



แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 - พ.ศ.2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
(วิทยาเขตสมุทรสงคราม)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาเขตสมุทรสงคราม
ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
เมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2566

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ 2567 ขึ้นนั้น เพื่อช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายได้ โดยดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างครอบคลุม ให้ทรัพยากรบุคคลเป็นผู้สร้างสรรค์สิ่งทุกอย่างจนกระทั่งกลายเป็นผลผลิต หรือการบริการตามแต่ละประเภทขององค์การ ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จและการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์การ โดยทั่วไปมนุษย์แต่ละคนมีลักษณะหลากหลายแตกต่างกันในด้าน ความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ซึ่งจะเป็นองค์ประกอบที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติภารกิจต่างๆ ให้องค์การบรรลุเป้าหมาย การดำเนินการให้มนุษย์สามารถสร้างสรรค์งานอย่างมีประสิทธิภาพนั้นต้องอาศัยคุณภาพทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์การ ดังนั้นผู้บริหารองค์การทุกคนสมควรต้องมีความรู้และความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประสิทธิผลแก่องค์การ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การสรรหา และการคัดเลือกบุคลากร
3. การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน
6. ระบบค่าตอบแทน
7. ระบบสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์
8. การเกษียณอายุราชการ

สารบัญ

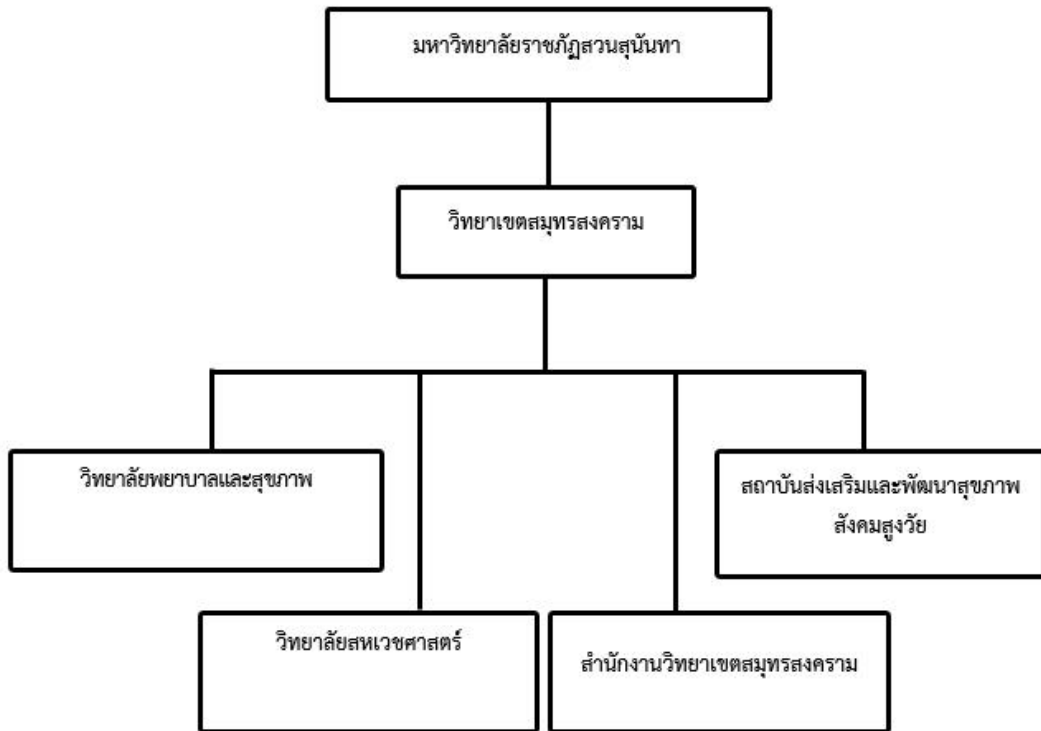
	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	4
1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	5
1.3 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	6
1.4 ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	7
1.5 ข้อมูลพื้นฐานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	8 - 9
1.6 ข้อมูลบุคลากรวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	10
ส่วนที่ 2 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	
2.1 ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล	11 - 23
ส่วนที่ 3 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	
3.1 ความสำคัญของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	24
3.2 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	24 - 25
3.3 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	26
3.4 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	27
3.5 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	28
3.6 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	29 – 33
ส่วนที่ 4 แนวทางการนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลสู่การปฏิบัติและติดตามผล	
4.1 แนวทางการนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติ	34
4.2 การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	35
ภาคผนวก	
ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	37
ข การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	38- 79
ค บันทึกขออนุมัติแผนจากอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	80 -81

ส่วนที่ 1 บทนำ

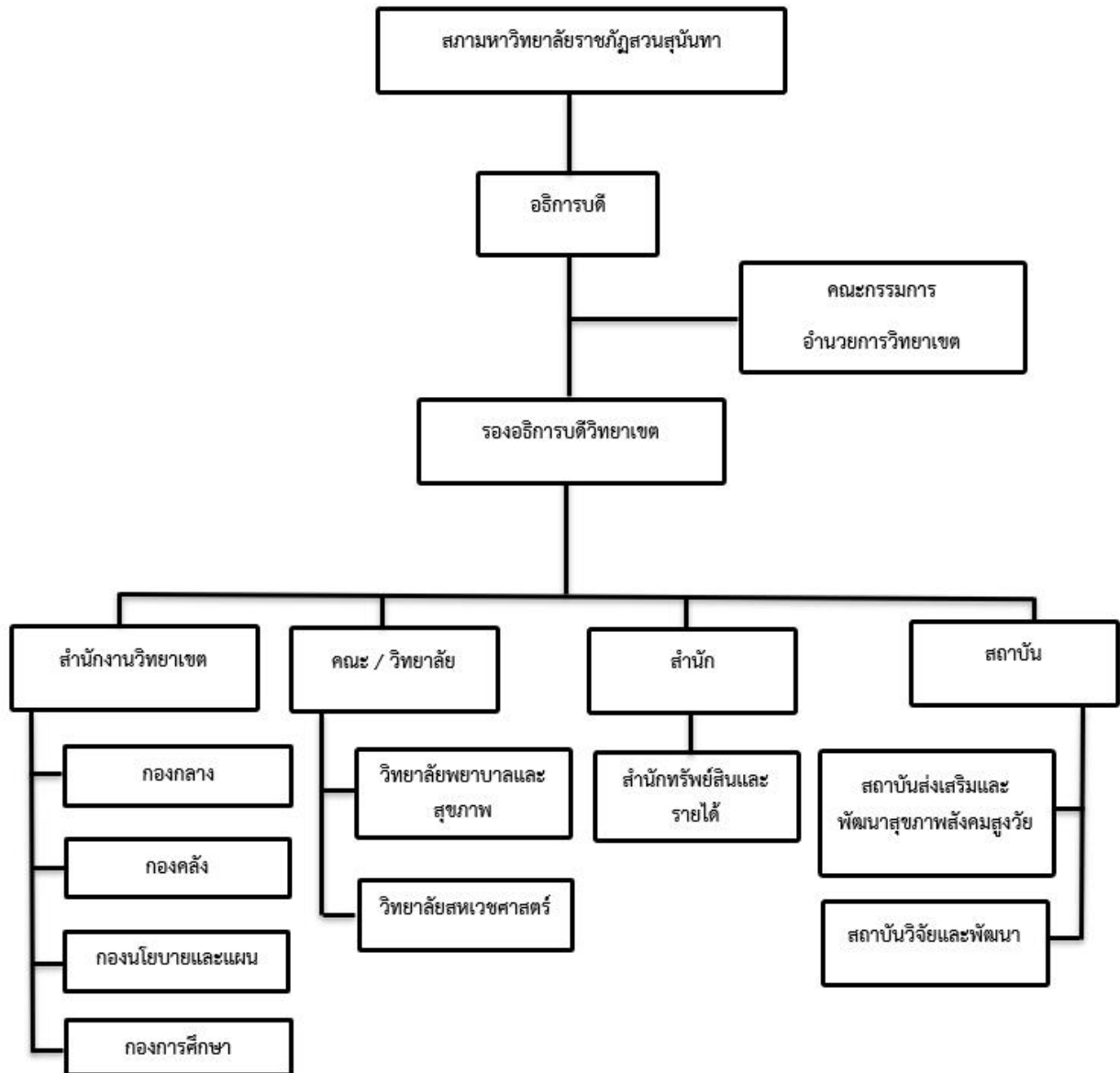
1.1 หลักการและเหตุผล

ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน เป็นสังคมแห่งการแข่งขันเพื่อยกระดับในเชิงคุณภาพอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้รับการจัดอันดับเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอันดับหนึ่งของประเทศไทย โดย webometrics ประเทศสเปนซึ่งเป็นการยอมรับในศักยภาพของมหาวิทยาลัยแห่งนี้ ซึ่งเป็นที่น่าภาคภูมิใจ และจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องรักษาความเป็นอันดับหนึ่งไว้ และก้าวขึ้นไปสำหรับการจัดอันดับในขั้นสูงกว่าต่อไป การจะได้รับการยอมรับเช่นนั้น เราไม่อาจปฏิเสธได้เลยว่า เครื่องมือที่สำคัญนั่นคือ การบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้กำหนดให้เป็นนโยบายที่สำคัญ ที่หน่วยงานภายในทุกหน่วยจะต้องขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ร่วมกัน โดยมีแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นตัวกำหนดทิศทางแห่งความสำเร็จนั้น

1.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Administration Chart)



1.3 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



1.4 ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โดยผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2566 ดังต่อไปนี้

รายงานแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบ 12 เดือน วิทยาเขตสมุทรสงคราม

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ระบบการสรรหา (Recruitment)								
1. การวางแผนอัตรากำลัง								
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
บันทึกขออนุมัติเพิ่มอัตรากำลังคนของหน่วยงานทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง และตำแหน่งใหม่	เพื่อขออนุมัติสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามความต้องการของหน่วยงาน	>80	100	บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	-	ฝ่ายบริหารงานบุคคล วิทยาเขตสมุทรสงคราม
3.ระบบการพัฒนา								
การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566						

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
4.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามช่วงที่มหาวิทยาลัยกำหนด	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	100	100	บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	-	ฝ่ายบริหารงานบุคคล วิทยาเขตสมุทรสงคราม
5.ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
6.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
7.ระบบการอำนวยการรักษา								

1.5 ข้อมูลพื้นฐานวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะวิชาชีพ ให้แก่บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาธารณสุข การพยาบาล และการส่งเสริมสุขภาพ ให้เกิดความเป็นเลิศทางวิชาชีพในสถานพยาบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ

1.5.2 พันธกิจ (Mission)

1) อำนวยการศึกษาสำหรับผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะวิชาชีพ และเจตคติตามมาตรฐานสากล โดยตรงกับความต้องการของผู้ประกอบการสถานพยาบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถให้บริการดูแลสุขภาพ ตามศาสตร์ที่มีความถนัดเฉพาะด้านได้

2) ส่งเสริมงานวิจัยและนวัตกรรมของบัณฑิตและคณาจารย์ ให้เกิดผลกระทบในแวดวงวิชาการ วิชาชีพและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถป้องกันการเจ็บป่วย และยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ป่วยและกลุ่มเสี่ยง

3) ให้บริการวิชาการในการดูแลและส่งเสริมสุขภาพให้กับชุมชนอย่างสม่ำเสมอ โดยบูรณาการร่วมกับสถานพยาบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด

4) สร้างเครือข่ายและความร่วมมือในการให้ความรู้ การศึกษา การวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการดูแลและส่งเสริมสุขภาพ แก่หน่วยงานในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ

1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า (Produce Graduates with Front Row Quality)

2) ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคม (Provide Academic Services and Transfer Technology to Communities and International Society)

3) อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการเป็นศูนย์กลางทางด้านศิลปวัฒนธรรม และธำรงรักษา สืบสานความเป็นไทย (Conserve and Develop Services Provision as the Center for Arts and Culture Service Center and Sustain the Thainess)

4) วิจัย สร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ (Conduct Research, Create Innovation and Develop Knowledge for Society)

5) เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และเน้นให้เครือข่ายมีส่วนร่วม (Employ Modern Management System for Versatility with Concentration on Network Participation)

1.5.4 เสาหลัก (Pillar)

1) ทุนความรู้ (Knowledge Capital)

2) คุณธรรม (Morality)

3) เครือข่าย (Partnership)

4) ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)

5) วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”

1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)

SSRU : Smart, Sincerity, Responsibility, Unity

S : ส่างาม Smart

S : ความจริงใจ Sincerity

R : ความรับผิดชอบ Responsibility

U : ความเป็นหนึ่งเดียว Unity

1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)

เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ เป็นดวงประทีปให้สังคม

1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ผลิตบุคลากรมืออาชีพ

1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

RISE : Resilience, Integrity, Social Responsibility, Excellence

R : ความสามารถในการปรับตัว Resilience

I : ศักดิ์ศรี Integrity

S : ความรับผิดชอบต่อสังคม Social Responsibility

E : ความเป็นเลิศมืออาชีพ Excellence

1.5.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

พัฒนาระบบบริหารการจัดการ สร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้
มาตรฐานสากล

1.6 ข้อมูลบุคลากรวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ		รวม	พนง.(งปม.เงินรายได้)				รวม	พนง.(งปม.แผ่นดิน)			รวม	พนง.ราชการ			รวม	ลจ.ชั่วคราว		รวม	ลจ.ประจำ			รวม	ผลรวม ทั้งหมด
		ป.ตรี	ป.โท		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป. เอก		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี		ป.โท	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี		
1	วิทยาเขต สมุทรสงคราม	-	-	-	-	13	-	-	13	-	3	1	4	-	3	-	3	7	-	7	-	-	-	-	27

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ส่วนที่ 2

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

2.1 ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทรัพยากรบุคคล จัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่าที่สุดขององค์กร การที่องค์กรจะอยู่รอดและสามารถดำเนินการให้มีความเจริญก้าวหน้าได้จะต้องอาศัยการรวมพลังของบุคลากรทุกคนในองค์กรให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น การสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร การจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถร่วมมือและร่วมใจกันเป็นอย่างดีจะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยังเป็นเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้สามารถรองรับและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การจัดการในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรนั้น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุดทั้งในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จสูงสุดทั้งต่อองค์กรและต่อบุคลากรการบริหารงานบุคคล คือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย

การวางแผน การจัดการองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุมในส่วนของงานจัดคนเข้าทำงานนั้นได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นศาสตร์ทางวิชาการที่เรียกกันว่า การบริหารงานบุคคล และพัฒนาต่อเนื่อง มาเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยได้รวมการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน การธำรงรักษา การจัดสวัสดิการ และการจูงใจในการทำงานด้วยวิธีการต่างๆ เข้าไว้ด้วยการบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อองค์กร และปัจจัยหนึ่งที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จโดยมีบทบาทสำคัญในการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่ามาทำงานอย่างทุ่มเทให้กับองค์กร

จากความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลดังนี้

1. ระบบการสรรหา
2. ระบบการพัฒนา
3. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ระบบการบริหารค่าตอบแทน
5. ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
6. ระบบการธำรงรักษา

2.2 ระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาใช้ระบบบริหารงานบุคคล ตามกฎหมาย โดยแยกตามประเภทของบุคลากร ได้แก่

- 1.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กฎกระทรวง ประกาศ ก.พ.อ. และพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562

2. ลูกจ้างประจำ มีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
3. พนักงานราชการ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ
4. พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แบ่งระบบบริหารงานบุคคล ออกเป็น 6 ระบบใหญ่ คือ

- 1) ระบบการสรรหา
- 2) ระบบการพัฒนา
- 3) ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4) ระบบการบริหารค่าตอบแทน
- 5) ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- 6) ระบบการธำรงรักษา

ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวปฏิบัติโดยสังเขป ดังนี้

2.2.1. ระบบการสรรหา

1. การวางแผนอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่ง และจำนวนของบุคลากรที่พึงมี รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตาม เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ แต่เดิม โดยทั้งนี้ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 จึงได้จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2558 - 2563 โดยจำแนก สำนักงาน กอง สำนัก สถาบัน และคณะวิทยาลัยต่าง ๆ ขั้นตอนการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์จากข้อมูลภาระงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแนวทางการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งและภาระหน้าที่

2. ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

3. จัดทำกรอบอัตรากำลัง 4 ปี โดยกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

4. เสนอสมามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง และเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

2.การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดไว้คือ

วิธีการสอบแข่งขัน

วิธีการสอบคัดเลือก

วิธีการโอนย้าย

เมื่อ ได้บุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้นแล้วแต่กรณีแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการบรรจุ/จ้าง แต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และดำเนินการในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.2.2. ระบบการพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีการพัฒนาบุคลากรหลากหลายรูปแบบ เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน การสอนงาน การฝึกในการปฏิบัติงานจริง การจัดการความรู้ในองค์กร การศึกษาดำเนินการด้วยตนเอง

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้จัดทำระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อระดับปริญญาโท และหรือปริญญาเอก หรือระดับหลังปริญญาโท หรือปริญญาเอก
2. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย
3. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านวิชาการ
4. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปประชุมสัมมนานานาชาติ
5. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลในการเขียนบทความทางวิชาการ
6. เพื่อสนับสนุนโครงการความร่วมมือทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนบุคลากร
7. เพื่อสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
8. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
9. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นทั้งด้านวิจัย วิชาการ การสอนและวิชาชีพ และเงินรางวัลอื่น ๆ
10. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

2.2.3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมิน คือ

รอบที่ 1 ในช่วง 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 ในช่วง 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ซึ่งบุคลากรทุกคนจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน ดังนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายวิชาการ
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ
3. แบบประเมินผลงานปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร

2.2.4. ระบบการบริหารค่าตอบแทน

กลุ่มข้าราชการ ได้รับ

- เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง)

ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

- เงินสวัสดิการ

กลุ่มลูกจ้างประจำ ได้รับ

- เงินค่าจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537)

- ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

- เงินสวัสดิการ

กลุ่มพนักงาน ได้รับ

- เงินเดือน ค่าจ้างเงินประจำตำแหน่ง (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย)

- เงินสวัสดิการ

- เงินค่าประสบการณ์

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (เทียบเคียง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

- เงินเดือน

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (เทียบเคียง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

นอกจากนี้บุคลากรที่ปฏิบัติงานตำแหน่งวิชาการ ซึ่งได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ยังมีสิทธิเบิกค่าสอนพิเศษ และการสอนที่เกินภาระงาน ได้ตามระเบียบฯ และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เงินสวัสดิการ

2.2.5. ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีกลุ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์จะแตกต่างกันไปตามประเภทบุคลากร ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- สวัสดิการการเบิกค่าการศึกษาของบุตรกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- สิทธิประโยชน์ในการลา (ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาภักส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (เฉพาะข้าราชการ) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (เฉพาะข้าราชการ)

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. จะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินบำเหน็จบำนาญ ตามสูตรซึ่งได้รับจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. สิทธิในการรับเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบจากรัฐในจำนวนเท่ากับที่สมาชิกสะสมเป็นประจำทุกเดือน

2. สิทธิประโยชน์ทางภาษี สมาชิกสามารถนำใบแจ้งยอดแนบพร้อมแบบ ภ.ง.ด. 90 หรือ 91 เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของเงินสะสมเข้า กบข. เฉพาะที่ไม่เกิน 300,000 บาท ในปีภาษีนั้น

3. สิทธิประโยชน์อื่น ๆ สมาชิกจะได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่ กบข. จะได้รับให้มีขึ้น

กลุ่มพนักงานราชการได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลาภักส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม
- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์
- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร หลังคลอด การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

2.2.6. ระบบการจ้างรักษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการจ้างรักษาบุคลากรโดยการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณค่าและมีแผนพัฒนาความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง เพื่อให้บุคลากรมีความรักมหาวิทยาลัยและรักงานที่ทำ ทุ่มเทกำลังกายกำลังใจทำงานเต็มความสามารถ ผลิตผลงานที่ดีออกมา ให้ความเป็นธรรมและยอมรับในผลงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานดี

1. ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ เป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากร และเพื่อสร้างความก้าวหน้า ความมั่นคงในหน้าที่การงานให้กับบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ก. เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการ

บุคลากรสายวิชาการสามารถทำผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ ดังนี้

ข. ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) แบบคำขอรับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03)
- 2) แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.04)

3) ผลการสอบ ประกอบด้วย เอกสารประกอบการสอบ(ผศ.)/เอกสารคำสอน(รศ.)/เอกสารหรือสื่อการสอน(ศ.) จำนวน 5 เล่ม (ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน)

4) ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

4.1 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เสนอขอฉบับสมบูรณ์ จำนวน 10 เล่ม พร้อมสำเนาวารสารที่ได้รับการตีพิมพ์จำนวน 1 ชุด และ

4.2 ตำรา หรือ หนังสือ หรือ บทความทางวิชาการ จำนวน 10 เล่ม

2. เสนอต่อคณบดีที่ตนสังกัดเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการที่เสนอขอ

3. คณบดีนำเสนอต่ออธิการบดีโดยส่งเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

4. คณะกรรมการ ก.พ.ต. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (รายละเอียดดูจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ)

5. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน รายงานผลประเมินผลการสอน ต่อ คณะกรรมการ ก.พ.ต.

6. คณะกรรมการ ก.พ.ต. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

6.1 ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ก.พ.ต.

6.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน (ต้องคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัด

7. ฝ่ายเลขานุการ ฯ ก.พ.ต.จะส่งเอกสารการประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการซึ่งประกอบด้วย

7.1 แบบประวัติผู้เสนอขอ ก.พ.อ.03 หรือ ก.พ.อ.04

7.2 งานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น และ

7.3 ตำราหรือหนังสือหรือบทความทางวิชาการ

8. ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการที่ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัย อาจเป็นได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ผลการประเมินของกรรมการเป็นเอกฉันท์

กรณีที่ 2 ผลการประเมินของกรรมการไม่เอกฉันท์ (ทั้ง 2 กรณีจะต้องดำเนินการนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลาพอสมควร)

9. ฝ่ายเลขานุการ ฯ จะนัดคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อร่วมพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง การตัดสินใจจะใช้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

10. ฝ่ายเลขานุการฯ นำผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการตัดสิน

11. ฝ่ายเลขานุการฯ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

12. ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ
13. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. ในสาขาที่เสนอขอ
14. มหาวิทยาลัยนำเรื่องแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาภายใน 30 วันนับสภามหาวิทยาลัยมีมติ
15. กรณีที่สภามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติ มหาวิทยาลัยจะแจ้งต่อผู้เสนอขอพร้อมด้วยเหตุผล

เส้นทางความก้าวหน้าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เส้นทางความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ มีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2555 ดังนี้

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) การประเมินค่างาน
- 2) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 3) ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 4) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

1. หลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนดตามประเภทต่างๆ ดังนี้

- 1.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้
 - 1.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - 1.1.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - 1.1.3 สมรรถนะทางการบริหาร
- 1.2 ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้
 - 1.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - 1.2.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - 1.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานหรือชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
 - (ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
 - (ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
 - 1.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
 - ก. กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
 - 3.1 ระดับชำนาญการ
 - 3.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

- 3.1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 3.1.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
- (ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่มและ
 - (ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
- 3.1.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.2 ระดับชำนาญการพิเศษ
- 3.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 3.2.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 3.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่
- (ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ
 - (ข) ผลงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ
- 3.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.3 ระดับเชี่ยวชาญ
- 3.3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 3.3.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 3.3.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่
- (ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ
 - (ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
- 3.3.4 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ
- 3.3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.4 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- 3.4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 3.4.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 3.4.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่
- (ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

3.4.4 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

3.4.5 ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

3.4.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข. กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.4 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

1.5 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

1.6 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานวิจัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
2. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ตาราง แสดงตำแหน่ง ประเภท สายงานและความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย
(เส้นทางความก้าวหน้าสายสนับสนุนวิชาการ)

ลำดับ	ประเภท	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	Career Path
1	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผอ.กอง/ผอ.สำนักงานอธิการ	ผอ.กอง/ผอ.สำนักงานอธิการ
2	วิชาชีพเฉพาะ	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
3	วิชาชีพเฉพาะ	นิติการ	นิติกร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บริหารงานบุคคล	บุคลากร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัย	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
14	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิศวกรรม	วิศวกร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
15	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
16	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิจัย	นักวิจัย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
17	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
18	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
19	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
20	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
21	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
22	ทั่วไป	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

หมายเหตุ : รายละเอียดตำแหน่งอื่น ๆ ระบุใน Job description ภาระงานพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล่มที่ 1-3

2. การเกษียณอายุราชการ

การเกษียณอายุราชการและสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้เมื่อพ้นจากราชการโดยไม่มี
ความผิด

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่

บำเหน็จบำนาญปกติ ซึ่งจะได้รับ เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุปกติ เช่น

- 1) ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิดหรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารออกจากกองหนุนเบ็ดเสร็จ(เหตุขาดแทน)
- 2) ออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพที่แพทย์ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติต่อไปได้ (เหตุทุพพลภาพ)

3) มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือ อายุครบ 50 ปีบริบูรณ์แล้วลาออก (เหตุสูงอายุ)

4) หรือกรณีมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 30 บริบูรณ์แล้ว ทางราชการสั่งให้ออก หรือผู้ที่มีเวลาราชการครบ 25 ปี บริบูรณ์แล้ว ลาออก (เหตุรับราชการนาน) ทั้ง 4 เหตุนี้ ถ้ามีเวลาราชการไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับบำเหน็จ ถ้ามีเวลา 10 ขึ้นไป ให้รับบำนาญหรือจะขอรับบำเหน็จก็ได้

ทั้งนี้ผู้ที่มีเวลาราชการครบ 10 ปี แล้วลาออก ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามข้อที่กล่าวมาแล้วแต่ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จ

ข้าราชการที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการที่ถือเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญดังนี้

ถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ 25 ปีขึ้นไป ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

ถ้ามีอายุครบ 50 ปี และมีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิรับบำเหน็จเหตุสูงอายุ

ถ้าอายุไม่ครบ 50 ปี มีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 10 ปี แต่ไม่ถึง 25 ปี ให้มีสิทธิรับเฉพาะบำเหน็จ แต่ถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบ 10 ปี ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จบำนาญพิเศษ จะได้รับเมื่อ

1) ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดแล้ว ได้รับอันตราย พิการ เจ็บป่วยถึงทุพพลภาพ เพราะกระทำตามหน้าที่ ให้ได้รับบำนาญปกติ ทั้งบำนาญพิเศษด้วย

2) ถ้าได้รับบำเหน็จบำนาญไปแล้ว หรือ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ได้ออกจากราชการหรือพ้นหน้าที่ไปแล้ว ภายใน 3 ปี ปรากฏชัดว่าเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพอันเนื่องมาจากสาเหตุในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ก็มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ ถ้าตายก็ให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ ทั้งนี้ให้จ่ายตั้งแต่วันขอ ถ้ารับบำเหน็จไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษอย่างเดียว

3) ผู้ได้รับอันตรายตามข้อ 1) แม้จะยังไม่มีสิทธิได้รับบำนาญปกติ ก็ให้รับบำนาญปกติได้

4) ผู้ได้รับอันตรายถ้าเสียชีวิตก่อนได้รับบำเหน็จบำนาญพิเศษ ให้ทายาทได้รับทั้งบำเหน็จตกทอดและบำนาญพิเศษด้วย

5) ผู้ทำหน้าที่ ตามข้อ 1 สูญหายไป หรือเชื่อได้ว่ามีอันตรายถึงตาย เมื่อพ้นกำหนด 2 เดือนนับแต่วันสูญหายให้สันนิษฐานว่าตายและให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ

บำเหน็จตกทอด ทายาทจะได้รับเมื่อ

1) ข้าราชการ ตายในระหว่างรับราชการ ทายาท (ต้องอายุไม่เกิน 20 ปี เว้นแต่กำลังศึกษา ระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่า แต่ต้องไม่เกิน 26 ปีหรือเว้นแต่เป็นบุคคลพิการหรือทุพพลภาพ) จะได้รับบำเหน็จตกทอดเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย คูณเวลาราชการ

2) ตายในระหว่างได้รับบำนาญปกติ หรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ ทายาทมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด เป็นจำนวน 30 เท่า ของบำนาญรายเดือน (ช้อยกเว้นเหมือนข้อ 1)

3) บำเหน็จตกทอดรายใด จำนวนได้ยอดต่ำกว่า 3000 บาท ให้จ่าย 3000

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สมาชิกที่พ้นสภาพด้วยเหตุสูงอายุ, เหตุทดแทน, เหตุทุพพลภาพ และเหตุเสียชีวิต สมาชิกและทายาทจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของเงินที่ได้รับจาก กบข.ในปีที่ได้รับเงินนั้น

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากงานมหาวิทยาลัยมี
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่คอยดูแลพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกองทุนดังกล่าว

2.3 วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. เพื่อช่วยให้บุคลากรใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล

2. เพื่อช่วยให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. เพื่อช่วยคัดสรรบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีแรงจูงใจให้ผู้มีศักยภาพเข้ามาปฏิบัติงาน

4. เพื่อยกระดับความสามารถ และสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5. เพื่อพัฒนา และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 ความสำคัญของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

การวางแผน (Planning) คือการวางวัตถุประสงค์ การกำหนดเป้าหมาย การสร้างกลยุทธ์ และการตัดสินใจสรรหาแนวทางในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยแผนงานอาจมีความแตกต่างกันในด้านระยะเวลา เช่น แผนระยะยาว หรือแผนระยะสั้น เป็นต้น ตลอดจนมีความแตกต่างกันตามหน้าที่ทางธุรกิจ เช่น แผนการเงิน แผนการตลาด หรือแผนการผลิต เป็นต้น

การจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจะนำหลักการต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการที่จะทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีคุณภาพมาร่วมงานอย่างเพียงพอและต่อเนื่องเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสามารถจะต้องสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ และทักษะต่างๆ เข้ามาประกอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผลงานที่ออกมามีคุณภาพและยังประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร บุคลากร และสังคมส่วนรวมได้ นอกจากนี้การจัดการทรัพยากรบุคคลที่ประสบความสำเร็จจะต้องอาศัยขั้นตอนที่ละเอียดอ่อนมากมาย โดยขั้นตอนสำคัญที่ขาดไม่ได้ในงานทรัพยากรบุคคลคือ *การวางแผน (Planning)* ผู้บริหารจะต้องมีวิสัยทัศน์ (Vision) ที่กว้างไกลสามารถเข้าใจสถานการณ์และวิเคราะห์เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานและความต้องการด้านบุคลากรขององค์กร เพื่อที่จะสามารถวางแผนทรัพยากรบุคคล หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning : HRP) ได้อย่างรอบคอบ รัดกุม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการในแต่ละช่วงเวลาได้

ดังนั้นจากความหมายของการวางแผนที่กล่าวมา ทำให้เราสามารถกล่าวได้ว่า “การวางแผนทรัพยากรบุคคล คือกระบวนการที่ใช้คาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร อันจะส่งผลถึงการกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและการตอบสนองต่อปัจจัยแวดล้อม ตั้งแต่ก่อนบุคลากรเข้าร่วมงานกับองค์กร ขณะปฏิบัติงานอยู่ในองค์กร จนกระทั่งเขาต้องพ้นออกจากองค์กร เพื่อให้องค์กรใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นหลักประกันว่าองค์กรจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพอย่างเพียงพออยู่เสมอ ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life : QWL) ที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รวมขององค์กร โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อประสิทธิภาพ ความมั่นคง และการเจริญเติบโตขององค์กร บุคลากร และสังคม”

3.2 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีเป้าหมายที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่ดี สร้างคุณภาพชีวิตและความผาสุกในการปฏิบัติงานและมุ่งที่จะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอันดับ 1 มหาวิทยาลัยอันดับ 15 ของประเทศ และมหาวิทยาลัยอันดับ 150 ของเอเชีย เป็นชุมชนวิชาการที่ผลิตบัณฑิตแข่งขันกับนานาชาติได้ และสามารถดำรงชีพอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพและมีคุณธรรมพึ่งพาตนเองได้และยืนอยู่อย่างสง่างามในสังคมวิชาการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ดังนี้

1. วางแผนกำลังคนอย่างเหมาะสมตามกรอบภารกิจ
2. กำหนดกระบวนการคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่งด้วยระบบคุณธรรมและดำเนินการด้วย

ความเป็นธรรมโปร่งใสตรวจสอบได้

3. พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ สามารถดึงดูดบุคคลที่มีศักยภาพสูงเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

4. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เอื้อต่อการทำงาน และมีความถูกต้องสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเอง และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน

8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีสุขภาพอนามัยที่ดี โดยการจัดให้มีสถานที่ทำงานที่เอื้อต่อการทำงาน และสถานที่ออกกำลังกาย รวมทั้งกิจกรรมการออกกำลังกาย

9. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและสวัสดิการที่ดีอันจะนำไปสู่ความจงรักภักดีต่อองค์กร

10. กระจายอำนาจในการบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่หน่วยงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร

11. ปรับกระบวนการทำงานในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

12. สร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลกับบุคลากร

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ สร้างจิตสำนึกและทัศนคติของบุคลากรให้สามารถปรับเปลี่ยนไปในทางที่พึงประสงค์ได้อย่างเหมาะสม

2. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรโดยมุ่งให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนมีค่านิยมคุณธรรม และทัศนคติที่ถูกต้องทันสมัย สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และให้ถือว่าการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นการลงทุน เพื่อความก้าวหน้าของสำนักฯ

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร ระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีความสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง

4. การสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

5. ส่งเสริมการจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถร่วมมือและร่วมใจกันเป็นอย่างดี ทำให้สำนักฯ เจริญก้าวหน้าและเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง และยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้สามารถรองรับและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้

6. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน ตามแนวทางการพัฒนาสู่องค์กรสุขภาวะ

3.3 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ ยุทธศาสตร์การบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล
2. เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถในด้านต่างๆ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณภาพผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

3.4 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

3.4.1 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยุทธศาสตร์การบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

3.4.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. การบริหารทรัพยากรมนุษย์

- 1.1 การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
- 1.2 สร้างเส้นทางความก้าวหน้า

2. มหาวิทยาลัยดิจิทัล

- 2.2 จัดโครงสร้างการทำงาน และวัฒนธรรมดิจิทัล ในการทำงานร่วมกัน
- 2.3 พัฒนาบุคลากรให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงในสังคมดิจิทัล

3.4.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1. กรอบอัตรากำลัง	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	ร้อยละ	100
2. การสรรหา	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาที่มีธรรมภิบาล	ร้อยละ	100
3. การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ	100
4. สร้างเส้นทางความก้าวหน้า	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ร้อยละ	80
	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญเข้าสู่ตำแหน่งตามสมรรถนะประจำตำแหน่ง	ร้อยละ	80
5. การจัดระบบสวัสดิการ	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการจัดสวัสดิการ	ร้อยละ	100
	ร้อยละของบุคลากรได้รับทุน/เงินรางวัลจากกองทุนพัฒนาบุคลากร	ร้อยละ	80
6. การประเมินผล	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ร้อยละ	100

3.5 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

3.5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

3.5.2 ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

3.5.3 จัดทำร่างแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

3.5.4 เสนอแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาเขตสมุทรสงคราม เพื่อพิจารณา

3.5.5 จัดส่งแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3.5.6 เผยแพร่แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

3.5.7 ดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

3.5.8 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

* รอบไตรมาสที่ 1

* รอบไตรมาสที่ 2

* รอบไตรมาสที่ 3

* รอบไตรมาสที่ 4

3.6 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			2566	2567	2568	2569	2570				
ระบบการสรรหา (Recruitment)											
1. การวางแผนอัตรากำลัง											
จัดทำกรอบอัตรา กำลังคนของ หน่วยงาน	กรอบ อัตรากำลัง ของหน่วยงาน	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ จัดทำกรอบ อัตรากำลัง	100	100	100	100	100	บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา วิทยาเขต สมุทรสงคราม	ตุลาคม – กันยายน	-	ฝ่ายบริหารงาน บุคคล วิทยาเขต สมุทรสงคราม
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง											
ดำเนินการออกบันทึก ประกาศ คำสั่ง ให้ เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ เกี่ยวข้อง	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ของหน่วยงาน	ร้อยละของ บุคลากรที่ ได้รับการสรร หาที่มีธรร มาภิบาล	100	100	100	100	100	บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา วิทยาเขต สมุทรสงคราม	ตุลาคม – กันยายน	-	ฝ่ายบริหารงาน บุคคล วิทยาเขต สมุทรสงคราม

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			2566	2567	2568	2569	2570				
3.ระบบการพัฒนา (Training & Developmaent)											
การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร			รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2567								
4.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน											
ติดตามการประเมินผล การปฏิบัติราชการให้ เป็นไปตามช่วงที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	เพื่อประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากรให้ เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	ร้อยละของ บุคลากรที่ ได้รับการ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	100	100	100	100	100	บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา วิทยาเขต สมุทรสงคราม	ตุลาคม – กันยายน	-	ฝ่ายบริหารงาน บุคคล วิทยาเขต สมุทรสงคราม
5.ระบบการบริหารค่าตอบแทน											
6.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์											
ติดตามข้อมูล บุคลากรที่ได้รับการ จัดสวัสดิการของ หน่วยงาน	การจัดระบบ สวัสดิการ	ร้อยละของ บุคลากรที่ ได้รับการจัด สวัสดิการ	80	80	80	80	80	บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทาวิทยา เขต สมุทรสงคราม	ตุลาคม – กันยายน	-	ฝ่ายบริหารงาน บุคคล วิทยาเขต สมุทรสงคราม

แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของ ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ระบบการสรรหา (Recruitment)							
1. การวางแผนอัตรากำลัง							
จัดทำกรอบอัตรากำลังคนของ หน่วยงาน	กรอบอัตรากำลังของ หน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของ การจัดทำกรอบ อัตรากำลัง	100	บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทาวิทยาเขต สมุทรสงคราม	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	-	ฝ่ายบริหารงานบุคคล วิทยาเขตสมุทรสงคราม
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง							
ดำเนินการออกบันทึก ประกาศ คำสั่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ของหน่วยงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับการสรรหาที่มีธรร มาภิบาล	100	บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา วิทยาเขต สมุทรสงคราม	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	-	ฝ่ายบริหารงานบุคคล วิทยาเขตสมุทรสงคราม
3.ระบบการพัฒนา							
การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2567					

ส่วนที่ 4

แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

นำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายใน วิชยาเขตสุขุมทรสงคราม ในเรื่องการค้าดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
2. เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีการติดตามการประเมินผลแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างเป็นระบบ

4.1 แนวทางการนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ไปสู่การปฏิบัติดังนี้

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จำกำหนดทางการนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด
3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

4.2 การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนานองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม
2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างต่อเนื่อง
3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทุกๆ ไตรมาสพร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาคผนวก

- ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม

ที่ ๒๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผน
ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการประจำ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามทิศทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ
หน่วยงาน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- ๑.๑ รองอธิการบดีวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประธาน
๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม รองประธาน

บทบาทหน้าที่

๑. ให้ความปรึกษา และข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี และแผนประจำ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. พิจารณาแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. กำกับ และติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี และแผนประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗

๒. คณะกรรมการดำเนินการและประสานงาน

- ๒.๑ นายเอกชน น้อยเงิน ประธาน
๒.๒ นางสาวจุฑารัตน์ จันด้าย กรรมการ
๒.๓ นายจำรัส นิมส์สำราญ กรรมการ
๒.๔ นางสาวสุวิมล เทพนม กรรมการ
๒.๕ นายวุฒิไกร ประวีดิพงษ์ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทบทวนแผนปฏิบัติการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา
๓. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ และนำผลการติดตามมาปรับปรุงแผน
๔. อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

(ผศ.ดร.ภญ.พิมพ์ ทองเมียง)

รักษาราชการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตสมุทรสงคราม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

187.8.66 1281 10.4038 Non-FBI Server Sign

Signature Code : MyAMA-25AQQ-A1A2Q-WG28

- ข. การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายงานการประชุมบุคลากรวิทยาเขตสมุทรสงคราม
ครั้งที่ 9/2566 วันพุธที่ 13 กันยายน 2566 เวลา 13.00 น.
ณ ห้องประชุมทองจักรี (65 ที่นั่ง) อาคารปฏิบัติการฟื้นฟูสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม
ดังต่อไปนี้

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมทองจักรี (๖๕ ที่นั่ง) ชั้น ๕ อาคารผดุงชีวา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวสุภาพร	ประจใจ	ประธาน
๒. นายเอกชน	น้อยเงิน	ผู้อำนวยการกองกลาง
๓. นางสาวสุวิมล	เทพนม	นักวิชาการศึกษา
๔. นายจำรัส	นิมสาราญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นายชัยวัฒน์	ทุคามี	รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ
๖. นายวุฒิไกร	ประวัตินพงษ์	บุคลากร
๗. นางสาวธีรนนท์	สัดบุตร	นักวิชาการพัสดุ
๘. นางสาวสุพรรณราย	สงวนไทร	ดูแลอาคารสถานที่
๙. นางสาวอรวรรณ	วูทธิโซ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. นายอริยมะศรี	ศิริฤกษ์รัตนนา	นักวิชาการศึกษา
๑๑. นายจิรายุส	พูลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๒. นางสาวอภิญา	มุกดาธนพงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๓. นางสาวภาวิณี	สกลีประคู่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๔. นางสาวบุปผา	มั่งไผ่ดี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๕. นายสุรเชษฐ์	นิลสาย	นักวิชาการศึกษา
๑๖. นางสาวจุฑารัตน์	จันต่าย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๗. นางสาวชารินา	ฮกฮวดซิม	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๘. นางสาวภักนิษฐ์ภา	จันทร์จิราวัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๙. นางสาวศรัญญา	หนูนาค	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวพัชรา	แสงนวล	ติตราชการ
๒. นายเสรี	พูลทรัพย์	ติตราชการ
๓. นายกฤษณ์	แก้วหานาม	ติตราชการ
๔. นายพงษ์พร	เผ่าจันทร์	ติตราชการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธานเปิดประชุม แล้วดำเนินการประชุมตามวาระ ดังนี้

๑.๑ มอบนโยบายจากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

นางสาวสุภาพร ประจงใจ รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประธานในที่ประชุม แจ้งในที่ประชุม โดยมีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิทยาเขตสมุทรสงคราม จำนวน ๖ ประเด็น ดังนี้

๑) คณะ/วิทยาลัย ให้เร่งติดตามให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน

๒) การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับ กองคลัง ขอให้หน่วยงานดำเนินการตามบันทึกข้อความที่กองนโยบายและแผนแจ้งไปยังหน่วยงานทราบแล้วนั้น โดยเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ หากพ้นกำหนด ต้องได้รับการอนุมัติจาก อธิการบดีเท่านั้น

๓) การจัดงานวันสถาปนากรมการฝึกหัดครู กำหนดจัดขึ้นในวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นเจ้าภาพจัดงาน โดยมอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธานในการจัดงาน ขอให้คณบดี คณาจารย์ และบุคลากร เป็นเจ้าบ้านที่ต้อนรับให้การต้อนรับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้ง ๓๘ แห่ง รวมถึงครูอาวุโสที่จะร่วมในกิจกรรมครั้งนี้

๔) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการถ่ายทอดตัวชี้วัด ระดับมหาวิทยาลัยลงสู่ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอแจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการถ่ายทอดตัวชี้วัด ระดับมหาวิทยาลัยลงสู่ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอถ่ายทอดตัวชี้วัดวิทยาเขตสมุทรสงคราม ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ปีงบประมาณ	ตัวชี้วัด	หน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย ปี 2567	กลยุทธ์	โครงการ	งบประมาณ บาท	
						เงินรายได้	เงินแผ่นดิน
2.2 ภาวะคุณภาพจัดการศึกษาของศูนย์นวมวิทยาสมาคม	2.2.2 ความสำเร็จของโครงการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา	ครุฑมณี	60	2.2.2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SDE) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1,000.00	
2.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล	2.3.3 ความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบงานบุคคล	วิเศษ	100	2.3.3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	โครงการพัฒนาระบบงานบุคคล	1,000.00	
4) ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาระหว่าง	2.3.4 ความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบงานบุคคล	วิเศษ	80	2.3.4.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	โครงการพัฒนาระบบงานบุคคล	1,000.00	
	2.3.5 ความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบงานบุคคล	วิเศษ	80	2.3.5.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	โครงการพัฒนาระบบงานบุคคล	1,000.00	
2.4 มหาวิทยาลัยดิจิทัล	2.4.1 ความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบงานบุคคล	วิเศษ	85	2.4.1.1 การพัฒนาระบบงานบุคคล	โครงการพัฒนาระบบงานบุคคล	1,000.00	
	2.4.2 ความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบงานบุคคล	วิเศษ	80	2.4.2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	โครงการพัฒนาระบบงานบุคคล	1,000.00	
ยุทธศาสตร์ 4 ส่วนงานศึกษา บริการวิชาการ เพื่อรับเต็มคุณภาพมาตรฐานสากล							
4.2 การบริการวิชาการ	4.2.1 จำนวนการบริการวิชาการ	การศึกษาศาสตร์	3	4.2.1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	โครงการพัฒนาระบบงานบุคคล	1,000.00	
	4.2.2 จำนวนเงินรายได้จากการบริการวิชาการ	บาท	500,000	4.2.2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	โครงการพัฒนาระบบงานบุคคล	1,000.00	

๕) การพิจารณา (ร่าง) ตัวชี้วัดผลงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เสนอที่ประชุมได้พิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) ตัวชี้วัดผลงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอแจ้งตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการสายสนับสนุนวิชาการวิทยาเขตสมุทรสงครามทราบ ซึ่งสามารถอ่านรายละเอียดได้ที่ https://drive.google.com/file/d/1T_r07ULnFyorKi08odUW9okrlqpPtvLy/view?usp=sharing

๖) การพิจารณารูปแบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ชำระเงินออนไลน์ จากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ ที่ประชุมได้พิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติ ใช้รูปแบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ชำระเงินออนไลน์ ตามที่กองคลังเสนอรูปแบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ที่จะใช้สำหรับชำระเงินออนไลน์ เพื่อให้บริการกับนักศึกษาและหน่วยงาน จึงขอแจ้งรูปแบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ชำระเงินออนไลน์ ในที่ประชุมทราบ ซึ่งสามารถอ่านรายละเอียดได้ที่ https://drive.google.com/file/d/1KuGHNCdVGXWL7Dbg_iQCpMMMyv1Zgpa/view?usp=sharing

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณารายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยไม่มีข้อแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองการประชุมตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ รายงานการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติที่ประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖

ตามที่บุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น เลขานุการได้ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุม ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงครามเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานต่อที่ประชุมบุคลากร เพื่อทราบ ดังนี้

การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของวิทยาเขตสมุทรสงคราม				
วาระที่	เรื่อง/ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุมบุคลากรวิทยาเขต	การดำเนินการของงานเลขานุการ	ผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑.๑ มอบนโยบายจากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	มติที่ประชุม รับทราบ ๑) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยมีการปรับโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยให้มีความคล่องตัว ในการ	งานเลขานุการ ดำเนินการแจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับทราบ

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. หน้า ๓ จาก ๔๐

การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของวิทยาเขตสมุทรสงคราม				
วาระ ที่	เรื่อง/ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม บุคลากรวิทยาเขต	การดำเนินการ ของงานเลขานุการ	ผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑	๑.๑) การปรับโครงสร้าง องค์กรของมหาวิทยาลัยให้มีความ คล่องตัว	ปรับเปลี่ยนภาระงานของบุคลากรให้มีความ เหมาะสม และการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยย้ายหน่วยงาน หรือย้ายวิทยาเขต ตามที่ได้การตอบรับจากหน่วยงานที่ร้องขอ ๒) งานของสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม มีการ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมนอกเหนือจาก งานประจำ ได้แก่ การขายของแม่กลองเคลื่อนที่ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร ซึ่งหลังจากกลับจากภารกิจให้สรุปรายได้และ ของที่คงเหลือให้เรียบร้อย หากบุคลากรติดภารกิจ ในวันดังกล่าว ขอให้สลับเวรกับบุคลากรท่านอื่น ปฏิบัติหน้าที่แทน ๓) มอบหมายนายฤกษ์ แก้วหานาม พนักงานขับ รถยนต์ ช่วยงานขายของแม่กลองเคลื่อนที่		
๑	๑.๒) งานครบรอบ ๑๓๑ ปี วัน สถาปนากรมการฝึกหัดครู	มติที่ประชุม รับทราบ ๑) จัดขึ้นในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖	งานเลขานุการ ดำเนินการแจ้งเวียนมติ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับทราบ
๑	๑.๓) กำหนดพิธีถวายผ้าพระ กฐินพระราชทานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	มติที่ประชุม รับทราบ ๑) จัดขึ้นในวันอังคารที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ วัดปริณายกวรวิหาร เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	งานเลขานุการ ดำเนินการแจ้งเวียนมติ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับทราบ
๑	๑.๔) งานสายสวัสดิภริมย์ได้เริ่ม โพธิ์ทอง เกียรติขจรพระบารมี ๑๖๐ ปี แห่งพระประดิษฐาน	มติที่ประชุม รับทราบ ๑) จัดขึ้นในวันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๖	งานเลขานุการ ดำเนินการแจ้งเวียนมติ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับทราบ
๑	๑.๕) ขอขอบคุณผู้บริหารและ บุคลากรทุกภาคส่วน ที่ได้ ร่วมกันเตรียมความพร้อมใน พิธีรับพระราชทานปริญญา บัตร พ.ศ. ๒๕๖๖	มติที่ประชุม รับทราบ	งานเลขานุการ ดำเนินการแจ้งเวียนมติ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับทราบ

การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของวิทยาเขตสมุทรสงคราม				
วาระ ที่	เรื่อง/ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม บุคลากรวิทยาเขต	การดำเนินการ ของงานเลขานุการ	ผลการ ดำเนินงาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑	๑.๒) การบริหารจัดการส่วน งานภายในสำนักงานวิทยา เขตสมุทรสงคราม	มติที่ประชุม รับทราบ ๑) ฝ่ายการเงินและบัญชี ตามที่ฝ่ายบัญชีและ การเงิน แจ้งกรณีปัญหา การปฏิบัติงานไม่ทัน เนื่องจากอยู่ในระหว่างการซ่อมและรับปริญญา และคอมพิวเตอร์มีปัญหาด้านระบบ จึงให้ ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการงานของกองคลัง ในส่วนของการเงินและบัญชี และขอให้บุคลากรใน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยกันปรับรูปแบบวิธีการ ปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ให้ลด ระยะเวลาขั้นตอนการทำงาน นอกจากนี้ให้มีการ สานงานต่อกันให้มีความต่อเนื่อง เพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยความเรียบร้อย เช่น กรณีการ ตรวจสอบการชำระค่าเช่าหอพักของนักศึกษาวิทยา เขตสมุทรสงคราม หากเรามีวิธีการจัดการที่ดี และเป็นระบบจะทำให้งานมีความรวดเร็วในการ ตรวจสอบมากยิ่งขึ้น ๒) ฝ่ายหอพักนักศึกษา ในการรายงานผลการ ปฏิบัติงานของหอพักนักศึกษา กรณีที่มีการกำหนด ส่งข้อมูลรายงานประจำเดือน มอบหมายให้ฝ่าย หอพักเตรียมข้อมูลที่เป็นปัจจุบันไว้เพื่อรายงานให้ ผู้บริหารทราบ	งานเลขานุการดำเนินการแจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ เรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับทราบ
๒	รับรองรายงานการประชุม บุคลากรสำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม ครั้งที่ ๗/ ๒๕๖๖	มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ๑) ที่ประชุมร่วมกันพิจารณารายงานการประชุม บุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยไม่มี ข้อแก้ไข	งานเลขานุการดำเนินการแจ้งเวียนมติให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ เรียบร้อยแล้ว	
๓.๑	รายงานการติดตาม ความก้าวหน้าการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุมบุคลากรฯ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖	มติที่ประชุม รับทราบ ๑) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของวิทยา เขตฯตามมติที่ประชุมฯ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	งานเลขานุการดำเนินการแจ้งเวียนมติให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบเรียบร้อยแล้ว	
๔.๑.๑	รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย แผนงานและงบประมาณ	มติที่ประชุม รับทราบ ๑) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๐ เดือน) ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๒) รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วิทยาเขตสมุทรสงคราม รอบ ๑๐ เดือน	งานเลขานุการดำเนินการแจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับทราบ

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. หน้า ๕ จาก ๔๐

การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของวิทยาเขตสมุทรสงคราม				
วาระ ที่	เรื่อง/ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม บุคลากรวิทยาเขต	การดำเนินการ ของงานเลขานุการ	ผลการ ดำเนินงาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๔.๑.๑	รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย แผนงานและงบประมาณ (ต่อ)	<p>ที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ และมอบหมาย ดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๑) ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๑.๑ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ยังไม่สามารถบรรลุ ตัวชี้วัดในรอบนี้ได้ เนื่องจากขั้นตอนต้องได้รับการ อนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยในการเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น</p> <p>๒) ตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะมีการ ปรับเปลี่ยนเป็น ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการที่เข้ารับการอบรมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และรายงาน ว่า ตามที่กองนโยบายและแผนจึงขอ แจ้งประมาณการงบประมาณรายจ่ายเงินอก งบประมาณ (เงินรายได้) ของหน่วยงานของท่านที่ ได้รับจัดสรรจากทบทุนของสำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม มีการปรับลดงบประมาณ จำนวน ๑๕๐,๑๐๐ บาท</p> <p>๓) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น ให้มีการผลักดันบุคลากรที่สามารถ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ทุกคน และกำหนดให้การ ขาดลาสายของบุคลากร ให้มีผลในการพิจารณา เกณฑ์รางวัลโบนัสประจำปี</p>		
๔.๒.๑	แผนการปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย การเงินและบัญชี	<p>มติที่ประชุม รับทราบ</p> <p>๑) รายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายหน่วยธุรกิจจัดหา รายได้และบริหารทรัพย์สิน ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒) รายงานสรุปลูกหนี้ รายได้ค้างรับ หน่วยธุรกิจ จัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p> <p>๓) รายงานผลการตรวจสอบฎีกา เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐๖ ฎีกา ตีกลับแก้ไข ๒๔ ฎีกา ที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ และมอบหมาย ดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๑) การตรวจสอบฎีกาวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ ที่มี ฎีกาตีกลับเกินครึ่ง ว่ามีผิดพลาดจากส่วนใด</p> <p>๒) ฝ่ายพัสดุ รายงานว่าฎีกาที่ได้มีการตรวจสอบไม่ ถูกต้อง ส่วนใหญ่จะลงรายละเอียดผิดพลาด รายจ่าย สิมลงนามเอกสาร และปี พ.ศ. ไม่ถูกต้อง</p>	งานเลขานุการดำเนินการ แจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	กองคลัง รับทราบ
๔.๒.๒	แผนการปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย พัสดุ	<p>มติที่ประชุม รับทราบ</p> <p>๑) งานโครงการงบประมาณวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p>	งานเลขานุการดำเนินการ แจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการ ตรวจสอบตาม ข้อเสนอแนะ

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. หน้า ๖ จาก ๔๐

การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของวิทยาเขตสมุทรสงคราม				
วาระ ที่	เรื่อง/ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม บุคลากรวิทยาเขต	การดำเนินการ ของงานเลขานุการ	ผลการ ดำเนินงาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๔.๒.๒	แผนการปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย พัสดุ (ต่อ)	๒) รายการพัสดุชำรุด วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓) แจ้งกำหนดการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้ ๑.เอกสารเบิกจ่าย กรณีอิมเงินสดหมุนเวียน กำหนดส่งวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.เอกสารเบิกจ่าย กรณีเบิกจ่ายทั่วไป กำหนดส่ง วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ๔) รายงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายฝ่ายพัสดุ กอง คลัง วิทยาเขตสมุทรสงคราม เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๑๔๕ ฎีกา ฎีกาติกลับ ๒๙ ฎีกา ที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ และมอบหมายการ ดำเนินงาน ดังนี้ ๑) มอบหมายให้ฝ่ายพัสดุตรวจสอบอายุของ เครื่องปรับอากาศที่เสื่อมสภาพ ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการ ตรวจสอบรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วน ๑๐๐%	งานเลขานุการดำเนินการ แจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	ฝ่ายพัสดุและ ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ตรวจสอบตาม ข้อเสนอแนะ
๔.๓.๑	แผนการปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย ทรัพย์สินและรายได้	มติที่ประชุม รับทราบ ๑) รายงานการจัดหารายได้เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ รายรับจำนวน ๒๒๓,๙๒๓ บาท คิดเป็นกำไร จำนวน ๖๗,๗๗๕ บาท ๒) รายงานรายรับ-รายจ่าย เติบโตและฝักในระหว่าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๕- เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ รายรับจำนวน ๒๕,๐๕๐ บาท คิดเป็นกำไร จำนวน ๖,๐๘๙ บาท ที่ประชุม ได้ให้ข้อเสนอแนะและมอบหมายการ ดำเนินการ ดังนี้ ๑) การตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายจากการจำหน่าย เห็ด และการควบคุมต้นทุนของสินค้าของที่ซื้อมา และขายไป ๒) ให้มีการแบ่งโซนห้องขายของ Gallery และห้อง สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม โดยให้ผู้รับเหมา เข้ามาวัดพื้นที่ในการดำเนินการกันห้องต่อไป ๓) ให้นำตุ๊กตาสินค้าอัตโนมัติ และตู้เย็นที่หอพัก นักศึกษา ใช้ในการจัดหารายได้ภายในห้องขายของ Gallery	งานเลขานุการดำเนินการ แจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	ฝ่ายทรัพย์สินและ รายได้ ดำเนินการ จัดทำรายงาน/ ดำเนินการจัดหา รายได้จากตุ๊กต สินค้าอัตโนมัติและ ตู้เย็นเรียบร้อยแล้ว

การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของวิทยาเขตสมุทรสงคราม				
วาระ ที่	เรื่อง/ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม บุคลากรวิทยาเขต	การดำเนินการ ของงานเลขานุการ	ผลการ ดำเนินงานของ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๔.๓.๑	แผนการปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย ทรัพย์สินและรายได้ -งานธุรกิจหอพักนักศึกษา	มติที่ประชุม รับทราบ ๑) รายงานการเรียกเก็บค่าเช่าหอพักนักศึกษา ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ และปัจจุบัน ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ มียอดหนี้ค้างชำระ คงเหลือ จำนวน ๑๖๖,๐๔๓ บาท ๒) รายงานผลการดำเนินงานทางการเงินหอพัก นักศึกษา (รอบ ๑๐ เดือน) รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย จำนวน ๒,๕๒๘,๐๙๙.๓๑ บาท ๓) รายงานข้อมูลหนี้ค้างชำระหอพักนักศึกษา และ รายงานจำนวนผู้พักอาศัยภายในหอพักนักศึกษา ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยมีจำนวนห้องพัก ว่าง จำนวน ๔ ห้อง (อาคารหอพักชาย ๔ ห้อง และ อาคารหอพักหญิง ๕ ห้อง) ที่ประชุม ได้ให้ข้อเสนอแนะและมอบหมายการ ดำเนินการ ดังนี้ ๑) อัดราคาไฟฟ้าของหอพัก ต่อไปให้มีการปรับ อัตราค่าไฟฟ้าสูงขึ้น ๒) ห้องพักว่าง อาคาร ๒๒ ชั้น ๔ สามารถเปิดให้ อาจารย์เข้าพักอาศัยได้	งานเลขานุการดำเนินการ แจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	งานธุรกิจหอพัก นักศึกษา รับทราบ
๔.๓.๒	แผนการปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงาน บริหารงานบุคคล	มติที่ประชุม รับทราบ ๑) รายงานการมาปฏิบัติราชการ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ และ รอบ ๑๐ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และสรุป การลาประจำวัน	งานเลขานุการดำเนินการ แจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับทราบ
๔.๓.๓	แผนการปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย ธุรการ	มติที่ประชุม รับทราบ ๑) รายงานงานธุรการและสารบรรณ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยเฉลี่ยวันละ ๒๗ ฉบับ ๒) แจ้งบัญชี หมายเหตุ ภารกิจหน่วยงาน ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ และแจ้งผู้รับผิดชอบ เข้าร่วม	งานเลขานุการดำเนินการ แจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับทราบ
๔.๓.๔	แผนการปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์	มติที่ประชุม รับทราบ ๑) ผลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนการจัด อันดับมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๓๐ ข่าว	งานเลขานุการดำเนินการ แจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับทราบ
๔.๓.๕	แผนการปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงาน อาคารและสถานที่	มติที่ประชุม รับทราบ ที่ประชุมได้ให้ข้อเสนอ ดังนี้ ๑) รายงานค่าน้ำ ค่าไฟวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ๒) ภาพการปฏิบัติงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖	งานเลขานุการดำเนินการ แจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับทราบ

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. หน้า ๘ จาก ๔๐

การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของวิทยาเขตสมุทรสงคราม				
วาระ ที่	เรื่อง/ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม บุคลากรวิทยาเขต	การดำเนินการ ของงานเลขานุการ	ผลการ ดำเนินงานของ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๔.๓.๕	แผนการปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงาน อาคารและสถานที่ (ต่อ)	๓) รายงานการตรวจอาคารและระบบ สาธารณูปโภค หอพักนักศึกษา วิทยาเขต สมุทรสงคราม ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ๔) รายงานการซ่อมบำรุงหอพักนักศึกษา ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ๕) รายงานวัสดุ/อุปกรณ์คงเหลือหอพักนักศึกษา ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ๕) ภาพการปฏิบัติงานหอพักนักศึกษา ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖	งานเลขานุการดำเนินการ แจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับผิดชอบ
๔.๔.๑	แผนการปฏิบัติงานกอง การศึกษา วิทยาเขต สมุทรสงคราม แผนการปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย วิชาการ	มติที่ประชุม รับผิดชอบ ๑) รายงานสถิติการให้บริการ One Stop Service ฝ่ายวิชาการ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ๒) รายงานสถิติการให้บริการลงทะเบียน และ ประมวลผล ฝ่ายวิชาการ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ๓) ตรวจสอบการยื่นเอกสารรายงานตัวนักศึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ๔) ปฏิทินรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาใหม่ ภาค ปกติ วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปี ๒๕๖๗ ๕) ประการสอบการสอบภาษาอังกฤษ SSRU-TEP สำหรับนักศึกษาวิทยาเขตสมุทรสงคราม ที่ประชุม ได้ให้ข้อเสนอแนะและมอบหมายการ ดำเนินการ ดังนี้ ๑) แนวทางดำเนินการสอบความรู้ความสามารถ ด้านคอมพิวเตอร์ให้กับนักศึกษา กับสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป	งานเลขานุการดำเนินการ แจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับผิดชอบ
๔.๔.๒	แผนการปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย กิจการนักศึกษา	มติที่ประชุม รับผิดชอบ ๑) งานกิจการนักศึกษา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๒) งานทุนการศึกษา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ๓) งานวินัยนักศึกษา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ๔) งานชมรมนักศึกษา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖	งานเลขานุการดำเนินการ แจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	บุคลากร รับผิดชอบ
๔.๔.๓	แผนการปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย วิจัยและบริการวิชาการ	มติที่ประชุม รับผิดชอบ ๑) รายงานสถิติการให้บริการงานหลักสูตร ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	งานเลขานุการดำเนินการ แจ้งเวียนมติให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเรียบร้อยแล้ว	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ รับผิดชอบ/ ดำเนินการ

มติที่ประชุม รับผิดชอบ

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. หน้า ๙ จาก ๔๐

ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผน วิทยาเขตสมุทรสงคราม

๔.๑.๑ รายงานผลการดำเนินงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นายจรัส นิมส์ารามุ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดังนี้

๑) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๑ เดือน) ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2566

55

ส่วนงาน	โครงการ	งบจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ERP						หมายเหตุ
			งบบริหาร (เหลือโอน/ขาด)	เบิกจ่าย		คงเหลือ			
				จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
สำนักงาน วิทยาเขตฯ	รวมสำนักงานวิทยาเขตฯ	36,190,560.00	35,718,250.00	28,957,837.56	81.07	6,650,292.45	18.54		
	1. เงินรายได้จากวิทยกิจ	12,667,500.00	12,225,170.00	8,356,177.51	68.35	3,738,992.49	30.58		
	1.1 รายการพิเศษทางวิทยกิจ	4,966,940.00	4,538,760.00	3,985,142.00	87.80	553,598.00	12.20		
	- งบบุคลากร	4,200,900.00	4,200,900.00	3,769,988.00	89.74	430,912.00	10.26		
	- งบดำเนินงาน	684,000.00	309,600.00	215,154.00	69.69	94,446.00	30.51		
	- งบเงินอุดหนุน	42,040.00	28,260.00	-	-	28,240.00	100.00		
	1.2 โครงการพิเศษที่เกี่ยวเนื่องในสายงาน	115,000.00	115,000.00	8,900.00	100.00	-	-		
	- งบดำเนินงาน	115,000.00	115,000.00	8,900.00	100.00	-	-		
	1.3 โครงการวิจัยและศึกษาคณะ	7,410,560.00	7,596,430.00	4,331,635.51	58.56	3,064,794.49	41.44		
	- งบดำเนินงาน	2,486,650.00	2,508,890.00	1,198,319.51	47.76	1,310,570.43	52.24		
	- ค่าเช่าอาคาร/บล็อค	4,023,000.00	4,023,000.00	2,270,076.91	56.65	1,744,923.09	43.37		
	- งบลงทุน	900,910.00	864,540.00	855,239.03	98.92	9,300.97	1.08		
	1.4 โครงการจัดพิมพ์และวิทยกิจ (U-Ranking)	175,000.00	175,000.00	30,500.00	17.43	120,600.00	68.91		
	- งบดำเนินงาน	175,000.00	151,100.00	30,500.00	20.19	120,600.00	79.81		
	1.5 โครงการจัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายนอก	20,000.00	-	-	-	-	-		
- งบดำเนินงาน	20,000.00	-	-	-	-	-			
2. เงินอุดหนุน	9,500,000.00	9,500,000.00	9,414,559.18	99.10	85,440.82	0.90			
2.1 กิจกรรมกลุ่มเพื่อการพัฒนาวิชาการ/วิทยกิจ/ศูนย์การเรียน	7,500,000.00	7,500,000.00	7,414,559.18	98.86	85,440.82	1.14			
- งบดำเนินงาน	2,819,800.00	2,819,800.00	2,808,082.21	99.97	917.79	0.03			
- ค่าเช่าอาคาร/บล็อค	4,581,000.00	4,441,000.00	4,356,476.97	98.10	84,523.03	1.90			
2.2 กิจกรรมเพื่อพัฒนาวิทยกิจ/วิทยกิจ/วิทยกิจ (บัณฑิตย)	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	100.00	-	-			
- งบลงทุน (เงินอุดหนุนจากภาครัฐ/วิทยกิจ/วิทยกิจ/วิทยกิจ)	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	100.00	-	-			
3. เงินบำรุงตนเอง	2,026,800.00	1,996,800.00	1,996,800.00	100.00	-	-			
3.1 กิจกรรมการพัฒนาระบบงาน/วิทยกิจ/วิทยกิจ	2,026,800.00	1,996,800.00	1,996,800.00	100.00	-	-			
- งบลงทุน (เงินอุดหนุนจากภาครัฐ/วิทยกิจ/วิทยกิจ/วิทยกิจ)	2,026,800.00	1,996,800.00	1,996,800.00	100.00	-	-			
โครงการจัดหาสื่อ/วิทยกิจ/วิทยกิจ/วิทยกิจ : หน่วยจัดวิทยกิจ	9,167,500.00	9,167,500.00	7,251,210.71	79.10	1,916,289.29	20.90			
รวมเงินจัด ณ 31 ส.ค. 2566	10,346,311.09 บาท								
หน่วยจัดวิทยกิจ หอพักนักศึกษา	- ค่าใช้จ่ายบุคลากร	1,288,140.00	1,288,140.00	267,473.78	20.76	1,000,666.22	79.24		
	- งบดำเนินงาน	3,651,960.00	1,894,340.00	1,743,409.83	92.03	150,930.15	7.97		
	- ค่าเช่าอาคาร/บล็อค	4,045,000.00	3,455,500.00	2,715,187.08	78.58	140,312.92	21.42		
	- งบลงทุน	182,400.00	2,529,520.00	2,525,140.00	99.83	4,380.00	0.17		
	โครงการจัดหาสื่อ/วิทยกิจ/วิทยกิจ/วิทยกิจ : หน่วยจัดวิทยกิจ	2,828,760.00	2,828,760.00	1,939,190.14	68.55	889,569.86	31.45		
รวมเงินจัด ณ 31 ส.ค. 2566	2,457,984.00 บาท								
หน่วยจัดวิทยกิจ จัดหาวิทยกิจ	- ค่าใช้จ่ายบุคลากร	650,760.00	650,760.00	271,167.00	41.67	379,593.00	58.33		
	- งบดำเนินงาน	2,162,400.00	2,156,830.00	1,649,619.14	76.48	507,210.86	23.52		
	- งบลงทุน	-	5,570.00	5,564.00	99.89	6.00	0.11		
	- ค่าเช่าอาคาร/บล็อค	15,600.00	15,600.00	12,840.00	82.31	2,760.00	17.69		

- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ERP ณ 31 สิงหาคม 2566
 - งบโครงการรวมเงินจัด ณ 31 สิงหาคม 2566 : วิทยาเขตสมุทรสงคราม มี 10,346,311.09 บาท
 - งบโครงการรวมเงินจัด ณ 31 สิงหาคม 2566 : หน่วยจัดวิทยกิจ มี 2,457,984.00 บาท
 - งบโครงการรวมเงินจัด ณ 31 สิงหาคม 2566 : หน่วยจัดวิทยกิจ มี 2,457,984.00 บาท

ผู้รายงาน

 (นายจรัส นิมส์ารามุ)
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้ตรวจสอบ

 (นายเกษม น้อยเงิน)
 ผู้อำนวยการกองกลาง

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
 วันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. หน้า ๑๐ จาก ๔๐

นางสาวจุฑารัตน์ จันทาย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดังนี้

๒) รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 11 เดือน) วิทยาเขตสมุทรสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Table with columns: ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์, วัตถุประสงค์, พหุผล, ตัวชี้วัด, ปีพ.ศ., จำนวนเงินค่าตอบแทน, ผลการดำเนินงาน (1-5), ผลการดำเนินงาน (งบการเงิน, คนงาน, งบดำเนินงาน), และ ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)

หมายเหตุ : () คือ ตัวชี้วัดล่าช้า

ผู้รายงาน: นางสาวจุฑารัตน์ จันทาย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้ตรวจ: นายชานน นิลนันทน์ ผู้อำนวยการวิทยาเขต

๓) แผนตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

Table with columns: ยุทธศาสตร์, วัตถุประสงค์, ผลลัพธ์, ตัวชี้วัด, ค่าเป้าหมาย, ผลการดำเนินงาน, โครงการ, งบดำเนินงาน (งบการเงิน, งบดำเนินงาน), ผู้รับผิดชอบ, และ ผู้ประเมิน

๔) (ร่าง) แผนงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม)

(ร่าง) แผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม)

โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	คำอธิบายตัวชี้วัด/ สูตรการคำนวณ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑) ด้านการบริหารจัดการ					
๑. โครงการพัฒนาบุคลากร	๑.๑. ครูและบุคลากรวิชาชีพ ๑.๒. โครงการพัฒนาบุคลากร ๑.๓. โครงการพัฒนาบุคลากร	ไม่มีโครงการพัฒนาบุคลากรในโครงการพัฒนาบุคลากรในวิทยาเขตสมุทรสงคราม ไม่มีโครงการพัฒนาบุคลากรในวิทยาเขตสมุทรสงคราม ไม่มีโครงการพัฒนาบุคลากรในวิทยาเขตสมุทรสงคราม	ระดับความพึงพอใจ	๑.๕.๑๐	กองกลางฯ
๒. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	๒.๑. ผลการประเมินคุณภาพระบบงาน IT ๒.๒. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๒.๓. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	๒.๑. ผลการประเมินคุณภาพระบบงาน IT ๒.๒. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๒.๓. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	คะแนน	๗๕	ผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยฯ / ผู้ช่วยฯ
๓. โครงการบริหารและงบประมาณ	๓.๑. โครงการบริหารและงบประมาณ ๓.๒. โครงการบริหารและงบประมาณ ๓.๓. โครงการบริหารและงบประมาณ	๓.๑. โครงการบริหารและงบประมาณ ๓.๒. โครงการบริหารและงบประมาณ ๓.๓. โครงการบริหารและงบประมาณ	ร้อยละ	๑๐๐	ผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยฯ / ผู้ช่วยฯ
๔. การประกันคุณภาพการศึกษา	๔.๑. การประกันคุณภาพการศึกษา ๔.๒. การประกันคุณภาพการศึกษา ๔.๓. การประกันคุณภาพการศึกษา	๔.๑. การประกันคุณภาพการศึกษา ๔.๒. การประกันคุณภาพการศึกษา ๔.๓. การประกันคุณภาพการศึกษา	ร้อยละ	๗๕.๐๐	ผู้อำนวยการ
๕. โครงการบริหารและพัฒนาบุคลากร	๕.๑. โครงการบริหารและพัฒนาบุคลากร ๕.๒. โครงการบริหารและพัฒนาบุคลากร ๕.๓. โครงการบริหารและพัฒนาบุคลากร	๕.๑. โครงการบริหารและพัฒนาบุคลากร ๕.๒. โครงการบริหารและพัฒนาบุคลากร ๕.๓. โครงการบริหารและพัฒนาบุคลากร	ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	ผู้อำนวยการ
๖. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	๖.๑. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๖.๒. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๖.๓. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	๖.๑. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๖.๒. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๖.๓. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	ร้อยละ	๗๕.๐๐	ผู้อำนวยการ
๗. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	๗.๑. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๗.๒. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๗.๓. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	๗.๑. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๗.๒. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๗.๓. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	ร้อยละ	๗๕.๐๐	ผู้อำนวยการ
๘. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	๘.๑. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๘.๒. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๘.๓. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	๘.๑. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๘.๒. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๘.๓. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	ร้อยละ	๗๕.๐๐	ผู้อำนวยการ
๙. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	๙.๑. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๙.๒. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๙.๓. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	๙.๑. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๙.๒. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๙.๓. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	ร้อยละ	๗๕.๐๐	ผู้อำนวยการ
๑) ด้านการวิจัย					
๑) ด้านการบริหารจัดการและที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ					
๑. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	๑.๑. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๑.๒. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๑.๓. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	๑.๑. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๑.๒. โครงการพัฒนาระบบงาน IT ๑.๓. โครงการพัฒนาระบบงาน IT	ร้อยละ	๗๕	กองกลางฯ

๕) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๗ แผน ดังนี้

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อแผน	ผู้รับผิดชอบ (เดิม)	ผู้รับผิดชอบ (ใหม่)
๑. แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา		สุรเชษฐ์
๒. แผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย	พิชรา	สุรเชษฐ์
๓. แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ	ศรัญญา/พิชรา	ปิ่นหน่วยสนับสนุนฯ ไม้ต้องทำ
๔. แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม		ภาวินี/อรรณพ/สุพรรณมราย
๕. แผนปฏิบัติการด้านการจัดการรายได้	จิรายุส	อภิญา
๖. แผนปฏิบัติการด้านการจัดระบบสิ่งแวดล้อม	สุพรรณมราย/เสวี	สุพรรณมราย/เสวี
๗. แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ชัยวัฒน์	ชัยวัฒน์/ชัยรินทร์
๘. แผนพัฒนาบุคลากร		
๙. แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	วุฒิไกร	วุฒิไกร
๑๐. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	อรรณพ	จรัส/ฝ่ายการเงินและบัญชี
๑๑. แผนการจัดการความรู้	พิชรา	จุฑารัตน์
๑๒. แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	พิชรา	จรัส
๑๓. แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ		
๑๔. แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	ชญานิศา	จิรายุส
๑๕. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	พิชรา	จุฑารัตน์
๑๖. แผนยุทธศาสตร์วิทยาเขตสมุทรสงคราม	อรรณพ/พิชรา	จรัส/จุฑารัตน์
๑๗. แผนบริหารธุรกิจ	จิรายุส/ภาวินี	จิรายุส/ภาวินี/อรรณพ

นายสุรเชษฐ์ นิลสาย นักวิชาการศึกษา เสนอในที่ประชุมสอบถามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย

นายจรัส นิมส์าราย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน อธิบายขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการให้ที่ประชุมทราบ

๖) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นางสาวจุฑารัตน์ จันทาย รายงานในที่ประชุมเรื่องการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีกำหนดส่งแผนฯ ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาระดมความคิดเห็นร่วมกัน

นายวุฒิไกร ประวัตินงษ์ บุคลากร เสนอในที่ประชุมว่า ในการดำเนินการแผนการจัดการความรู้ในปีที่ผ่านมา วิทยาเขตเป็นเรื่องมหาวิทยาลัยดิจิทัลมาใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนที่ผ่านมา และได้มีการส่งผลงานเข้าร่วมการสรรหาวิธีปฏิบัติที่ดีกับกองนโยบายและแผน

นายจรัส นิมส์าราย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เสนอในที่ประชุมว่า ในการดำเนินการจัดการความรู้ อาจจะนำปัญหาของฝ่ายต่างๆ มาช่วยในการคิดวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาพร้อมกัน โดยถอดบทเรียนจากผู้ปฏิบัติงาน

และฝ่ายต่างๆช่วยในการส่งเสริมความรู้ เทคนิค หรือวิธีการที่สามารถช่วยลดขั้นตอนให้รวดเร็วมากขึ้น หรือสามารถแก้ไขปัญหาได้ ซึ่งจากที่ประชุมที่ผ่านมา จะเห็นถึงปัญหาเรื่องการสรุปข้อมูลหนี้ค้างชำระหอพักนักศึกษา ก็ถือว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของบุคลากรวิทยาเขตสมุทรสงคราม

นางสาวภคินิษฐ์กา จันทรจิราวัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชี เสนอในที่ประชุมว่า ปัญหาในการสรุปข้อมูลทางการเงินหอพักนักศึกษา ฝ่ายการเงินต้องเรียกรายงานบัญชีธนาคาร เพื่อมาตรวจสอบกับยอดการชำระของนักศึกษา ซึ่งบางครั้งชื่อผู้โอนไม่ตรง นักศึกษาไม่ได้แจ้งการชำระยอดมาทางแบบฟอร์ม Google Form ออนไลน์ที่ฝ่ายหอพักดำเนินการไว้ จึงทำให้การตรวจสอบล่าช้า

นายเอกชน น้อยเงิน ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งในที่ประชุมว่า ในปีที่ผ่านมาได้มีการดำเนินการจัดการทำการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์และงานซ่อมบำรุงออนไลน์ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เห็นควรเสนอผลงานการจัดการความรู้ ของหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาวิธีปฏิบัติที่ดีกับกองนโยบายและแผน และเห็นควรเสนอแผนการจัดการความรู้เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลทางการเงินหอพักนักศึกษา วิทยาเขตสมุทรสงครามถือว่าเป็นเรื่องที่ควรเสนอเป็นแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เนื่องด้วยถือเป็นภาระที่บุคลากรรับผิดชอบร่วมกันในการที่จะขับเคลื่อนงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม

นางสาวสุภาพร ประจงใจ รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประธานในที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๑.๑ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ขอให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งแบบประเมินค่างานเพื่อเข้าสู่การประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งขั้นตอนในการดำเนินการค่อนข้างใช้เวลานาน จึงแจ้งบุคลากรทราบดำเนินการต่อไป

๒) ตัวชี้วัดที่ ๒.๓.๕ ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญเข้าสู่ตำแหน่งตามสมรรถนะประจำตำแหน่ง ในแผนตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขอให้บุคลากรเข้าอบรมตามสายงานของตนเอง ซึ่งสามารถอบรมผ่านระบบออนไลน์ได้

๓) (ร่าง) แผนงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม) มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานกองคลัง วิทยาเขตสมุทรสงคราม

๔.๒.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี

นางสาวภคินิษฐ์กา จันทรจิราวัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชี รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) รายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายหน่วยธุรกิจจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม
 รายงานสรุปรายรับ - รายจ่าย วิทยาเขตสมุทรสงคราม
 ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566

หมวดงาน	รายรับ (1 ค.ศ. 65 - 31 ส.ค.66)	รายจ่าย					คงเหลือ
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าเช่าอาคารอุปโภค	งบลงทุน	รวมรายจ่าย	
ธุรกิจหอพักนักศึกษา(3140201)	10,346,311.09	267,473.78	1,717,384.95	2,715,187.08	2,525,140.00	7,225,185.81	
รวมเงินธุรกิจหอพักนักศึกษา	10,346,311.09	267,473.78	1,717,384.95	2,715,187.08	2,525,140.00	7,225,185.81	3,121,125.28
เงินรับฝาก-เงินประกันหอพักนักศึกษา(AP556)	1,175,000.00					410,500.00	764,500.00
ธุรกิจจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน(3140202)	2,457,984.00	271,167.00	1,649,619.14	12,840.00	5,564.00	1,939,190.14	
รวมเงินธุรกิจจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน	2,457,984.00	271,167.00	1,649,619.14	12,840.00	5,564.00	1,939,190.14	518,793.86
เงินรับฝาก-เงินประกันธุรกิจจัดหารายได้(AP651)	18,000.00						18,000.00
สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม (31401)	107,835.51	-	-	-	-	-	107,835.51
รวมเงินทั้งสิ้น	12,912,130.60	538,640.78	3,367,004.09	2,728,027.08	2,530,704.00	9,164,375.95	3,747,754.65

๒) รายงานสรุปลูกหนี้ รายได้ค้างรับ หน่วยธุรกิจจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน ณ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖

รายงานสรุปลูกหนี้รายได้ค้างรับ หน่วยธุรกิจหอพักนักศึกษา
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม
 ณ วันที่ 5 กันยายน 2566

หมวดงาน	จำนวนเงิน	
	ชำระแล้ว	ยอดหนี้ค้างเหลือ
ธุรกิจหอพักนักศึกษา		
ลูกหนี้ค้างชำระ ปีงบประมาณ 2563 - 2565 ณ ปัจจุบัน		80,048.00
**ไม่รวมลูกหนี้ที่อยู่ในขั้นตอนปิดตามของฝ่ายนิติกร รวมทั้งสิ้น 292,349 บาท		
ลูกหนี้ค้างชำระ ปีงบประมาณ 2566		
รายได้ค้างรับค่าเช่าหอพักนักศึกษา เดือน ก.ย.65 = 77,561 บาท	55,038.00	22,523.00
รายได้ค้างรับค่าเช่าหอพักนักศึกษา เดือน ต.ค.65 = 114,213 บาท	88,808.00	25,405.00
รายได้ค้างรับค่าเช่าหอพักนักศึกษา เดือน พ.ย.65 = 83,145 บาท	57,935.00	25,210.00
รายได้ค้างรับค่าเช่าหอพักนักศึกษา เดือน ธ.ค.65 = 63,146 บาท	38,814.00	24,332.00
รายได้ค้างรับค่าเช่าหอพักนักศึกษา เดือน ม.ค.66 = 89,620 บาท	69,992.00	19,628.00
รายได้ค้างรับค่าเช่าหอพักนักศึกษา เดือน ก.พ.66 = 80,493 บาท	61,871.00	18,622.00
รายได้ค้างรับค่าเช่าหอพักนักศึกษา เดือน มี.ค.66 = 76,949 บาท	57,239.00	19,710.00
รายได้ค้างรับค่าเช่าหอพักนักศึกษา เดือน เม.ย.66 = 30,928 บาท	14,287.00	16,641.00
รายได้ค้างรับค่าเช่าหอพักนักศึกษา เดือน พ.ค.66 = 85,162 บาท	67,766.00	17,396.00
รายได้ค้างรับค่าเช่าหอพักนักศึกษา เดือน มิ.ย.66 = 20,678 บาท	18,867.00	1,811.00
รายได้ค้างรับค่าเช่าหอพักนักศึกษา เดือน ก.ค.66 = 48,759 บาท	10,900.00	38,759.00
รายได้ค้างรับค่าเช่าหอพักนักศึกษา เดือน ส.ค.66 = 160,344 บาท	1,122,670.00	160,344.00
รวมลูกหนี้ค้างชำระ ปีงบประมาณ 2563 - 2566	1,663,287.00	390,381.00
ธุรกิจจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน		
ลูกหนี้ค้างชำระที่ธุรกิจจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน		
รวม		470,426.00


**ไม่แจ้งหนี้ ปะจิวเดือน สิงหาคม อยู่ในระหว่างส่งเอกสารชำระ
 ข้อมูล ณ วันที่ 5 กันยายน 2566


นางสาวบุปผา มุ่งไผ่ดี นักวิชาการเงินและบัญชี รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง
ในการตรวจสอบฎีกา เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๔๑ ฎีกา ตีกลับแก้ไข ๑๘ ฎีกา

สรุปการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ประจำเดือน สิงหาคม 2566
ฝ่ายการเงิน กองคลัง
วิทยาเขตสมุทรสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน	จำนวน (เรื่อง)	
	เบิกจ่ายทั่วไป	50,000 ขึ้นไป
วิทยาเขตสมุทรสงคราม	20	5
วิทยาลัยสหเวชศาสตร์	63	1
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	24	11
สถาบันส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพสงฆ์	15	2
รวมทั้งหมด	122	19

หน่วยงาน	จำนวนการตีกลับ (ครั้ง)
วิทยาเขตสมุทรสงคราม	-
วิทยาลัยสหเวชศาสตร์	15
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	1
สถาบันส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพสงฆ์	2
รวมทั้งหมด	18

ผู้จัดทำ 
(นางสาวบุปผา มุ่งไผ่ดี)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ชื่อผู้รับรอง 
(นายณัฐ น้อยเงิน)
ผู้อำนวยการกองคลัง

นางสาวสุภาพร ประจงใจ รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประธานในที่ประชุม
ให้ข้อเสนอแนะในการปรับแบบฟอร์มการรายงานทางการเงิน ให้เป็นไปในรูปแบบของมหาวิทยาลัย
มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุ

นายชัยวัฒน์ ทูคำมี รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุ (รอบ ๑๑ เดือน)
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) งานโครงการรงบประมาณของวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานบริหารบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วิทยาลัยเกษตรกรรม

ลำดับ	โครงการ	จำนวนเงิน	ส่วนงานผลิต									หมายเหตุ	
			กำหนดเกณฑ์ TOR	บังคับโดยผู้ผลิต	ทำใบ PQ	สถานะอนุมัติ PQ	อนุมัติใบ PQ	ปิดบัญชีงานจัดสรรงบประมาณ	เปิดซอง	ส่งสรุป	ทำใบแจ้งผู้เข้าซื้อ		
1.งบประมาณปีงบประมาณ													
1.1	จัดจ้างอบรมบุคลากรประจำห้องเรียน Co-Working วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยเกษตรกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์	91,200.00	✓	✓						✓	✓	✓	ปิดซองตรวจพิจารณาเอกสาร
1.2	โครงการปรับปรุงห้องเรียน Co-Working วิทยาลัยอาชีวศึกษา	2,028,800.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	เปิดซองคัดเลือก
1.3	จัดจ้างอบรมบุคลากรประจำวิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์การศึกษานอกพื้นที่บุรีรัมย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยวิธีคัดเลือก	2,000,000.00	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	ปิดซอง เปิดซอง ES

ลำดับ	โครงการ	จำนวนเงิน	ส่วนงานผลิต									หมายเหตุ	
			สรรजनงบค 1	สรรजनงบค 2	สรรजनงบค 3	สรรजनงบค 4	สรรजनงบค 5	สถานะเปิดซอง 1	สถานะเปิดซอง 2	สถานะเปิดซอง 3	สถานะเปิดซอง		
1.งบประมาณปีงบประมาณ													
1.1	จัดจ้างอบรมบุคลากรประจำห้องเรียน Co-Working วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยเกษตรกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์	91,200.00	✓							ดำเนินการ 30/7/2566			เปิดซองคัดเลือก
1.2	โครงการปรับปรุงห้องเรียน Co-Working วิทยาลัยอาชีวศึกษา	2,028,800.00	✓	✓	✓					ดำเนินการ 10/9/2566	ดำเนินการ 18/9/2566	ดำเนินการ 16/09/2566	เปิดซองคัดเลือก
1.2	จัดจ้างอบรมบุคลากรประจำวิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์การศึกษานอกพื้นที่บุรีรัมย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยวิธีคัดเลือก	2,000,000.00	✓	✓						ดำเนินการ 23/12/2565	ดำเนินการ 08/2/2566		ปิดซองคัดเลือก

ผู้จัดทำบัญชี
ชื่อ: 
ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ
วันที่: 12 ก.ย. 2566

ผู้อำนวยการ
ชื่อ: 
ตำแหน่ง: นักวิชาการ
วันที่: 12 ก.ย. 2566

ผู้ควบคุมบัญชี
ชื่อ: 
ตำแหน่ง: ผู้บริหารงานกลาง
วันที่: 12 ก.ย. 2566

๒) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ฝ่ายพัสดุ ขอแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยบุคลากรดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์และวัสดุ เสนอรายงานผลการตรวจนับวัสดุภายใน ๑๕ วัน และผลการตรวจนับครุภัณฑ์ภายใน ๓๐ วัน ทั้งนี้ ได้แจ้งไปยังระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

๓) รดผู้สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม

ตามที่วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม ได้มีการประสานงานการรับบริจาคครุภัณฑ์รดู้ จากวิทยาเขตสมุทรสงครามอยู่ในระหว่าง การประสานงาน โดยอาจารย์จะปรึกษาทางผู้บริหารสถานศึกษา และแจ้งให้ทราบต่อไป

นางสาวธีรนันท์ สัตบุศ นักวิชาการพัสดุ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุ (รอบ ๑๑ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) รายงานตรวจเอกสารการเบิกจ่ายฝ่ายพัสดุ กองคลัง วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๖๕ ฎีกา ฎีกาตีกลับจำนวน ๓๐ ฎีกา ดังนี้

สรุปการตรวจเอกสารเบิกจ่าย ประจำเดือน สิงหาคม 2566
ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
วิทยาเขตสมุทรสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน	จำนวน (เรื่อง)		
	จำนวนเงินไม่เกิน 100,000 บาท	จำนวนเงินเกิน 100,000 บาท	จำนวนทั้งหมด
วิทยาเขตสมุทรสงคราม	55	0	55
วิทยาลัยสวนกุหลาบ	65	1	66
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	27	0	27
สถาบันส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพสังคมสูงวัย	17	0	17
รวมทั้งหมด	164	1	165

หน่วยงาน	จำนวนการสืบค้น (ครั้ง)
วิทยาเขตสมุทรสงคราม	0
วิทยาลัยสวนกุหลาบ	26
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	3
สถาบันส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพสังคมสูงวัย	1
รวมทั้งหมด	30

ผู้จัดทำ 
(นางสาววิรัตน์ สัตบุศ)
นักวิชาการพัสดุ

ชื่อผู้ตรวจสอบ 
(นายชัยวัฒน์ ชูคำมี)
รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ชื่อผู้รับรอง 
(นายเอกชน น้อยเงิน)
ผู้อำนวยการกองกลาง

นางสาวสุภาพร ประจงใจ รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประธานในที่ประชุม
แจ้งในที่ประชุมเรื่องสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้มีการตรวจสอบประเด็นเอกสารไม่สมบูรณ์ของสถาบันส่งเสริม
และพัฒนาสุขภาพสังคมสูงวัย จึงให้ข้อเสนอแนะให้ฝ่ายพัสดุ การเงิน เข้มงวดในการตรวจสอบเอกสาร/ ฎีกาต่างๆ
ให้เป็นไปตามระเบียบ เช่น การลงเลขที่เอกสาร หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ให้ครบถ้วน
มติดังที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานกองกลาง วิทยาเขตสมุทรสงคราม

๔.๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้

นายจิรายุส พูลสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ งาน
ธุรกิจพื้นที่เช่าและงานจัดหารายได้ (รอบ ๑๑ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) รายงานการจัดหารายได้เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ รายรับจำนวน ๑๗๙,๒๙๙ บาท คิดเป็นกำไร จำนวน
๗๒,๒๗๓ บาท



รายงานผลการดำเนินงานจัดหารายได้

ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ ประจำเดือนสิงหาคม 2566

รายรับรวมทั้งสิ้น 179,299 บาท

โครงการกุหลาบ	พื้นที่ให้เช่าภายในวิทยาเขต	บริการจัดอาหาร - อาหารว่าง	ห้องแกลอรี
<ul style="list-style-type: none"> - สีสี่กุหลาบ - รูปตัวเลข - ผงมวลาสารใส่ขวด  <p style="color: green; font-weight: bold;">\$ รายรับรวม 0 บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่เช่าหอประชุม 500 ที่นั่ง - พื้นที่เช่าศูนย์อาหาร - พื้นที่เช่าตู้อัตโนมัติ  <p style="color: green; font-weight: bold;">\$ รายรับรวม 51,788 บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อาหาร - อาหารว่าง - ชุดใส่ยาตราทำบุญ  <p style="color: green; font-weight: bold;">\$ รายรับรวม 47,300 บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จำหน่ายสินค้าในห้องแกลอรี 10,254 บาท - บริการนำเอกสาร 3,032 บาท  <p style="color: green; font-weight: bold;">\$ รายรับรวม 13,286 บาท</p>
บริการรถบัส	ตู้เครื่องดื่มอัตโนมัติ	จำหน่ายน้ำดื่มแก้วสุนันทา	แม่กล่องเคลื่อนที่
<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการรถบัสรับ - ส่ง นักศึกษา  <p style="color: green; font-weight: bold;">\$ รายรับรวม 5,565 บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตู้เครื่องดื่มอัตโนมัติ - แก้วสุนันทา  <p style="color: green; font-weight: bold;">\$ รายรับรวม 5,060 บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขนาด 600 มล. 22,013 บาท - ขนาด 350 มล. 1,266 บาท  <p style="color: green; font-weight: bold;">\$ รายรับรวม 23,279 บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สินค้าประเภทของฝาก 27,381.- - เหย็ดนางฟ้า 2,790.- - พืชผักสวนครัว 2,610.- - มะนาว 240.-  <p style="color: green; font-weight: bold;">\$ รายรับรวม 33,021 บาท</p>

สรุปผลการดำเนินงานจัดหารายได้ ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์วิทยาเขตสมุทรสงคราม
ประจำเดือนสิงหาคม 2566

ปีงบประมาณ	งบอุดหนุน		งบกลาง		งบดำเนินงาน		งบอัตรากำลัง		งบเงินอุดหนุน		งบเงินอุดหนุน		งบเงินอุดหนุน		งบรวม	งบรวม
	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบกลาง	งบกลาง	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน			
2566	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2567	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2568	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

บัญชี ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566
นางศุภมาส
 - เป็นคณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์วิทยาเขตสมุทรสงคราม 2566
 - เป็นคณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์วิทยาเขตสมุทรสงคราม 2567
 - เป็นคณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์วิทยาเขตสมุทรสงคราม 2568


 (นางศุภมาส) ผู้อำนวยการ
 ผู้อำนวยการ

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
 วันที่ ๓๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. หน้า ๑๙ จาก ๔๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม
รายละเอียดรายรับของธุรกิจจัดการรายได้และบริหารทรัพย์สิน (3140202)
เดือนสิงหาคม 2566

	หน่วยบาท
ธุรกิจจัดการรายได้และบริหารทรัพย์สิน (3140202)	
รายได้จากการจำหน่ายสินค้า	
โครงการผลิตภัณฑอาหารกลางวัน	-
สินค้า ณ ห้องดนตรี	10,254.00
สินค้าผู้จัดในมิวเซียมวิทยาเขต	5,080.00
น้ำดื่มรวมภัตตาคาร	23,278.00
แม่กองสีเขียว - เสื้อนางฟ้า - พิมพ์ชนก - มงกุฎ	33,021.00
รายได้ค่าเช่าและบริการ	
บริการจัดการวางและเครื่องคิด	47,300.00
บริการช่างกลึง	3,032.00
พื้นที่ให้เช่าภายในวิทยาเขต	47,788.00
บริการยืมหนังสือ - ส่งนักศึกษา	5,565.00
รายได้เงิน - ค่าประชุมสัมมนา	-
รายได้เงิน - ค่าของส่งลูกค้าที่เสีย	4,000.00
รวมเงินธุรกิจจัดการรายได้และบริหารทรัพย์สิน	179,289.00
เงินรับฝากเงินประจำธุรกิจจัดการรายได้และบริหารทรัพย์สิน (AP651)	
รวมเงินทั้งสิ้น	179,289.00

(นางจิราพร ชูสวัสดิ์) ผู้รายงาน
 (นางเสาวนีย์ น้อยเงิน) (ผู้อำนวยการกองกลาง) ผู้ตรวจทาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม
รายละเอียดค่าใช้จ่ายธุรกิจจัดการรายได้และบริหารทรัพย์สิน (3140202)
เดือนสิงหาคม 2566

	หน่วยบาท
บุคลากร	
เงินเดือนพนักงานประจำประจำเดือนสิงหาคม	21,520.00
ค่าจ้างเหมา	
ค่าจ้างเหมาบริการ - ค่าเช่าเรือเช่าเช่าเช่า	5,970.82
ค่าจ้างเหมาบริการ - โครงการชุมชนยั่งยืน (เรืออู่เรือ)	0
ค่าจ้างเหมาบริการ - งานช่างช่างช่าง	39,420.00
ค่าจ้างเหมาบริการ - บริการพิมพ์เอกสาร	18,214.83
ค่าวัสดุ	
ค่าวัสดุอุปกรณ์ - โครงการชุมชนยั่งยืน (AP651/AP652)	0
ค่าวัสดุอุปกรณ์ - แม่กองสีเขียว - เสื้อนางฟ้า - มงกุฎ	20,540.00
ค่าวัสดุอุปกรณ์ - ผู้จำหน่ายสินค้าอินทรีย์	4,286.32
ค่าวัสดุอุปกรณ์ - สินค้า ณ ห้องดนตรี	8,228.50
ค่าวัสดุอุปกรณ์ - งานช่างช่างช่าง	4,714.75
ค่าวัสดุอุปกรณ์ - บริการวาง - ส่งนักศึกษา (เดินกีฬา)	6,835.50
ค่าวัสดุอุปกรณ์ - พิมพ์เอกสาร	-
รวมค่าใช้จ่าย	107,025.82
ค่าเช่าอาคาร	
ค่าเช่าอาคาร	1,284.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	131,829.82
รายได้สุทธิจากธุรกิจ (179,289 - 131,829.82)	47,459.18

(นางจิราพร ชูสวัสดิ์) ผู้รายงาน
 (นางเสาวนีย์ น้อยเงิน) (ผู้อำนวยการกองกลาง) ผู้ตรวจทาน

นางสาวสุภาพร ประจงใจ รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประธานในที่ประชุม
 แจ้งในที่ประชุมและให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบรายได้จากกรณีนี้ และให้ฝ่ายบัญชีมีการติดตาม
 รายรับจากการให้บริการกรณีนี้กับพนักงานขับรถทุกวัน โดยให้จัดทำเล่มนำส่งเงินให้พนักงานขับรถ เพื่อนำส่ง
 เงินรายได้ให้ฝ่ายบัญชี

๒) มอบหมายให้ฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ วางแผนการจัดการรายได้จากโครงการบริการวิชาการ
มติที่ประชุม รับทราบ

งานธุรกิจหอพักนักศึกษา

นางสาวภาวีนี สักเลียบประดู่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และนางสาวอรพรรณ วุทธิโช นักวิเคราะห์
 นโยบายและแผน รายงานผลการดำเนินงานฝ่ายธุรกิจหอพัก (รอบ ๑๑ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ -
 ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) รายงานการเรียกเก็บค่าเช่าหอพักนักศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ และปัจจุบัน ณ วันที่ ๕
 กันยายน ๒๕๖๖ มียอดหนี้ค้างชำระคงเหลือ จำนวน ๔๗๐,๔๒๖ บาท และลดลงจากรายงานเมื่อวันที่ ๓๑
 กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๗๓,๖๖๙ บาท ดังนี้

ฝ่ายธุรกิจทรัพย์สินและรายได้
หน่วยธุรกิจหอพักนักศึกษา

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือนสิงหาคม 2566

ประเภทรายได้	เดือนสิงหาคม												รวมสิ้น			
	2562	2564	2565	ส.ค.65	ก.ค.65	พ.ค.65	ค.ค.65	พ.ค.66	ก.ค.66	ค.ค.66	พ.ค.66	ก.ค.66				
1.1 อุตสาหกรรม	-	-	7,504.00	5,850.00	5,300.00	9,061.00	8,889.00	5,291.00	1,493.00	10,444.00	9,491.00	16,185.00	1,190.00	38,719.00	146,344.00	283,483.00
1.2 อื่นๆ	22,943.00	-	49,487.00	17,475.00	14,025.00	15,329.00	15,744.00	13,337.00	12,126.00	9,264.00	7,382.00	1,211	881.00	-	-	186,743.00
รวมสิ้น	22,943.00	-	57,391.00	22,925.00	25,465.00	25,211.00	24,332.00	19,228.00	14,822.00	19,715.00	14,641.00	17,396.00	1,811.00	38,759.00	166,344.00	470,226.00
ยอดคงเหลือยกมา ณ 31/7/66	-	-	2,202.00	207.00	1,609.00	1,536.00	1,200.00	3,211.00	9,714.00	3,719.00	9,520.00	14,719.00	17,138.00	-	-	71,693.00

หมายเหตุ: ข้อมูลนี้ยังไม่ผ่านการตรวจสอบและมีการรวมเงิน 242,841.00 บาท

** ข้อมูล ณ วันที่ 5 กันยายน 2566

๒) รายงานผลการดำเนินงานทางการเงินหอพักนักศึกษา (รอบ ๑๑ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ และรายงานข้อมูลหนี้ค้างชำระหอพักนักศึกษา และรายงานจำนวนผู้พักอาศัยภายในหอพักนักศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ โดยมีจำนวนห้องพักว่าง จำนวน ๗ ห้อง (อาคารหอพักชาย ๔ ห้อง และอาคารหอพักหญิง ๓ ห้อง) ดังนี้

รายงานทางการเงินหอพักนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม
วันที่ 1-31 สิงหาคม 2566

	ปีงบประมาณ 2566
หน่วยธุรกิจหอพัก (3140201)	2566
รายได้	
ยอดคงเหลือยกมา (รายได้-รายจ่าย 1ต.ค.65-31ก.ค.66)	2,461,124.21
ค่าเช่าห้องพักและพื้นที่เช่า 1-31ส.ค.66	1,165,243.99
ผู้เช่าชำระหนี้ค้าง 1-31ส.ค.66	62,203.00
ค่าปรับและรายได้อื่นๆ 1-31ส.ค.66	29,580.00
	<u>3,718,151.20</u>
ค่าใช้จ่าย 1-31ส.ค.66	
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	34,760.00
ค่าสาธารณูปโภค	305,564.65
ค่าวัสดุ	74,593.22
ค่าวัสดุ	92,608.05
งบลงทุน (ครุภัณฑ์)	89,500.00
	<u>597,025.92</u>
รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย	3,121,125.28
หมายเหตุ:	
1) รายรับ-รายจ่ายตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 - 31 กรกฎาคม 2566 (ไม่รวมค่าประกันความเสียหาย จำนวน 1,110,000.00 บาท)	
รายรับ	9,089,284.10 บาท
รายจ่าย	6,628,159.89 บาท
ยอดคงเหลือยกมา	2,461,124.21 บาท

ฝ่ายธุรกิจทรัพย์สินและรายได้
หน่วยธุรกิจหอพักนักศึกษา

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือนสิงหาคม 2566

รายงานทางการเงินหอพักนักศึกษา วันที่ 1-31 สิงหาคม 2566

ยอดคงเหลือยกมาและรายได้เดือนสิงหาคม 2566

- จำนวน 3,718,151.20 บาท

ค่าใช้จ่ายสิงหาคม 2566

- จำนวน 597,025.92 บาท

รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย 3,121,125.28 บาท

รายงานจำนวนนักศึกษาผู้พักอาศัย ประจำเดือนสิงหาคม 2566

รวมทั้งสิ้น จำนวน 574 คน ดังนี้

นักศึกษาปี 1	• จำนวน 208 คน
นักศึกษาปี 2	• จำนวน 205 คน
นักศึกษาปี 3	• จำนวน 135 คน
นักศึกษาปี 4	• จำนวน 25 คน
นักศึกษาปี 5	• จำนวน 1 คน
นักศึกษายาว	• จำนวน 58 คน
นักศึกษาหญิง	• จำนวน 516 คน
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	• จำนวน 304 คน
วิทยาลัยสหเวชศาสตร์	• จำนวน 270 คน

นางสาวสุภาพร ประจงใจ รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประธานในที่ประชุม แจ้งในที่ประชุมมอบหมายการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) การติดตามหนี้ค้างชำระให้ดำเนินการติดประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระภายในห้องพักแต่ละอาคาร
- ๒) นัดหมายประชุมอนุสาวก, รองกิจการนักศึกษาเพื่อหาหรือนักศึกษาค้างชำระห้องพัก

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

นายวุฒิไกร ประวัตติพงษ์ บุคลากร รายงานผลการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ดังนี้

- ๑) รายงานการมาปฏิบัติราชการ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ และ รอบ ๑๑ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ และสรุปการลาประจำวัน ดังนี้

และรายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖
โดยนางสุภาพร ประจงใจ รักษาการผู้อำนวยการ

ลำดับ	ชื่อครู	๒๕๖๕		๒๕๖๖		๒๕๖๗		๒๕๖๘		๒๕๖๙		๒๕๗๐		๒๕๗๑		๒๕๗๒		๒๕๗๓		รวม	%	
		วัน	ชดเชย	วัน	ชดเชย	วัน	ชดเชย	วัน	ชดเชย	วัน	ชดเชย	วัน	ชดเชย	วัน	ชดเชย	วัน	ชดเชย	วัน	ชดเชย			
1	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
2	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
3	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
4	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
5	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
6	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
7	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
8	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
9	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
10	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
11	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
12	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
13	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
14	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
15	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
16	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
17	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
18	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
19	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
20	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
21	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
22	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
23	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
24	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
25	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
26	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
27	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
28	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
29	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
30	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100
31	นางสาวประไพ ใจดี	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	11	100

นางสาวสุภาพร ประจงใจ รักษาการผู้อำนวยการ

(ลายเซ็น)
นางสาวสุภาพร ประจงใจ
ผู้อำนวยการ

(ลายเซ็น)
นางสาวสุภาพร ประจงใจ
ผู้อำนวยการ

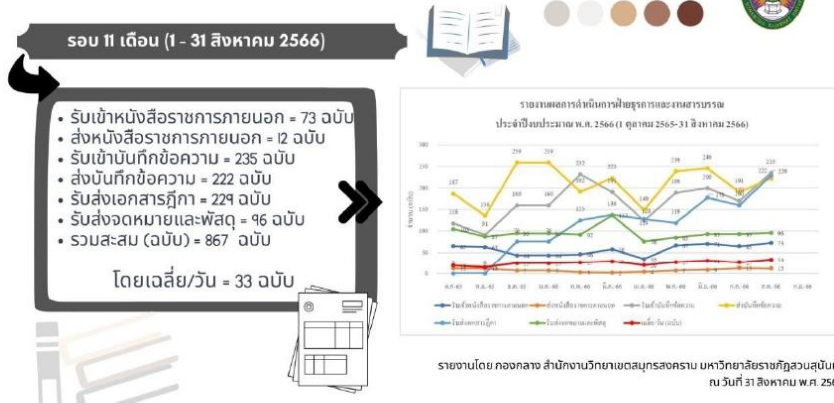
มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานธุรการ

นางสาวศรัญญา หนูขนาด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายงานผลการปฏิบัติงานธุรการ (รอบ ๑๑ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

- ๑) รายงานงานธุรการและสารบรรณ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ โดยเฉลี่ยวันละ ๓๓ ฉบับ ดังนี้

รายงานผลการดำเนินการฝ่ายธุรการ



๒) แจ้งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตสุมทรสงคราม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖
จึงขอแจ้งผู้รับผิดชอบเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตสุมทรสงคราม
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กรุงเทพมหานคร

ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องประธาน/เลขานุการ แจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตสุมทรสงคราม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ รายงานการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ
วิทยาเขตสุมทรสงคราม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร วิทยาเขตสุมทรสงคราม รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม
๒๕๖๕-กันยายน ๒๕๖๖)

๔.๒ รายงานยอดเงินสะสมวิทยาเขตสุมทรสงคราม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสุมทรสงคราม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖
วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. หน้า ๒๓ จาก ๔๐

๔.๓ รายงานลูกหนัก้างชำระหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖

๔.๔ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

๔.๕ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วิทยาเขตสมุทรสงคราม

ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิทยาเขตสมุทรสงคราม

๕.๒ การพิจารณาอนุมัติค่างบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิทยาเขตสมุทรสงคราม

๕.๓ การพิจารณางบประมาณก้อนเหลื่อมปี เงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วิทยาเขตสมุทรสงคราม

ระเบียบวาระที่ ๖ : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

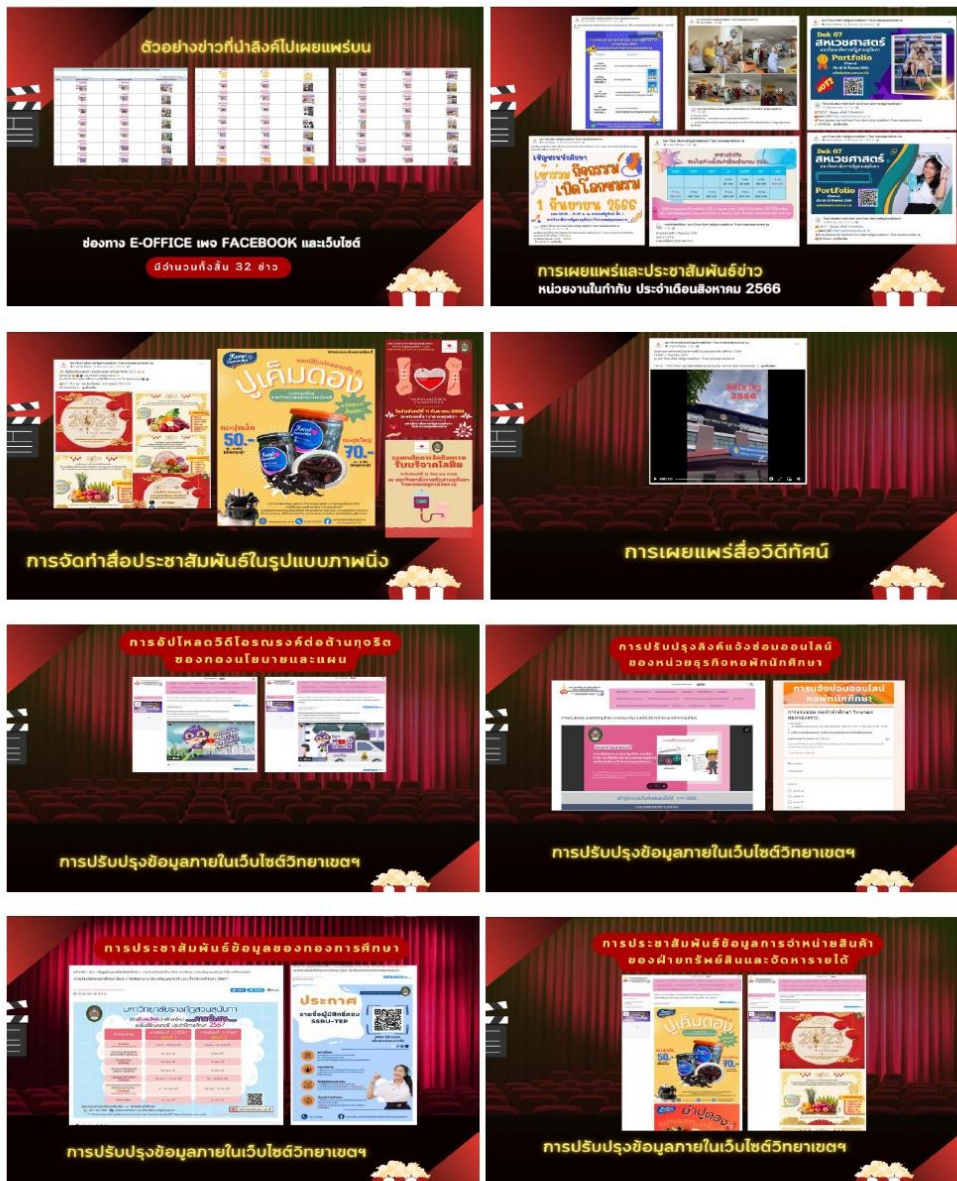
มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

นายจิรายุส พูลสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายงานผลการดำเนินงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑) ผลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๓๒ ข่าว ดังนี้





นางสาวสุภาพร ประจงใจ รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประชานในที่ประชุม แจ้ง
 ในที่ประชุมว่าการลงประชาสัมพันธ์ข่าวดีมากขึ้นและรวดเร็ว
 มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานอาคารและสถานที่

นางสาวสุพรรณราย สวงนไทร เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและสถานที่ รายงานผลการปฏิบัติงานอาคารและสถานที่ (รอบ ๑๑ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) รายงานค่าน้ำ ค่าไฟวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖

ตารางเปรียบเทียบค่าน้ำประปา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2566

เดือนอาคาร	การรวมมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม										การประมวลผล	
	ปี					2564		2565		2566		
	2562	2563	2564	2565	2566	ค่าประปาที่เพิ่มขึ้นจากค่าปีที่ผ่านมา	ผลการประหยัดงบประมาณเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ค่าประปาที่เพิ่มขึ้นจากค่าปีที่ผ่านมา	ผลการประหยัดงบประมาณเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ค่าประปาที่เพิ่มขึ้นจากค่าปีที่ผ่านมา		ผลการประหยัดงบประมาณเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา
	ค่าไฟฟ้า(บาท)					เทียบกับเดือนก่อน	จากค่าปีก่อนที่ต่ำกว่า 5%	เทียบกับเดือนก่อน	จากค่าปีก่อนที่ต่ำกว่า 5%	เทียบกับเดือนก่อน	จากค่าปีก่อนที่ต่ำกว่า 5%	
ตุลาคม	18,899.610	28,344.510	16,626.300	5,339.300	40,005.700	-1,718.210	41.342	-11,287.000	67.886	-24,666.400	-6,49.269	ไม่มีไปโครงการ
พฤศจิกายน	19,373.750	33,697.190	12,668.380	4,582.810	24,451.750	-6,705.370	62.405	-8,085.570	63.825	-19,868.940	-433.554	ไม่มีไปโครงการ
ธันวาคม	13,838.950	35,296.530	15,541.540	8,905.830	25,535.760	879.000	55.969	-6,635.710	42.697	-16,629.930	-186.731	ไม่มีไปโครงการ
มกราคม	16,628.550	36,091.430	53,658.040	17,530.450	44,247.920	37,029.490	-48.673	-36,127.590	67.329	-26,717.470	-152.406	ไม่มีไปโครงการ
กุมภาพันธ์	14,971.010	58,186.180	17,593.910	19,316.180	29,983.010	2,622.900	69.763	1,722.270	-9.789	-10,666.830	-55.222	ไม่มีไปโครงการ
มีนาคม	24,918.590	63,295.000	17,861.410	24,519.590	34,524.090	-7,057.180	71.781	6,658.180	-37.277	-10,004.500	-40.802	ไม่มีไปโครงการ
เมษายน	36,614.760	35,578.250	9,192.800	21,023.900	32,552.080	-2,742.960	74.162	11,831.100	-128.700	-11,528.180	-54.834	ไม่มีไปโครงการ
พฤษภาคม	30,234.890	38,452.410	15,909.510	26,088.530	32,481.990	-1,4325.380	58.625	10,179.020	-63.981	-6,393.460	-24.507	ไม่มีไปโครงการ
มิถุนายน	25,167.580	28,381.450	9,828.590	24,675.700	29,804.320	-15,338.990	65.370	14,847.110	-151.060	-5,128.620	-20.784	ไม่มีไปโครงการ
กรกฎาคม	20,193.580	23,749.620	7,671.040	32,645.710	29,857.280	-12,522.540	67.700	24,974.670	-325.571	2,788.430	8.541	มีไปโครงการ
สิงหาคม	19,501.290	11,570.330	7,834.110	50,341.370	23,668.400	-11,667.180	32.291	42,507.260	-542.592	26,672.970	52.984	มีไปโครงการ
กันยายน	24,378.140	16,626.300	8,176.220	37,201.230	0.000	-16,201.820	50.824	29,025.010	-354.993	37,201.230	100.000	
รวม	264,720.700	409,269.200	192,561.850	272,170.600	347,112.300	-216,707.350	52.950	79,608.750	-41.342	74,941.700	-27.535	

ตารางเปรียบเทียบค่าไฟฟ้า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2566

เดือนอาคาร	การรวมมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม										การประมวลผล	
	ปี					2564		2565		2566		
	2562	2563	2564	2565	2566	ค่าไฟที่เพิ่มขึ้นจากค่าปีที่ผ่านมา	ผลการประหยัดงบประมาณเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ค่าไฟที่เพิ่มขึ้นจากค่าปีที่ผ่านมา	ผลการประหยัดงบประมาณเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ค่าไฟที่เพิ่มขึ้นจากค่าปีที่ผ่านมา		ผลการประหยัดงบประมาณเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา
	ค่าไฟฟ้า(บาท)					เทียบกับเดือนก่อน	จากค่าปีก่อนที่ต่ำกว่า 5%	เทียบกับเดือนก่อน	จากค่าปีก่อนที่ต่ำกว่า 5%	เทียบกับเดือนก่อน	จากค่าปีก่อนที่ต่ำกว่า 5%	
ตุลาคม	341,125.670	428,578.890	386,004.720	221,321.120	601,706.160	-42,574.170	9.934	-164,683.600	42.664	-380,385.040	-171.870	ไม่มีไปโครงการ
พฤศจิกายน	349,833.400	378,352.790	311,999.630	269,173.900	571,329.300	-37,833.770	17.537	-42,825.730	13.726	-302,155.400	-112.253	ไม่มีไปโครงการ
ธันวาคม	302,508.280	244,882.740	279,851.980	230,006.950	481,549.510	-22,656.300	-14.280	-49,845.030	17.811	-2,515,42.560	-109.363	ไม่มีไปโครงการ
มกราคม	321,955.270	321,952.220	178,464.880	308,334.140	576,392.890	-143,490.390	44.568	129,869.260	-72.770	-2,68,058.750	-8,693.8	ไม่มีไปโครงการ
กุมภาพันธ์	355,554.760	346,526.850	252,358.060	419,034.970	560,995.260	-103,196.700	27.175	166,676.910	-66.048	-141,960.290	-33.878	ไม่มีไปโครงการ
มีนาคม	396,190.930	299,307.030	360,824.680	473,761.760	713,139.790	-35,366.250	-20.553	112,937.080	-31.300	-239,378.030	-50.527	ไม่มีไปโครงการ
เมษายน	391,445.580	201,395.540	298,769.690	432,591.340	649,121.830	-92,675.890	-48.350	133,821.650	-44.791	-2,16,530.490	-50.054	ไม่มีไปโครงการ
พฤษภาคม	395,252.700	248,363.200	368,773.140	419,951.190	648,218.100	-26,479.560	-48.481	51,178.050	-13.878	-2,28,266.910	-54.356	ไม่มีไปโครงการ
มิถุนายน	337,348.210	253,200.040	252,347.330	460,246.910	635,245.340	-85,000.880	0.337	207,899.580	-82.886	-1,74,998.430	-38.023	ไม่มีไปโครงการ
กรกฎาคม	421,906.500	334,890.130	254,362.970	494,007.100	741,579.680	-167,443.530	24.046	239,644.130	-94.213	-2,47,572.580	-50.115	ไม่มีไปโครงการ
สิงหาคม	460,623.780	364,504.320	244,045.070	590,661.480	740,708.800	-216,578.710	33.047	346,616.410	-142.030	-1,50,047.320	-25.403	ไม่มีไปโครงการ
กันยายน	501,640.200	360,955.930	242,507.780	637,104.660	0.000	-259,132.420	32.815	394,596.880	-162.715	637,104.660	100.000	
รวม	4,575,285.280	3,782,909.680	3,430,309.930	4,956,195.520	6,919,986.660	-352,599.750	9.321	1,525,885.590	-44.482	1,963,791.140	-39.623	

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
วันที่ ๓๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. หน้า ๒๖ จาก ๔๐

๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมประหยัพลังงานตามมาตรการประหยัพลังงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม แจ้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งตามที่ได้แนบแบบฟอร์มตารางเวรประจำเดือนคณะกรรมการควบคุมประหยัพลังงาน



อาศัยอำนาจตามมติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ๘๖๖๘๘๕ มีผลพวงงานแผนงานด้านประหยัพลังงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ จำนวน ๒๖ ด้าน (๖) และ ข้อ ๓ ด้านบริหาร (๕) จึงกำหนดให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม เข้าร่วมปฏิบัติงานตามตารางเวรประจำเดือนของคณะกรรมการควบคุมประหยัพลังงาน ดังนี้

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ในการปฏิบัติงานตามตารางเวรประจำเดือนของคณะกรรมการควบคุมประหยัพลังงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม มีภารกิจหลักของคณะกรรมการฯ และดำเนินการตามมติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นระยะ ดังนี้

คณะกรรมการควบคุมประหยัพลังงานตามมาตรการประหยัพลังงาน

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายจี๊ด นิ่งจำเริญ | วิทยาเขตสมุทรสงคราม |
| ๒. นายจิ๋วชุต ชูวงศ์ | วิทยาเขตสมุทรสงคราม |
| ๓. นายสุภากร วัฒนังคานนท์ | วิทยาเขตสมุทรสงคราม |
| ๔. นายสุภากร วัฒนังคานนท์ | วิทยาเขตสมุทรสงคราม |
| ๕. นายสุภากร วัฒนังคานนท์ | วิทยาเขตสมุทรสงคราม |
| ๖. นายสุภากร วัฒนังคานนท์ | วิทยาเขตสมุทรสงคราม |
| ๗. นายสุภากร วัฒนังคานนท์ | วิทยาเขตสมุทรสงคราม |
| ๘. นายสุภากร วัฒนังคานนท์ | วิทยาเขตสมุทรสงคราม |
| ๙. นายสุภากร วัฒนังคานนท์ | วิทยาเขตสมุทรสงคราม |
| ๑๐. นายสุภากร วัฒนังคานนท์ | วิทยาเขตสมุทรสงคราม |

๑๑. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๑๒. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๑๓. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๑๔. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๑๕. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๑๖. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๑๗. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๑๘. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๑๙. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๒๐. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๒๑. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๒๒. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๒๓. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๒๔. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๒๕. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๒๖. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๒๗. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๒๘. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๒๙. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม
๓๐. นายสุภากร วัฒนังคานนท์	วิทยาเขตสมุทรสงคราม

พ.๒๕๖๒

๑. ศึกษาแผนการ - ๒๕๖๒ (๒๕๖๒) และสรุปให้ที่ปรึกษา
 ๒. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการ (๒๕๖๒) และสรุปให้ที่ปรึกษา
 ๓. มีมติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องการจัดทำคู่มือ และชี้แจงให้บุคลากรทราบ

ตั้ง ณ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

(นายสุภากร วัฒนังคานนท์)
 ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ วิทยาเขตสมุทรสงคราม
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๒๕๖๒-๐๙-๐๕ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๓) ภาพประกอบการปฏิบัติงานวิทยาเขตสมุทรสงครามและหอพักนักศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม

๒๕๖๖

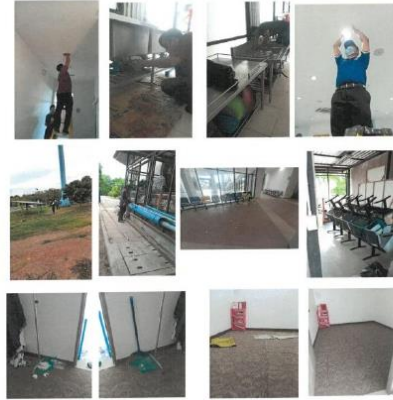


รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒
 วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. หน้า ๒๗ จาก ๔๐

รายงานการปรับปรุงภูมิทัศน์ และดูแลอาคารสถานที่ ที่วิทยาเขตสมุทรสงคราม
ประจำปีเรียน สิงหาคม 2566
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม



รายงานการซ่อมบ่อน้ำตื้น/อุโมงค์ และดูแลอาคารสถานที่ ที่วิทยาเขตสมุทรสงคราม
ประจำปีเรียน สิงหาคม 2566
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม



รายงานการปรับปรุงภูมิทัศน์ และดูแลอาคารสถานที่ ที่วิทยาเขตสมุทรสงคราม
ประจำปีเรียน สิงหาคม 2566
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม



รายงานการปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว วิทยาเขตสมุทรสงคราม
ประจำปีเรียน สิงหาคม 2566
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม



รายงานการปรับปรุงภูมิทัศน์ หอพักนักศึกษาวิทยาเขตสมุทรสงคราม
 ประจำเดือน สิงหาคม 2566
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม



รายงานการปรับปรุงภูมิทัศน์ วิทยาลัยสมุทรสงคราม
 ประจำเดือน สิงหาคม 2566
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม
 ผู้รับผิดชอบงานเขียนคือระดับภาคทศวรรษ 500 ชั้น 1



๔) รายงานการตรวจอาคารและระบบสาธารณูปโภค หอพักนักศึกษา วิทยาเขตสมุทรสงคราม
 ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖



รายงานการตรวจอาคารและระบบสาธารณูปโภค ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	อาคาร 18	อาคาร 19	อาคาร 20	อาคาร 21	อาคาร 22	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	ระบบปั๊มน้ำในห้องเครื่อง	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ		
	1.1 การทำงานของปั๊มน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓		
	1.2 ปั๊มน้ำมีเสียงดังผิดปกติหรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓		
	อื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓		
2	ปั๊มน้ำตัวที่ 2							
	2.1 การทำงานของปั๊มน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓		
	2.2 ปั๊มน้ำมีเสียงดังผิดปกติหรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓		
	อื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓		
3	ระบบบำบัดน้ำ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ		
	ปั๊มน้ำติดระกอบยอนกลับ							
	3.1 การทำงานของปั๊ม		✗	✗	✗	✗		ปั๊มน้ำไม่ทำงาน
4	ปั๊มน้ำดื่มอากาศ							
	4.1 การทำงานของปั๊ม		✗	✗	✗	✗		ปั๊มน้ำไม่ทำงาน
	4.2 เสียง							
5	เครื่องซักผ้า							
	เครื่องซักผ้าและตู้รีไซเคิลเหรียญ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ		
	5.1 การทำงานของเครื่องซักผ้า	✓	✓	✓	✓	✓		
	5.2 ระบบน้ำที่เข้าเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓		
	5.3 ระบบน้ำทิ้ง	✓	✓	✓	✓	✓		
	5.4 ฟิลเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓		
5.5 อื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓			



รายงานการตรวจอาคารและระบบสาธารณูปโภค ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	อาคาร 18	อาคาร 19	อาคาร 20	อาคาร 21	อาคาร 22	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
	เครื่องใช้ไฟฟ้าและตู้จำหน่ายเครื่องดื่ม	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ		
6	ตู้จำหน่ายเครื่องดื่ม							
	6.1 การทำงานของตู้จำหน่ายเครื่องดื่ม	✓	✓	✓	✓	✓		
	6.2 การทำงานของปุ่มลิ้นน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓		
	6.3 อัตราการไหลของน้ำดื่มที่ตรง	✓	✓	✓	✓	✓		
	6.4 ตู้หยอดเหรียญ	✓	✓	✓	✓	✓		
	6.5 อื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓		
	ระบบรักษาความปลอดภัย	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ		
7	ประตูศัลยกรรม							
	7.1 การทำงานของประตูศัลยกรรม	✓	✓	✓	✓	✓		
	7.2 อื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓		
8	กล้องวงจรปิด							
	8.1 การทำงานของกล้องวงจรปิด	✓	✓	✓	✓	✓		
	8.2 อื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓		
9	ถังดับเพลิง							
	9.1 อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓		
	9.2 อื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓		
	ระบบระบายน้ำ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ		
10	ท่อระบายน้ำทิ้ง							
	10.1 การคืน-นํ้าของท่อระบายน้ำทิ้ง	✓	✓	✓	✓	✓		



รายงานการตรวจอาคารและระบบสาธารณูปโภค ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	อาคาร 18	อาคาร 19	อาคาร 20	อาคาร 21	อาคาร 22	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
	ระบบรักษาความปลอดภัย	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ		
11	สัญญาณเตือนไฟไหม้							
	11.1 สัญญาณเตือนทำงานปกติหรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓		
	11.2 แบตเตอรี่	✓	✓	✓	✓	✓		
	11.3 อื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓		
12	ไฟ Emergency ในอาคาร							
	12.1 ทำงานปกติหรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓		
	12.2 แบตเตอรี่	✓	✓	✓	✓	✓		
	12.3 อื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓		

หมายเหตุ โส้กรองตู้จำหน่ายเครื่องดื่มเปลี่ยนทุก 6 เดือน
 ใช้น้ำในท้องเครื่องทำการ Maintenance ทุก 12 เดือน
 ระบบบำบัดน้ำทำการ Maintenance ทุก 12 เดือน

ลงชื่อ 
 (ช่างเทคนิค)
 วันที่ 11/ก.ย. 2566

ลงชื่อ 
 (ผู้อำนวยการกองกลางวิทยาเขตสมุทรสงคราม)
 วันที่ 11/ก.ย. 2566

๕) รายงานการซ่อมบำรุงหอพักนักศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖

รายงานการซ่อมบำรุงประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ข้อที่	รายการซ่อมบำรุง (เบสิค)	จำนวน	หมายเหตุ
183/1	LED Circular Set 24w	1	
	ผิวนิรภัย 1/2"	1	
	สายอิเล็กทรอนิกส์	1	
181/44	ชุดลิฟต์วนน้ำ	1	
181/22	หลอดไฟฮาโลเจนโคม	1	
183/45	สายไฟเบอร์ 16"	1	
	ก๊วยหลิววนน้ำ	1	
183/34	บานพับแขนเหล็ก 4" x 3"	1	
183/35	LED Circular Set 24w	1	
	LED T8 18w	1	
	รางลิฟท์วนน้ำ (ก๊วยหลิววนน้ำ)	1	
184/39	แผ่นไม้ดีด 15 มม.	1	
181/12	รางลิฟท์วนน้ำ (ก๊วยหลิววนน้ำ)	1	
182/10	ชุดลิฟท์วนน้ำ	1	
183/41	แผ่นไม้ดีด 15 มม.	1	หน้าอาคาร 20
อาคาร 20	LED 150W/6000K (โคมโพลก)	1	
	สวิตช์ควบคุมแสง	1	
185/21	LED T8 18w	1	
	รางลิฟท์วนน้ำ (ก๊วยหลิววนน้ำ)	1	
182/1	แผ่นไม้ดีด 15 มม.	1	
	ชุดลิฟท์วนน้ำ	1	
181/29	สายอิเล็กทรอนิกส์	1	
	LED T8 18w	1	
184/35	เก้าอี้สนามอีโคโน	1	
184/3	หลอดฮาโลเจนโคม	1	
184/30	ก๊วยหลิววนน้ำ	1	
181/12	สวิตช์ควบคุมแสง	1	
181/40	LED Seamless 15 4w	1	
182/6	ชุดลิฟท์วนน้ำ	1	
181/62	LED T8 18w	1	

รายงานการซ่อมบำรุงประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ข้อที่	รายการซ่อมบำรุง (เบสิค)	จำนวน	หมายเหตุ
183/17	โคมไฟ	1	
183/8	โคมไฟ	1	
181/33	สวิตช์ไฟ 1 พาท	2	
181/34	หม้อหุงข้าวไฟฟ้า 2 ชั้น Panasonic	1	
	รางลิฟท์วนน้ำ 2.B.U.P (ก๊วยหลิววนน้ำ)	1	
181/34	LED Circular Set 24w	1	
	สวิตช์เปิดปิด	1	
183/27	รางลิฟท์วนน้ำ	1	
183/35	ชุดลิฟท์วนน้ำ	1	
183/26	หลอดฮาโลเจนโคม	1	
181/19	แผ่นไม้ดีด 15 มม.	1	
181/25	LED Seamless T8 4w	1	
	ชุดอุปกรณ์โคมไฟ	1	
182/1	ชุดลิฟท์วนน้ำ	1	
	ก๊วยหลิววนน้ำ	1	
182/1	ก๊วยหลิววนน้ำ	1	
181/2	สวิตช์เปิดปิด	1	
182/19	บานพับแขนเหล็ก 4" x 3"	1	
	LED Circular Set 24w	1	
182/16	LED Circular Set 24w	1	
183/18	หลอดฮาโลเจนโคม	1	
อาคาร 20	LED T8 9w	1	ทางเดินขึ้น
184/36	LED T8 18w	2	
184/7	หลอดฮาโลเจนโคม	1	
183/39	สวิตช์ควบคุมแสง	1	
183/5	เก้าอี้สนาม	1	
	สวิตช์เปิดปิด	1	
183/5	ก๊วยหลิววนน้ำ (ก๊วยหลิววนน้ำ)	1	
	รางลิฟท์วนน้ำ	1	
182/41	ชุดลิฟท์วนน้ำ	1	

รายงานการซ่อมบำรุงประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ข้อที่	รายการซ่อมบำรุง (เบสิค)	จำนวน	หมายเหตุ
184/34	แผ่นไม้ดีด 15 มม.	1	
184/19	สวิตช์ควบคุมแสง	1	
184/35	ชุดลิฟท์วนน้ำ	1	
อาคาร 20	LED T8 9w	1	ทางเดินขึ้น
182/3	LED T8 18w	1	

รายงานการซ่อมบำรุงประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ข้อที่	รายการซ่อมบำรุง (เบสิค)	จำนวน	หมายเหตุ
1	LED Circular Set 24w	5	
2	ผิวนิรภัย 1/2"	1	
3	สายอิเล็กทรอนิกส์	2	
4	ชุดลิฟท์วนน้ำ	6	
5	LED T8 18w	8	
6	หลอดฮาโลเจนโคม	5	
7	สายไฟเบอร์ 16"	1	
8	ก๊วยหลิววนน้ำ	5	
9	บานพับแขนเหล็ก 4" x 3"	2	
10	รางลิฟท์วนน้ำ (ก๊วยหลิววนน้ำ)	3	
11	แผ่นไม้ดีด 15 มม.	4	
12	LED 150W/6000K (โคมโพลก)	1	
13	สวิตช์ควบคุมแสง	4	
14	ชุดลิฟท์วนน้ำ	3	
15	เก้าอี้สนามอีโคโน	1	
16	LED Seamless T8 4w	2	
17	โคมไฟ	2	
18	สวิตช์ไฟ 1 พาท	2	
19	หม้อหุงข้าวไฟฟ้า 2 ชั้น Panasonic	1	
20	รางลิฟท์วนน้ำ 2.B.U.P (ก๊วยหลิววนน้ำ)	1	
21	สวิตช์เปิดปิด	2	
22	ชุดอุปกรณ์โคมไฟ	1	
23	ก๊วยหลิววนน้ำ	1	
24	สวิตช์เปิดปิด PVC	1	
25	LED T8 9w	2	
26	เก้าอี้สนาม	1	
27	สวิตช์เปิดปิด	1	
28	ก๊วยหลิววนน้ำ (ก๊วยหลิววนน้ำ)	1	

ผู้ควบคุมงาน:  (ชื่อจริง)
 ผู้ควบคุมงาน:  (ชื่อจริง)
 วันที่: _____

บ) รายงานวัสดุ/อุปกรณ์คงเหลือหอพักนักศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖


 จำนวนเหลือวัสดุ/อุปกรณ์ ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	LED Circular Set 24w	15
2	LED Spansess TS 5w	17
3	LED TS 9w	9
4	LED TS 18w	31
5	LED Floodlight 20w	7
6	หลอดไฟ LED 40w (C/O/K/O)	2
7	หลอดไฟอเมริกัน 250w	13
8	เบรคยี่ห้อ 1P16A	22
9	ชุดเบรคยี่ห้อ 2P82A	3
10	ปลั๊กกราวด์ Panasonic	91
11	สวิทช์ไฟ 2 ทาง	190
12	หน้าฉากพลาสติก 2 ฟุต Panasonic	69
13	หน้าฉากพลาสติก 3 ฟุต Panasonic	3
14	หน้าฉากพลาสติก 1 ฟุต Panasonic	5
15	เบรคยี่ห้อยี่ห้อ HATARI	1
16	เบรคยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	31
17	คาร์บอเนต 350.F (เครื่องปรับอากาศ)	2
18	คาร์บอเนต 1.50.F (เครื่องปรับอากาศ)	9
19	คาร์บอเนต 2.80.F (ห้องเรียน)	5
20	ซีเมนต์หรือซีเมนต์ขาว	9
21	วัสดุอุดรู รูนูสเซียไฮดรอลิก	7
22	กรงเหล็กไม้สีสียี่ห้อยี่ห้อ	5
23	สวิตช์ยี่ห้อยี่ห้อ	21
24	สายไฟยี่ห้อยี่ห้อ 16"	24
25	ธันเดอร์ไลท์ 1/2"	16
26	ชุดยี่ห้อยี่ห้อ	17
27	ราวเหล็กยี่ห้อ ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	15
28	ยี่ห้อยี่ห้อ SAMWA 1/2"	25
29	สายยี่ห้อยี่ห้อ	15
30	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	21
31	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	12
32	ยี่ห้อยี่ห้อ	13

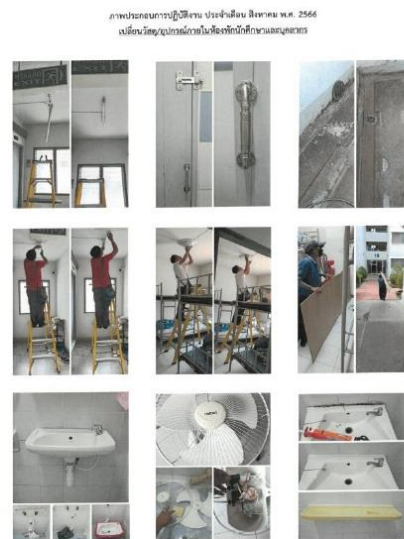

 จำนวนเหลือวัสดุ/อุปกรณ์ ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
33	ยี่ห้อยี่ห้อ	2
34	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	4
35	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	17
36	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ 4" x 3"	3
37	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ 1/2"	4
38	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	17
39	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	7
40	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	22
41	ยี่ห้อยี่ห้อ 15 มม.	20
42	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	1
43	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	5
44	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ 1/2" x 1/2" 50mm	3
45	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ 1/2" x 1/2" 35mm	2
46	ยี่ห้อยี่ห้อ 2P16A	6
47	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	12
48	LED 150W/6000K (โคมไฟถนน)	7
49	หลอดไฟ LED T8 18w (ยี่ห้อยี่ห้อ)	14
50	ยี่ห้อยี่ห้อ ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	3
51	ยี่ห้อยี่ห้อ PVC	4
52	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ	8
53	ยี่ห้อ PVC ยี่ห้อยี่ห้อ	3
54	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ (ยี่ห้อ)	10
55	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ 2P32A	5
56	ยี่ห้อยี่ห้อยี่ห้อ (1/2")	5


 17/11/2566


 17/11/2566

ค) ภาพประกอบการปฏิบัติงานหอพักนักศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖



ภาพประกอบภาพปฏิบัติงาน ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566
เพื่อเป็นวิสัยทัศน์การดำเนินงานในเชิงสถิติศึกษาและบุคลากร

คนดูแลงานคลังสิ่งพิมพ์และเอกสาร



คนเก็บกวาดล้างฆ่าเชื้อ - เก็บขยะที่ถ่ายทำงานเสร็จจากวิเทศ



มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานกองการศึกษา วิทยาเขตสมุทรสงคราม

๔.๔.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

นายอริยมงคล ศิริฤกษ์รัตนานา นักวิชาการศึกษา และนางสาวสุวิมล เทพพนม นักวิชาการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ (รอบ ๑๐ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) รายงานสถิติการให้บริการ One Stop Service ฝ่ายวิชาการ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖



รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. หน้า ๓๓ จาก ๔๐

๒) รายงานสถิติการให้บริการลงทะเบียน และประมวลผล ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖



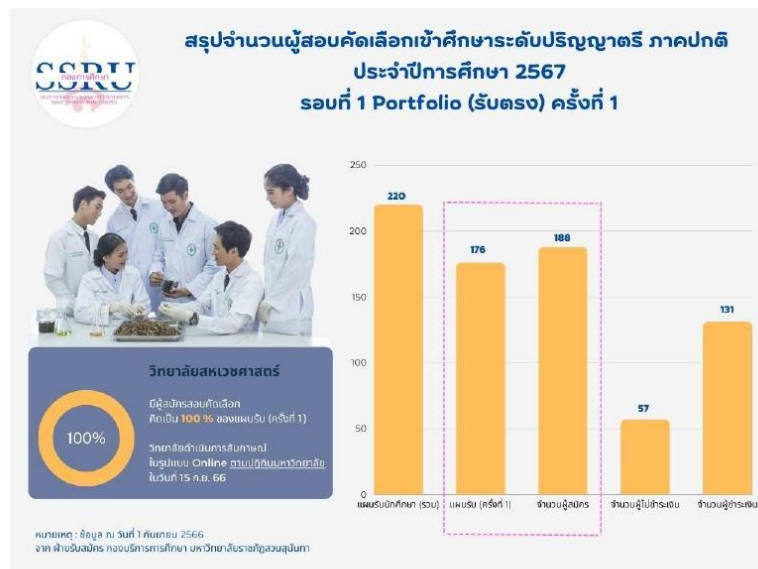
๓) ตรวจสอบการยื่นเอกสารรายงานตัวนักศึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖



๔) จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ วิทยาเขตสมุทรสงคราม



๕) สรุปจำนวนผู้สอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ รอบที่ ๑ Portfolio (รับตรง) ครั้งที่ ๑



๖) ปฏิทินวิชาการวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีเดือนกันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๖



นางสาวสุภาพร ประจงใจ รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประธานในที่ประชุมมอบหมายฝ่ายวิชาการเข้าร่วมฟังการประชุมสภาวิชาการ เพื่อได้รับทราบข้อมูลต่างๆงานด้านวิชาการ มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๔.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักศึกษา

นายสุรเชษฐ์ นิลสาย นักวิชาการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักศึกษา (รอบ ๑๑ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) งานกิจการนักศึกษา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖



๒) งานทุนการศึกษา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖



งานทุนการศึกษา

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- ดำเนินการส่งเอกสารแบบยื่นรับการเบิกเงินสำหรับนักศึกษาที่ล่าช้า
- กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนฯ ในปีการศึกษา ๒๕๖๗

งานทุนการศึกษา

- ดำเนินการส่งเอกสารทุนการศึกษารายปีต่อเนื่องของผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม จำนวน ๑ ราย

๓) งานวินัยนักศึกษา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖



งานวินัยนักศึกษา

งานผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร/งานนักศึกษาวิชาทหาร

- เปิดรับส่งเอกสารเพื่อดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการระหว่างการศึกหรือเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยสามารถส่งเอกสารได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
- ดำเนินการส่งเอกสารรายงานตัวและเอกสารรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้แก่กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๔) งานชมรมนักศึกษา วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖



มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๔.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

นายสุรเชษฐ์ นิลสาย นักวิชาการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) งานหลักสูตรและแผนการสอน วิทยาเขตสมุทรสงคราม

ข้อมูลระหว่างวันที่ 22 ส.ค. - 8 ก.ย. 2566

งานหลักสูตรและแผนการสอน

	เทียบโอนรายวิชา ตรวจสอบใบคำร้องและอนุมัติผลการเทียบโอนรายวิชา สาขา วิทยาลัยดาวาศาสตร์ ในระบบ smart student จำนวน 61 ราย		การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบ หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต (หลักสูตรสองภาษา) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567 อยู่ระหว่างตรวจสอบก่อนเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัย
	เสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ 2/2566 วิทยาลัยดาวาศาสตร์ จำนวน 4 ราย วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ อยู่ระหว่างเสนอขอคก. ประจำวิทยาลัย		บันทึกข้อความติดตามงาน ออกบันทึกข้อความติดตามงานด้านหลักสูตรและแผนการสอน จำนวน 4 ฉบับ
	เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน ภาคเรียนที่ 2/2566 วิทยาลัยดาวาศาสตร์ ภาคปกติและภาคพิเศษ จำนวน 27 รายวิชา		บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ออกบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านหลักสูตรและแผนการสอน จำนวน 1 ฉบับ

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. หน้า ๓๘ จาก ๔๐

๒) งานวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาเขตสมุทรสงคราม

ข้อมูลระหว่างวันที่ 22 ส.ค. - 8 ก.ย. 2566

งานวิจัยและบริการวิชาการ

	อว. ส่วนหน้า จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลฯ ราชการ (ก.ต.ป.) ตามรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อนำส่ง อว. และสำนักงานจังหวัดสมุทรสงคราม
	บันทึกข้อความติดตามงาน ออกบันทึกข้อความติดตามงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน 5 ฉบับ
	บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ออกบันทึกข้อความแจ้งข่าวสารด้านวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน 5 ฉบับ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๖ : เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ศิวิมา

(นางสาวศรัญญา หนูนาค)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 ผู้จัดรายงานการประชุม



.....
(นายเอกชน น้อยเงิน)

ผู้อำนวยการกองกลาง วิทยาเขตสมุทรสงคราม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



.....
(นางสาวสุภาพร ประจงใจ)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประธาน

ภาพการประชุมบุคลากร วิทยาเขตสมุทรสงคราม
ครั้งที่ 9/2566 วันพุธที่ 13 กันยายน 2566 เวลา 13.00 น.
ณ ห้องประชุมทองจักรี (65 ที่นั่ง) อาคารปฏิบัติการฟื้นฟูสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาเขตสมุทรสงคราม

SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY
SAMUTSONGKHRAM CAMPUS



การประชุมบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ครั้งที่ 9/2566 ณ ห้องประชุมทองจักรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม



นางสาวสุภาพร ประจงใจ

รักษาการผู้อำนวยการ
สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม



นายเอกชน น้อยเงิน

ผู้อำนวยการกองกลาง
วิทยาเขตสมุทรสงคราม



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาเขตสมุทรสงคราม



WWW.SKMSSRU.AC.TH



034-773-902

ค. บันทึกขออนุมัติแผนจากอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่รับ ๑๙๖๒๗๒๕๖๖
วันที่ ๒ พ.ศ. ๖๖
เวลา ๑๑.๐๙ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม

ที่ วสส./๒๕๖๗

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตามที่วิทยาเขตสมุทรสงครามได้ดำเนินการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และคณะกรรมการอำนวยการวิทยาเขตสมุทรสงคราม ได้พิจารณาเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิทยาเขตสมุทรสงคราม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม จึงขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

- ๑.แผนยุทธศาสตร์ วิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๒.แผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๓.แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๔.แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๕.แผนกลยุทธ์ทางการเงิน งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ (ฉบับทบทวนปรับปรุง ณ กันยายน ๒๕๖๖)
- ๖.แผนปฏิบัติการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๗.แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๘.แผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๙.แผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

- ๑๐.แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๑๑.แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๑๒.แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๑๓.แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๑๔.แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๑๕. แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวสุภาพร ประจงใจ)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

สมุทรสงคราม

29 ก.ย. 66 เวลา 08:38:38 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQADA-DQAMg-AZADA-ACABC

เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(ผศ.ดร.ภญ.พิมพ์ ทองเมือง)

รองอธิการบดีวิทยาเขตสมุทรสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2 ต.ค. 66 เวลา 11:33:59 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RABFA-DcAMg-AwAEI-ARAA0

อนุมัติ



(รศ.ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

2 ต.ค. 66 เวลา 11:54:27 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwAyA-EMAQw-BDADI-ANAA4