



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คำนำ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกประเภททั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong learning) จากการปรับปรัชญาของสถาบันจากการสร้างปัญญาเพื่อการเปลี่ยนแปลง สู่ WISDOM for Sustainable Development สร้างปัญญาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้มีการเปลี่ยนแปลงปรัชญาครั้งสำคัญ เป็นการ “เปลี่ยน” เพื่อให้เห็นถึงบทบาทของ “นิคั” ในการเป็นสถาบันที่สรรสร้างปัญญาของสังคมและสร้างผู้นำเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนสู่ระดับสากล ด้วย 3 สร้าง คือ

- 1) “สร้าง” ปัญญาของสังคม และพัฒนาสังคม
- 2) “สร้าง” ผู้นำสำหรับศตวรรษที่ 21 สู่ผู้นำระดับโลก
- 3) “สร้าง” ประโยชน์ให้กับสังคม

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่บุคลากรด้วยการให้ความสำคัญในทุกมิติ อาทิ การบริหารค่าตอบแทนที่เป็นธรรม การมีความก้าวหน้าในตำแหน่งและสายอาชีพ มีการกำหนดสิทธิและสวัสดิการที่หลากหลายและเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการส่งเสริมสุขภาพร่างกาย ในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ออกแบบกระบวนการให้ตอบสนองกับค่านโยบายและทิศทางของสถาบัน มีรูปแบบการพัฒนาที่หลากหลาย ครอบคลุมการเรียนรู้ในทุกมิติ และมาตรการสนับสนุนต่าง ๆ ให้กับบุคลากรด้วยการกำหนดแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2568 ให้สอดคล้องกับนโยบายสถาบัน เสริมสร้างความผูกพันและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีนาคม พ.ศ. 2568

สารบัญ

โครงสร้างของสถาบัน	1
อัตรากำลัง.....	4
การประเมินความผูกพันของบุคลากร	8
บทบาทหน้าที่ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	9
1. ตัวชี้วัดในกระบวนการคุณภาพ	14
2. งานอัตรากำลังพนักงานสถาบัน.....	17
3. งานการสรรหาและคัดเลือก	20
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	24
5. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	29
6. ความก้าวหน้าในสายอาชีพ	44
7. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	50

บทนำ

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

1. สร้างผู้นำที่มีปัญญาคู่คุณธรรมเพื่อพัฒนาประเทศ
2. สร้างองค์ความรู้ ศึกษาวิจัย ด้านการบริหารการพัฒนา
3. สร้างงานบริการวิชาการที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาประเทศ
4. สร้างเสริมค่านิยมและจิตสำนึกมุ่งมั่นพัฒนาประเทศ บนพื้นฐานความเข้มแข็งของ ศิลปวัฒนธรรมไทย
5. สร้างเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้คุณค่ากับการพัฒนาและการมีส่วนร่วม ร่วม

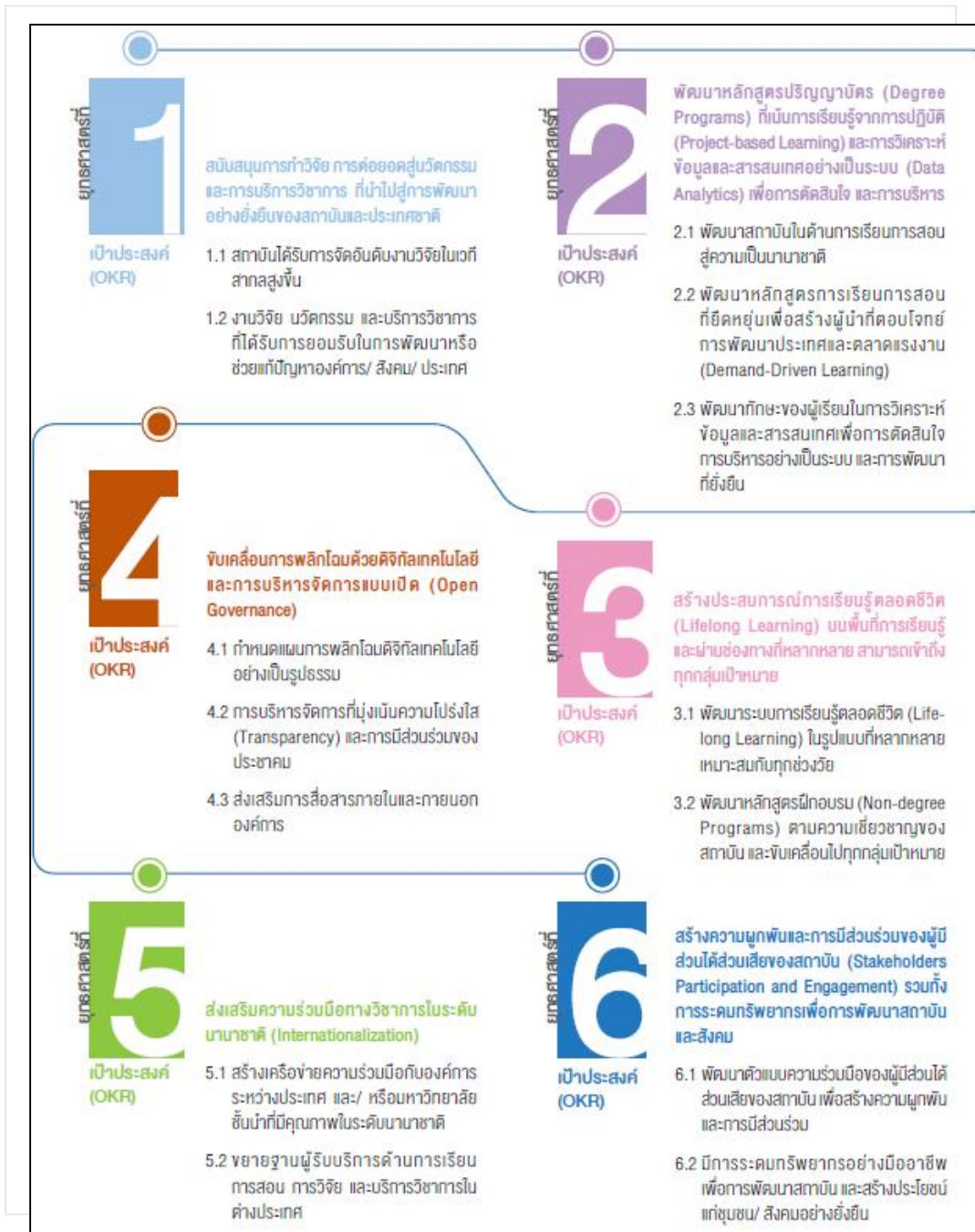
ของบุคลากร

6. สร้างประโยชน์ให้กับสังคมเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน

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

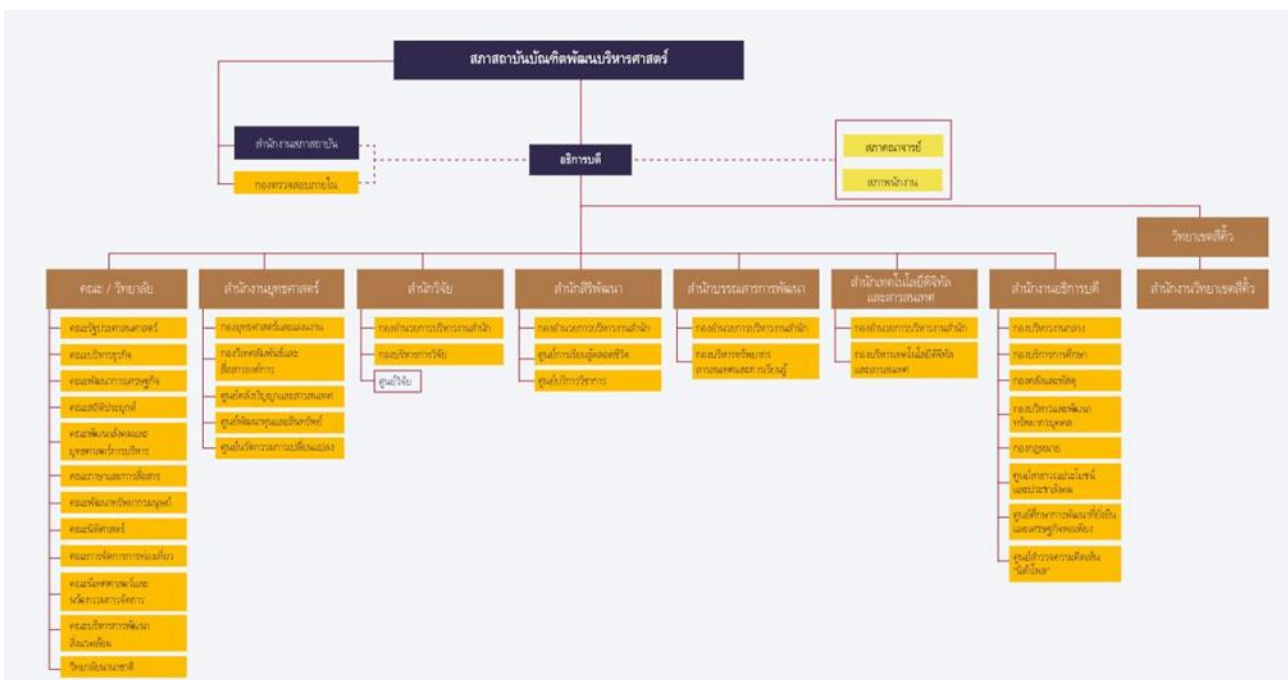
ทรัพยากรบุคคลจึงเปรียบเสมือนฟันเฟืองที่สำคัญยิ่งของสถาบัน ในการร่วมกันขับเคลื่อนสถาบัน จึงมีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรด้วยการสร้างความมั่นคง ให้เกิดขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในการปฏิบัติงาน มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลที่ครอบคลุม มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพันต่อสถาบันเพื่อช่วยกันในการพัฒนาสถาบันให้เกิดความยั่งยืนต่อไป

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570



โครงสร้างของสถาบัน

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



โครงสร้างสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. **สำนักงานสภาสถาบัน** มีภาระหน้าที่ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานของสภาสถาบัน สภาคณาจารย์ และสภานักงาน และด้านการบริหารงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีมอบหมาย มีกองตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานในสังกัด

2. **สำนักงานอธิการบดี** มีภาระหน้าที่ด้านการสนับสนุนการบริหารของสถาบันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และพันธกิจของสถาบัน รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย ประกอบด้วย 8 หน่วยงาน

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

3. สำนักงานยุทธศาสตร์ มีภาระหน้าที่ด้านยุทธศาสตร์และการบริหารภารกิจยุทธศาสตร์ของสถาบัน รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน

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

ประกอบด้วย 11 คณะ และ 1 วิทยาลัย ได้แก่

- 1) คณะรัฐประศาสนศาสตร์
- 2) คณะบริหารธุรกิจ
- 3) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ
- 4) คณะสถิติประยุกต์
- 5) คณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร
- 6) คณะภาษาและการสื่อสาร
- 7) คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 8) คณะนิติศาสตร์
- 9) คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ
- 10) การจัดการการท่องเที่ยว
- 11) คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- 12) วิทยาลัยนานาชาติ

มีการจัดตั้ง 4 สำนัก ประกอบด้วย

- 1) **สำนักวิจัย** มีภาระหน้าที่ด้านการวิจัย รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- 2) **สำนักสิริพัฒนา** มีภาระหน้าที่ด้านการบริการทางวิชาการและการฝึกอบรม รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- 3) **สำนักบรรณสารการพัฒนา** มีภาระหน้าที่ด้านการบริการห้องสมุดและพื้นที่การเรียนรู้ รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- 4) **สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ** มีภาระหน้าที่ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศรวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

และตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 142 ตอนพิเศษที่ 12 ง วันที่ 17 มกราคม 2568 ได้มีการจัดตั้ง**วิทยาเขตสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา** เป็นเขตการศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา มีภาระหน้าที่ด้านการสนับสนุนการบริหารงานของสถาบันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และพันธกิจของสถาบัน ประกอบด้วย

- 1) จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มุ่งเน้นทางศาสตร์ด้านการบริหารพัฒนาประเทศและเป็นแหล่งพัฒนากำลังคนเพื่อสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลง

2) ให้บริการวิชาการในหลากหลายรูปแบบ อาทิ การฝึกอบรม และให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่ผู้นำผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ประกอบการและประชาชนในพื้นที่

3) ศึกษาวิจัย สร้างและส่งเสริมนวัตกรรม รวมถึงการสร้างองค์ความรู้ด้านการบริหารการพัฒนา ตลอดจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้และช่วยแก้ปัญหาในพื้นที่ ประกอบหนึ่งสำนักงานวิทยาเขต คือ สำนักงานวิทยาเขตสี่คิ้ว



ภาพวิทยาเขตสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

อัตรากำลัง

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ทบทวนและดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรของสถาบัน ระยะ 4 ปีงบประมาณ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2571 โดยมีข้อมูลกรอบอัตรากำลังของบุคลากรและจำนวนคนครอง ข้าราชการ และพนักงานสถาบัน ระดับคณะ/วิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดังนี้

ตารางจำนวนกรอบอัตรากำลังของบุคลากร ระยะ 4 ปี และจำนวนคนครอง ข้าราชการ และพนักงานสถาบัน ระดับคณะ/วิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หน่วยงาน	สายวิชาการ		สายสนับสนุนวิชาการ		หมายเหตุ
		คนครองปัจจุบัน	ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่พึงมี*	คนครองปัจจุบัน	ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่พึงมี*	
1	รัฐประศาสนศาสตร์	17	29	16	17	
2	คณะบริหารธุรกิจ	20	28	17	17	
3	คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	19	23	13	13	
4	คณะสถิติประยุกต์	21	24	12	13	
5	คณะพัฒนาสังคมฯ	10	12	10	12	
6	คณะภาษาและการสื่อสาร	12	14	11	11	
7	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	12	15	11	13	
8	คณะนิติศาสตร์	10	11	2 (6)**	2	
9	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว	11 (1)**	11	2 (9)**	2	
10	คณะนิเทศศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	9	11	2 (6)**	2	
11	วิทยาลัยนานาชาติ	9	11	1 (6)**	2	
12	คณะบริหารการจัดการ สิ่งแวดล้อม	8	11	2 (6)**	2	
รวมคณะ		158	200	99 (132)	106	

หมายเหตุ * ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2571

ซึ่งได้รับการอนุมัติจากสภาสถาบัน ในการประชุมสภาสถาบันฯ ครั้งที่ 6/2567 วันที่ 19 มิถุนายน 2567

** พนักงานสถาบัน (งบเงินกองทุน)

ตารางจำนวนกรอบอัตรากำลังของบุคลากร ระยะ 4 ปี และจำนวนคนครอง
ข้าราชการ และพนักงานสถาบัน ระดับสำนัก/สำนักงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หน่วยงาน	คนครอง ปัจจุบัน	ผลการวิเคราะห์ อัตรากำลังที่พึงมี	หมายเหตุ
1	สำนักงานอธิการบดี	3	8	
	กองบริหารงานกลาง	27	27	
	กองบริการการศึกษา	28	29	
	กองคลังและพัสดุ	37	38	
	กองบริหารและทรัพยากรบุคคล	24	26	
	กองกฎหมาย	7	8	
รวมสำนักงานอธิการบดี		126	136	
2	สำนักงานยุทธศาสตร์		1	
	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	21	22	
	กองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การ	16	17	
	ศูนย์นวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	1	2	
	ศูนย์พัฒนาทุนและสินทรัพย์	-	2	
รวมสำนักงานยุทธศาสตร์		38	44	
3	สำนักงานสภาสถาบัน	12	14	
4	กองตรวจสอบภายใน	8	8	
5	สำนักวิจัย	12	14	
6	สำนักสิริพัฒนา	10	10	
7	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	24	27	
8	สำนักบรรณสารการพัฒนา	36	39	
รวม		266	292	

ข้อมูล ณ มีนาคม 2568

ตารางจำนวนผู้เกษียณอายุงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำแนกตามส่วนงานและตำแหน่ง

ตำแหน่ง	สายวิชาการ	สายสนับสนุน วิชาการ	รวม
คณะรัฐประศาสนศาสตร์			
รองศาสตราจารย์	1	-	1
นักวิชาการศึกษา	-	1	
คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ			
รองศาสตราจารย์	1	-	1
คณะสถิติประยุกต์			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	1	1
คณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร			
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	-	1	1
คณะภาษาและการสื่อสาร			
พนักงานธุรการ	-	1	1
สำนักวิจัย			
ผู้อำนวยการสำนัก	-	1	1
สำนักงานอธิการบดี			
ผู้อำนวยการกอง	-	1	1
ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	-	1	1
คนสวน	-	1	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	-	1	1
ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	-	1	1
หัวหน้าส่วน	-	1	1
รวม	2	11	13

ข้อมูล ณ มีนาคม 2568

สถาบันได้สำรวจข้อมูลผู้เกษียณอายุงานของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการทุกประเภท การจ้าง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - พ.ศ. 2570 ดังนี้

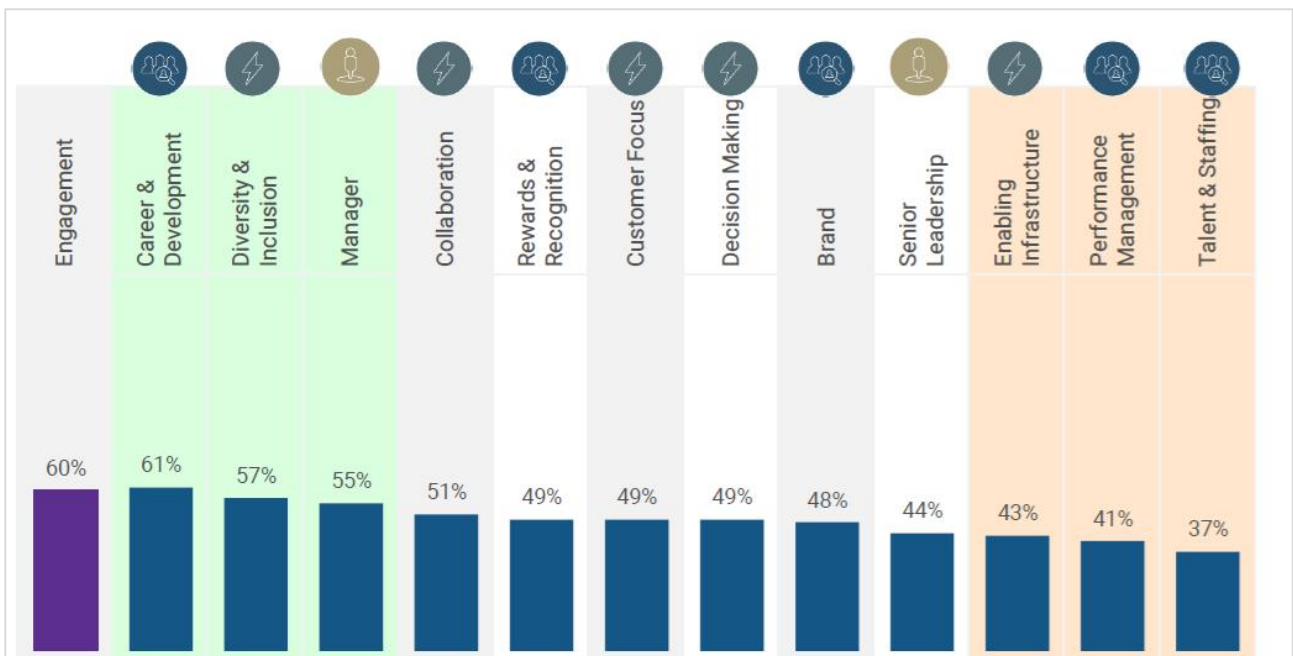
ตารางสถิติข้อมูลการเกษียณอายุงานตามประเภทบุคลากร ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2570

ปีงบประมาณที่เกษียณ	สายวิชาการ	สายสนับสนุนวิชาการ	รวม
1 ตุลาคม 2568	สายวิชาการ	สายสนับสนุนวิชาการ	รวม
ข้าราชการ	-	1	1
พนักงานภาคพิเศษ	-	1	1
พนักงานสถาบัน	2	6	8
ลูกจ้างประจำ	-	2	2
ลูกจ้างของสถาบัน	-	1	1
จำนวนรวม (1)	2	11	13
1 ตุลาคม 2569	สายวิชาการ	สายสนับสนุนวิชาการ	รวม
ข้าราชการ	2	2	4
พนักงานภาคพิเศษ	-	2	2
พนักงานเงินทุนคณะ/สำนัก	-	2	2
พนักงานสถาบัน	1	7	8
ลูกจ้างประจำ	-	5	5
จำนวนรวม (2)	3	18	21
1 ตุลาคม 2570	สายวิชาการ	สายสนับสนุนวิชาการ	รวม
ข้าราชการ	1	1	2
พนักงานภาคพิเศษ	-	3	3
พนักงานสถาบัน	8	7	15
ลูกจ้างประจำ	-	1	1
ลูกจ้างชั่วคราวงบประมาณ	-	1	1
จำนวนรวม (3)	10	12	22
จำนวนรวมทั้งหมด (1)+(2)+(3)	15	41	56

จากตารางข้อมูลการเกษียณอายุอยู่ใน 3 ปีงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2570 สถาบัน จะมีผู้เกษียณอายุงานรวมทั้งรวมทั้งหมด 56 ราย จำแนกเป็นบุคลากรสายวิชาการ 15 ราย และบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ 41 ราย ซึ่งผลที่ได้จะนำไปเตรียมความพร้อมในการคัดเลือกสรรหาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการของ ส่วนงานภายใต้กรอบอัตรากำลังระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2571) ต่อไป

การประเมินความผูกพันของบุคลากร

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ดำเนินโครงการสำรวจประสบการณ์และความผูกพันของบุคลากรของสถาบัน (Engagement Survey) ที่ดำเนินการเป็นประจำทุกสองปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ยังคงใช้ผลการประเมินความผูกพันของบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งผลการสำรวจดังกล่าวกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รายงานผลการสำรวจประสบการณ์และความผูกพันของบุคลากรตามหน่วยงานภายในของสถาบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน รวมถึงกิจกรรม มาตรการในการเสริมสร้างประสบการณ์และความผูกพันของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้นำผลการสำรวจในภาพรวมของสถาบันมาใช้ในการจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วย ผลการประเมินในมิติต่าง ๆ ของสถาบันซึ่งได้คะแนนเฉลี่ยที่ร้อยละ 60 โดยสามารถจัดลำดับจากมากไปหาน้อยตามมิติการประเมิน ดังนี้



ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้นำผลของการศึกษาวิเคราะห์เพื่อขยายผลในการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การปรับปรุงข้อบังคับภาระงานทางวิชาการ โครงการส่งเสริมค่านิยมร่วมของสถาบันแก่บุคลากรกลุ่มต่าง ๆ โครงการบริหารความรู้ภายในองค์กร รวมถึงการริเริ่มปรับปรุงระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของสถาบันให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



NIDA HRMD DIVISION



ส่วนบริหารงานทั่วไป กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีภารกิจในการดำเนินการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนพัฒนาระบบแรงจูงใจ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีประสบการณ์ที่ดีในการทำงานกับสถาบัน และมุ่งเทความรู้ความสามารถให้กับองค์กรอย่างเต็มความสามารถ มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก คือ วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางของสถาบัน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ จัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน และให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การวิเคราะห์และบริหารกรอบอัตรากำลังของสถาบันให้มีความเหมาะสมและคล่องตัวในการดำเนินภารกิจของสถาบัน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การทบทวน และปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของสถาบัน ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ การบรรจุแต่งตั้ง การจัดทำและบริหารสัญญาจ้าง และการทดลองงาน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของสถาบันเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี และค่าตอบแทนบุคลากรของสถาบัน ดำเนินงานการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การวางแผนการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การสร้างเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรมเสริมสร้างทักษะเพื่อการปฏิบัติงาน ทุนการศึกษา และมาตรการอื่น ๆ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในสถาบัน เพื่อยกระดับและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยกระบวนการแลกเปลี่ยนและการจัดการความรู้ การวางแผนเพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ด้านต่าง ๆ อาทิ การตรวจสุขภาพประจำปี การประกันสุขภาพกลุ่ม สวัสดิการดูแลพนักงานและบุคคลในครอบครัว งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ของบุคลากร เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สุขภาพ และความปลอดภัย และสนับสนุนภารกิจที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 5 ส่วน คือ

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

พันธกิจ

1. สรรหา คัดเลือก และพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณสมบัติและสมรรถนะที่เหมาะสมกับสถาบัน
2. รักษาทรัพยากรบุคคลที่มีสมรรถนะสูงไว้กับสถาบันในอัตราที่เหมาะสม
3. บริหารงานทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมที่ทันสมัย

กลยุทธ์

1. นำหลักการ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลยังคงยึดถือแนวนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ “การมุ่งมั่นดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันอย่างถูกต้อง รวดเร็วทันการณ์ ตอบสนองความต้องการของบุคลากร” นโยบายดังกล่าวใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบุคคลของสถาบันอย่างเป็นทางการซึ่งประกอบด้วย

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

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ความถูกต้อง หมายถึง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค่านิยมร่วมของสถาบัน กระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงวัฒนธรรมอันดีของสังคมและประเทศ

รวดเร็วทันการณ์ หมายถึง ปฏิบัติงาน และส่งมอบงานหรือบริการแก่ผู้รับบริการภายในกำหนดเวลา ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

ตอบสนองความต้องการของบุคลากร หมายถึง การรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ เพื่อการปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (PDCA) เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

คุณภาพการปฏิบัติงาน



ส่วนบริหารงานทั่วไป กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กระบวนการคุณภาพของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้มีการจัดทำกระบวนการคุณภาพเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการควบคุมมาตรฐานการดำเนินงาน และผู้รับบริการในการทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ประกอบด้วย 14 กระบวนการ คือ

1. งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน
2. งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ
3. งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
4. งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
5. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน
6. งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
7. งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
8. งานขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
9. งานลาภิกิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ

10. งานกองทุนประกันสังคม
11. งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
12. งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
13. งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
14. งานการจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน

โดยคู่มือการปฏิบัติงานทั้ง 14 กระบวนการนี้ ประกอบด้วยแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ผู้ที่เกี่ยวข้อง เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลาในการดำเนินงานให้กับผู้รับบริการรับรู้ โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <https://personnel.nida.ac.th> รวมทั้งช่องทางการสื่อสารอื่นของหน่วยงานและเว็บไซต์ของสถาบัน

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



1. ตัวชี้วัดในกระบวนการคุณภาพ

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีการควบคุมกระบวนการคุณภาพเพื่อประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ให้มีการกำหนดมาตรฐานในการดำเนินงาน การควบคุมระยะเวลา และตัวชี้วัดในการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้กำหนดตัวชี้วัดในการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน 14 กระบวนงาน ดังนี้

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

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

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

2. งานอัตรากำลังพนักงานสถาบัน

งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน ในความรับผิดชอบของส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล เมื่อมีหน่วยงานยื่นความประสงค์เพื่อขออัตรากำลังบุคลากรสถาบัน ที่มีการพิจารณาโดยคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

1. กลั่นกรองการขออัตรากำลัง การเปลี่ยน การย้ายอัตรากำลัง การปรับเปลี่ยน-ลดวุฒิการศึกษาของเลขตำแหน่งที่ว่าง ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่สถาบันกำหนด
2. กลั่นกรองการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงาน สำนัก คณะ และวิทยาลัย
3. กลั่นกรองการขอจ้างพนักงานสถาบันสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการโดยการจ้างจากเงินทุนของหน่วยงาน
4. ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้อัตรากำลังสถาบันตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) มอบหมาย

ในการพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการขออัตรากำลังที่หน่วยงานต่าง ๆ ยื่นความประสงค์ก่อนเสนอความเห็นของที่ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติอัตรากำลัง ซึ่งกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะจัดประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง โดยเฉลี่ย 1 ครั้ง/เดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กรณีที่หน่วยงานมีอัตรากำลังซึ่งมีต่ำกว่ากรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติไว้ หน่วยงานสามารถขออัตรากำลังไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าว โดยข้อมูลอัตรากำลังสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีรายละเอียดรายหน่วยงาน ดังนี้

ข้อมูลอัตรากำลัง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 คณะ/วิทยาลัย

ลำดับ	หน่วยงาน	สายวิชาการ		สายสนับสนุนวิชาการ		หมายเหตุ
		คนครองปัจจุบัน	ผลการวิเคราะห์ อัตรากำลังที่พึงมี*	คนครองปัจจุบัน	ผลการวิเคราะห์ อัตรากำลังที่พึงมี*	
1	รัฐประศาสนศาสตร์	17	29	16	17	
2	คณะบริหารธุรกิจ	20	28	17	17	
3	คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	19	23	13	13	
4	คณะสถิติประยุกต์	21	24	12	13	
5	คณะพัฒนาสังคมฯ	10	12	10	12	
6	คณะภาษาและการสื่อสาร	12	14	11	11	
7	คณะพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	12	15	11	13	
8	คณะนิติศาสตร์	10	11	2 (6)**	2	
9	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว	11 (1)**	11	2 (9)**	2	
10	คณะนิติศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	9	11	2 (6)**	2	
11	วิทยาลัยนานาชาติ	9	11	1 (6)**	2	
12	คณะกรรมการจัดการ สิ่งแวดล้อม	8	11	2 (6)**	2	
รวมคณะ		158	200	99 (132)	106	

ข้อมูล ณ มีนาคม 2568

ข้อมูลอัตรากำลัง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงาน/สำนัก

ลำดับ	หน่วยงาน	คนครองปัจจุบัน	ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่พึงมี	หมายเหตุ
1	สำนักงานอธิการบดี	3	8	
	กองบริหารงานกลาง	27	27	
	กองบริการการศึกษา	28	29	
	กองคลังและพัสดุ	37	38	
	กองบริหารและทรัพยากรบุคคล	24	26	
	กองกฎหมาย	7	8	
รวมสำนักงานอธิการบดี		126	136	
2	สำนักงานยุทธศาสตร์		1	
	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	21	22	
	กองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การ	16	17	
	ศูนย์นวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	1	2	
	ศูนย์พัฒนาทุนและสินทรัพย์	-	2	
รวมสำนักงานยุทธศาสตร์		38	44	
3	สำนักงานสภาสถาบัน	12	14	
4	กองตรวจสอบภายใน	8	8	
5	สำนักวิจัย	12	14	
6	สำนักสิริพัฒนา	10	10	
7	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ	24	27	
8	สำนักบรรณสารการพัฒนา	36	39	
รวม		266	292	

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2567 ได้อนุมัติรูปแบบและวิธีการกำหนดเลขอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันรูปแบบใหม่ที่สามารถระบุความหมายของเลขแต่ละหลัก เช่น เลขประเภทการจ้าง เลขหน่วยงาน เลขตำแหน่ง เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการข้อมูลเลขอัตรากำลังของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งเริ่มใช้ในการปรับโครงสร้างอัตรากำลังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้น

3. งานการสรรหาและคัดเลือก

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบันสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ตามที่ ที่ประชุมสภาสถาบัน ในการประชุมครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2567 ได้อนุมัติกรอบอัตรากำลัง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระยะเวลา 4 ปี (พ.ศ. 2568 – 2571) และคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และจัดสรรบุคลากรของส่วนงาน ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2567 ซึ่งคำสั่งสถาบันฯ ดังกล่าวถือเป็นอัตราตามกรอบ อัตรากำลังของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมสภาสถาบัน ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2567 แล้ว โดยมีอัตราว่างที่จะต้องดำเนินการสรรหา รวมทั้งสิ้น จำนวน 49 อัตรา จำแนกเป็นตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งจะดำเนินการสรรหา การตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงาน สถาบันสายวิชาการ พ.ศ. 2565 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566 และเปิดสอบแข่งขัน /คัดเลือก เพื่อสรรหาบุคคลภายนอก เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 และประกาศสถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2557 ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ของสถาบัน โดยมีแผนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งว่างที่ดำเนินการเปิดรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แผนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง เพื่อดำเนินการเปิดรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา การดำเนินการ	งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท)
1	อาจารย์	คณะรัฐประศาสนศาสตร์ ตำแหน่งเลขที่ 51111118 - 51111129	12	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	ไม่ได้รับจัดสรร
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	ส่วนบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ 51414104	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	รอดำเนินการ รวมอยู่ในงบประมาณ 100,000 บาท
3	อาจารย์	คณะบริหารธุรกิจ ตำแหน่งเลขที่ 52111121 - 52111128	8	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	ไม่ได้รับจัดสรร

ลำดับ	ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา การดำเนินการ	งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท)
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	ส่วนบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ 52414104	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	รอดำเนินการ รวมอยู่ในงบประมาณ 100,000 บาท
5	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	ส่วนการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ 52415110	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	รอดำเนินการ รวมอยู่ในงบประมาณ 100,000 บาท
6	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ระดับปฏิบัติการ	ส่วนแผนและพัฒนา ตำแหน่งเลขที่ 52414616	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	รอดำเนินการ รวมอยู่ในงบประมาณ 100,000 บาท
7	อาจารย์	คณะสถิติประยุกต์ ตำแหน่งเลขที่ 54111122 - 54111124	3	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	ไม่ได้รับจัดสรร
8	อาจารย์	คณะพัฒนาสังคมและ ยุทธศาสตร์การบริหาร ตำแหน่งเลขที่ 55111111 - 55111112	2	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	ไม่ได้รับจัดสรร
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	ส่วนแผนและพัฒนา ตำแหน่งเลขที่ 55414111	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	รอดำเนินการ รวมอยู่ในงบประมาณ 100,000 บาท
10	อาจารย์	คณะภาษาและการสื่อสาร ตำแหน่งเลขที่ 56111113 - 56111114	2	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	ไม่ได้รับจัดสรร
11	อาจารย์	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตำแหน่งเลขที่ 57111113 - 57111115	3	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	ไม่ได้รับจัดสรร
12	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	ส่วนแผนและพัฒนา ตำแหน่งเลขที่ 57415112	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	รอดำเนินการ รวมอยู่ในงบประมาณ 100,000 บาท

ลำดับ	ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา การดำเนินการ	งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท)
13	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	ส่วนแผนและพัฒนา ตำแหน่งเลขที่ 57414113	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	รอดำเนินการ รวมอยู่ในงบประมาณ 100,000 บาท
14	อาจารย์	คณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งเลขที่ 58111111	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	ไม่ได้รับจัดสรร
15	อาจารย์	คณะนิติศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ ตำแหน่งเลขที่ 59111111	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	ไม่ได้รับจัดสรร
16	อาจารย์	คณะกรรมการจัดการ การท่องเที่ยว ตำแหน่งเลขที่ 60111111	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	ไม่ได้รับจัดสรร
17	อาจารย์	คณะบริหารการพัฒนา สิ่งแวดล้อม ตำแหน่งเลขที่ 61111111	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	ไม่ได้รับจัดสรร
18	อาจารย์	วิทยาลัยนานาชาติ ตำแหน่งเลขที่ 62111111	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	ไม่ได้รับจัดสรร
19	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ	ส่วนบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ 62414902	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	รอดำเนินการ รวมอยู่ในงบประมาณ 100,000 บาท
20	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	สำนักงานสภาสถาบัน ส่วนบริหารกิจการ สภาสถาบัน ตำแหน่งเลขที่ 11414104	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	รอดำเนินการ รวมอยู่ในงบประมาณ 100,000 บาท

ลำดับ	ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา การดำเนินการ	งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท)
21	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานที่ศูนย์สี่คิ้ว ตำแหน่งเลขที่ 15414103	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	รอดำเนินการ รวมอยู่ในงบประมาณ 100,000 บาท
22	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งเลขที่ 15415104 - 15415105	2	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	รอดำเนินการ รวมอยู่ในงบประมาณ 100,000 บาท
23	นิติกร ระดับปฏิบัติการ	สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย <u>ส่วนวินัยและคดี</u> ตำแหน่งเลขที่ 20415505	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	รอดำเนินการ รวมอยู่ในงบประมาณ 100,000 บาท
24	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	สำนักงานยุทธศาสตร์ ศูนย์นวัตกรรมกรรมการเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งเลขที่ 31414102	1	1 ตุลาคม 2567 - 31 กันยายน 2568	รอดำเนินการ รวมอยู่ในงบประมาณ 100,000 บาท

หมายเหตุ * หมายถึง ได้รับจัดสรรงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นค่าสมนาคุณกรรมการสอบแข่งขัน/คัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน ทุกตำแหน่ง จำนวน 100,000 บาท

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยมีการสำรวจข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรของสถาบันเพื่อนำมาจัดทำแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรของทุกคณะสำนักและหน่วยงานในสถาบันในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และมีการพัฒนาและปรับปรุงการสื่อสารเพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติการ ด้วยการนำเสนอขั้นตอนการดำเนินงานในรูปแบบ Infographic



การประเมินผล “เพื่อทดลองงาน + ต่อสัญญาจ้าง”

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

การประเมินทดลองงาน

ทำงาน 6 เดือน

เฉพาะสายสนับสนุนวิชาการ




องค์ประกอบการประเมิน

หลักเกณฑ์	สายวิชาการ	สายสนับสนุนวิชาการ
คุณธรรม จริยธรรม	ผ่าน	ผ่าน
พฤติกรรมการทำงาน	คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00 คะแนน	คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00 คะแนน
ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00 คะแนน	คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00 คะแนน
ต้องได้รับตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ภายในระยะเวลา 7 ปี นับตั้งแต่วันที่บรรจุ	-
ภาระงานทางวิชาการ	ผ่าน	-

ช่วงเวลาการประเมิน

กันยายน - ธ.ค. สัปดาห์ที่ 1 ผู้ที่ต่อประเมิน

ตุลาคม ผู้ประเมินส่งผลงาน

พฤศจิกายน - ธันวาคม กรรมการประเมิน

มกราคม - กุมภาพันธ์ กบค. และทำสัญญาจ้างรอบใหม่

**** สัญญาจ้างสิ้นสุด 31 ธันวาคม ของทุกปี ****

**แผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากร
ของทุกคณะสำนักและหน่วยงานในสถาบัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

สังกัด	ตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)
กองบริหารงานกลาง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	4	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	นักวิชาการโสตทัศน ศึกษาปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศน ศึกษาปฏิบัติงาน	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
กองคลังและพัสดุ	นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ	3	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
กองบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ	5	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
กองบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	บุคลากรปฏิบัติการ	4	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	พยาบาลปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
กองวิเทศสัมพันธ์และ สื่อสารองค์การ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	2	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
สำนักเทคโนโลยี ดิจิทัลและสารสนเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	3	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย

สังกัด	ตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)
สำนักบรรณสาร การพัฒนา	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	2	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
สำนักวิจัย	หัวหน้าส่วน	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
คณะรัฐประศาสน ศาสตร์	ศาสตราจารย์	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	รองศาสตราจารย์	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
คณะบริหารธุรกิจ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	รองศาสตราจารย์	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	2	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
คณะสถิติประยุกต์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
คณะพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	อาจารย์	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย

สังกัด	ตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)
คณะพัฒนาสังคม และยุทธศาสตร์ การบริหาร	อาจารย์	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
คณะภาษาและ การสื่อสาร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	หัวหน้ากลุ่มงาน	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
คณะกรรมการจัดการ ท่องเที่ยว	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
คณะนิติศาสตร์	นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
คณะนิเทศศาสตร์ และนวัตกรรม จัดการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
คณะบริหารการ พัฒนาสิ่งแวดล้อม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย

สังกัด	ตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)
วิทยาลัยนานาชาติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	อาจารย์	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย
	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1	1 ต.ค. 68 – 28 ธ.ค. 68	ไม่มีค่าใช้จ่าย

5. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบันทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการสวัสดิการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เป็นเลขานุการคณะกรรมการ ที่มีสวัสดิการที่ครอบคลุมบุคลากร 6 ประเภท ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณเงินรายได้สถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน และสามารถแบ่งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ออกพนักงานออกเป็น 2 ประเภท ตามลักษณะการปฏิบัติงาน คือ สายวิชาการ และสนับสนุนวิชาการ ที่มีการจัดสวัสดิการให้ที่เป็นไปตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สำหรับบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สายวิชาการ

กองทุนประกันสังคม

กรณีเจ็บป่วย ทูพพลภาพ เสียชีวิต คลอดบุตร
เงินสงเคราะห์บุตร / เงินชราภาพ เงินว่างงาน

กองทุนเงินทดแทน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เงินสะสม 3 - 15% เงินสมทบ สูงสุด 5%
กรณีเกษียณ เสียชีวิต ลาออก (สูงสุด 400 วัน)

ค่าชดเชย

ประกันสุขภาพกลุ่ม

OPD 800 บาท (30 ครั้ง/ปี)

การตรวจสุขภาพประจำปี

สวัสดิการดูแลสุขภาพของพนักงานสถาบันและบุคคลในครอบครัว

วงเงินสูงสุดต่อปีงบประมาณ 10,000 บาท

เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต

ประกันกลุ่ม รายละเอียด 100,000 บาท
สวัสดิการมรณกรรมของบุคลากร รายละเอียด 50,000 บาท
สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม รายละเอียด 5,000 บาท

เงินช่วยเหลือการคลอดบุตร รายละเอียด 1,000 บาท/ต่อบุตร 1 คน

เงินช่วยเหลือความเสี่ยงภัยหรือประสบภัยธรรมชาติ

เงินอุดหนุนซื้อหนังสือวิชาการ 9,000 บาท / ปีงบประมาณ

เงินทุนสนับสนุนงานวิจัย

เงินสนับสนุนการไปเสนอผลงานในประเทศและต่างประเทศ

สวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย

สวัสดิการเงินกู้เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่เกินรายละเอียด 50,000 บาท

โครงการดูแลเด็กช่วงปิดภาคเรียน

จำนวน 2 ครั้ง/ปี (เฉลี่ย 2,000 บาท /หัว)



สิทธิการลา

สำหรับบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สายวิชาการ

ลาพักผ่อน 10 วัน/ปีงบประมาณ (สะสมรวมสูงสุด 20 วัน)

ลาป่วย 60 วันทำการ

ลากิจ ไม่เกิน 45 วันทำการ

ลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน

ลาเพื่อดูแลคู่สมรสหรือบุตร

ครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ครั้งหนึ่งตลอดอายุงาน ไม่เกิน 120 วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล

ไม่เกินปีละ 60 วัน

ลาติดตามคู่สมรส ไม่เกิน 2 ปี

ลาเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ครั้งหนึ่งตลอดอายุงาน ไม่เกิน 90 วัน

การลาเพื่อการเรียนรู้และ

การพัฒนาพนักงานสถาบัน ได้แก่

- ▶ การลาศึกษาเพิ่มเติม
- ▶ การลามาฝึกอบรม
- ▶ การลาไปปฏิบัติงานวิจัย
- ▶ การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- ▶ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- ▶ การลาไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ
- ▶ การลาไปปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐ



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สำหรับบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สายสนับสนุนวิชาการ

กองทุนประกันสังคม

กรณีเจ็บป่วย ทุพพลภาพ เสียชีวิต คลอดบุตร เงินสงเคราะห์บุตร / เงินชราภาพ เงินว่างงาน

กองทุนเงินทดแทน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เงินสะสม 3 -15% เงินสมทบ สูงสุด 5%

ค่าชดเชย กรณีเกษียณ เสียชีวิต ลาออก (สูงสุด 400 วัน)

ประกันสุขภาพกลุ่ม

OPD 800 บาท (30 ครั้ง/ปี)

การตรวจสุขภาพประจำปี

สวัสดิการดูแลสุขภาพของพนักงานสถาบันและบุคคลในครอบครัว

(สถาบันมีวงเงินสูงสุด 10,000 บาท/ปีงบประมาณ สะสมได้ไม่เกิน 200,000 ตามเงื่อนไขสถาบัน)*

เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต

ประกันกลุ่ม รายละเอียด 100,000 บาท สวัสดิการมรณกรรมของบุคลากร รายละเอียด 50,000 บาท สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม รายละเอียด 5,000 บาท

เงินช่วยเหลือการคลอดบุตร รายละเอียด 1,000 บาท/ต่อบุตร 1 คน

เงินช่วยเหลือความเสี่ยงภัยหรือประสบภัยธรรมชาติ

เงินอุดหนุนซื้อหนังสือวิชาการ 2,250 บาท/ปีงบประมาณ*

เงินทุนสนับสนุนงานวิจัย

เงินสนับสนุนการไปเสนอผลงานในประเทศและต่างประเทศ

สวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย

สวัสดิการเงินกู้เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เกินรายละเอียด 50,000 บาท

โครงการดูแลเด็กช่วงปิดภาคเรียน จำนวน 2 ครั้ง/ปี (เฉลี่ย 2,000 บาท /หัว)

เงินช่วยเหลืออุปกรณ์การศึกษาบุตร

ทุนการศึกษาภายในประเทศ

(ยกเว้นค่าหน่วยกิต 100% สำหรับเรียน ป.โท/ป.เอก ภายในสถาบัน เงินชดเชยที่สถาบันกำหนด)*

เงินสนับสนุนการพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษ

(เงินสนับสนุนรายเดือนจำนวน 24 เดือน ตามเงื่อนไขผู้มีผลการสอบ TOEIC 900 คะแนนขึ้นไปได้ 4,000 บาท/เดือน 800-899 คะแนนได้ 3,000 บาท/เดือน 700-799 คะแนนได้ 2,000 บาท/เดือน)*



สิทธิการลา สำหรับบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สายสนับสนุนวิชาการ

ลาพักผ่อน 10 วัน/ปีงบประมาณ (สะสมรวมสูงสุด 20 วัน)

ลาป่วย 60 วันทำการ

ลากิจ ไม่เกิน 45 วันทำการ

ลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน

ลาเพื่อดูแลคู่สมรสหรือบุตร

ครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ครั้งหนึ่งตลอดอายุงาน ไม่เกิน 120 วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล

ไม่เกินปีละ 60 วัน

ลาติดตามคู่สมรส ไม่เกิน 2 ปี

ลาเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ครั้งหนึ่งตลอดอายุงาน ไม่เกิน 90 วัน

การลาเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาพนักงานสถาบัน ได้แก่

- ▶ การลาศึกษาเพิ่มเติม
- ▶ การลาฝึกอบรม
- ▶ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ▶ การลาไปปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐ

แผนปฏิบัติงานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568)

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร (บาท)
1	สวัสดิการการประกัน สุขภาพกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอคณะกรรมการสวัสดิการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ - เสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม ประจำปีงบประมาณ 2567 - จัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1 (กำหนดคุณสมบัติของบริษัท) - จัดทำเอกสารข้อมูลประกอบการเสนอราคา/ประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ ติดต่อแจ้งบริษัทต่างๆ ให้มารับข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องและให้เสนอราคา - จัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2 (พิจารณาบริษัทให้จัดทำประกันสุขภาพกลุ่ม) - ประกาศผลการคัดเลือกบริษัท - แจ้งให้บริษัทที่ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญา - ดำเนินการแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบรายชื่อ/กรอกข้อมูลจัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด - ตรวจสอบข้อมูลและจัดส่งข้อมูลให้บริษัทประกัน - บริษัทตรวจสอบข้อมูล / จัดทำบัตร - รับบัตรประกันสุขภาพกลุ่มจากบริษัท (ภายใน 15 ก.ย. 67) 	1 เม.ย. 68 - 31 ต.ค. 68	กองทุนสวัสดิการฯ 3,000,000

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร (บาท)
		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและส่งบัตรประกันสุขภาพกลุ่มให้แก่บุคลากร (20 ก.ย. 67) - รับใบแจ้งหนี้ และส่งใบแจ้งหนี้ให้หน่วยงาน/บุคลากร - จัดเก็บเงินค่าเบี้ยประกันส่วนบุคคล/เงินทุนคณะ/นัดบริษัท รับเงิน - ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพกลุ่มให้บริษัท 		
2	สวัสดิการการตรวจสุขภาพประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อสถานพยาบาล ให้เสนอรายละเอียด/ราคา - เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณาเลือกสถานพยาบาล - ประสานงานสถานพยาบาลที่ได้รับการคัดเลือก กำหนดวันตรวจ และจัดเตรียมเอกสาร - เวียนหน่วยงานทราบรายละเอียดและกำหนดวันตรวจสุขภาพ - ประสานงานด้านสถานที่และการจัดเลี้ยง - ตรวจสุขภาพประจำปี - แจ้งผลการตรวจและพบแพทย์ตรวจสุขภาพ 	<p>ระหว่างเดือนเม.ย. - มิ.ย. 68</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันจัดตรวจสุขภาพ 26 มิ.ย. 68 - วันพบแพทย์ ฟังผลตรวจ 30 ก.ค. 68 	<p>กองทุนสวัสดิการฯ</p> <p>300,000</p>

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร (บาท)
3	สวัสดิการดูแลเด็ก ช่วงปิดภาคเรียน	สวัสดิการดูแลเด็กช่วงปิดภาคเรียน ปีละ 2 ครั้ง	แบ่งเป็น 2 ช่วง คือ - ปีการศึกษา 1/67 ระหว่างวันที่ 4 - 31 ต.ค. 67 - ปีการศึกษา 2/67 ระหว่างวันที่ 4 มี.ค. - 2 พ.ค. 68	กองทุนสวัสดิการฯ 140,000
4	สวัสดิการทุนการศึกษาบุตร	- ประชาสัมพันธ์/เวียนขอรับบริจาคทุนการศึกษาบุตร - เสนอที่ประชุมพิจารณาทุนการศึกษาบุตรปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - เวียนรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษาบุตร/บุคลากรส่งใบสมัคร - สรุป/จัดทำข้อมูลผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาบุตร - ทำหนังสือถึงกองคลังฯ /ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษาบุตร - พิธีมอบทุนการศึกษาบุตร	1 ม.ค. 68 - 31 พ.ค. 68	ไม่มีการจัดสรรงบประมาณ เบิก จากกองทุนการศึกษา (เงินบริจาค)
5	สวัสดิการเงินช่วยเหลืออุปกรณ์ การศึกษาบุตร	- เงินเดือนไม่เกิน 15,000.- บาท บุตรไม่เกิน 3 คน - รายละเอียด 700 บาท/ บุตร 1 คน - ยื่นเรื่องเบิกพร้อมหลักฐานที่กองคลังและพัสดุ	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	กองทุนสวัสดิการฯ 10,000
6	สวัสดิการค่าอาหารกลางวัน	- เงินเดือนไม่เกิน 10,000.- บาท - รายละเอียด 600 บาท/เดือน - กองคลังและพัสดุพร้อมกับเงินเดือน	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	กองทุนสวัสดิการฯ 21,600

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร (บาท)
7	สวัสดิการเงินช่วยเหลือการ มรณกรรมของบุคลากร	- บุคลากรที่เสียชีวิตขณะรับราชการทุกระดับ - รายละเอียด 50,000.- บาท พร้อมพวงหรีดตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000.- บาท - ยื่นเรื่องเบิกพร้อมหลักฐานที่ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	กองทุนสวัสดิการฯ 150,000
8	สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุคคลใน ครอบครัวถึงแก่กรรม	- ผู้มีสิทธิได้แก่ บิดามารดา คู่สมรสที่ขอด้วยกฎหมาย และบุตรอายุไม่เกิน 18 ปี - รายละเอียด 5,000.- บาท พร้อมพวงหรีดตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000.- บาท - ยื่นเรื่องเบิกพร้อมหลักฐานที่ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	กองทุนสวัสดิการฯ 115,000
9	สวัสดิการเงินช่วยเหลือการ คลอดบุตร	- ให้แก่ผู้มีสิทธิหรือคู่สมรสที่ขอด้วยกฎหมาย - รายละเอียด 1,000.- บาท /บุตร 1 คน - ใช้สิทธิเบิกสำหรับบุตรไม่เกิน 3 คน - ยื่นเรื่องเบิกพร้อมหลักฐานที่ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	กองทุนสวัสดิการฯ 25,000
10	สวัสดิการเงินช่วยเหลือความ เสี่ยงภัยหรือประสบภัยธรรมชาติ	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการได้รับอันตรายแล้วได้รับ บาดเจ็บ - บุคลากรที่ประสบภัยธรรมชาติที่ที่พักอาศัย - ยื่นเรื่องเบิกพร้อมหลักฐานที่ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	กองทุนสวัสดิการฯ 50,000
11	สวัสดิการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	ปีงบประมาณ 2568 (หลักสูตร 1 วัน)	16 พ.ค. 68	กองทุนสวัสดิการฯ 50,000

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร (บาท)
12	สวัสดิการเงินกู้เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน มีสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีเงินเหลือไม่น้อยกว่า 10% ของรายรับ - ไม่เกินรายละ 50,000 บาท ดอกเบี้ยร้อยละ 3/ปี ผ่อนชำระไม่เกิน 36 เดือน - ยื่นเรื่องเบิกพร้อมเอกสารที่ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	กองทุนสวัสดิการฯ ไม่มีการจัดสรรงบประมาณ
13	สวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่มีคุณสมบัติตามข้อตกลงที่สถาบันจัดทำไว้กับธนาคาร ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • ธนาคารอาคารสงเคราะห์ • ธนาคารออมสิน • ธนาคารทหารไทยธนชาติ - ยื่นเรื่องในส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	ไม่มีการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากธนาคารเป็นผู้พิจารณาการให้สินเชื่อ
14	กองทุนประกันสังคม	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องแจ้งเข้า และออกจากการเป็นผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม - การจ่ายเงิน บุคลากร 5% นายจ้างสมทบ 5% - ยื่นเรื่องในส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	ไม่ได้ตั้งงบให้เบิกจากกองทุน ค่าใช้จ่ายพนักงาน

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร (บาท)
15	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องแจ้งเข้า ออก การเปลี่ยนแปลงข้อมูล การจ่ายเงิน สละสมและสมทบของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - แจ้งข้อมูลต่อคณะกรรมการกองทุนรับทราบ ลงระบบ และแจ้งบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน - การจ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> • เงินสะสม 3% - 15% • เงินสมทบ ตามที่สมาชิกจ่ายแต่ไม่เกิน 5% 	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	ไม่ได้ตั้งงบให้เบิกจากกองทุน ค่าใช้จ่ายพนักงาน
16	สวัสดิการดูแลสุขภาพของพนักงานสถาบันและบุคคลในครอบครัว	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องการเบิกสวัสดิการ ตามประกาศสถาบันฯ เรื่องการจัดสวัสดิการของพนักงานสถาบันและบุคคลในครอบครัว - ผู้มีสิทธิได้แก่ พนักงานสถาบัน บิดามารดา คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย และบุตร - การจ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> อายุงาน 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี 6,000 บาท สละสม 40% อายุงาน 3 ปีแต่ไม่ครบ 5 ปี 8,000 บาท สละสม 60% อายุงาน 5 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี 10,000 บาท สละสม 80% อายุงาน 10 ปี ขึ้นไป 10,000 บาท สละสม 100% - ยื่นเรื่องในส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	ไม่ได้ตั้งงบให้เบิกจากกองทุน ค่าใช้จ่ายพนักงาน

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร (บาท)
17	การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี แบ่งเป็น 2 ช่วง คือ <ul style="list-style-type: none"> ● การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย ประจำปี 2567 ● การขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญ จักรพรรดิมาลา ประจำปี 2567 	1 ต.ค. 67 - 29 ก.พ. 68	ไม่มีการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> ● การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี 2567 	1 เม.ย. 68 - 30 มิ.ย. 68	
18	การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่น	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอ กบค. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพล เรือนดีเด่น ประจำปี 2566 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ /แจ้งกรรมการ - ประชุมกรรมการฯ ครั้งที่ 1 (พิจารณาวางหลักเกณฑ์) - ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานเสนอชื่อข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ หน่วยงานละ 1 คน - สรุปรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อ/จัดส่งข้อมูลให้กรรมการ - จัดส่งแบบสอบถามให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีผู้เสนอชื่อ (หน่วยงานละ 3 คน) 	1 พ.ย. 67 - 15 เม.ย. 68	ไม่มีการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากเสนอ กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม เป็นผู้พิจารณา

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร (บาท)
		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2 (ดำเนินการคัดเลือก) - เสนอผลการคัดเลือกให้ อธิการบดี เพื่อนำเสนอ กบค. - เสนอผลการคัดเลือกให้ กบค. ทราบก่อนนำเสนอให้ กระทรวงศึกษาธิการ - แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กระทรวงศึกษาธิการ - กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการพิจารณา และแจ้งให้สถาบัน - แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ไปปรับประกาศนียบัตรและเข้มเข็ดชู เกียรติ ตามกำหนดการที่ผู้จัดกำหนด - เสนอผู้บริหารและเวียนประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานทราบ 		
19	การมอบเกียรติบัตรแก่ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันครบ 30 ปี ณ วันสถาปนาสถาบัน (1 เม.ย. 68)	<p>กำหนดจัดวันสถาปนาสถาบัน วันที่ 1 เม.ย. 68</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถาบันครบ 30 ปี - ออกแบบ/จัดทำเกียรติบัตร /ติดต่อร้านเสนอราคา /จัดพิมพ์ - ดำเนินการจัดจ้าง และตรวจรับ /เสนอ รสบ. ลงนาม - ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมงาน / ทำคำกล่าว / ดูแลความ เรียบร้อยวันจัดงาน 	1 ก.พ. - 1 เม.ย. 68	งบประมาณเงินรายได้ 3,500
20	การจ่ายเงินค่าชดเชย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อพนักงานสถาบันผู้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตาม ประกาศสถาบันฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 - การจ่ายเงินตามข้อ 77 ได้รับค่าชดเชยเท่าอัตราเงินเดือนต่อ วันของเงินเดือนเดือนสุดท้าย ดังนี้ 	1 ก.ค. 68 – 30 ก.ย. 68	ไม่ได้ตั้งงบให้เบิกจากกองทุน ค่าใช้จ่ายพนักงาน

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร (บาท)
		<p>ครบหนึ่ง 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ได้รับ 30 วัน</p> <p>ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ได้รับ 90 วัน</p> <p>ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ได้รับ 180 วัน</p> <p>ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ได้รับ 240 วัน</p> <p>ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี 300 วัน</p> <p>ครบ 20 ปีขึ้นไป 400 วัน</p> <p>- ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ดำเนินการแจ้งผู้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเพื่อดำเนินการ เพื่อคำนวณ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนค่าใช้จ่าย และส่งเรื่องเบิกจ่ายยังกองคลังและพัสดุ</p>		
21	โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเกษียณ	โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเกษียณ ประจำปี 2568	1 ก.ค. 68 – 31 ส.ค. 68	งบเงินรายได้ 50,000
22	โครงการจัดทำของที่ระลึก (ทองคำ/เงินรางวัล) และโล่ให้แก่ผู้เกษียณอายุงานและการจัดมอบของที่ระลึก (เหรียญทองคำตราสถาบัน) มอบให้บุคลากรที่ลาออก	<p>โครงการดำเนินการจัดทำของที่ระลึก (ทองคำ) และโล่มอบให้ผู้เกษียณอายุงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำของบประมาณ - นำเสนอ ทคบ. พิจารณา - จัดทำ TOR / ติดต่อร้านค้าทอง - จัดประชุมกรรมการ 	1 เม.ย. 68 – 30 ก.ย. 68	งบเงินรายได้ 1,136,000

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร (บาท)
	(ปฏิบัติงานติดต่อดังกล่าว 15 ปีขึ้นไป ได้รับทอง 1 บาท)	- จัดซื้อจัดจ้าง /ลงระบบ MIS Menu และ EGP/ ตรวจรับทอง /ประสานงานกองคลังและพัสดุฝากจัดเก็บทองในตู้นิรภัย หมายเหตุ อยู่ระหว่างการพิจารณาปรับเปลี่ยนเงื่อนไข เนื่องจากราคาทองคำมีความผันผวนสูง		
23	โครงการจัดงานเลี้ยงสถาบัน ให้แก่ผู้เกษียณอายุงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	กำหนดจัดงาน เดือนกันยายน 2568 - จัดทำข้อมูลผู้เกษียณ - นำเสนอ ทคบ.พิจารณา - ขออนุมัติงบประมาณ ประสานงานด้านต่าง ๆ จัดทำประวัติ และสัมภาษณ์ผู้เกษียณ จัดหาร้านอาหาร - บันทึกเวียงแจ้งหน่วยงาน/สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมงาน - จัดซื้อจัดจ้าง/จัดงานเลี้ยง /เปิดดูแลทองคำ/จัดพิธีมอบของที่ระลึก	1 มิ.ย. 68 - 30 ก.ย. 68	ไม่ได้ตั้งงบประมาณให้เบิกจาก งบประมาณเงินรายได้ พระราชทานปริญญาบัตร ปี 2568
24	งานด้านกีฬา	การจัดงานด้านกีฬา ประกอบด้วย		งบเงินรายได้ 500,000
		24.1 งานกีฬามหาวิทยาลัยสัมพันธ์ ครั้งที่ 24 (กำหนดจัดงาน 21 ก.พ. 68)	1 ม.ค. 68 - 28 ก.พ. 68	237,700
		24.2 งานกีฬาห้วยหมากสัมพันธ์ (กำหนดจัดงาน 29 - 30 ม.ค. 68)	1 พ.ย. 67 - 30 ม.ค. 68	36,000

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร (บาท)
		24.3 งานกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 41 ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช (กำหนดจัดงาน 2 - 10 พ.ค. 68)	1 ก.พ. 67 - 31 ก.ค. 67	226,200
		24.4 งานดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวก สวดกผู้ใช้บริการ สนามกีฬาและห้องฟิตเนส	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	งบเงินรายได้ 30,000
25	โครงการกิจกรรมเพื่อสุขภาพ สำหรับบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	โครงการกิจกรรมเพื่อสุขภาพสำหรับบุคลากร ประกอบด้วย		งบประมาณเงินรายได้สถาบัน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจสำหรับจัด กิจกรรมด้านกีฬา 150,000
	25.1 กีฬาแอโรบิค	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68 สัปดาห์ละ 1 วัน		
	25.2 กีฬาโยคะ	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68 สัปดาห์ละ 2 วัน		
	25.3 กิจกรรมให้ความรู้กีฬาซุ่มบ้าแดนซ์	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68 สัปดาห์ละ 1 วัน		
26.	งานด้านพยาบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	- การดูแลงานด้านการพยาบาลของสถาบัน - ให้บริการบุคลากรและนักศึกษา - การพบแพทย์ - จัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และจัดกระเป๋าพยาบาล	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	งบประมาณเงินรายได้สถาบัน ค่าวัสดุการแพทย์ 300,000

แผนการพัฒนาศูนย์พักพิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



6. ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6.1 การขอตำแหน่งทางวิชาการ

สถาบันดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565 และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.ว.” ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจ

(1) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน และจัดทำเป็นประกาศ ก.พ.ว.

(2) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการอันจำเป็นเพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ

(3) แต่งตั้ง ก.ก.ว. และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยจัดทำเป็นคำสั่ง ก.พ.ว.

(4) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ.ว. มอบหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ ก.ก.ว. หรือคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาการ โดยจัดทำเป็นคำสั่ง ก.พ.ว.

(5) พิจารณาความเห็นและผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในเบื้องต้นก่อนเสนอต่อสภาสถาบัน

(6) เสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

(7) ดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับ

(8) พิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ผู้ขอเสนอขอทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการตามที่สภาสถาบันมอบหมาย

(9) พิจารณานำเสนอสภาสถาบันเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาจากการปฏิบัติ ตามข้อบังคับ

(10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามที่สภาสถาบันมอบหมาย

ทั้งนี้ ก.ก.ว. จะมีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป และการแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเฉพาะด้าน คือ

(1) พิจารณากลับกรอกระบวนกรพิจารณาของส่วนงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รูปแบบลักษณะการเผยแพร่ คุณลักษณะ จำนวน ปริมาณของผลงานทางวิชาการ และการประเมินผลการสอน

(2) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(3) เสนอให้ ก.พ.ว. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการอันจำเป็นเพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามที่ ก.พ.ว. หรือสภาสถาบันมอบหมาย

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลับกรอกรและตรวจสอบความถูกต้องของการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับเพื่อให้การดำเนินงานด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรตำแหน่งทางวิชาการ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะมีหนังสือแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้บุคลากรผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการใช้เป็นข้อมูลสำหรับวางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่

1) กำหนดการประชุม ก.ก.ว. และ ก.พ.ว. ประจำปี

2) การดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ

3) รายชื่อผู้รับผิดชอบและดูแลการขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันของแต่ละหน่วยงาน

นอกจากนี้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลยังมีการจัดทำกรอบระยะเวลาการยื่นเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนดสำหรับใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถกำกับติดตามและแจ้งให้บุคลากรสายวิชาการทราบและดำเนินการยื่นเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไปด้วย ยกเว้นตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไปสถาบันไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการยื่นเสนอเพื่อขอตำแหน่งศาสตราจารย์เอาไว้

**ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการปัจจุบัน
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

หน่วยงาน	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	รวม
คณะรัฐประศาสนศาสตร์	1	5	10	1	17
คณะบริหารธุรกิจ	-	3	15	2	20
คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	-	6	10	3	19
คณะสถิติประยุกต์	2	13	6	-	21
คณะพัฒนาศักยภาพและ ยุทธศาสตร์การบริหาร	1	3	3	3	10
คณะภาษาและการสื่อสาร	-	9	3	0	12
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	2	2	6	2	12
คณะนิติศาสตร์	2	5	2	1	10
คณะนิเทศศาสตร์และ นวัตกรรมจัดการ	-	2	7	-	9
คณะกรรมการการท่องเที่ยว	1	6	4	1	12
คณะบริหารการพัฒนา สิ่งแวดล้อม	1	3	3	1	8
วิทยาลัยนานาชาติ	3	3	2	1	9
จำนวนรวม	13	60	73	10	159

ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568

ข้อมูลจำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ต้องยื่นเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยงาน	ตำแหน่งที่ต้องเข้าสู่กระบวนการ	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์
คณะรัฐประศาสนศาสตร์	-	1
คณะบริหารธุรกิจ	-	2
คณะสถิติประยุกต์	1	8
คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	-	5
คณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร	1	2
คณะภาษาและการสื่อสาร	-	6
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	-	-
คณะนิติศาสตร์	2	2
คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ	-	-
คณะกรรมการการท่องเที่ยว	-	3
คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม	-	1
วิทยาลัยนานาชาติ	1	2
รวม	5	32

ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2568

6.2 ความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

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

(1) วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและความจำเป็นที่จะกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา ก่อนเสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบระดับตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา

(2) กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และจัดทำเป็นประกาศสถาบัน

(3) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา

(4) พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการหรือกรรมการอื่นเพื่อทำหน้าที่ตามที่มอบหมายเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ โดยจัดทำเป็นคำสั่งสถาบัน

(5) พิจารณาให้ความเห็นชอบและสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ

(6) ดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับนี้

(7) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือเสนอให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่แทนได้

(8) พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่และคุณลักษณะและผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณา

(9) พิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่บุคลากรเสนอขอทบทวนผลการพิจารณาตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมอบหมายเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมอบหมาย

ทั้งนี้ สถาบันได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ (กกช.) ทำหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รูปแบบ จำนวนปริมาณ ลักษณะการเผยแพร่และคุณลักษณะของผลงานทางวิชาชีพ และมีอำนาจในการขอให้บุคลากรจัดส่งข้อมูล เอกสารหลักฐาน ผลงานทางวิชาชีพ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ กขท. มอบหมาย

ตารางแผนการดำเนินงานตำแหน่งทางวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	การขอแต่งตั้งระดับ		สังกัด	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)
	ตำแหน่ง	ระดับ			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	กองคลังและพัสดุ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (รับเรื่อง 11 มีนาคม 2568)	15,200
2	บุคลากร	ชำนาญการ	กองบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	ภายในเดือนกันยายน 2568	15,200
รวม					30,200

7. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดำเนินการโดยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า แบ่งการพัฒนาออกเป็น 2 แผนใหญ่ คือ แผนพัฒนาบุคลากรและแผนการจัดการความรู้ รวมทั้งมีมาตรการสนับสนุนอื่น ๆ ที่ช่วยเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรสถาบัน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีกรอบแนวคิดในการดำเนินงาน ดังนี้



สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ทั้งความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยยึดโยงกับยุทธศาสตร์หลักและวิสัยทัศน์ของสถาบันคือ “เป็นสถาบันสรรค์สร้างปัญญาของสังคม และสร้างผู้นำ เพื่อไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ในระดับสากล” จากวิสัยทัศน์ของสถาบันนำไปสู่ผลลัพธ์ที่คาดหวัง 3 ประการ คือ

1. สร้างปัญญาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
2. สร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

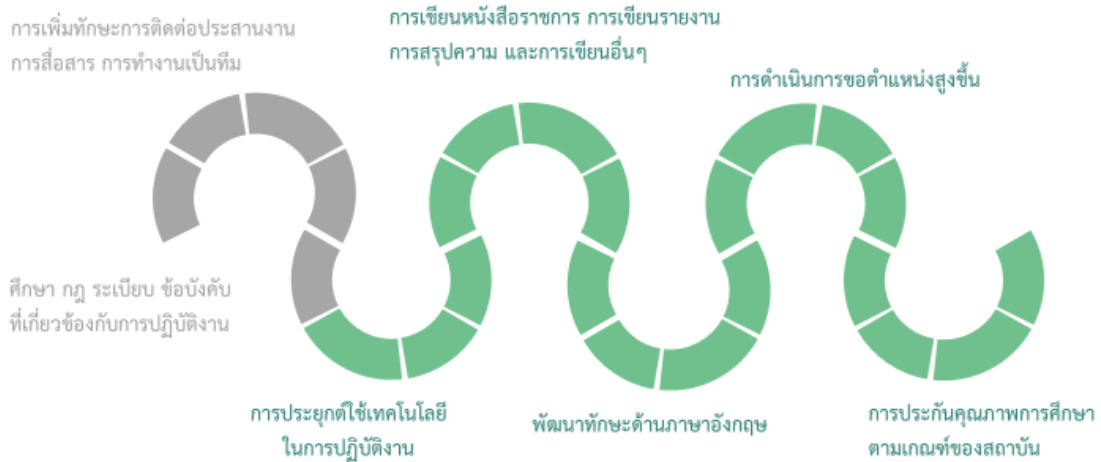
3. สร้างคุณประโยชน์ให้ชุมชนและสังคม นอกจากนี้ สถาบันมุ่งเน้นให้บุคลากรมีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในอาชีพได้ รวมทั้งความพยายามในการขับเคลื่อนสถาบันไปสู่การเป็น Digital University ที่จะช่วยตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดของสถาบัน

การดำเนินงานเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครั้งที่ 1/2566 มีข้อสังเกตเกี่ยวกับจำนวนผู้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ และตำแหน่งประเภททั่วไป) ยังคงมีจำนวนน้อย ในขณะที่ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้ากลุ่มงาน (ตำแหน่งบริหาร กลุ่มอำนวยการระดับกลาง และกลุ่มอำนวยการระดับต้น) มีจำนวนมาก ในความเป็นจริงแล้วตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงาน มีตำแหน่งที่ว่างน้อยกว่าตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด นอกจากนี้ สาเหตุที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ไม่มีการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เนื่องจากมองว่า ยังไม่มีผลงานทางวิชาการตามกำหนด ยังไม่ถึงเวลาในการทำผลงาน หรือการไม่มีที่ปรึกษาในการทำผลงาน เป็นต้น

การส่งเสริมและจูงใจให้บุคลากรได้มีส่วนในการเพิ่มพูนความรู้เพื่อการพัฒนางานหรือผลงาน มีความสำคัญในการส่งเสริมการเรียนรู้และให้บุคลากรได้มีความก้าวหน้า กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีการกำหนดแผนปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร โดยระบุโครงการ หรือหลักสูตรอบรมให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในการจัดทำผลงานเป็นประจำทุกปี การอบรมคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้ นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ หรือ กกช. ช่วยกลั่นกรองผลงานในเบื้องต้น อีกทั้งสถาบันกำลังทำลินิกวิจยออนไลน์สำหรับให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย โดยมีการดำเนินงานระบบพี่เลี้ยง และมีตัวอย่างผลงานวิจัย เพื่อเป็นแนวทางในการทำวิจัยและผลงาน พร้อมตอบสนองความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานต่อไป

นอกจากนี้ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนา (Training need) หรือปรับปรุงโครงการและหลักสูตรให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และตรงตามความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยนำข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการพัฒนาจากการประเมินการปฏิบัติงาน 3 ด้าน คือ การประเมินทดลองงาน การประเมินเลื่อนเงินเดือน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567

หัวข้อหรือประเด็นการพัฒนา



จากการศึกษาผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร 3 ด้านข้างต้น ของบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ สามารถกำหนดเนื้อหาที่มีความจำเป็นเพื่อการพัฒนาโครงการหรือหลักสูตรให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ ดังนี้

1) การพัฒนาความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติงานตามตำแหน่งของบุคลากร (ดำเนินการจัดอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ การยกร่างกฎหมายลำดับรอง ไปแล้ว เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)

2) การพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เช่น การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร การทำงานเป็นทีม (ดำเนินการจัดอบรมการสื่อสารและการทำงานเป็นทีมแล้ว เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)

3) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เพื่อการทำงาน การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอ ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ

4) การพัฒนาทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ การจดยางงานการประชุม การสรุปความ

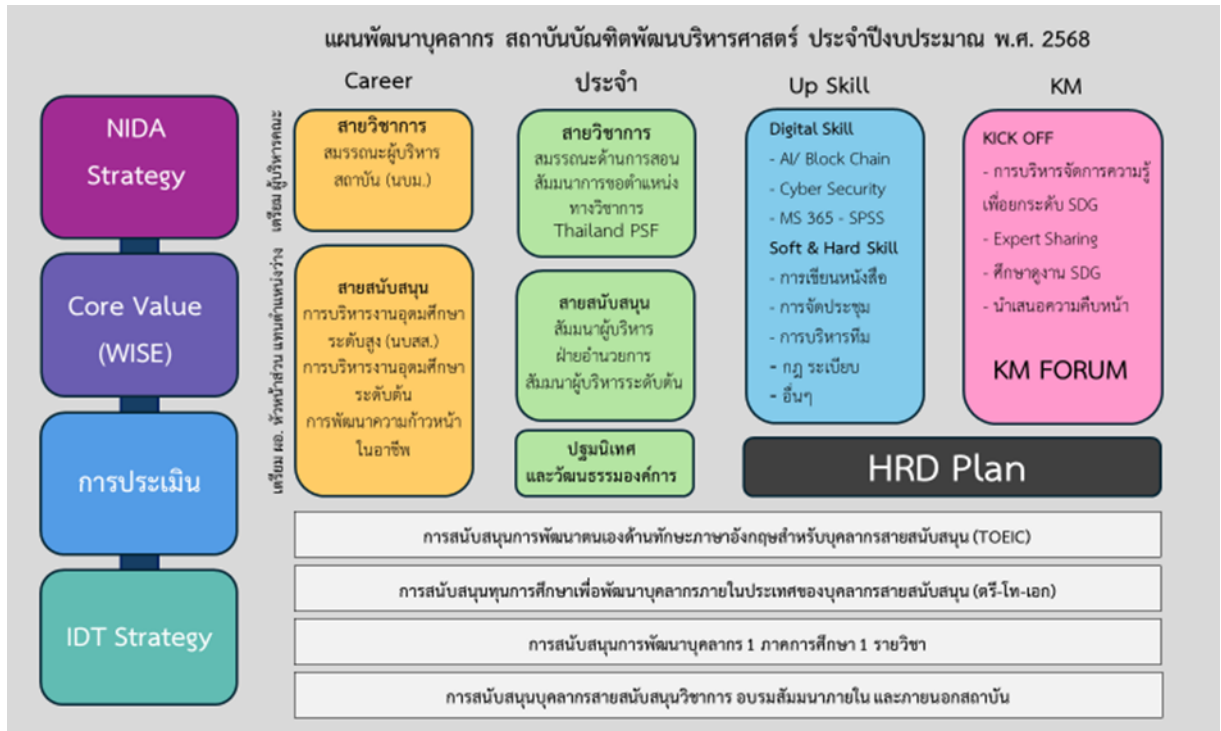
5) การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ

7) การเตรียมความพร้อมสู่การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

8) การประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ของสถาบัน

นอกจากนี้ พบว่าบุคลากรสายวิชาการมีความต้องการในการข้อมูลการยื่นเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการ ขอตำแหน่งทางวิชาการ (วิชาการ) หรือการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย

ดังนั้น จึงนำมาสู่การทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อใช้ในการดำเนินการพัฒนาความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ ให้เกิดการเรียนรู้และสามารถนำไปปรับใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ รวมทั้งการก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังแผนภาพต่อไปนี้



แผนปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กรอบการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

1. การพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเตรียมความพร้อมการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เช่น สมรรถนะผู้บริหารสถาบัน (นบม.) การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง (นบสส.) การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น
2. หลักสูตรที่จัดขึ้นเป็นประจำสำหรับบุคลากรของสถาบัน เช่น สมรรถนะด้านการสอนสัมมนาการขอตำแหน่งทางวิชาการ Thailand PSF สัมมนาผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น ปฐมนิเทศ และวัฒนธรรมองค์กร เป็นต้น
3. การพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น Digital Skill AI Block Chain Cyber Security MS365 SPSS Soft & Hard Skill การเขียนหนังสือ การจัดประชุม การบริหารทีม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

4. KM ระดับสถาบัน เป็นการยกระดับการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันภายใต้โครงการบริหารจัดการภายในองค์กรเพื่อส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs โดยมีกิจกรรมในแต่ละปี เช่น Expert Sharing Cops การศึกษาดูและ รวมถึงการนำเสนอผลงานประจำปีของหน่วยงาน

5. มาตรการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เช่น การสนับสนุนการพัฒนาตนเองด้านทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (TOEIC) การสนับสนุนทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในประเทศของบุคลากรสายสนับสนุน (ตรี-โท-เอก) การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร 1 ภาคการศึกษา 1 รายวิชา และการสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ อบรมสัมมนาภายนอกสถาบัน

จากการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนา นำมาสู่การวางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรในระดับต่าง ๆ ให้มีทักษะในการทำงานที่สอดคล้องประสานกับยุทธศาสตร์และการดำเนินงานของสถาบัน ภายใต้แผนปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ประกอบด้วย 18 โครงการ และ 6 มาตรการสนับสนุน โดยมีงบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น 5,500,000 บาท (ห้าล้านห้าแสนบาทถ้วน) ดังตารางแผนปฏิบัติงานต่อไปนี้

โครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์/ เป้าหมายที่คาดหวัง	ช่วงเวลาดำเนินการ	งบประมาณรวม (บาท)
สายวิชาการ				
1. โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารสถาบัน (นบม.)	บุคลากรสายวิชาการ จำนวนไม่เกิน 10 ราย	บุคลากรสายวิชาการมีคุณสมบัติ และเป็นการเตรียมความพร้อมสู่การดำรงตำแหน่งบริหาร	พ.ค. - ก.ค. 68	200,000
2. โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ	บุคลากรสายวิชาการ จำนวนไม่เกิน 10 ราย	บุคลากรสายวิชาการมีสมรรถนะด้านการสอน	พ.ค. - ก.ค. 68	100,000
3. โครงการพัฒนาอาจารย์ให้ได้มาตรฐาน Thailand Professional Standards Framework	บุคลากรสายวิชาการ	อาจารย์มีการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐาน Thailand Professional Standards Framework	ม.ค. - ส.ค. 68	200,000
4. โครงการสัมมนาการขอตำแหน่งทางวิชาการ	บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ	สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	ก.ค. - ส.ค. 68	50,000
สายสนับสนุนวิชาการ				
5. การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงสายสนับสนุนวิชาการ (นบสส.)	ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน จำนวนประมาณ 20 ราย	ผู้ที่คาดว่าจะดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการมีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับข้อบังคับที่กำหนด	10 ก.พ. - 4 เม.ย. 68	1,300,000
6. การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น	หัวหน้าส่วน หรือผู้เตรียมความพร้อมในการ	การเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน	17 ก.พ. - 7 มี.ค. 68	300,000

โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์/ เป้าหมายที่คาดหวัง	ช่วงเวลาดำเนินการ	งบประมาณรวม (บาท)
สายสนับสนุน วิชาการ	ดำรงตำแหน่ง บริหาร กลุ่มอำนาจการ ระดับต้น ไม่เกิน 40 ราย			
7. โครงการสัมมนา ผู้บริหารฝ่าย อำนาจการ ระดับกลางและ ระดับสูง	ผู้บริหารฝ่าย อำนาจการ ประมาณ 30 ราย	การบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพจากการนำ นโยบายต่าง ๆ ของสถาบัน สู่การบริหารระดับหน่วยงาน	29 ม.ค. - 1 ก.พ. 68 และ 26 ก.พ. 68	500,000
8. โครงการสัมมนา ผู้บริหารกลุ่ม อำนาจการระดับ ต้น	รองผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน หัวหน้ากลุ่มงาน ประมาณ 80 คน	การบริหารทีม บริหารงานที่ มีประสิทธิภาพ สามารถ ตอบสนองนโยบายต่าง ๆ ของสถาบันได้	ก.ค. - ส.ค. 68	400,000
9. เทคนิคการเขียน หนังสือราชการและ การจัดประชุม	บุคลากรสาย สนับสนุน วิชาการ	การเขียนหนังสือราชการได้ อย่างถูกต้องตามหลักงาน สารบรรณ และมีแนวทางใน การดำเนินการจัดประชุมที่มี ประสิทธิภาพ	28 - 29 พ.ย. 67	70,000
10. โครงการการพัฒนา เทคนิคในการ ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ - การบริหารโครงการ งบประมาณ - เทคนิคการนำเสนอ งาน - การสร้างแรง บันดาลใจในการ ทำงาน - หัวข้อที่น่าสนใจอื่น	บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	เสริมสร้างคุณสมบัติของ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันใน ด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน เพื่อความ คล่องตัวในการทำงานให้เกิด ประสิทธิภาพ	ก.พ. - ส.ค. 68	130,000

โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์/ เป้าหมายที่คาดหวัง	ช่วงเวลาดำเนินการ	งบประมาณรวม (บาท)
11. โครงการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์การ (Core Value) ระบุพฤติกรรม WISE	บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ขึ้นไป จำนวน 200 คน (และบุคลากรทุก ประเภทใน กิจกรรมรณรงค์ อื่นๆ)	การปลูกฝังพฤติกรรมที่ สอดคล้องกับค่านิยมหลัก ของสถาบัน WISE สร้างความผูกพันต่อองค์การ และความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างผู้ปฏิบัติงานระหว่าง หน่วยงาน	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	600,000
12. โครงการพัฒนา ความก้าวหน้าใน อาชีพสายสนับสนุน วิชาการ	บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	เทคนิคและแนวทางในการ พัฒนาความก้าวหน้าใน อาชีพ หรือการขอตำแหน่ง ที่สูงขึ้น	ธ.ค. 67 - เม.ย. 68	60,000
สายวิชาการ และ สายสนับสนุนวิชาการ				
13. โครงการ “จับมือ WISE แล้วไป ด้วยกัน”	ปฐมนิเทศ บุคลากรที่ บรรจุใหม่ ระหว่างปี 2567	สร้างการรับรู้ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และ สวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้ง วัฒนธรรมขององค์การ สู่การปฏิบัติงานในสถาบัน เรียนรู้บริบทที่สอดคล้องกับ การปฏิบัติงานผ่านกิจกรรม ศึกษาดูงาน/สัมมนา เพื่อ นำมาปรับใช้	ธ.ค. 67 - ส.ค. 68	150,000
14. โครงการเครือข่าย ผู้ปฏิบัติงานด้าน HR ในสถาบัน	บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	สร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายลำดับรอง ที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานด้านบุคคล และ สร้างความร่วมมือ และสร้าง เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้าน HR ของสถาบัน	เม.ย. - ส.ค. 68	10,000

โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์/ เป้าหมายที่คาดหวัง	ช่วงเวลาดำเนินการ	งบประมาณรวม (บาท)
15. โครงการการบริหารจัดการภายในองค์กรเพื่อส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	บุคลากรทั้งสถาบัน	ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน	ธ.ค. 67 - ก.ย. 68	450,000
16. โครงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการพัฒนาการทำงาน	บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ	การประยุกต์ใช้นวัตกรรมเพื่อการทำงานหรือการสอนให้มีประสิทธิภาพ เช่น AI Cyber Security MS 365 เป็นต้น	พ.ค. - ก.ค. 68	30,000
17. โครงการการสร้างความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)	บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ	การสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยทางไซเบอร์ แนวทางการนำความรู้ไปปรับใช้ในองค์กร	28 ม.ค. 68	15,000
18. โครงการปรับปรุงสมรรถนะของสถาบัน (Competency)	บุคลากรทั้งสถาบัน	การปรับปรุงการประเมินสมรรถนะของบุคลากร (Competency)	เม.ย. - ก.ย. 68	30,000
มาตรการสนับสนุน				
1. การสนับสนุนการพัฒนาตนเองด้านทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (TOEIC)	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	มาตรการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	350,000
2. การสนับสนุนทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในประเทศของบุคลากรสายสนับสนุน (ตรี-โท-เอก)	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	มาตรการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	50,000

โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์/ เป้าหมายที่คาดหวัง	ช่วงเวลาดำเนินการ	งบประมาณรวม (บาท)
3. การสนับสนุนการ พัฒนาบุคลากร 1 ภาคการศึกษา 1 รายวิชา	บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	มาตรการสนับสนุน การพัฒนาบุคลากร	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	ไม่มีการจัดสรร เนื่องจากไม่มี ค่าใช้จ่าย
4. การสนับสนุน บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ อบรมสัมมนา ภายนอกสถาบัน (9 หน่วยงาน ภายใต้อ สำนักงาน และ 6 ศูนย์) หน่วยงานละ 30,000 บาท	บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ หน่วยงานภายใต้ สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานสภา สถาบันและ สำนักงาน ยุทธศาสตร์	มาตรการสนับสนุน การพัฒนาบุคลากร	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	450,000
5. ค่าจ้างทำของที่ ระลึก/น้ำดื่ม เพื่อใช้ ในโครงการตาม แผนพัฒนาบุคลากร		เพื่อใช้ในการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานพัฒนา บุคลากร - สำหรับวิทยากร - กิจกรรมอื่น ๆ	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	50,000
6. ค่าเลี้ยงรับรองการ ประชุมคณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร		การเลี้ยงรับรอง	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	5,000
รวมเงินงบประมาณ				5,500,000

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล