



แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2562

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ โดยแสดงถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของคณะ ในการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล ซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์สูงสุดของคณะ อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาคณะให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น และยุทธศาสตร์ที่ 4 ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามผลผลิตและตัวชี้วัดของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ทำตามเกณฑ์ของ ก.พ.ร. /สมศ. และสกอ. ตามลำดับโดยงบประมาณที่ได้มีการจัดสรรตามแผนปฏิบัติการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ในครั้งนี้คณะได้วางเป้าหมายเพื่อเป็นการปฏิบัติงานโดยภาพรวมของคณะเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำหรับรายละเอียดโดยสรุปของแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ฉบับนี้ มีงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ไม่ใช่แค่เพียงการดำเนินงานของผู้บริหารเท่านั้น แต่ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ การปฏิบัติตามแผนงานของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาองค์กร เพื่อการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างสร้างสรรค์และยั่งยืน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	
ส่วนที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 หลักการและเหตุ	1
1.2 โครงสร้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	2
1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART).....	3
1.4 ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง.....	4
1.5 ข้อมูลพื้นฐานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	5
1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	5
1.5.2 พันธกิจ (Mission).....	5
1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)	5
1.5.4 เสาหลัก (Pillar).....	5
1.5.5 วัฒนธรรม (Culture).....	5
1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)	5
1.5.7 เอกลักษณ์ (Unoqueness)	6
1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values).....	6
1.5.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts).....	6
ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	7
2.1 นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	7
2.2 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง.....	7
2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย	7
2.3.1 ยุทธศาสตร์	7
2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	7
2.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย	7
2.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	8
2.5 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง.....	9
ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล.....	18
3.1 แนวทางการนำแผนปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณไปสู่การปฏิบัติ.....	18

3.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้าน	19
--------------------------------------------------	----

ภาคผนวก.....

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์.....

รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ส่วนที่ 1 บทนำ

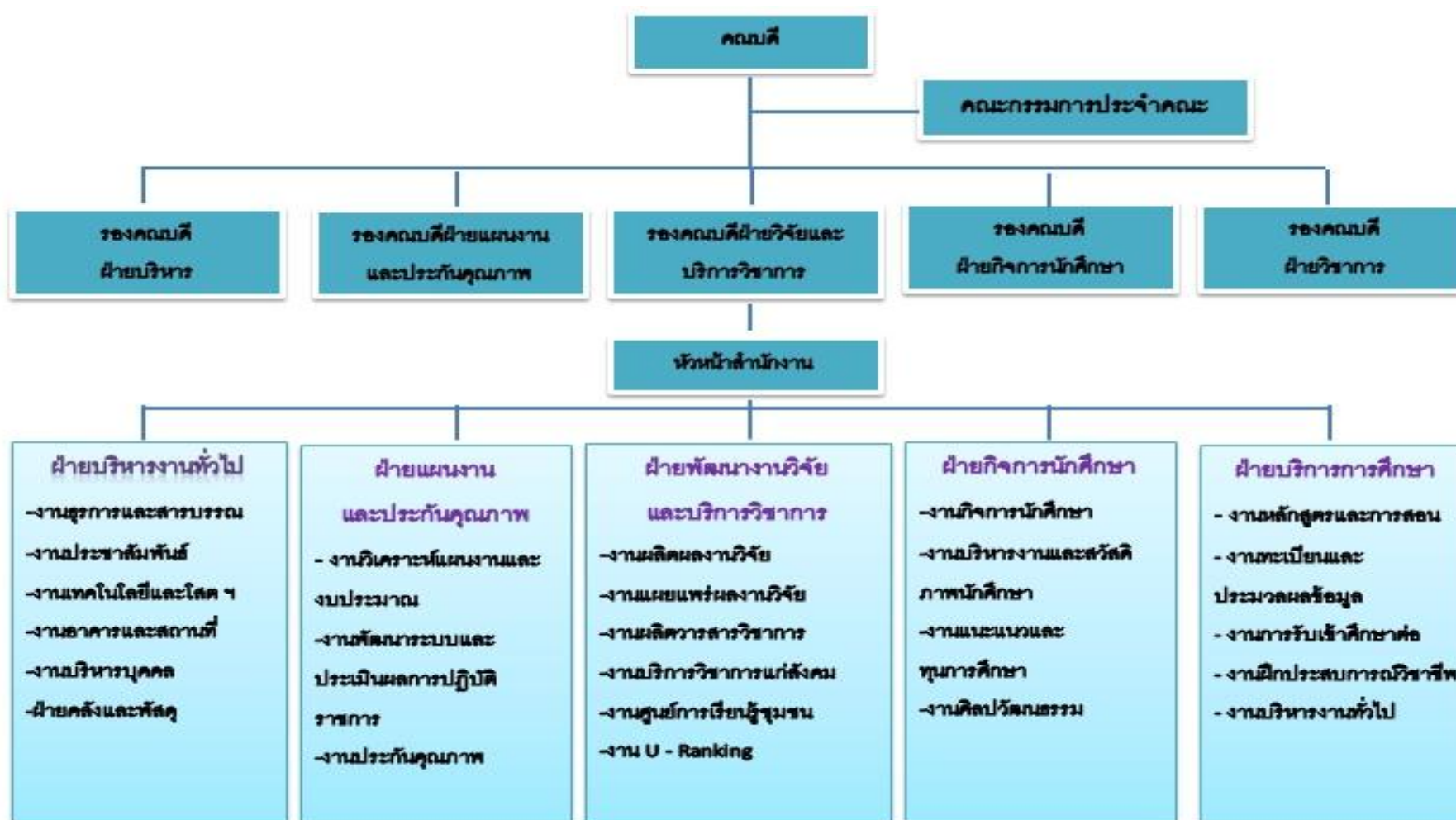
1.1 หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ซึ่งการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต้องยึดหลักการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคือได้พัสดุตามเป้าหมาย เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ปริมาณที่ถูกต้อง สามารถส่งของได้ทันตามกำหนดเวลา และมีราคาที่เหมาะสม สมเหตุสมผล

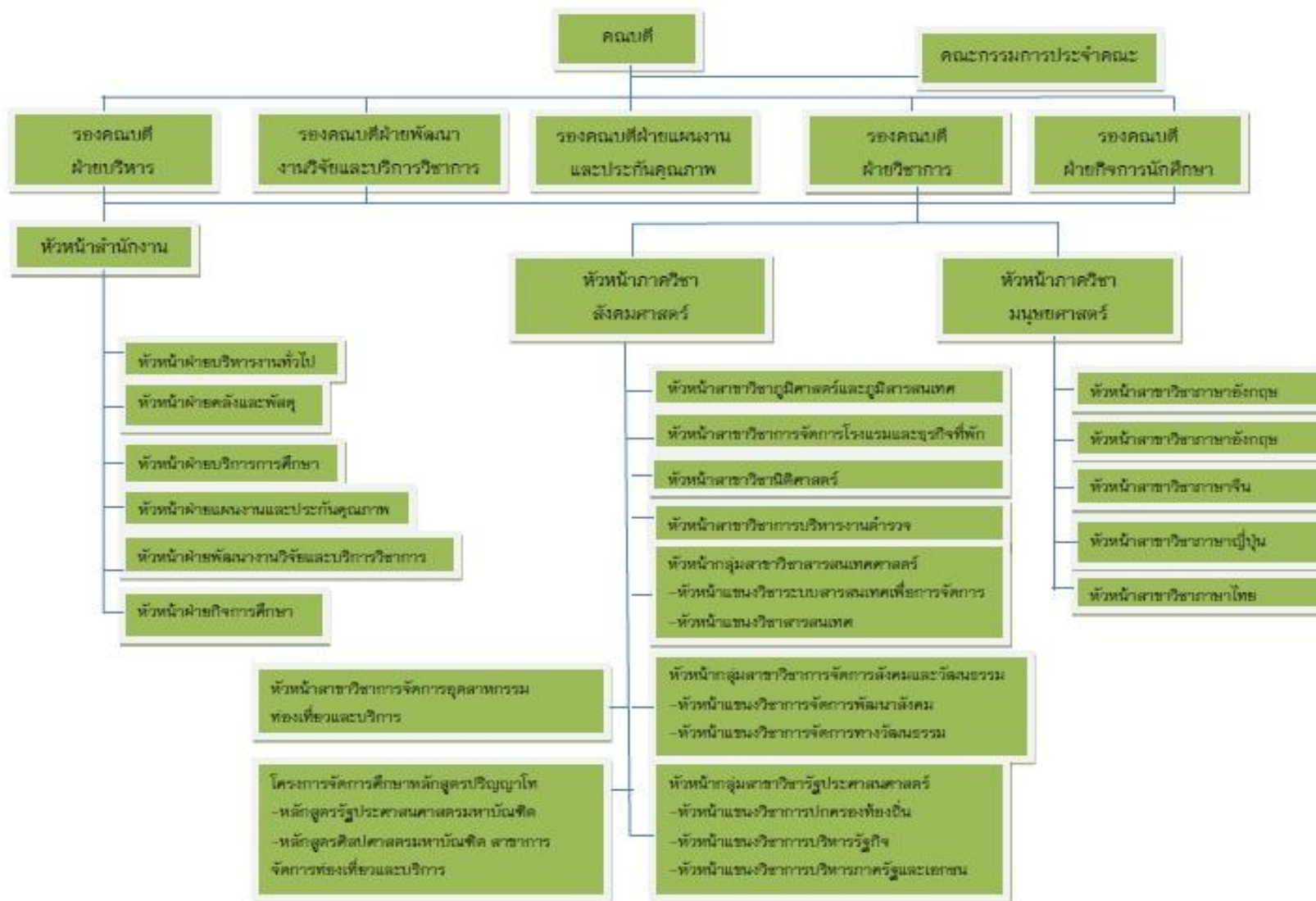
การนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไปสู่การปฏิบัติจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้

1.2 โครงสร้างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



1.4 ผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1.ครุภัณฑ์เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2562

ลำดับ	งาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
1.	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้น หรือชนิดแขวน ขนาด 18,000 BTU จำนวน 1 เครื่อง ราคาเครื่องละ 34,000.- บาท	เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2561

2.ครุภัณฑ์เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2562

ลำดับ	งาน / โครงการ	ผลการดำเนินงาน
1.	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน 6 เครื่อง ราคาเครื่องละ 21,000 บาท รวมเป็นเงิน 126,000.- บาท	เดือน มกราคม พ.ศ.2562
2.	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ 22,000 รวมเป็นเงิน 44,000.- บาท	เดือน มกราคม พ.ศ.2562
3.	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล จำนวน 1 เครื่องละ 21,000.- เครื่อง รวมเป็นเงิน 21,000.- บาท	เดือน มกราคม พ.ศ.2562

3.ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจบในปี เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2562

ลำดับ	งาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
1.	ปรับปรุงห้องฝึกปฏิบัติการวิชาชีพด้านการโรงแรมและอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	เดือน กันยายน พ.ศ.2562

4.ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจบในปี เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2562

ลำดับ	งาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
1.	-	-

1.5 ข้อมูลพื้นฐานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะแห่งความเป็นเลิศทางวิชาการ วิจัยด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.5.2 พันธกิจ (Mission) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผลิตบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้คู่คุณธรรมเพื่อรับใช้สังคม วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพระดับแนวหน้า ตรงกับความต้องการของชุมชน และสังคม ยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ อยู่ร่วมในสังคมโลกอย่างมีความสุข
2. วิจัยสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนงานพัฒนาภูมิปัญญาไทย และเสริมสร้างทักษะภาษาต่างประเทศสู่สากล
3. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชน สังคมและประชาคมอาเซียนอย่างมี คุณภาพเพื่อยกมาตรฐานชุมชน สังคม
4. อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการและศูนย์กลางบริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรม กรุรงรัตนโกสินทร์สู่สากล

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)

ความดีงามและการปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย และความเคารพผู้อาวุโส

1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นนักปฏิบัติ ผนัควิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ นิยามของคำสำคัญอัตลักษณ์

เป็นนักปฏิบัติ หมายถึง บัณฑิตที่มีความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ มีทักษะและมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถใช้หลักวิชาการด้วยความชำนาญ มีคุณธรรม ใฝ่ศึกษาเรียนรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

เชี่ยวชาญการสื่อสาร หมายถึง บัณฑิตที่มีทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สามารถสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาที่ศึกษา โดยใช้ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยสู่ชุมชนและสังคม

มีจิตสาธารณะ หมายถึง บัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่น มุ่งทำความดีที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล นิยามของคำสำคัญเอกลักษณ์

เน้นความเป็นวัง หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่สืบสานความเป็นวังสวนสุนันทา เน้นการอนุรักษ์โบราณสถาน และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ ข้อมูลศิลปวัฒนธรรมด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัยสามารถแข่งขันได้ในระดับชาติและนานาชาติ ตอบสนองทุกรูปแบบการเรียนรู้ของผู้รับบริการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

W (Wisdom & Creativity)	ปัญญาและความคิดสร้างสรรค์
H (Happiness & Loyalty)	ความผาสุกและความภักดี
I (Integration & Collaboration)	บูรณาการ และความร่วมมือ
P (Professionalism)	ความเป็นมืออาชีพ

1.5.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอกเทศอย่างยั่งยืน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

2.1 นโยบายของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผน
2. เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 อย่างเป็นระบบ

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด

2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

2.3.1 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1

1. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
2. เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน

2.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. ร้อยละของรายการที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ 80

2.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.4.1 ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดทำแบบรายงานแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากได้รับอนุมัติรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ 2563

2.4.2 ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ 2563 เสนอฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

2.5 แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

ลำดับ ที่	แผนงาน	ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมาย เหตุ	
		งาน/ โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อ เนื่องที่ผูกพัน งบประมาณปีต่อไป	งานที่เสร็จ ภายในปี 2563	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	เฉพาะ เจาะจง	สอบ ราคา	ประ กวด ราคา (e-GP)	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ ประมูล ราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะลงนาม ในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะมี การส่งมอบ ปี2563 (เดือน/ปี)		งบประมา ณ ที่ได้รับ อนุมัติในปี 2563 (ล้านบาท)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5.1)	(5.2)	(6.1)	(6.2)	(6.3)	(6.4)	(6.5)	(7.1)	(7.2)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	โครงการ พัฒนา/ ปรับปรุง กระบวนการ ปฏิบัติงาน : คณะ มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	จอร์รับภาพ ชนิด มอเตอร์ไฟฟ้า ขนาด 120 นิ้ว	2 เครื่อง		/	/		/			/				ธันวาคม/ 2562		/	
2.	"	โทรทัศน์ แอล อี ดี ขนาด 55 นิ้ว	2 เครื่อง		/	/					/				ธันวาคม/ 2562		/	
3.	"	เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจ็คเตอร์ 4200 ลูเมน	4 เครื่อง		/	/		/			/				ธันวาคม/ 2562		/	
4.	"	กล่องวงจรปิด	1 เครื่อง		/	/		/			/				ธันวาคม/ 2562		/	

5.	"	โทรทัศน์ แอล ซี ดี (SMART TV) ขนาด 55 นิ้ว	1 เครื่อง	/	/	/	/								ชั้นวางคม/ 2562	/	
6.	"	อ่างอุ่นซูป	2 รายการ	/	/	/	/								มกราคม/ 2563	/	
7.	"	อ่างอุ่นอาหาร	2 รายการ	/	/	/	/								มกราคม/ 2563	/	
8.	"	เครื่องปั่นสมูทตี้	1 เครื่อง	/	/	/	/								มกราคม/ 2563	/	
9.	"	เครื่องปั่น	1 เครื่อง	/	/	/	/								มกราคม/ 2563	/	
10.	"	เครื่องผสมอาหาร	8 เครื่อง	/	/	/	/								มกราคม/ 2563	/	
11.	"	เครื่องผสมอาหาร	8 เครื่อง	/	/	/	/								มกราคม/ 2563	/	
12.	"	เครื่องผสมอาหาร	8 เครื่อง	/	/	/	/								มกราคม/ 2563	/	
13.	"	เตาอบ	8 เครื่อง	/	/	/	/								มกราคม/ 2563	/	
14.	"	ชุดเตาแก๊ส ปิคนิก	1 เครื่อง	/	/	/	/								มกราคม/ 2563	/	
15.	"	ชุดไมโครโฟน ชนิดไร้สาย	1 ชุด	/	/	/	/								มกราคม/ 2563	/	
16.	"	เครื่องขยายสัญญาณเสียง 60 วัตต์	3 เครื่อง	/	/	/	/								มกราคม/ 2563	/	

17.	"	เครื่องโทรสาร แบบใช้กระดาษ ธรรมดา ส่ง เอกสารได้ครั้ง ละ 20 แผ่น	1 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	กุมภาพันธ์/ 2563	/
18.	"	เครื่องปรับอากาศ ค แบบแยกส่วน ชนิดติดผนัง มี ระบบฟอก อากาศ ขนาด 12000 BTU	2 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	กุมภาพันธ์/ 2563	/
19.	"	เครื่องปรับอากาศ ค แบบแยกส่วน ชนิดติดผนัง มี ระบบฟอก อากาศ ขนาด 18000 BTU	1 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	กุมภาพันธ์/ 2563	/
20.	"	เก้าอี้สำนักงาน	20 ตัว	/	/	/	/	/	/	กุมภาพันธ์/ 2563	/
21.	"	โทรศัพท์แบบไร้ สาย	2 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	กุมภาพันธ์/ 2563	/
22.	"	เก้าอี้เลคเชอร์	200 ตัว	/	/	/	/	/	/	ธันวาคม /2562	/
23.	"	เครื่องปรับอากาศ ค แบบแยกส่วน ชนิดตู้ตั้งพื้น ขนาด 44000 BTU	2 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
24.	"	เก้าอี้สำนักงาน สำหรับผู้บริหาร	16 ตัว	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
25.	"	เก้าอี้ห้อง คอมพิวเตอร์	10 ตัว	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/

26.	"	เครื่องฟอกอากาศ	2 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/
27.	"	เครื่องฟอกอากาศ แบบฝังฝ้า	2 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/
28.	"	โต๊ะทำงาน ขนาด 120x75x75 เซนติเมตร	1 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/
29.	"	ตู้เก็บเอกสารสูง 120 เซนติเมตร	2 ตู้	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/
30.	"	ตู้เหล็กแบบ 2 บาน	2 ตู้	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/
31.	"	เก้าอี้สำนักงาน แบบปรับเอนได้	2 ตัว	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/
32.	"	โทรศัพท์ไร้สาย	1 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/
33.	"	รถเข็น	1 คัน	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/
34.	"	ชุดพาร์ทิชั่นพร้อมขาตั้ง	1 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/
35.	"	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน มีระบบฟอกอากาศ ขนาด 26000 BTU	2 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/

36.	"	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือ ชนิดแขวน มี ระบบฟอก อากาศ ขนาด 30000 BTU	9 เครื่อง	/	/	/	/							มกราคม/ 2563	/	
37.	"	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือ ชนิดแขวน มี ระบบฟอก อากาศ ขนาด 50000 BTU	3 เครื่อง	/	/	/	/							มกราคม/ 2563	/	
38.	"	เครื่องพิมพ์มัลติ ฟังก์ชัน (MULTIFUNCTION) ชนิดเลเซอร์ สี	2 เครื่อง	/	/	/	/							กุมภาพันธ์/ 2563	/	
39.	"	สแกนเนอร์	1 เครื่อง	/	/	/	/							กุมภาพันธ์/ 2563	/	
40.	"	เครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ ข่าย	1 เครื่อง	/	/	/	/							กุมภาพันธ์/ 2563	/	
41.	"	อุปกรณ์กระจาย สัญญาณ อินเทอร์เน็ต 48 พอร์ต	3 ชุด	/	/	/	/							มกราคม/ 2563	/	
42.	"	เครื่องพิมพ์ชนิด เลเซอร์/ชนิด LED ขนาด	1 เครื่อง	/	/	/	/							กุมภาพันธ์/ 2563	/	

43.	"	เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำ	1 เครื่อง	/	/	/	/								กุมภาพันธ์/ 2563	/	
44.	"	สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บ เอกสารระดับ ศูนย์บริการ แบบ ที่ 2	4 เครื่อง	/	/	/	/								กุมภาพันธ์/ 2563	/	
45.	"	เครื่อง คอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบ ที่ 1	1 เครื่อง	/	/	/	/								กุมภาพันธ์/ 2563	/	
46.	"	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ หรือ Network แบบที่ 2	12 เครื่อง	/	/	/	/								กุมภาพันธ์/ 2563	/	
47.	"	จอแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว	1 จอ	/	/	/	/								กุมภาพันธ์/ 2563	/	
48.	"	จอแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 21.5 นิ้ว	1 จอ	/	/	/	/								กุมภาพันธ์/ 2563	/	
49.	"	เครื่องผสมเสียง มิกเซอร์	1 เครื่อง	/	/	/	/								มกราคม/ 2563	/	
50.	"	ลำโพงเสียงกลาง มีเพาเวอร์พร้อม สาย 20 เมตร	2 ชุด	/	/	/	/								มกราคม/ 2563	/	

51.	"	ลำโพงซบ มี เพาเวอร์พร้อม สาย 20 เมตร	2 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
52.	"	ขาตั้งลำโพง	1 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
53.	"	ไม้ค้สาย	6 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
54.	"	ชุดไม้ค้ลอย 2 กระบอก	1 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
55.	"	ขาตั้งไม้ค้พร้อมที่ จับไม้ค้	4 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
56.	"	ทริ้มเปด	1 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
57.	"	ทรอมโบน	1 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
58.	"	อัลโต้ แซก โซโฟน	1 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
59.	"	กลองบองโก้	1 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
60.	"	กลองบองโก้ พร้อมขาตั้งและ ไม้ตี	1 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
61.	"	กลองทอมบ้า พร้อมขาตั้งและ ไม้ตี	1 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
62.	"	เมกกะโพน โทร โซ่ง	1 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
63.	"	ตู้แอมป์กีต้าร์ เบส	1 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/
64.	"	ตู้แอมป์กีต้าร์ ไฟฟ้า	2 ชุด	/	/	/	/	/	/	มกราคม/ 2563	/

65.	"	คีย์บอร์ดพร้อม ขาตั้งและสาย แจ๊ค	1 ชุด		/	/	/	/							มกราคม/ 2563	/	
66.	"	กีตาร์เบสพร้อม สายสะพายและ สายแจ๊ค	1 ชุด		/	/	/	/							มกราคม/ 2563	/	
67.	"	กีตาร์ไฟฟ้า พร้อม สายสะพายและ สายแจ๊ค	2 ชุด		/	/	/	/							มกราคม/ 2563	/	
68.	"	กล่องชุดพร้อม ฉาบ แก้ว และ ไม้ตี	1 ชุด		/	/	/	/							มกราคม/ 2563	/	
69.	"	ตู้แอมป์กีตาร์ คีย์บอร์ด	1 ชุด		/	/	/	/							มกราคม/ 2563	/	
70.	โครงการ พัฒนา/ ปรับปรุง กระบวนการ ปฏิบัติงาน : โครงการจัด การศึกษา หลักสูตรรัฐ ประศาสน ศาสตร์ บัณฑิต (สาขา บริหารงาน ตำรวจ)	เก้าอี้เลคเชอร์	30 ตัว		/	/	/	/							มกราคม/ 2563	/	

71.	"	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	7 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/	
72.	"	เครื่องคอมพิวเตอร์ ALL In one สำหรับงานประมวลผล	3 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/	
73.	โครงการจัดการเรียนการสอนสวนสุนันทา 4.0 (SSRU4.0) โครงการรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	เครื่องฟอกอากาศ	1 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/	
74.	"	เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน (MULTIFUNCTION) ชนิดเลเซอร์สี	2 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/	
75.	"	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1	1 เครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	มกราคม/2563	/	

ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไปสู่การปฏิบัติ จำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานในเรื่องการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
2. เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 อย่างเป็นระบบ

3.1 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด
3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย

5. ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

3.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีการศึกษา 2563

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 อย่างต่อเนื่อง

3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ทุกๆ เดือน พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563



คำสั่งคณะกรรมการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ๒๓๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคณะให้เป็น เอตทัคคะอย่างยั่งยืน อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ๓๗๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | ประธาน |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๖. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าภาควิชามนุษยศาสตร์ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสำนักงานคณบดี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดนโยบายบริหาร แผนกลยุทธ์การดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามความเหมาะสม

ประมาณภายในและภายนอกประจำปีงบประมาณ

๔. ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

- | | |
|----------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาจีน | กรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย | กรรมการ |
| ๕. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์ | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสาขาวิชาภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าสาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาการจัดการสังคมและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๔. นายเจริญพร เดชมณี | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวยุพิน แก้วคำ | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวชวีศา สงค์ประสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๓. ให้คำแนะนำทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้รับผิดชอบโครงการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓



(ผศ.ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัด
จ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

การประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒

วันอังคารที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมพรโสภณ ชั้น ๑ อาคาร ๓๕

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| ๒. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี จินตลิติตติ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| ๓. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทิชา หาสุนตรี | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| ๔. | อาจารย์ ดร.ชั้นทอง ใจดี | รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ |
| ๕. | อาจารย์ ดร.วีระ วีระโสภณ | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| ๖. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัวบุตรี ศิริวัฒน์ | รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ |
| ๗. | อาจารย์ ดร.ภรณ์ภัส เป็นท์ | หัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์ |
| ๘. | อาจารย์อังคณา สุขวิเศษ | หัวหน้าภาควิชามนุษยศาสตร์ |
| ๙. | นายยงยุทธ กิจสันทัต | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|----|----------------|----------------------------------|
| ๑. | นายประทีป ซาลี | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ |
|----|----------------|----------------------------------|

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๕.๑ การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - นายประทีป ซาลี หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพแจ้งเรื่องคณะได้ ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยใช้เช่นเดียวกับแผนเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อีกทั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อน ให้มหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๘ แผนดังนี้

๑. แผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับเกณฑ์ประกันคุณภาพ มีจำนวน ๙ แผน ประกอบด้วย
 - ๑.๑) แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
 - ๑.๒) แผนปฏิบัติการด้านการวิจัย
 - ๑.๓) แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ
 - ๑.๔) แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
 - ๑.๕) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
 - ๑.๖) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - ๑.๗) แผนการจัดการความรู้
 - ๑.๘) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๑.๙) แผนพัฒนาบุคลากร

๒. แผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มีจำนวน ๔ แผน
 - ๒.๑) แผนปฏิบัติการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๒) แผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้
 - ๒.๓) แผนปฏิบัติการด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย
 - ๒.๔) แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
๓. แผนพัฒนาสาขาวิชาสู่เอตทัคคะ
๔. แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๖. แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
๗. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ในส่วนของสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

วิสัยทัศน์ (Vision)

คณะแห่งความเป็นเลิศทางวิชาการ วิจัยด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

พันธกิจ (Mission)

ผลิตบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้คู่คุณธรรมเพื่อรับใช้สังคม วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

ภารกิจหลัก (Key result area)

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพระดับแนวหน้า ตรงกับความต้องการของชุมชน และสังคมยุค เศรษฐกิจฐานความรู้ อยู่ร่วมในสังคมโลกอย่างมีความสุข
๒. วิจัยสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนาภูมิปัญญาไทยและ เสริมสร้างทักษะภาษาต่างประเทศสู่สากล
๓. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชน สังคมและประชาคมอาเซียนอย่างมีคุณภาพ เพื่อยกมาตรฐานชุมชน สังคม
๔. อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการและศูนย์กลางบริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรมกรุง รัตนโกสินทร์สู่สากล

เสาหลัก (Pillar)

๑. ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
๒. คุณธรรม (Morality)
๓. เครือข่าย (Partnership)
๔. ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
๕. วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”

วัฒนธรรม (Culture)

ความดีงามและการปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย และความเคารพผู้อาวุโส

อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นนักปฏิบัติ ผนัควิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล

ค่านิยมหลัก (Core Values)

W (Wisdom & Creativity)	ปัญญาและความคิดสร้างสรรค์
H (Happiness & Loyalty)	ความผาสุกและความภักดีในองค์กร
I (Integration & Collaboration)	บูรณาการ และความร่วมมือ
P (Professionalism)	ความเป็นมืออาชีพ

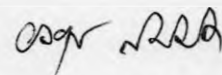
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑	พัฒนาคณะให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒	สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓	สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔	ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

มติที่ประชุม ๑. เห็นชอบ

๒. มอบรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพดำเนินการ

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๔๕ น.



(นายยงยุทธ กิจสันต)
ผู้จัดบันทึกการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม