แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี

(พ.ศ.2565–พ.ศ.2569)

และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

เมื่อวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ โดยแสดงถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของคณะในการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล ซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์สูงสุดของคณะ อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาคณะให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน และยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามผลผลิตและตัวชี้วัดของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ทำตามเกณฑ์ของ ก.พ.ร. /สมศ. และสกอ. ตามลำดับโดยงบประมาณที่ได้มีการจัดสรรตามแผนปฏิบัติการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในครั้งนี้คณะได้วางเป้าหมายเพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานโดยภาพรวมของคณะเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำหรับรายละเอียดโดยสรุปของแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ฉบับนี้ มีงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ไม่ใช่แค่เพียงการดำเนินงานของผู้บริหารเท่านั้น แต่ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ การปฏิบัติตามแผนงานของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาองค์กรเพื่อการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างสร้างสรรค์และยั่งยืน

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ		1
1.1	หลักการและเหตุผล	1
1.2	โครงสร้างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	6
1.3	โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	7
1.4	ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2564	8
1.5	ข้อมูลพื้นฐานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	12
	1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	12
	1.5.2 พันธกิจ (Mission)	12
	1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)	12
	1.5.4 เสาหลัก (Pillar)	12
	1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)	12
	1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)	12
	1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)	13
	1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values	13
	1.5.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)	13
1.6	ข้อมูลบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2565	15
ส่วนที่ 2 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		17
2.1	ความสำคัญของระบบบริหารงานบุคคล	17
2.2	ระบบการบริหารงานบุคคล	18
2.3	วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล	30
ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล		31
3.1	ความสำคัญของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	31
3.2	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	32
3.3	วัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	32
3.4	ยุทธศาสตร์	32

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
3.5	ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย	33
3.6	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	33
3.7	แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	34
	3.7.1 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565–2569)	34
	3.7.2 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	40
ส่วนที่ 4 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล		44
4.1	ระบบทะเบียนประวัติ	44
4.2	ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน	45
4.3	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	46
ส่วนที่ 5 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล		48
5.1	แนวทางการนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	48
5.2	การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	49
ภาคผนวก		50
ก แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		51
ข รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล		54
ค ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล		55

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ระบุดังนี้ “ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

การพัฒนาบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มุ่งการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และให้สอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้คณะได้กำหนดอัตรากำลังของบุคลากรในปัจจุบัน รวมทั้งที่ต้องการในอนาคตอย่างน้อย 5 ปีข้างหน้า (2560 – 2564) เพื่อใช้ในการวางแผนความต้องการด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำหนดอัตรากำลังที่ต้องการเพื่อการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนางานประจำ โดยให้ได้รับการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่สถาบันการศึกษากำหนด เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับการพัฒนาของตนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมทั้งการส่งเสริมเรื่องขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร โดยนำแนวคิดระบบสมรรถนะ (Competency System) เป็นเครื่องมือแปลงกลยุทธ์ของคณะไปสู่การปฏิบัติและมีการติดตามประเมินผล เพื่อสามารถบ่งชี้ความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตระหนักในความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้บุคลาของคณะมีความรู้ความสามารถทักษะที่ดีเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจวิธีการทำงานเกิดกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับ แนวคิด กฎเกณฑ์มีทัศนคติเพื่อเพิ่มผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาอันประกอบด้วยลักษณะ และความหมายดังต่อไปนี้

– แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ของสถาบันในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันตามวิชาชีพ เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป

– บุคลากร หมายถึง อาจารย์ประจำ และบุคลากรสายสนับสนุน

– การพัฒนาอาจารย์ประจำ หมายถึง พิจารณาจากการที่อาจารย์ประจำที่ได้รับการสนับสนุน มี โอกาสเข้าร่วมประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศเทียบกับบุคลากรของคณะทั้งหมด

– การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน พิจารณาจากการที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ ได้แก่ การส่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการไปศึกษาต่อไปอบรม สัมมนาหรือดูงาน และการเข้ารับการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยหรือคณะจัดขึ้นเอง โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางที่สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและแผนยุทธศาสตร์ของคณะ รวมทั้งให้ครอบคลุมถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนินกิจกรรมและกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาบุคลากรของคณะ

ประวัติความเป็นมาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการพัฒนาควบคู่กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในระยะแรกเริ่มยังมิได้แยกเป็นคณะวิชาคณาจารย์สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์รับผิดชอบการสอนรายวิชาต่างๆ ที่เป็นส่วนสำคัญของหลักสูตรการศึกษาในปี 2518 มีพระราชบัญญัติให้มหาวิทยาลัยครูทุกแห่งเป็นสถาบันระดับอุดมศึกษาจึงได้มีการก่อตั้ง “คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” โดยได้เปิดสอนในระดับอนุปริญญารับปริญญาตรี 4 ปี และ ปริญญาตรี 2 ปี (หลัง อนุปริญญา) สาขาการศึกษามีวิชาเอก 3 วิชา คือ ภาษาไทยภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา หลังจากนั้น ในปี พ.ศ. 2527 มีการพัฒนาหลักสูตรและเปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตร์ เมื่อ พ.ศ. 2535 “คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” เปลี่ยนเป็น “คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏและตำแหน่ง “หัวหน้าคณะ” เปลี่ยนเป็น “คณบดี” โดยมีภาควิชาในกำกับดูแล 11 ภาควิชา ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 มีการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างภาควิชาเป็นโปรแกรมวิชาตามหลักสูตรที่ผลิตบัณฑิต จำนวน 11 โปรแกรมวิชา และในปี พ.ศ. 2543 โปรแกรมวิชาศิลปกรรม โปรแกรมนาฏศิลป์โปรแกรมวิชานาฏศิลป์และการละคร และโปรแกรมดนตรีแยกไปตั้งเป็นคณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะฯจึงมีโปรแกรมที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี 4 ปี สาขาการศึกษาและสาขาศิลปศาสตร์ รวม 7 โปรแกรม วิชา

เนื่องจากปัจจุบันมีความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศมากขึ้นทั้งภาครัฐและเอกชนโดยตลอด ระยะเวลาที่ผ่านมาทางคณะได้เปิดการสอนวิชาภาษาญี่ปุ่น ภาษาฝรั่งเศสและภาษาจีนเป็นวิชาเลือกของโปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยววาเลือกเสรีของโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ และ โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษซึ่งมีนักศึกษาสนใจมากขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี ในปีการศึกษา 2545 คณะฯ จึงได้จัดทำศักยภาพของโปรแกรมวิชาภาษาญี่ปุ่น และโปรแกรมวิชาภาษาจีน ซึ่งประกอบด้วยหลักสูตรแผนการเรียน อาจารย์ผู้สอน สื่อการสอน แหล่งวิทยาการ แหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยเปิดการสอน “โปรแกรมวิชาภาษาญี่ปุ่น” และ

“โปรแกรมวิชาภาษาจีน” ในระดับปริญญาตรีในปีการศึกษา 2546 นอกจากนี้คณะได้มีการทำความ–ร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนนาน (Yunnan Normal University) ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีนในการจัดตั้งศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีน (Chinese Language and Culture Center) โดยทำพิธีเปิดอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2545 และได้เปิดอบรมหลักสูตรภาษาจีนให้กับคณาจารย์และประชาชนผู้สนใจรวมทั้งให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอน “โปรแกรมวิชาภาษาจีน”ระดับปริญญาตรี 4 ปี ต่อมาในปีการศึกษา 2546 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ลงนามความร่วมมือทางวิชาการในการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนนาน (Jont Venture 2+2 Bachelor’s Degree Program) ทั้งนี้นักศึกษาจะเรียนที่มหาวิทยาลัยนอร์มอลยูนนานนาน 2 ปี และอีก 2 ปี ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยนักศึกษาชาวจีนดังกล่าวจะเริ่มเรียนที่สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นไป

อนึ่งในปีการศึกษา 2547 คณะฯได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและเปิดการสอนระดับปริญญาตรี 4 ปี ได้แก่ สาขาวิชาการจัดการวัฒนธรรมในปีการศึกษา 2548 ได้เปิดการเรียนการสอนเพิ่ม 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก สาขาภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ ในปีการศึกษา 2550 ได้จัดทำหลักสูตรใหม่ 2 สาขา คือ สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมสังคม และสาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ โดยสาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมสังคมได้เปิดรับนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1/2550 และสาขาวิชาการการจัดการสารสนเทศเริ่มเปิดรับนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1/2551

ในปีการศึกษา 2554 คณะฯได้เปิดสาขาวิชาการปกครองท้องถิ่นหลักสูตรรัฐประศาสตรบัณฑิต

ในปีการศึกษา 2559 ในภาคเรียน ที่ 2/2559 โครงการจัดการเรียนหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐและเอกชน) ได้ย้ายจากวิทยาลัยนวัตกรรมมาสังกัดที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในปีการศึกษา 2560 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้เปิดหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและบริการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรจัดการเรียนการสอน จำนวนทั้งสิ้น 15 หลักสูตร จำแนกเป็นหลักสูตรปริญญาตรี จำนวน 13 หลักสูตร ปริญญาโท จำนวน 2 หลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
3. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

5. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน

6. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ

7. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขานิติศาสตร์

8. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ

9. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก

10. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ

11. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสังคมและวัฒนธรรม

– แขนงวิชาการจัดการทางวัฒนธรรม

– แขนงวิชาการจัดการพัฒนาสังคม

12.หลักสูตรสารสนเทศศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์

– แขนงวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

– แขนงวิชาการสารสนเทศศึกษา

13.หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา รัฐศาสนศาสตร์

– แขนงวิชาการปกครองท้องถิ่น

– แขนงวิชาการบริหารภาครัฐและเอกชน

ระดับปริญญาโท

1. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

2.หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ

ในปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2 เนื่องด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทากำหนดนโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัย ด้วยการสร้างจุดเน้นที่สอดคล้องกับทิศทางและจุดเน้นของประเทศปรับเปลี่ยนหลักสูตรสาขาวิชาที่มีความสอดคล้องและใกล้เคียงกันให้ควบรวมกันเพื่อสร้างจุดแข็งที่สามารถสร้างและพัฒนากระบวนการด้านการศึกษาที่ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต รองรับนักศึกษา บุคลากรต่างชาติ สร้างเอตทัคคะของมหาวิทยาลัยให้มีชื่อเสียงอย่างยั่งยืน และการขยายภาคเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนตามจุดเน้นมหาวิทยาลัยในลักษณะจตุรภาคโดยมีการจัดตั้งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จำนวน 3 หน่วยงาน คือ 1) วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ 2) วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ และ 3) วิทยาลัยการเมืองการปกครอง ซึ่งกำหนดให้ย้ายหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการจัดตั้งวิทยาลัย ดังนี้ 1) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (แขนงวิชาการปกครองท้องถิ่น, แขนงวิชาการบริหารภาครัฐและเอกชน และแขนงวิชานโยบายสาธารณะและการจัดการภาครัฐ) และสาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ 2) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ 3) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ 4) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการเมืองการปกครอง 5) หลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการเมืองการปกครอง 6) หลักสูตร

ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ และ สาขาวิชาการการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก 7) หลักสูตรสารสนเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ พร้อมทั้งหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เปิดสอนระดับปริญญาตรีจำนวนทั้งสิ้น 7 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
3. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
5. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน
6. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ
7. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม

- แขนงวิชาการจัดการพัฒนาสังคม
- แขนงวิชาการจัดการทางวัฒนธรรม

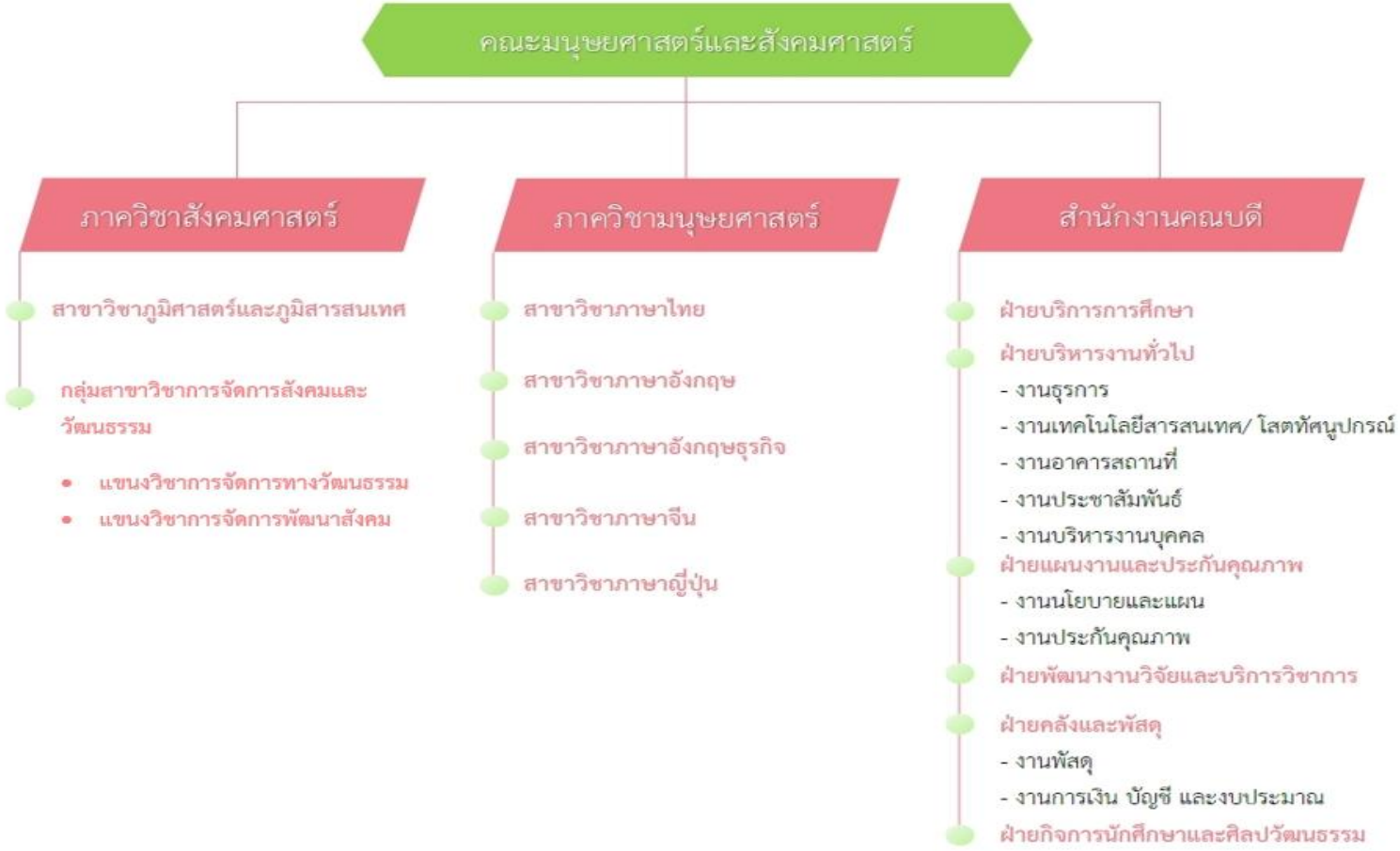
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีสถานที่ในการสนับสนุนการจัดการศึกษา และการปฏิบัติงานของบุคลากรจำนวน 1 อาคารเรียน ได้แก่ อาคาร 35 ประกอบด้วย

1. ห้องเรียน จำนวน 24 ห้อง
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 ห้อง
3. ห้องปฏิบัติการทางภาษา จำนวน 1 ห้อง

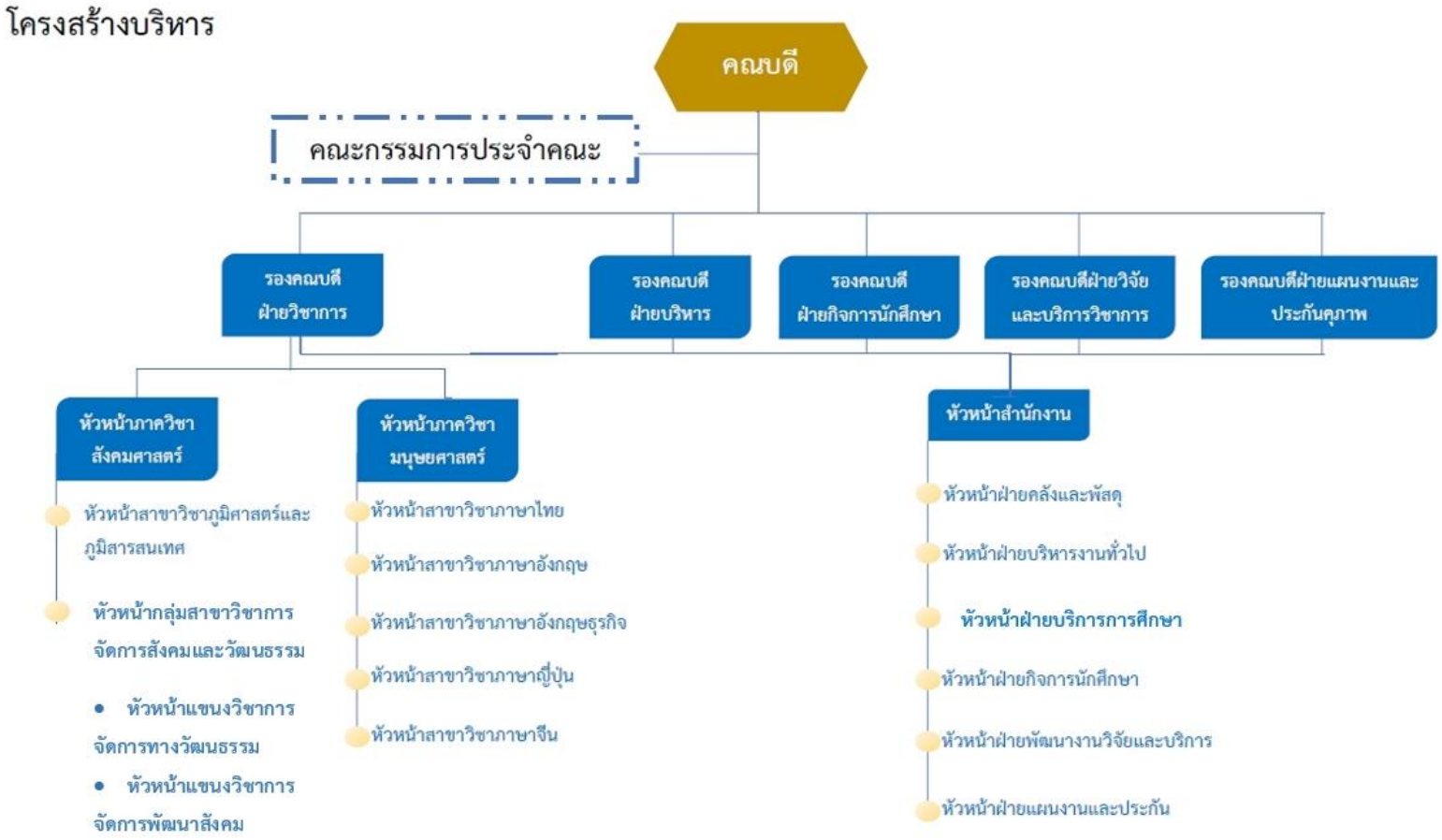
นอกจากนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย อาทิ เช่น ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ระบบ E –Office E–learning เป็นต้น

1.2 โครงสร้างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โครงสร้างหน่วยงาน



1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



1.4 ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ระบบการสรรหา (Recruitment)							
1. การวางแผนอัตรากำลัง							
จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลัง ให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลัง	บุคลากรภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ตุลาคม 2563 – กันยายน 2564	–	ฝ่ายบริหาร
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง							
การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2563 – กันยายน 2564	–	ฝ่ายบริหาร
3.ระบบการพัฒนา (Training & Development)							
การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	*รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560–2564 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564*						

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
4.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลปฏิบัติงาน	ร้อยละ 100	บุคลากรภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ตุลาคม – กันยายน	–	ฝ่ายบริหาร
ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
	–	–	–	–	–	–	–	–
ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
	–	–	–	–	–	–	–	–
ระบบการธำรงรักษา								
	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า			*รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564*				
	โครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และ	1.เพื่อให้บุคลากรได้รับการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมกับความ	ร้อยละเฉลี่ยของความสำเร็จตามแนวทางการพัฒนาสู่องค์กรสุขภาวะ	≥60	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการสังกัด	มกราคม – สิงหาคม	100,000	ฝ่ายบริหาร

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
สังคมศาสตร์	ต้องการ 2.เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีคุณค่า 3.เพื่อให้บุคลากรได้ฝึกทักษะ เสริมสร้างคุณภาพชีวิต 4.เพื่อสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดี			คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			

แผนการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาต่อ (คุณวุฒิปริญญาเอก) สายวิชาการ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แบบฟอร์ม 01

แผนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (พ.ศ. 2565 - 2569)

ลำดับที่	คณะ/วิทยาลัย	จำนวนอาจารย์ทั้งหมด (คน)	แผนพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาเอก ประจำปี					รวม
			2565	2566	2567	2568	2569	
1	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	59			1	2	3	6
2	คณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์	58	5	6	8	9	10	38
3	คณะศิลปกรรมศาสตร์	50			1	2	3	6
4	วิทยาลัยการจัดการอุตสากรรมบริการ	60	5	6	7	9	10	37
5	วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	52	8	9	10	11	12	50
6	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	52	1	2	3	4	5	15
7	วิทยาลัยสหเวชศาสตร์	63				2	3	5
8	วิทยาลัยสถาปัตยกรรม	11	1	2	2	2	2	9
9	วิทยาลัยนิเทศศาสตร์	40	2	3	4	4	5	18
10	ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี	21	4	5	5	6	6	26
รวม		**466**	**26**	**33**	**41**	**51**	**59**	**210**

1.5 ข้อมูลพื้นฐานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะแห่งความเป็นเลิศทางวิชาการ วิจัยด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.5.2 พันธกิจ (Mission) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผลิตบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้คู่คุณธรรมเพื่อรับใช้สังคม วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพระดับแนวหน้า ตรงกับความต้องการของชุมชน และสังคมยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ อยู่ร่วมในสังคมโลกอย่างมีความสุข

2. วิจัยสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนาภูมิปัญญาไทยและเสริมสร้างทักษะภาษาต่างประเทศสู่สากล

3. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชน สังคมและประชาคมอาเซียนอย่างมีคุณภาพเพื่อยกมาตรฐานชุมชน สังคม

4. อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการและศูนย์กลางบริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์สู่สากล

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 ถนัดวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ

<u>นิยามของคำสำคัญอัตลักษณ์</u>

เป็นนักปฏิบัติ หมายถึง บัณฑิตที่มีความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ มีทักษะและมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถใช้หลักวิชาการด้วยความชำนาญ มีคุณธรรม ใฝ่ศึกษาเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

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 เป็นมหาวิทยาลัยที่มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทันสมัยสามารถแข่งขันได้ในระดับชาติและนานาชาติ 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)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาคณะให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

1.6.1 ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ข้าราชการ			รวม ข้าราชการ	พนง.(เงินรายได้)			รวม พนง.(เงินรายได้)	พนง.(งบประมาณแผ่นดิน)			รวม พนง. (งบประมาณ แผ่นดิน)	ผลรวมทั้งหมด
		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		ป. ตรี	ป. โท	ป. เอก		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		
1	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	5	3	9	2	12	0	14	0	16	11	27	50

ข้อมูล ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2564

1.6.2 ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ข้าราชการ			รวม ขรก.	พนง.(เงินรายได้)				รวม พนง. (เงินรายได้)	พนง.(งบประมาณแผ่นดิน)			รวม พนง. (งบประมาณ แผ่นดิน)	ผลรวมทั้งหมด
		ผศ.	รศ.	อ.		ผศ.	รศ.	ศ.	อ.		ผศ.	รศ.	อ.		
1	คณtมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4	0	5	9	1	0	0	13	14	5	0	22	**27**	**50**

ข้อมูล ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2564

1.6.3 ตารางข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ		รวม	พนง.(งปม.เงินรายได้)				รวม	พนง.(งปม.แผ่นดิน)			รวม	ลจ.ชั่วคราว		รวม	ลจ.ประจำ			รวม	ผลรวมทั้งหมด
		ป.ตรี	ป.โท		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท		
1	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0	2	2	0	9	0	0	9	0	10	3	13	4	0	4	2	0	0	2	30

ข้อมูล ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2564

ส่วนที่ 2

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)

และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2.1 ความสำคัญของระบบบริหารงานบุคคล

ทรัพยากรบุคคล จัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่าที่สุดขององค์กร การที่องค์กรจะอยู่รอดและสามารถดำเนินการให้มีความเจริญก้าวหน้าได้จะต้องอาศัยการรวมพลังของบุคลากรทุกคนในองค์กรให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น การสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร การจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถร่วมมือและร่วมใจกันเป็นอย่างดีจะทำให้องค์เจริญก้าวหน้าและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การจัดการในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรนั้น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เต็มความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุด ทั้งในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน อันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จสูงสุดทั้งต่อองค์กรและต่อบุคลากรการบริหารงานบุคคล คือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานในองค์กร ซึ่งประกอบด้วยการวางแผน การจัดการองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุมในส่วนของการจัดคนเข้าทำงานนั้นได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นศาสตร์ทางวิชาการที่เรียกกันว่า การบริหารงานบุคคล และพัฒนาต่อเนื่อง มาเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยได้รวมการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การธำรงรักษา การจ่ายค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการ และการจูงใจในการทำงานด้วยวิธีการต่างๆเข้าไว้ด้วย การบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อองค์การ และปัจจัยหนึ่งที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จ โดยมีบทบาทสำคัญในการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่ามาทำงานอย่างทุ่มเทให้กับองค์การ จากความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลดังนี้

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

2.2 ระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาใช้ระบบบริหารงานบุคคล ตามกฎหมาย โดยแยกตามประเภทของบุคลากร ได้แก่

1.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กฎกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศ ก.พ.อ.

2.ลูกจ้างประจำ มีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

3. พนักงานราชการ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ

4.พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แบ่งระบบบริหารงานบุคคล ออกเป็น 6 ระบบใหญ่ คือ

1) ระบบการสรรหา (Recruitment)

2) ระบบการพัฒนา (Training & Development)

3) ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4) ระบบการบริหารค่าตอบแทน

5) ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

6) ระบบการธำรงรักษา ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวปฏิบัติโดยสังเขป ดังนี้

2.2.1.ระบบการสรรหา (Recruitment)

1. การวางแผนอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่ง และจำนวนของบุคลากรที่พึงมี รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ จึงได้จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2558– 2561 โดยจำแนก สำนักงาน กอง สำนัก สถาบัน และคณะวิทยาลัยต่าง ๆ การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์จากข้อมูลภาระงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแนวทางการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งและภาระหน้าที่

2. ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

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

4. เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง และเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

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

- วิธีการสอบแข่งขัน
- วิธีการสอบคัดเลือก
- วิธีการโอนย้าย

เมื่อได้บุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้นแล้วแต่กรณีแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการบรรจุ/จ้าง แต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และดำเนินการในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.2.2. ระบบการพัฒนา (**Training & Developmaent)**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีการพัฒนาบุคลากรหลากหลายรูปแบบ เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน การสอนงาน การฝึกในการปฏิบัติงานจริง การจัดการความรู้ในองค์กร การศึกษาด้วยตนเอง

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้จัดทำระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อระดับปริญญาโท และหรือปริญญาเอก หรือระดับหลังปริญญาโท หรือปริญญาเอก

2. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย

3. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านวิชาการ

4. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปประชุมสัมมนานานาชาติ

5. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลในการเขียนบทความทางวิชาการ

6. เพื่อสนับสนุนโครงการความร่วมมือทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนบุคลากร

7. เพื่อสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

8.เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

9. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นทั้งด้านวิจัย วิชาการ การสอนและวิชาชีพและเงินรางวัลอื่น ๆ

10. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

2.2.3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมิน คือ

รอบที่ 1 ในช่วงเดือนตุลาคมถึง เดือนมีนาคม และ

รอบที่ 2 ในช่วงเดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน

ซึ่งบุคลากรทุกคนจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน ดังนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายวิชาการ

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ

3. แบบประเมินผลงานปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร

2.2.4. ระบบการบริหารค่าตอบแทน

กลุ่มข้าราชการ ได้รับ

– เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง)

– ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)

– เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

– เงินสวัสดิการ

กลุ่มลูกจ้างประจำ ได้รับ

– เงินค่าจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537)

– ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)

– เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

– เงินสวัสดิการ

กลุ่มพนักงาน ได้รับ

– เงินเดือน ค่าจ้างเงินประจำตำแหน่ง (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย)

– เงินสวัสดิการ

– เงินค่าประสบการณ์

– เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (เทียบเทียง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

– เงินเดือน

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

นอกจากนี้บุคลากรที่ปฏิบัติงานตำแหน่งวิชาการ ซึ่งได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ยังมีสิทธิเบิกค่าสอนพิเศษ และการสอนที่เกินภาระงานได้ตามระเบียบฯ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

– เงินสวัสดิการ

2.2.5. ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีกลุ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์จะแตกต่างกันไปตามประเภทบุคลากร ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้รับ

– สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

– สวัสดิการการเบิกค่าการศึกษาของบุตรกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

– สิทธิประโยชน์ในการลา (ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (เฉพาะข้าราชการ) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (เฉพาะข้าราชการ)

– สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

– สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ

– สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำ

– สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

– สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

– สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

– สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. จะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินบำเหน็จ บำนาญ ตามสูตรซึ่งได้รับจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. สิทธิในการรับเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบจากรัฐในจำนวนเท่ากับที่สมาชิกสะสมเป็นประจำทุกเดือน

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

3. สิทธิประโยชน์อื่น ๆ สมาชิกจะได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่ กบข. จะได้รับให้มีขึ้น

กลุ่มพนักงานราชการได้รับ

– สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

– สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

– สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

– สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

– สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

– สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

– สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

– สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

– สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

– สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

– สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

– สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

– สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

– สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

– สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

– สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

2.2.6. ระบบการธำรงรักษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการธำรงรักษาบุคลากรโดยการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สูงยิ่งขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณค่าและมีแผนพัฒนาความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง เพื่อให้บุคลากรมีความรักมหาวิทยาลัยและรักงานที่ทำทุ่มเทกำลังกายกำลังใจทำงานเต็มความสามารถ ผลิตผลงานที่ดีออกมา ให้ความเป็นธรรมและยอมรับในผลงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานดี

1. ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ เป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากรและเพื่อสร้างความก้าวหน้า ความมั่นคงในหน้าที่การงานให้กับบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ก. เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการ

บุคลากรสายวิชาการสามารถทำผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ ดังนี้

1.ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

1.1 แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03)

1.2 แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.04)

1.3 ผลการสอน ประกอบด้วย เอกสารประกอบการสอน(ผศ.)/เอกสารคำสอน(รศ.)/เอกสารหรือสื่อการสอน(ศ.) จำนวน 5 เล่ม (ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน)

1.4 ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

1.4.1 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เสนอขอฉบับสมบูรณ์ จำนวน 10 เล่ม พร้อมสำเนาวารสารที่ได้รับการตีพิมพ์จำนวน 1 ชุด และ

1.4.2 ตำรา หรือ หนังสือ หรือ บทความทางวิชาการ จำนวน 10 เล่ม

2. เสนอต่อคณบดีที่ตนสังกัดเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการที่เสนอขอ

3. คณบดีนำเสนอต่ออธิการบดีโดยส่งเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

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

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

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

6.1 ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ก.พ.ต.

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

7. ฝ่ายเลขานุการ ฯ ก.พ.ต.จะส่งเอกสารการประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการซึ่งประกอบด้วย

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

7.2 งานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น และ

7.3 ตำราหรือหนังสือหรือบทความทางวิชาการ

8. ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการที่ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยอาจเป็นได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ผลการประเมินของกรรมการเป็นเอกฉันท์

กรณีที่ 2 ผลการประเมินของกรรมการไม่เอกฉันท์ (ทั้ง 2 กรณีจะต้องดำเนินการนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลาพอสมควร)

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

10. ฝ่ายเลขานุการฯ นำผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการตัดสิน

11. ฝ่ายเลขานุการฯ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

12. ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ

13. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. ในสาขาที่เสนอขอ

14. มหาวิทยาลัยนำเรื่องแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาภายใน 30 วัน นับสภามหาวิทยาลัยมีมติ

15. กรณีที่สภามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติ มหาวิทยาลัยจะแจ้งต่อผู้เสนอขอพร้อมด้วยเหตุผล

ข. เส้นทางความก้าวหน้าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เส้นทางความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ มีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2555 ดังนี้

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

1) การประเมินค่างาน

2) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

3) ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

4) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

1. หลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนดตามประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

1.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

1.1.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1.1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.2. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

1.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

1.2.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานหรือชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

1.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ก. กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

3.1 ระดับชำนาญการ

3.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.1.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3.1.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่มและ

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

3.1.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.2 ระดับชำนาญการพิเศษ

3.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.2.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ข) ผลงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

3.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.3 ระดับเชี่ยวชาญ

3.3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.3.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3.3.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

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

3.3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.4 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

3.4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.4.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3.4.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

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

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

3.4.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข. กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.4 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

1.5 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

1.6 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานวิจัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
2. ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ตาราง แสดงตำแหน่ง ประเภท สายงานและความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย (เส้นทางความก้าวหน้าสายสนับสนุนวิชาการ)

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

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

2. การเกษียณอายุราชการ

การเกษียณอายุราชการและสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้เมื่อพ้นจากราชการโดยไม่มีความผิด บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่

<u>บำเหน็จบำนาญปกติ</u> ซึ่งจะได้รับ เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุปกติ เช่น

1) ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิดหรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารออกจากกองหนุนเบี้ยหวัด (เหตุทดแทน)

2) ออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพที่แพทย์ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่ต่อไปได้ (เหตุทุพพลภาพ)

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

4) หรือกรณีมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 30 บริบูรณ์แล้ว ทางราชการสั่งให้ออก หรือผู้ที่มีเวลาราชการครบ 25 ปี บริบูรณ์แล้ว ลาออก (เหตุรับราชการนาน)

ทั้ง 4 เหตุนี้ ถ้ามีเวลาราชการ ไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับบำเหน็จ ถ้ามีเวลา 10 ขึ้นไป ให้รับบำนาญหรือจะขอรับบำเหน็จก็ได้

ทั้งนี้ผู้ที่มีเวลาราชการครบ 10 ปี แล้วลาออก ไม่มีสิทธิ์ได้รับบำเหน็จบำนาญตามข้อที่กล่าวมาแล้วแต่ไม่มีสิทธิ์รับบำเหน็จ

– ข้าราชการที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการที่ถือเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการมีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญดังนี้

ถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ 25 ปีขึ้นไป ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

ถ้ามีอายุครบ 50 ปี และมีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิรับบำเหน็จเหตุสูงอายุ

ถ้าอายุไม่ครบ 50 ปี มีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 10 ปี แต่ไม่ถึง 25 ปี ให้มีสิทธิรับเฉพาะบำเหน็จถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบ 10 ปี ไม่มีสิทธิ์รับบำเหน็จบำนาญ

<u>บำเหน็จบำนาญพิเศษ</u> จะได้รับเมื่อ

1) ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดแล้ว ได้รับอันตราย พิการ เจ็บป่วยถึงทุพพลภาพ เพราะกระทำตามหน้าที่ ให้ได้รับบำนาญปกติทั้งบำนาญพิเศษด้วย

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

3) ผู้ได้รับอันตรายตามข้อ 1) แม้จะยังไม่มีสิทธิ์ได้รับบำนาญปกติ ก็ให้รับบำนาญปกติได้

4) ผู้ได้รับอันตรายถ้าเสียชีวิตก่อนได้รับบำเหน็จบำนาญพิเศษ ให้ทายาทได้รับทั้งบำเหน็จตกทอดและบำนาญพิเศษด้วย

5) ผู้ทำหน้าที่ ตามข้อ 1 สูญหายไป หรือเชื่อได้ว่ามีอันตรายถึงตาย เมื่อพ้นกำหนด 2 เดือน นับแต่วันสูญหายให้สันนิษฐานว่าตายและให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ

<u>บำเหน็จตกทอด</u> ทายาทจะได้รับเมื่อ

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

2) ตายในระหว่างได้รับบำนาญปกติ หรือมีสิทธิ์ได้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ ทายาทมีสิทธิ์ได้รับบำเหน็จตกทอด เป็นจำนวน 30 เท่า ของบำนาญรายเดือน (ข้อยกเว้นเหมือนข้อ 1)

3) บำเหน็จตกทอดรายใด คำนวณได้ยอดต่ำกว่า 3000 บาท ให้จ่าย 3000

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สมาชิกที่พ้นสภาพด้วยเหตุสูงอายุ, เหตุทดแทน, เหตุทุพพลภาพ และเหตุเสียชีวิต สมาชิกและทายาทจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของเงินที่ได้รับจาก กบข.ในปีที่ได้รับเงินนั้น

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากงานมหาวิทยาลัย มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่คอยดูแลพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกองทุนดังกล่าว

2.3 วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. เพื่อช่วยให้บุคลากรใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อช่วยให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. เพื่อช่วยคัดสรรบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีแรงจูงใจให้ผู้มีศักยภาพเข้ามาปฏิบัติงาน

4. เพื่อยกระดับความสามารถ และสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5. เพื่อพัฒนา และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3
แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

3.1 ความสำคัญของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

การวางแผน (Planning) คือการวางวัตถุประสงค์ การกำหนดเป้าหมาย การสร้าง กลยุทธ์ และการตัดสินใจสรรหาแนวทางในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้องค์การสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยแผนงานอาจมีความแตกต่างกันในด้านระยะเวลา เช่น แผนระยะยาวหรือแผนระยะสั้น เป็นต้น ตลอดจนมีความแตกต่างกันตามหน้าที่ทางธุรกิจ เช่น แผนการเงิน แผนการตลาด หรือแผนการผลิต เป็นต้น

การจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจะนำหลักการต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการที่จะทำให้องค์การมีบุคลากรที่มีคุณภาพมาร่วมงานอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง เพื่อให้องค์การสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสามารถจะต้องสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ และทักษะต่าง ๆ เข้ามาประกอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผลงานที่ออกมามีคุณภาพและยังประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ บุคลากร และสังคมส่วนรวมได้ นอกจากนี้การจัดการทรัพยากรบุคคลที่ประสบความสำเร็จจะต้องอาศัยขั้นตอนที่ละเอียดอ่อนมากมาย โดยขั้นตอนสำคัญที่ขาดไม่ได้ในงานทรัพยากรบุคคลคือการวางแผน (Planning) ผู้บริหารจะต้องมีวิสัยทัศน์ (Vision) ที่กว้างไกลสามารถเข้าใจสถานการณ์และวิเคราะห์เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อทิศทาง การดำเนินงานและความต้องการด้านบุคลากรขององค์การ เพื่อที่จะสามารถวางแผนทรัพยากรบุคคล หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning : HRP) ได้อย่างรอบคอบ รัดกุม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการในแต่ละช่วงเวลาได้

ดังนั้น จากความหมายของการวางแผนที่กล่าวมา ทำให้เราสามารถกล่าวได้ว่า “การวางแผนทรัพยากรบุคคล คือกระบวนการที่ใช้คาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การ อันจะส่งผลถึงการกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและการตอบสนองต่อปัจจัยแวดล้อม ตั้งแต่ก่อนบุคลากรเข้าร่วมงานกับองค์การ ขณะปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ จนกระทั่งเขาต้องพ้นออกจากองค์การ เพื่อให้องค์การใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นหลักประกันว่าองค์การจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพอยางเพียงพออยู่เสมอ ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life : QWL) ที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รวมขององค์การ โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อประสิทธิภาพ ความมั่นคงและการเจริญเติบโตขององค์การ บุคลากร และสังคม”

จากความสำคัญ และความหมายดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการ และพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างความก้าวหน้า และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าไว้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

3.2 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานต่าง ๆ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

3.2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกระดับ อย่างทั่วถึง ต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ สร้างจิตสำนึกและทัศนคติของบุคลากรให้สามารถปรับเปลี่ยนไปในทางที่พึงประสงค์ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งการเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

3.2.2 ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรโดยมุ่งให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะตลอดจนมีค่านิยม คุณธรรม และทัศนคติที่ถูกต้องทันสมัยสามารถนำมาปรับใช้ใน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและให้ถือว่าการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นการลงทุน เพื่อความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดสรรวงเงินงบประมาณไว้เป็นการเฉพาะอย่างเหมาะสม และกำหนดสัดส่วนระยะเวลาในการฝึกอบรมในรอบปีงบประมาณอย่างชัดเจน

3.2.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรระหว่างมหาวิทยาลัย และส่วนงาน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีความสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง

3.3 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3.1 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม

3.3.2 เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณภาพผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน

3.3.3 เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

3.4 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

3.4.1 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

3.4.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่

2. บุคลากรทุกระดับมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ มีทักษะ ความรู้ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

3.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1) เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย (ระดับความพึงพอใจ)	≥ 4.0
2) เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันกับองค์กร	ระดับความผูกพันของบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย (ระดับความผูกพัน)	≥ 4.0

3.6 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ดำเนินการโดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ ลักษณะงาน ความจำเป็นของสถาบันอุดมศึกษา โดยการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้ดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

2. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ ลักษณะงานความจำเป็นของสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน

3. นำข้อมูลตามข้อ 1 คือ ความต้องการจำเป็นของบุคลากรฯ มาวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งทบทวน กระบวนการพัฒนาบุคลากรรู้ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณ พ.ศ. 2564 มาปรับปรุงให้มีความเหมาะสมสำหรับงบประมาณ พ.ศ. 2565

4. เสนอแผนบริหารทรัพยากรบุคคลให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

5. สื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่หลากหลายให้กับบุคลากรได้รับทราบ

6. จัดทำระบบและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ รวมทั้งนำผลการติดตามไปปรับปรุง การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

7. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา และนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนา/ปรับปรุงแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและกระบวนการพัฒนาบุคลากรสำหรับปีต่อไป

3.7 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

3.7.1 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565–2569)

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	2569				
1.ระบบการสรรหา (Recruitment)												
1.1 การวางแผนอัตรากำลัง												
1.1.1	จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	100	100	100	100	บุคลากรภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ตุลาคม – กันยายน	–	ฝ่ายบริหาร
1.2 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง												
1.2.1	อบรมชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนด	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของ	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของคณะ	ตุลาคม – กันยายน	–	ฝ่ายบริหาร

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	2569				
	มาตรฐาน การดำเนินงาน สรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง	หน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรม						มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
1.2.2	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	–	ฝ่ายบริหาร
2.ระบบการพัฒนา (Training & Development)												
2.1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		*รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560–2564 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563*									
3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน												
3.1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการประเมินปฏิบัติงาน	100	100	100	100	100	บุคลากรภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ตุลาคม – กันยายน	–	ฝ่ายบริหาร

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	2569				
		มหาวิทยาลัย										
4.ระบบการบริหารค่าตอบแทน												
4.1	การบริหารค่าจ้างเงินเดือน และค่าตอบแทน	–	–	–	–	–	–	–	–	ตุลาคม – กันยายน	–	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
5.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์												
5.1	การสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม	–	–	–	–	–	–	–	–	มกราคม – มีนาคม	–	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของ

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	2569				
												มหาวิทยาลัย
6.ระบบการธำรงรักษา												
6.1	การสร้างแรงจูงใจ											
6.1.1	การจัดสรรเงินรางวัล	–	–	–	–	–	–	–	–	ธันวาคม	–	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
6.1.2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	–	–	–	–	–	–	–	–	พฤศจิกายน – มกราคม	–	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของ

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	2569				
												มหาวิทยาลัย
6.2	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า											
6.2.1	การปรับปรุงข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	–	–	–	–	–	–	–	–	ตุลาคม – กันยายน	–	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
6.2.2	การจัดทำกรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน	–	–	–	–	–	–	–	–	ตุลาคม – กันยายน	–	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของ

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	2569				
	วิชาการ											มหาวิทยาลัย
6.2.3	โครงการพัฒนาผลงานและเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ		ร้อยละบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	≥20	≥20	≥20	≥20	≥20	บุคลากรสายวิชาการที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาผลงานและเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ	ตุลาคม – กันยายน	–	ฝ่ายบริหาร

3.7.2 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1.ระบบการสรรหา (Recruitment)								
1.1 การวางแผนอัตรากำลัง								
1.1.1	จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลัง ให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565	–	กองบริหารงานบุคคล
2.1 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
2.1	อบรมชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนดมาตรฐานการดำเนินงาน สรรหา การบรรจุแต่งตั้ง	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่เข้าร่วมอบรม	≥80	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565	–	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
2.2	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565	–	กองบริหารงานบุคคล
2.ระบบการพัฒนา (Training & Development)								
3.1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		*รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2569 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2565*					
3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
3.1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย	ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการประเมินปฏิบัติงาน	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	–	กองบริหารงานบุคคล
4.ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
4.1	การบริหารค่าจ้างเงินเดือน และค่าตอบแทน	–	–	–	–	ตุลาคม – กันยายน	–	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่อยู่

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
								ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
5.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
5.1	การสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ กองทุนประกันสังคม	–	–	–	–	มกราคม – มีนาคม 2564	–	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
6.ระบบการธำรงรักษา								
6.1	การสร้างแรงจูงใจ							
6.1.1	การสร้างแรงจูงใจด้วยการจัดสรรเงินรางวัล	–	–	–	–	ธันวาคม 2564	–	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
6.1.2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	–	–	–	–	พฤศจิกายน 2564 – มกราคม 2565	–	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
6.2	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า							
6.2.1	การปรับปรุงข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	-	-	-	-	ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565	-	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
6.2.2	การจัดทำกรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	-	-	-	-	ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565	-	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
6.2.3	โครงการพัฒนาผลงานและเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ		ร้อยละบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	≥20	บุคลากรสายวิชาการที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาผลงานและเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ	ตุลาคม 2564–กันยายน 2565	–	ฝ่ายบริหาร

ส่วนที่ 4
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลกับการบริหารงานบุคคล โดยการนำระบบบริหารทรัพยากร (ERP : Enterprise Resource Planning) เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว ประกอบด้วยระบบงานต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ระบบทะเบียนประวัติ

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานทะเบียนประวัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อเก็บประวัติรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. เพื่ออธิบายภาพรวมการปฏิบัติงานสำหรับงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเสนอรายงานในส่วนของรายงานด้านงานบุคลากรและการนำเสนอรายงานสำหรับผู้บริหาร
2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
5. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ
6. เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ–ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
7. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
8. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
9. เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
10. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

11. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน

12. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร

13. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องโดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง

15. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

4.2 ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาขึ้นเงินเดือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การขอลางาน การทำล่วงเวลา รวมถึงการคำนวณชั่วโมงการมาปฏิบัติงาน ขาดงาน มาสาย ลางาน และรวบรวมชั่วโมงการทำล่วงเวลาของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้

3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล

4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน

5. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารและรายงานต่าง ๆ

6. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

7. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

8. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

9. เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

10. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

11. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน

12. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร

13. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องโดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง

15. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบและครบถ้วน การลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารและรายงานต่าง ๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

4.3 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาขึ้นเงินเดือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การขอลางาน การทำล่วงเวลา รวมถึงการคำนวณชั่วโมงการมาปฏิบัติงาน ขาดงาน มาสาย ลางาน และรวบรวมชั่วโมงการทำล่วงเวลาของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้

3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล

4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน

5. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารและรายงานต่าง ๆ

6. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ –ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

7. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

8. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

9. เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

10. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

11. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน

12. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร

13. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง

15. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารและรายงานต่าง ๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

ส่วนที่ 5
แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไปสู่การปฏิบัติเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือ ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อย่างเป็นระบบ

5.1 แนวทางการนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไปสู่การปฏิบัติดังนี้

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด

3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย

5. ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือ กับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

5.2 การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อย่างต่อเนื่อง

3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ทุกๆ ไตรมาส พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาคผนวก

ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี
(พ.ศ. 2565 – 2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่ ๔๖๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามยุทธศาสตร์ "พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน" ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ ๔๑๗๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษา
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ประธาน
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๖. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวศิลิษยา นวลสุวรรณ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ทบทวน / กำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๒. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่กำหนด

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธาน
๒. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รองประธาน

๓.หัวหน้าภาค...

๓. หัวหน้าภาควิชามนุษยศาสตร์	กรรมการ
๔. หัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์	กรรมการ
๕. หัวหน้าสาขาวิชาภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาการจัดการสังคมและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. หัวหน้าแขนงวิชาการจัดการพัฒนาสังคม	กรรมการ
๘. หัวหน้าแขนงวิชาการจัดการทางวัฒนธรรม	กรรมการ
๙. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาจีน	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ	กรรมการ
๑๖. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา	กรรมการ
๑๗. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๘. นางสาวหัสทยา นวลสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวม และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ด้านการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร

๒. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร เสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

๓. สื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร

๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการด้านด้านการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้รับทราบทุกไตรมาส

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ครั้งที่ 1/2565
วันศุกร์ที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 14.00 น.
ณ ห้องประชุมพรโสภิณ ชั้น 1 อาคาร 35 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
และประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Google Meet)

ผู้มาประชุม

1. รองศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี จินตลิขิตดี	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. อาจารย์ ดร.ปารณีย์ ศรีแก้ว	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
4. อาจารย์ ดร.ขันทอง ใจดี	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัวบุตรี รณฤทธิวิชัย	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
6. อาจารย์ ดร.วีระ วีระโสภณ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
7. อาจารย์ ดร.ภรณ์นภัส เบินท์	หัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์
8. อาจารย์อังคณา สุขวิเศษ	หัวหน้าภาควิชามนุษยศาสตร์
9. นางอมรวดี กลิ่นจันทร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายประทีป ชาลี หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.

ประธานที่ประชุม รองศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ระเบียบวาระที่ 1 : เรื่องที่ประธาน/เลขานุการ แจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาสัญจร

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจตน์สฤษฎ์ อังศุกาญจนกุล ให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2564 นั้น ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้พบปะผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ใน กิจกรรมรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาสัญจร เพื่อทำความรู้จัก แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระจายองค์ความรู้และรับ

ฟังความคิดเห็น จากคณบดี รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หัวหน้าสาขา เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษาและตัวแทนสโมสรนักศึกษา ในวันอังคารที่ 28 กันยายน 2564 เวลา 10.00-11.30 น.

1.2 การปฏิบัติงาน Work From Home ของบุคลากร

เนื่องจากการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรน่า-19 ยังทวีความรุนแรงมากขึ้น มหาวิทยาลัยจึงได้ขยายการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยออกไปจนถึงวันที่ 15 ตุลาคม 2564

ระเบียบวาระที่ 2 : รับรองรายงานการประชุม

2.1 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 1/2565 วันศุกร์ที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 14.00 น.

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 9/2564 วันศุกร์ที่ 27 สิงหาคม 2564 เวลา 10.00 น.

มติคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 9/2564 โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ 5 : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 แจ้งผลการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ระดับหน่วยงาน

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ (นายประทีป ชาลี) ได้นำเสนอผลการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ระดับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อใช้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนดไว้จำนวน 17 แผน ทั้งนี้ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ระดับหน่วยงาน และจัดส่งไฟล์เล่มสมบูรณ์ภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 เพื่อฝ่ายแผนงานและคุณภาพดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป ฝ่ายที่รับผิดชอบมี ดังนี้

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติการต่าง ๆ ระดับหน่วยงาน
ฝ่ายบริการการศึกษา	- แผนพัฒนาสาขาวิชาสู่เอตทัคคะ
ฝ่ายกิจการนักศึกษา	- แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา - แผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย - แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	- แผนปฏิบัติการด้านการวิจัย - แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ - แผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- แผนปฏิบัติการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม - แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ - แผนพัฒนาบุคลากร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคล - แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก - แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	- แผนกลยุทธ์ทางการเงิน - แผนการจัดการความรู้ - แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ฝ่ายคลังและพัสดุ	- แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : เห็นชอบการแจ้งผลการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ระดับหน่วยงาน ตามเสนอ

5.2 แจ้งผู้กำกับตัวชี้วัด กพร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ (นายประทีป ชาลี) ได้นำเสนอผู้กำกับตัวชี้วัด กพร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย ปี 2565	ผู้กำกับตัวชี้วัดหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.1 บัณฑิตมีคุณภาพตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย มีทักษะและวิชาชีพเฉพาะทาง เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม รวมทั้งได้งานตรงความต้องการของประเทศ	1.1.1 ร้อยละของผู้จ้างงานที่พอใจอย่างยิ่งในคุณลักษณะของบัณฑิต	ร้อยละ	93.00	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ภาณุวัฒน์	กองบริการการศึกษา
	1.1.2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	ร้อยละ	96.10		วนิดา	
	1.1.3 อัตราการคงอยู่ของผู้เรียน	ร้อยละ	92.50		เอมอร	
	1.1.4 จำนวนผู้เรียนสาขาวิชาที่เป็นความต้องการของประเทศ	คน	420			
1.2 มหาวิทยาลัยมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีทักษะที่จำเป็นในรูปแบบมหาวิทยาลัยดิจิทัล มีความสามารถเฉพาะทาง และเป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ	1.2.1 ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการยกย่องหรือยอมรับในระดับชาติและ/หรือนานาชาติ	ร้อยละ	0.50	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	จิราพร, ธนบบรณ	กองพัฒนานักศึกษา
	1.2.2 ร้อยละนักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาให้มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีและภาษาต่างประเทศที่สอดคล้องกับสาขาเฉพาะทางที่จำเป็นในรูปแบบมหาวิทยาลัยดิจิทัล	ร้อยละ	100.00	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าภาควิชามนุษยศาสตร์ หัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์	จุฑารัตน์ ศุภลักษณ์	กองบริการการศึกษา
	1.2.3 ร้อยละนักศึกษาที่มีความสามารถเฉพาะตัวหรือพรสวรรค์ที่ได้รับการพัฒนาให้มีทักษะหรือความสามารถเพิ่มขึ้น (1)	ร้อยละ	20.00	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	จิราพร, ธนบบรณ	กองพัฒนานักศึกษา
	1.2.4 จำนวนงานวิจัย บทความวิชาการ งานสร้างสรรค์ นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ของนักศึกษาของหน่วยงานไปนำเสนอ/ประกวดในระดับชาติหรือนานาชาติ	ผลงาน	5	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ, หัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์ หัวหน้าภาควิชามนุษยศาสตร์	ศิริธรรม. สายฝน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
	1.2.6 จำนวนอาจารย์ที่สร้างนักศึกษาที่มีผลงานวิจัย บทความวิชาการ งานสร้างสรรค์หรือสิ่งประดิษฐ์	คน	5			
	1.2.7 จำนวนนักศึกษาที่มีผลงานวิจัย บทความวิชาการ งานสร้างสรรค์ หรือสิ่งประดิษฐ์ (3)	คน	5			
	1.2.8 ร้อยละนักศึกษาที่สอบผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษ CEFR ตั้งแต่ระดับ B1 ขึ้นไป	ร้อยละ	25.00	หัวหน้าภาควิชามนุษยศาตร์	ฝ่ายบริการการศึกษา	สสสร.
1.3 มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบดิจิทัล	1.3.1 จำนวนหลักสูตรออนไลน์	หลักสูตร	1	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	จุฑารัตน์	กองบริการการศึกษา
	1.3.2 ร้อยละของอาจารย์ที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ผสมผสานต่ออาจารย์ทั้งหมด	ร้อยละ	100		เอมอร	
1.4 มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรเอตะทัคคะ และหลักสูตรที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ และสามารถเรียนรู้ได้	1.4.1 จำนวนหลักสูตร Top 10 Thailand (4)	หลักสูตร	1		จุฑารัตน์ ศุภลักษณ์	

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอดทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย ปี 2565	ผู้กำกับตัวชี้วัดหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ตลอดชีวิต รวมทั้งเกิดทักษะเพื่ออนาคต (Reskill, Upskill)	1.4.2 ร้อยละของหลักสูตรที่ได้รับการรับรองประสิทธิผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานระดับชาติหรือนานาชาติ	ร้อยละ	50.00		วนิดา	
	1.4.4 จำนวนหลักสูตรที่มีการปรับปรุงรายวิชาบางรายวิชาให้สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญเฉพาะ จาก 3(3-0-6) เป็น 3(2-2-5) (5)	หลักสูตร	1		จุฑารัตน์ ศุภลักษณ์	
	1.4.7 หลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตร (Non-Degree) (6)	หลักสูตร	1		ภาณุวัฒน์	
	1.4.8 จำนวนศิษย์เก่าหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการพัฒนาทักษะที่ตรงกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการ	คน	7		วนิดา	
	1.4.9 จำนวนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการ (7)	หลักสูตร	1		จุฑารัตน์	
	1.4.10 จำนวนอาจารย์และนักศึกษาที่จัดการเรียนรู้และปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการ (8)	คน			ภาณุวัฒน์	กองการศึกษา (วิทยาเขตนครปฐม)
	(1) นักศึกษา		30			
	(2) อาจารย์		2			
1.5 บุคลากรมีคุณภาพสูง ทั้งความรู้ ทักษะและทัศนคติในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ	1.5.1 ร้อยละของผู้สอนที่มีคุณภาพสูง (ตำแหน่งทางวิชาการ) (9)	ร้อยละ	35.00	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กองบริหารงานบุคคล
	1.5.2 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	1			
	1.5.3 ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	72.00			สสสร.
1.6 มหาวิทยาลัยผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ITA	1.6.1 ร้อยละการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละ	100.00			กองกลาง
1.7 บุคลากรทุกระดับรับรู้และมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยตามทิศทางที่กำหนดไว้	1.7.1 ร้อยละความสำเร็จของการถ่ายทอดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย (10)	ร้อยละ	90.00			กองกลาง (ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย)
1.8 มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่รองรับการดำเนินการตามพันธกิจได้อย่างครบถ้วนและเกิดความประหยัดงบประมาณ รวมถึงมีการบริหารจัดการด้วยระบบดิจิทัล	1.8.1 ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	90.00			กองกลาง
	1.8.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการมาตรการประหยัดพลังงาน	ร้อยละ	100.00			
	1.8.4 จำนวนของคณะ/วิทยาลัยที่จัดตั้งห้องปฏิบัติการจริงหรือห้องปฏิบัติการเสมือนจริงหรือใช้โปรแกรมซอฟแวร์ (Software)	หน่วยงาน	1	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร	เอมอร และฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กองบริการการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย ปี 2565	ผู้กำกับตัวชี้วัดหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2.1 ผลงานวิชาการ วิจัยและงานสร้างสรรค์ ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ	2.1.1 ร้อยละของผลงานวิชาการ วิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติต่ออาจารย์ประจำและนักวิจัย (12)	ร้อยละ	55.00	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ศิริธรรม, สายฝน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
2.2 ผลงานวิจัย งานนวัตกรรม งานสร้างสรรค์ที่ยื่นจดอนุสิทธิบัตร หรือสิทธิบัตร หรือนำไปใช้ประโยชน์พัฒนาชุมชนให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ รวมทั้งนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์	2.2.1 จำนวนงานวิจัย งานนวัตกรรม งานสร้างสรรค์หรืองานวิชาการที่นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือสร้างรายได้ลดรายจ่ายหรือพัฒนาประชาชนและชุมชนให้แข็งแข็งและยั่งยืน	ผลงาน	5			
	2.2.2 จำนวนผลงานที่ยื่นจดอนุสิทธิบัตร หรือสิทธิบัตร	ผลงาน	1			
2.3 มหาวิทยาลัยมีศูนย์การเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม และมีการเผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ	2.3.1 จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่เผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นและของชาติ หรือส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา หรือให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม	โครงการ	2	รองคณบดีฝ่ายกิจการศึกษา	จิราพร, ธนบรรณ	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
2.4 มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้และบริการทางวิชาการแก่ชุมชน โรงเรียน วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ ผู้ประกอบการใหม่ และท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืนตามศาสตร์พระราชา	2.4.1 จำนวนประชาชนในชุมชนหรือบุคคลทั่วไปเข้าเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้	คน	150	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ศิริธรรม, สายฝน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
	2.4.3 ร้อยละของครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการ พ้นเกณฑ์ความยากจนและ/หรือยกระดับรายได้ครัวเรือน	ร้อยละ	60.00			
	2.4.5 จำนวนผู้ประกอบการใหม่และผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดรายย่อยที่ได้รับการพัฒนา	ราย	4			
2.5 มหาวิทยาลัยมีแหล่งทุนในการสนับสนุนการทำงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์	2.5.1 เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่ออาจารย์ประจำและนักวิจัย - กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	บาท/คน	25,000			
2.6 มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการทรัพย์สิน สินทรัพย์ และระดมทุน เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ	2.6.1 เงินรายได้จากการบริการวิชาการ เป็นที่ปรึกษาต่ออาจารย์ประจำ (14)	บาท/คน	25,000			สำนักทรัพย์สินและรายได้
	2.6.3 จำนวนเงินบริจาคเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย (15)	ล้านบาท	0.5	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	จิราพร, ธนบรรณ	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
2.7 วารสารวิชาการที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ	2.7.1 จำนวนวารสารวิชาการที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ	วารสาร	1	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ศิริธรรม, สายฝน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
2.8 มหาวิทยาลัยมีกระบวนการบริการวิชาการ ที่ได้มาตรฐาน สอดรับกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคม	2.8.1 ร้อยละของการบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอนหรือการวิจัย	ร้อยละ	95.00			
	2.8.2 ร้อยละอาจารย์ประจำที่ทำงานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น	ร้อยละ	91.00			
	2.8.3 จำนวนชุมชน/ท้องถิ่นที่ อววน. เข้าไปช่วยพัฒนา	ชุมชน	1			
2.9 อาจารย์และนักวิจัยมีศักยภาพในการริเริ่มสร้างสรรค์ งานวิจัย นวัตกรรม และการบริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ	2.9.1 จำนวนชุดโครงการวิจัยที่เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	ชุดโครงการ	1			

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย ปี 2565	ผู้กำกับตัวชี้วัดหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3.1 มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ	3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย [16]	ร้อยละ	80.00	รองคณบดีทุกฝ่าย	ทุกฝ่าย ภาณุวัฒน์, กัญญ์พัชฌา, ประทีป, สุภาวดี, นวกมล	ผู้กำกับรองอธิการ
	(1) ด้านวิชาการและการเรียนการสอน					รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
	(2) ด้านวิจัยและบริการวิชาการ					รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ
	(3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ					รองอธิการบดีสำนักวิทยบริการฯ
	(4) ด้านกิจการนักศึกษาและการจัดนิทรรศการ					รองอธิการฝ่ายกิจการ
	(5) กำกับและติดตามแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย					รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน
3.2 เครือข่ายมีส่วนร่วมในการพัฒนาและเกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย	3.2.1 ร้อยละของเครือข่ายที่มีผลผลิตร่วมกันและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	90.00	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	จิราพร, ธนบรรณ	กองพัฒนานักศึกษา
3.3 ความมีชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยโดยมีนักเรียนเลือกศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย	3.3.1 ร้อยละของนักเรียนที่เข้ามาศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยต่อแผนรับนักศึกษาประจำปี	ร้อยละ	85.00	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กองบริการการศึกษา
	3.3.2 จำนวนการประชาสัมพันธ์ผลงานที่สะท้อนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	เรื่อง	2			
3.5 อาจารย์ชาวต่างชาติที่ปฏิบัติงานหรือมีการแลกเปลี่ยนในสาขาวิชา	3.5.1 จำนวนอาจารย์ชาวต่างชาติหรืออาจารย์แลกเปลี่ยน/วิทยากร/บรรยายพิเศษ	คน	2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและรองคณบดีฝ่ายบริหาร	ภาณุวัฒน์	
3.6 มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัดกิจกรรมความร่วมมือกับ**เครือข่ายในประเทศ**และท้องถิ่น	3.6.1 ร้อยละของเครือข่ายความร่วมมือในประเทศที่มีการจัดกิจกรรมร่วมกัน	ร้อยละ	100.00	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	จิราพร, ธนบรรณ	กองพัฒนานักศึกษา
	3.6.2 ร้อยละข้อตกลงความร่วมมือในประเทศที่มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ	80.00	รองคณบดีฝ่ายบริหารและรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และจิราพร. ธนบรรณ	กองบริหารงานบุคคล
3.7 มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัดกิจกรรมความร่วมมือกับ**เครือข่ายต่างประเทศ**	3.7.1 ร้อยละข้อตกลงความร่วมมือต่างประเทศที่มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง [17]	ร้อยละ	80.00	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	วนิดา	กองกลาง (ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์)

ตัวชี้วัดทั้งหมด 8

มติคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ : เห็นชอบการแจ้งผู้กำกับตัวชี้วัด กพร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามเสนอ

ตามที่ กรมการปกครอง ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นข้าราชการ พ.ศ. 2565 ตำแหน่ง

5.3 รายงานยอดงบประมาณคงเหลือ ไตรมาส 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ปิดยอดงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2564)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ (นายประทีป ชาลี) ได้นำเสนอยอดงบประมาณคงเหลือ ไตรมาส 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ปิดยอดงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2564) โดยมีรายละเอียดดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รายงานงบประมาณคงเหลือ ไตรมาส 4

ปีงบประมาณ : 2564

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แหล่งเงิน : เงินรายได้

กิจกรรมย่อย : รายการบุคลากรภาครัฐ

หมวดรายจ่าย	ยอดงบประมาณ	คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	17,076,000.00	572,685.44	

กิจกรรมย่อย : รายการบุคลากรภาครัฐ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดรายจ่าย	ยอดงบประมาณ	คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	6,820,800.00	70,000	

กิจกรรมย่อย : โครงการจัดการเรียนการสอนสวนสุนันทา 4.0 (SSRU 4.0) : คณะ

หมวดรายจ่าย	ยอดงบประมาณ	คงเหลือ	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ	22,653,300.00		

กิจกรรมย่อย : โครงการสร้างนักศึกษาเป็นนักจิตอาสาหรือจิตสาธารณะ : คณะ

หมวดรายจ่าย	ยอดงบประมาณ	คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	200,000.00	-	-

โปรแกรม : :

: 1 / 8 :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รายงานงบประมาณคงเหลือ ไตรมาส 4

ปีงบประมาณ : 2564

กิจกรรมย่อย : โครงการพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และอัต

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	150,000.00	-	-

กิจกรรมย่อย : โครงการพัฒนานักศึกษาสู่การวิจัยในระดับชาติหรือนานาชาติ : คณะ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	1,000,000.00	-	-

กิจกรรมย่อย : โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะด้านภาษาอังกฤษในศตวรรษที่ 21 :

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	10,000.00	0.00	-

กิจกรรมย่อย : โครงการพัฒนาสาขาวิชาสู่เอตทัคคะ : คณะมนุษยศาสตร์และ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	100,000.00	0.00	-

กิจกรรมย่อย : โครงการบริหารหลักสูตรที่มีคุณภาพ : คณะมนุษยศาสตร์และ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	190,000.00	-	-

โปรแกรม : :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รายงานงบประมาณคงเหลือ ไตรมาส 4

ปีงบประมาณ : 2564

กิจกรรมย่อย : โครงการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น (Non-Degree) : คณะมนุษยศาสตร์

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	5,000.00	-	-

กิจกรรมย่อย : โครงการประกันคุณภาพการศึกษา : คณะมนุษยศาสตร์และ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	400,000.00	0.00	-

กิจกรรมย่อย : โครงการเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	50,000.00	0.00	-

กิจกรรมย่อย : โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร : คณะ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	20,000.00	0.00	-

กิจกรรมย่อย : โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส : คณะมนุษยศาสตร์และ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	5,000.00	0.00	-

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รายงานงบประมาณคงเหลือ ไตรมาส 4

ปีงบประมาณ : 2564

กิจกรรมย่อย : โครงการกำกับองค์การที่ดี : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กิจกรรมย่อย		คงเหลือ	หมายเหตุ
ค่าวัสดุสำนักงาน	2,000,000.00	202.68	
งบลงทุน (ปรับปรุงสำนักงานพัสดุ)	6,178,192.68	6,150,000.00	
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	8,178,192.68	6,150,202.68	

กิจกรรมย่อย : โครงการปรับปรุงกายภาพ ภูมิทัศน์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็น

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	3,520,000.00	9,141	

กิจกรรมย่อย : โครงการส่งเสริมผลงานนักศึกษาสู่การประกวดในระดับชาติหรือ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	20,000.00	-	

กิจกรรมย่อย : โครงการจัดหารายได้ด้วยการบริการวิชาการ : คณะมนุษยศาสตร์และ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	3,000.00	0.00	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รายงานงบประมาณคงเหลือ ไตรมาส 4

ปีงบประมาณ : 2564

กิจกรรมย่อย : โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	55,000.00	0.00	

กิจกรรมย่อย : โครงการพัฒนาระบบการบริการวิชาการ : คณะมนุษยศาสตร์และ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	3,000.00	0.00	

กิจกรรมย่อย : โครงการความร่วมมือกับเครือข่ายภายในประเทศ : คณะมนุษยศาสตร์

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	50,000.00	0.00	

กิจกรรมย่อย : โครงการจัดกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือของเครือข่ายและ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	50,000.00	0.00	

โปรแกรม : :

: :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รายงานงบประมาณคงเหลือ ไตรมาส 4

ปีงบประมาณ : 2564

กิจกรรมย่อย : โครงการความร่วมมือกับเครือข่ายต่างประเทศ : คณะมนุษยศาสตร์

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	200,000.00	0.00	

กิจกรรมย่อย : โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) : คณะมนุษยศาสตร์

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	34,000.00	0.00	

กิจกรรมย่อย : โครงการส่งเสริมการประกวดผลงานวิชาการสู่เวทีระดับชาติและ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	70,000.00	0.00	

กิจกรรมย่อย : โครงการการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและท้องถิ่นในการพัฒนา

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	20,030,000.00	-	

กิจกรรมย่อย : โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
หมวดรายจ่าย	200,000.00	-	

โปรแกรม :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รายงานงบประมาณคงเหลือ ไตรมาส 4

ปีงบประมาณ : 2564

กิจกรรมย่อย : โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษานานาชาติ : คณะมนุษยศาสตร์และ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	5,000.00	-	

กิจกรรมย่อย :โครงการส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ประจำและนักวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ : คณะ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	150,000.00	-	

กิจกรรมย่อย :โครงการส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาใน

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	10,000.00	-	

กิจกรรมย่อย : โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย นวัตกรรมและงานวิชาการ เพื่อการพัฒนา

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	45,000.00	0.00	

โปรแกรม :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รายงานงบประมาณคงเหลือ ไตรมาส 4

ปีงบประมาณ : 2564

กิจกรรมย่อย : โครงการจัดหาแหล่งทุนงานวิจัยโดยอาศัยเครือข่าย : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	30,000.00	0.00	

กิจกรรมย่อย : โครงการยกระดับคุณภาพวารสารวิชาการสู่มาตรฐานและคุณภาพทั้งระบบ : คณะ

หมวดรายจ่าย		คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	110,000.00	11	

	ยอดงบประมาณทั้งหมด	คงเหลือ	
คงเหลือ	50,141,485.00	6,802,040.12	-
เบิกจ่าย	43,339,444.88		

มติคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ : เห็นชอบรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ ไตรมาส 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ปิดยอดงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2564) ตามเสนอ

โปรแกรม :

5.4 การดำเนินงานความเสี่ยง 5 ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ (นายประทีป ชาลี) ได้นำเสนอการดำเนินงานความเสี่ยง 5 ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) กำหนดให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม รวมทั้งเกณฑ์การประเมิน “คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ” ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (สำนักงาน ป.ป.ช.) ตัวชี้วัดที่ 10 ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต โดยกำหนดให้ส่วนราชการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม นั้น

ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงให้ครบทั้ง 5 ด้าน และจะต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ครบตามพันธกิจ จึงขอความอนุเคราะห์ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ระดับหน่วยงาน และจัดส่งไฟล์รายงานดังกล่าว รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน เพื่อฝ่ายแผนงานและคุณภาพดำเนินการต่อไป ฝ่ายที่รับผิดชอบมี ดังนี้

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ความเสี่ยง
1.ด้านกลยุทธ์	
ฝ่ายบริการการศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่รับใหม่ไม่เป็นไปตามแผนการรับที่กำหนดไว้
2.ด้านการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	โรคระบาด
3.ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4.ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ *(มหาวิทยาลัยมอบกองบริหารบุคคลดำเนินการ)*	
5.ด้านความเสี่ยงการทุจริต	
5.1 ความเสี่ยงทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต	
ฝ่ายคลังและพัสดุ	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
5.2 ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	
ฝ่ายคลังและพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความผูกขาดกับผู้ประกอบการรายเดิม
5.3 ความเสี่ยงทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ	
ฝ่ายคลังและพัสดุ	การยักยอกเงินหลวง ปลอมแปลงเอกสารในการเบิกจ่าย

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : เห็นชอบการดำเนินงานความเสี่ยง 5 ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามเสนอ

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : เห็นชอบการดำเนินงานความเสี่ยง 5 ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามเสนอ

5.5 รายงานสรุปผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและการคำนวณจุดคุ้มทุน แยกตามสาขาวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ (นายประทีป ชาลี) ได้นำเสนอสรุปผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและการคำนวณจุดคุ้มทุน แยกตามสาขาวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยมีรายละเอียดดังนี้

สาขาวิชา	จำนวน นศ. ที่มีอยู่จริง	จำนวน นศ. ณ จุดคุ้มทุน	คุ้มทุน/ไม่คุ้มทุน
ต้นทุนรวมทั้งสิ้นของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	7,285	5,909	**คุ้มทุน**
1.1 จัดการเรียนการสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	4,764	3,824	คุ้มทุน
1.1.1 สาขาวิชาภาษาไทย	356	300	คุ้มทุน
1.1.2 สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก	811	759	คุ้มทุน
1.1.3 สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ	1,497	1,326	คุ้มทุน
1.1.4 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	446	432	คุ้มทุน
1.1.5 สาขาวิชาภาษาจีน	396	355	คุ้มทุน
1.1.6 สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	254	232	คุ้มทุน
1.1.7 สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	488	420	คุ้มทุน
1.1.8 สาขาวิชาการจัดการสังคมและวัฒนธรรม	516	504	คุ้มทุน
1.2 จัดการเรียนการสอนหลักสูตรสารสนเทศศาสตรบัณฑิต	302	289	คุ้มทุน
1.2.1 สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์	302	289	คุ้มทุน
1.3 จัดการเรียนการสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	1,547	1,265	คุ้มทุน
1.3.1 สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	1,017	994	คุ้มทุน
1.3.2 สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ	530	271	คุ้มทุน

สาขาวิชา	จำนวน นศ. ที่มีอยู่จริง	จำนวน นศ. ณ จุดคุ้มทุน	คุ้มทุน/ไม่คุ้มทุน
1.4 จัดการเรียนการสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต	499	435	คุ้มทุน
1.4.1 สาขาวิชานิติศาสตร์	499	435	คุ้มทุน
1.5 จัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	101	96	คุ้มทุน
1.5.1 สาขาวิชาภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ	101	96	คุ้มทุน
1.6 จัดการเรียนการสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	44	28	คุ้มทุน
1.6.1 สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	44	28	คุ้มทุน
1.7 จัดการเรียนการสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	28	10	คุ้มทุน
1.7.1 สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและบริการ	28	10	คุ้มทุน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีนโยบายและมาตรการในการดำเนินงานของสาขาวิชาต่างๆ โดยยึดหลักการใช้จ่ายตามสัดส่วนจำนวนนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชาในการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพ การให้แต่ละสาขาวิชาได้ใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่นการจัดกิจกรรมวิชาการ การใช้ห้องปฏิบัติการ การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การใช้ครุภัณฑ์ เป็นต้น จึงทำให้สัดส่วนค่าใช้จ่ายกระจายตามสาขาวิชาและผลการคำนวนของแต่ละสาขาวิชาในปีงบประมาณ 2563 คุ้มทุนทุกสาขาวิชา ซึ่งคณะก็ยังมีนโยบายในการพัฒนาหลักสูตรต่อไปอย่างสม่ำเสมอ และแนะแนวการศึกษา เพื่อให้หลักสูตรเป็นที่ยอมรับและได้อัตราจำนวนนักศึกษาตามแผนการรับจำนวนนักศึกษาในอนาคตต่อไป

ส่วนที่ 1 แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

มติคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ : เห็นชอบรายงานสรุปผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและการคำนวณจุดคุ้มทุนแยกตามสาขาวิชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ 6 : เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี –

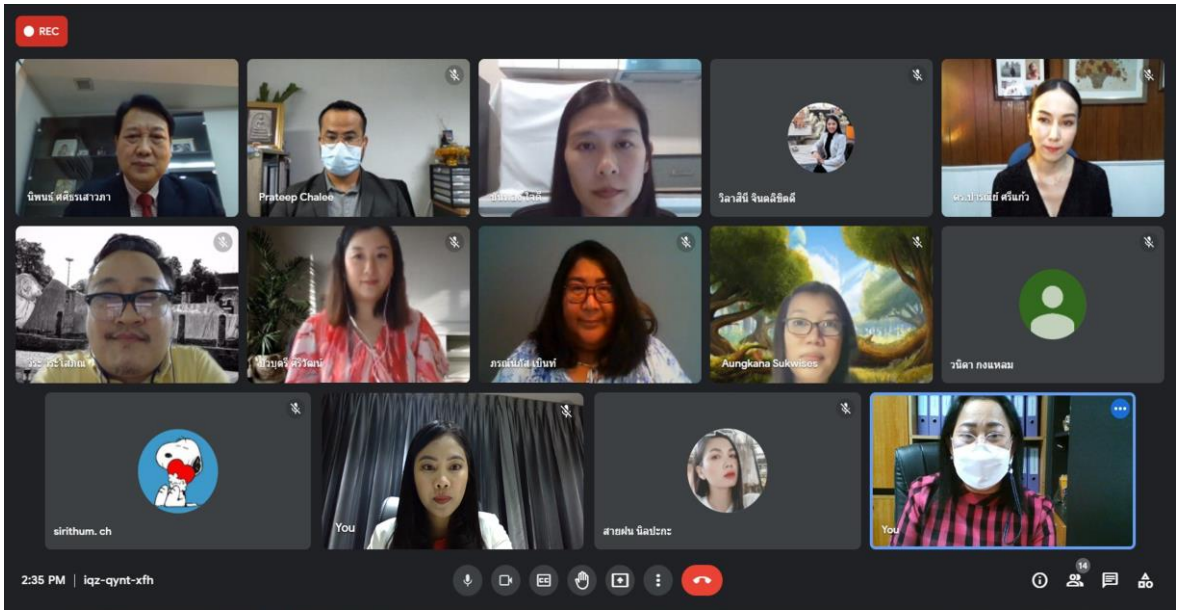
เลิกประชุมเวลา 16.30 น.

นัดหมายการประชุมครั้งถัดไป .....

(นางอมรวดี กลิ่นจันทร์)
ผู้จดรายงานการประชุม

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ค ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากร บุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565


REC
Prateep Chaleo
Aungkana Sukwises
sirithum. ch
You
You
2:35 PM | iqz-qynt-xfh