



แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี

(พ.ศ.2566–พ.ศ.2570)

และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

เมื่อวันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2565

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้กำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน โดยแสดงถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของคณะ ในการ ปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล ซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการพัฒนาให้เกิด ประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์สูงสุดของคณะ อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการดำเนินการตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาด้านให้เป็นเอตทัคคะอย่าง ยิ่งยืม ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น และยุทธศาสตร์ที่ 4 ขยายการยกย่องระดับ นานาชาติ ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามผลผลิตและตัวชี้วัดของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ทำ ตามเกณฑ์ของ ก.พ.ร. /สมศ. และสกอ. ตามลำดับโดยงบประมาณที่ได้มีการจัดสรรตามแผนปฏิบัติ การคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในครั้งนี้คณะได้ วางเป้าหมายเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานโดยภาพรวมของคณะเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำหรับรายละเอียดโดยสรุปของแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตาม แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้ มีงบประมาณในการ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ไม่ใช่แค่เพียงการดำเนินงานของผู้บริหาร เท่านั้น แต่ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ การ ปฏิบัติตามแผนงานของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาองค์กร เพื่อการพัฒนา และเปลี่ยนแปลงอย่างสร้างสรรค์และยั่งยืน

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. 2564	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) และ ประจำปีงบประมาณ 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
3.6	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
3.7	แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
3.7.1	แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570)
3.7.2	แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ส่วนที่ 4	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล
4.1	ระบบทะเบียนประวัติ
4.2	ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน
4.3	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ 5	แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล
5.1	แนวทางการนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
5.2	การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ภาคผนวก	
	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
	รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
	ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ระบุว่า “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 และเพื่อให้บุคลากรของคณะมีความรู้ความสามารถทักษะที่ดีเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจวิธีการทำงานเกิดกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับ แนวคิด กฎเกณฑ์มีทัศนคติเพื่อเพิ่มผลการทำงานของบุคลากรและให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาอันประกอบด้วย ลักษณะ และความหมายดังต่อไปนี้

- แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ของสถาบันในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันตามวิชาชีพ เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป
- บุคลากร หมายถึง อาจารย์ประจำ และบุคลากรสายสนับสนุน

- การพัฒนาอาจารย์ประจำ หมายถึง พิจารณาจากการที่อาจารย์ประจำที่ได้รับการสนับสนุน มีโอกาสเข้าร่วมประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศเทียบกับบุคลากรของคณะทั้งหมด

- การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน พิจารณาจากการที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ ได้แก่ การส่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการไปศึกษาต่อบรรณ สัมมนาหรือดูงาน และการเข้ารับการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยหรือคณะจัดขึ้นเอง โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงได้จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางที่สอดคล้องกับการประกัน คุณภาพการศึกษาและแผนยุทธศาสตร์ของคณะ รวมทั้งให้ครอบคลุมถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนิน กิจกรรมและกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาบุคลากรของคณะ

ประวัติความเป็นมาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการพัฒนาควบคู่กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในระยะแรกเริ่มยังมีได้แยกเป็นคณะวิชาคณาจารย์สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์รับผิดชอบ การสอนรายวิชาต่างๆ ที่เป็นส่วนสำคัญของหลักสูตรการศึกษาในปี 2518 มีพระราชบัญญัติ ให้มหาวิทยาลัยครูทุกแห่งเป็นสถาบันระดับอุดมศึกษาจึงได้มีการก่อตั้ง “คณะวิชามนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์” โดยได้เปิดสอนในระดับอนุปริญญาตรี 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” โดยมีภาควิชา ในกำกับดูแล 11 ภาควิชา ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 มีการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างภาควิชาเป็นโปรแกรม วิชาตามหลักสูตรที่ผลิตบัณฑิต จำนวน 11 โปรแกรมวิชา และในปี พ.ศ. 2543 โปรแกรมวิชาศิลปกรรม โปรแกรมนาฏศิลป์โปรแกรมวิชานาฏศิลป์และการละคร และโปรแกรมดนตรีแยกไปตั้งเป็น คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะฯจึงมีโปรแกรมที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี 4 ปี สาขาการศึกษาและ สาขาศิลปศาสตร์ รวม 7 โปรแกรม วิชา

เนื่องจากปัจจุบันมีความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ มากขึ้นทั้งภาครัฐและเอกชนโดยตลอด ระยะเวลาที่ผ่านมาทางคณะได้เปิดการสอนวิชาภาษาญี่ปุ่น ภาษาฝรั่งเศสและภาษาจีนเป็นวิชาเลือกของโปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและเลือกเสรีของ โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ และ โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษซึ่งมีนักศึกษาสนใจมากขึ้น อย่างต่อเนื่องทุกปี ในปีการศึกษา 2545 คณะฯ จึงได้จัดทำศักยภาพของโปรแกรมวิชาภาษาญี่ปุ่น และ

โปรแกรมวิชาภาษาจีน ซึ่งประกอบด้วยหลักสูตรแผนการเรียน อาจารย์ผู้สอน สื่อการสอน แหล่งวิทยากร แหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยเปิดการสอน “โปรแกรมวิชาภาษาญี่ปุ่น” และ

“โปรแกรมวิชาภาษาจีน” ในระดับปริญญาตรีในปีการศึกษา 2546 นอกจากนี้คณะได้มี การทำความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยยูนอร์มอลยูนนาน (Yunnan Normal University) ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีนในการจัดตั้งศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีน (Chinese Language and Culture Center) โดยทำพิธีเปิดอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2545 และได้เปิดอบรมหลักสูตรภาษาจีนให้กับคณาจารย์และประชาชนผู้สนใจรวมทั้งให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอน “โปรแกรมวิชาภาษาจีน” ระดับปริญญาตรี 4 ปี ต่อมาในปีการศึกษา 2546 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ลงนามความร่วมมือทางวิชาการในการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยยูนอร์มอลยูนนาน (Joint Venture 2+2 Bachelor’s Degree Program) ทั้งนี้ นักศึกษาจะเรียนที่มหาวิทยาลัยยูนอร์มอลยูนนาน 2 ปี และอีก 2 ปี ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยนักศึกษาชาวจีนดังกล่าวจะเริ่มเรียนที่สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นไป

อนึ่งในปีการศึกษา 2547 คณะได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและเปิดการสอนระดับปริญญาตรี 4 ปี ได้แก่ สาขาวิชาการจัดการวัฒนธรรมในปีการศึกษา 2548 ได้เปิดการเรียนการสอนเพิ่ม 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก สาขาภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ ในปีการศึกษา 2550 ได้จัดทำหลักสูตรใหม่ 2 สาขา คือ สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการสังคม และสาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ โดยสาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการสังคมได้เปิดรับนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1/2550 และสาขาวิชาการจัดการสารสนเทศเริ่มเปิดรับนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1/2551

ในปีการศึกษา 2554 คณะได้เปิดสาขาวิชาการปกครองท้องถิ่นหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

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

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 สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก
10. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ
11. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสังคมและวัฒนธรรม
 - แขนงวิชาการจัดการทางวัฒนธรรม
 - แขนงวิชาการจัดการพัฒนาสังคม
12. หลักสูตรสารสนเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์
 - แขนงวิชาการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
 - แขนงวิชาการสารสนเทศศึกษา
13. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา รัฐศาสตรศาสตร์
 - แขนงวิชาการปกครองท้องถิ่น
 - แขนงวิชาการบริหารภาครัฐและเอกชน

ระดับปริญญาโท

1. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
2. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ

ในปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2 เนื่องด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทากำหนดนโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัย ด้วยการสร้างจุดเน้นที่สอดคล้องกับทิศทางและจุดเน้นของประเทศปรับเปลี่ยนหลักสูตรสาขาวิชาที่มีความสอดคล้องและใกล้เคียงกันให้ควบรวมกันเพื่อสร้างจุดแข็งที่สามารถสร้างและพัฒนากระบวนการด้านการศึกษาที่ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต รองรับนักศึกษา บุคลากรต่างชาติ สร้างอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้มีชื่อเสียงอย่างยั่งยืน และการขยายภาคเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนตามจุดเน้นมหาวิทยาลัยในลักษณะจตุรภาคโดยมีการจัดตั้งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จำนวน 3 หน่วยงาน คือ 1) วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ 2) วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ และ 3) วิทยาลัยการเมืองการปกครอง ซึ่งกำหนดให้ย้ายหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการจัดตั้งวิทยาลัย ดังนี้ 1) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (แขนงวิชาการปกครองท้องถิ่น, แขนงวิชาการบริหารภาครัฐและเอกชน และแขนงวิชานโยบายสาธารณะและการจัดการภาครัฐ) และสาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ 2) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขานิติศาสตร์ 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

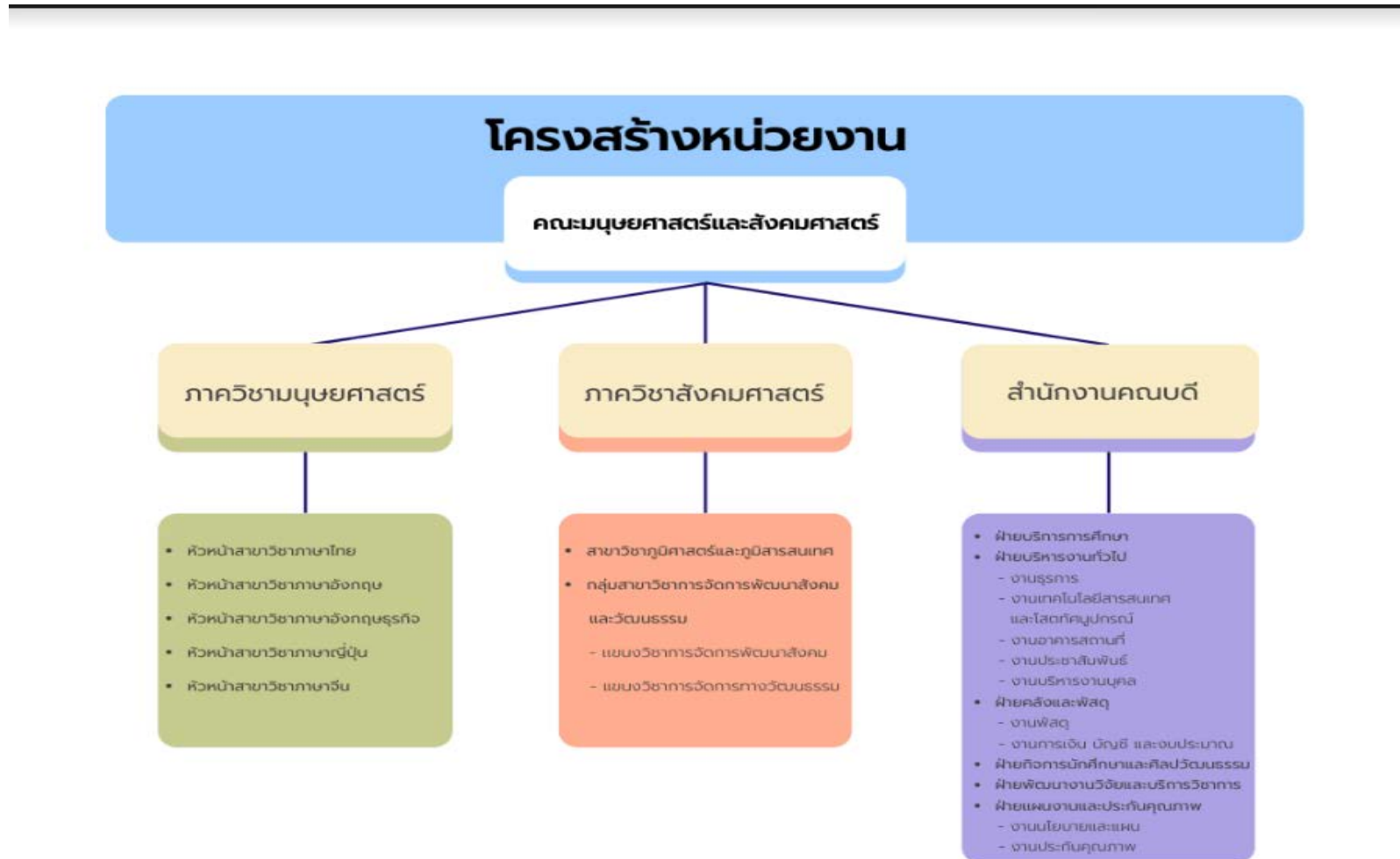
1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
3. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
5. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน
6. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ
7. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต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

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีสถานที่ในการสนับสนุนการจัดการศึกษา และการปฏิบัติงานของบุคลากรจำนวน 1 อาคารเรียน ได้แก่ อาคาร 35 ประกอบด้วย

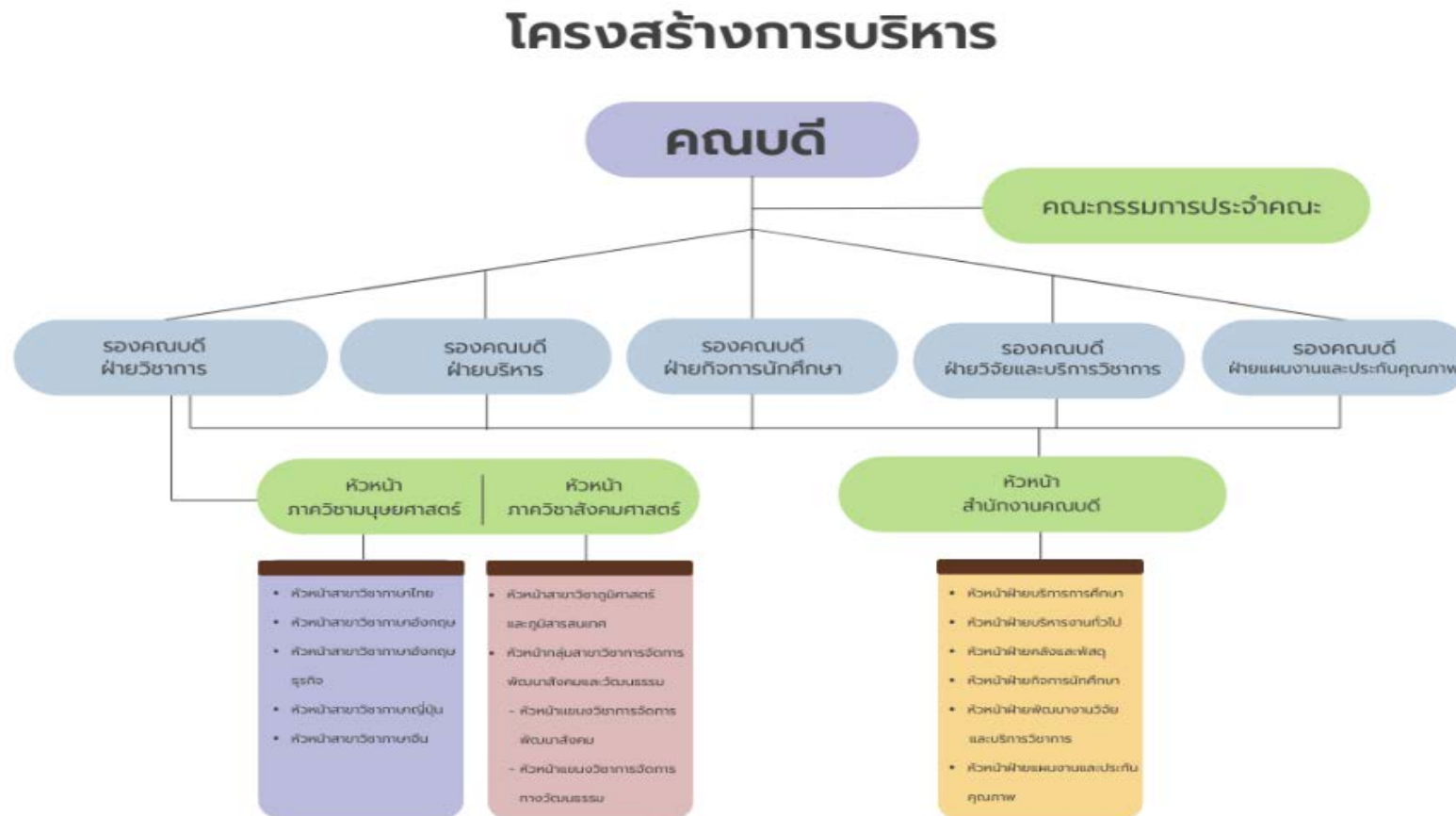
1. ห้องเรียน จำนวน 24 ห้อง
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 ห้อง
3. ห้องปฏิบัติการทางภาษา จำนวน 1 ห้อง

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

1.2 โครงสร้างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



1.4 ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ระบบการสรรหา (Recruitment)								
1. การวางแผนอัตรากำลัง								
	จัดทำกรอบ อัตรากำลังของ บุคลากรของคณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	เพื่อทบทวนและจัดทำ กรอบอัตรากำลัง ให้ เพียงพอต่อความ ต้องการอัตรากำลัง ของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	ความสำเร็จในการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง	กรอบ อัตรากำลัง	บุคลากร ภายในคณะ มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565	–	ฝ่ายบริหาร
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
	การสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและ คัดเลือกบุคลากรเข้า ปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหา บุคคลเข้าทำงานได้ ตามประกาศ	≥80	บุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565	–	ฝ่ายบริหาร
3.ระบบการพัฒนา (Training & Development)								
	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2569 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2565					

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
4.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร	เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรคณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับการประเมินผล ปฏิบัติงาน	ร้อยละ 100	บุคลากร ภายในคณะ มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	ตุลาคม – กันยายน	–	ฝ่ายบริหาร
ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
	–	–	–	–	–	–	–	–
ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
	–	–	–	–	–	–	–	–
ระบบการบำรุงรักษา								
	การจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้า			รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564				
	โครงการเสริมสร้าง คุณภาพชีวิตที่ดีของ บุคลากรของคณะ มนุษยศาสตร์และ	1.เพื่อให้บุคลากรได้รับ การเสริมสร้าง คุณภาพชีวิตที่ เหมาะสมกับความ	ร้อยละเฉลี่ยของ ความสำเร็จตามแนว ทางการพัฒนาสู่ องค์กรสุขภาวะ	≥60	บุคลากรสาย วิชาการและ สายสนับสนุน วิชาการสังกัด	มกราคม – สิงหาคม	100,000	ฝ่ายบริหาร

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	สังคมศาสตร์	ต้องการ 2.เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ในการดำรงชีวิตใน สังคมอย่างมีคุณค่า 3.เพื่อให้บุคลากรได้ ฝึกทักษะ เสริมสร้าง คุณภาพชีวิต 4.เพื่อสร้างจิตสำนึก และปลูกฝังให้ บุคลากรมีทัศนคติที่ดี			คณะ มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์			

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

แบบฟอร์ม 01

แผนพัฒนาศูนย์บริการของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (พ.ศ. 2565 - 2569)

ลำดับที่	คณะ/วิทยาลัย	จำนวนอาจารย์ ทั้งหมด (คน)	แผนพัฒนาศูนย์บริการระดับปริญญาเอก ประจำปี					รวม
			2565	2566	2567	2568	2569	
1	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	59			1	2	3	6
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	58	5	6	8	9	10	38
3	คณะศิลปกรรมศาสตร์	50			1	2	3	6
4	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	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. 2566

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะเอตทัคคะ ที่มีอัตลักษณ์ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.5.2 พันธกิจ (Mission) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สู่ความเป็นเลิศระดับสากล

1.5.3 การกิจหลัก (Key result area) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- 1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า (Produce Graduates with Front Row Quality)
- 2) ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคม (Provide Academic Services and Transfer Technology to Communities and International Society)
- 3) อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการเป็นศูนย์กลางทางด้านศิลปวัฒนธรรม และธำรงรักษา สืบสานความเป็นไทย (Conserve and Develop Services Provision as the Center for Arts and Culture Service Center and Sustain the Thainess)
- 4) วิจัย สร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ (Conduct Research, Create Innovation and Develop Knowledge for Society)
- 5) เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และเน้นให้เครือข่ายมีส่วนร่วม (Employ Modern Management System for Versatility with Concentration on Network Participation)

1.5.4 เสาหลัก (Pillar)

1. ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
2. คุณธรรม (Morality)
3. เครือข่าย (Partnership)
4. ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
5. วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”

1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)

ความดีงามและการปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย และความเคารพผู้อาวุโส

1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นนักปฏิบัติ ผนัวิชากร เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ

นิยามของคำสำคัญอัตลักษณ์

เป็นนักปฏิบัติ หมายถึง บัณฑิตที่มีความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ มีทักษะและมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถใช้หลักวิชาการด้วยความชำนาญ มีคุณธรรม ใฝ่ศึกษาเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

เชี่ยวชาญการสื่อสาร หมายถึง บัณฑิตที่มีทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สามารถสื่อสาร และถ่ายทอดความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาที่ศึกษา โดยใช้ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัยสู่ชุมชนและสังคม

มีจิตสาธารณะ หมายถึง บัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่น มุ่งทำความดีที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล นิยามของคำสำคัญเอกลักษณ์

เน้นความเป็นวัง หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่สืบสานความเป็นวังสวนสุนันทา เน้นการอนุรักษ์ โบราณสถาน และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ ข้อมูลศิลปวัฒนธรรมด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะศิลปวัฒนธรรม กรุงรัตนโกสินทร์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทันสมัยสามารถแข่งขันได้ในระดับชาติและนานาชาติ ตอบสนองทุกรูปแบบการเรียนรู้ของผู้รับบริการ ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

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	พนัก.(เงินรายได้)			รวม พนัก. (เงินรายได้)	พนัก.(งบประมาณ แผ่นดิน)			รวม พนัก. (งบประมาณ แผ่นดิน)	ผลรวม ทั้งหมด
		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		
1	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	1	4	1	6	1	13	0	14	0	17	11	28	48

ข้อมูล ณ วันที่ 14 ธันวาคม 2565

1.6.2 ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ข้าราชการ			รวม ขรก.	พนัก.(เงินรายได้)				รวม พนัก. (เงินรายได้)	พนัก.(งบประมาณ แผ่นดิน)			รวม พนัก. (งบประมา ณแผ่นดิน)	ผลรวม ทั้งหมด
		ผศ.	รศ.	อ.		ผศ.	รศ.	ศ.	อ.		ผศ.	รศ.	อ.		
1	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	2	0	4	6	0	0	0	14	14	6	1	21	28	48

ข้อมูล ณ วันที่ 14 ธันวาคม 2565

1.6.3 ตารางข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ		รวม	พจน.(งปม.เงินรายได้)				รวม	พจน.(งปม. แผ่นดิน)			รวม	ลจ. ชั่วคราว		รวม	ลจ.ประจำ			รวม	ผลรวม ทั้งหมด
		ป. ตรี	ป. โท		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท	ป. เอก		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท		
1	คณะ มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	0	2	2	0	9	0	0	9	0	10	4	14	4	0	4	2	0	0	2	31

ข้อมูล ณ วันที่ 14 ธันวาคม 2565

ส่วนที่ 2

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2.1 ความสำคัญของระบบบริหารงานบุคคล

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

การธำรงรักษา การจ่ายค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการ และการจูงใจในการทำงานด้วยวิธีการต่างๆ เข้าไว้ด้วย การบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อองค์กร และปัจจัยหนึ่งที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ โดยมีบทบาทสำคัญในการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่ามาทำงานอย่างทุ่มเทให้กับองค์กร 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) ระบบการดำรงรักษา ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวปฏิบัติโดยสังเขป ดังนี้

2.2.1.ระบบการสรรหา (Recruitment)

1. การวางแผนอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่ง และจำนวนของบุคลากรที่พึงมี รวมทั้งภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ จึงได้จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2569– 2570 โดยจำแนก สำนักงาน กอง สำนัก สถาบัน และคณะวิทยาลัยต่าง ๆ การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์จากข้อมูลภาระงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนทางการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งและภาระหน้าที่

2. ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

3. จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง 4 ปี โดยกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

4. เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้าง 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 & Development)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีการพัฒนาบุคลากรหลากหลายรูปแบบ เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน การสอนงาน การฝึกในการปฏิบัติงานจริง การจัดการความรู้ในองค์กร การศึกษาดำเนินการด้วยตนเอง

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้จัดทำระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อระดับปริญญาโท และหรือปริญญาเอก หรือระดับหลังปริญญาโท หรือปริญญาเอก

2. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย

3. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านวิชาการ

4. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปประชุมสัมมนานานาชาติ

5. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลในการเขียนบทความทางวิชาการ

6. เพื่อสนับสนุนโครงการความร่วมมือทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนบุคลากร

7. เพื่อสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

8. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

9. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นทั้งด้านวิจัย วิชาการ การสอนและวิชาชีพ และเงินรางวัลอื่น ๆ

10. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

2.2.3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมิน คือ

รอบที่ 1 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 (เทียบเคียง 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

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามกระทรวงการคลัง

- สวัสดิการการเบิกค่าการศึกษาของบุตรกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- สิทธิประโยชน์ในการลา (ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาคลอดบุตร การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (เฉพาะข้าราชการ) การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษา (เฉพาะข้าราชการ)

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรออาศัยของมหาวิทยาลัย

- 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 เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนหนึ่งของเงินสะสมเข้า กบข. เฉพาะที่ไม่เกิน 300,000 บาท ในปีภาษีนั้น

3. สิทธิประโยชน์อื่น ๆ สมาชิกจะได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่ กบข. จะได้รับให้เพิ่มขึ้น

กลุ่มพนักงานราชการได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์
- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร หลังคลอด การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับ การตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาของมหาวิทยาลัย
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์
- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

2.2.6. ระบบการดำรงรักษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการดำรงรักษาบุคลากรโดยการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณค่าและมีแผนพัฒนาความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง เพื่อให้บุคลากรมีความรักมหาวิทยาลัยและรักงานที่ทำทุ่มเทกำลังกายกำลังใจทำงานเต็มความสามารถ ผลผลิตงานที่ดีออกมา ให้ความเป็นธรรมและยอมรับในผลงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานดี

1. ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ เป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากร และเพื่อสร้างความก้าวหน้า ความมั่นคงในหน้าที่การงานให้กับบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ก. เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการ

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

1.ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- 1.1 แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03)
- 1.2 แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.04)
- 1.3 ผลการสอบ ประกอบด้วย เอกสารประกอบการสอบ(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. เสนอต่อคณบดีที่ตนสังกัดเพื่อพิจารณาคณะสมบัติและผลงานทางวิชาการที่เสนอขอ

3. คณบดีนำเสนอต่ออธิการบดีโดยส่งเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

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

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

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

6.1 ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ก.พ.ต.

6.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน (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. ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการที่ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัย อาจเป็นได้ 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. กรณีที่สภามหาวิทยาลัยไม้อนุมัติ มหาวิทยาลัยจะแจ้งต่อผู้เสนอขอพร้อมด้วยเหตุผล

ข. เส้นทางความก้าวหน้าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สวนสุนันทา

เส้นทางความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ มีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น 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 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 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 ซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

3.4.4 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ บริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือ การพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

3.4.5 ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงาน ได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ วิชาการ หรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับ นานาชาติ

3.4.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข. กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้ วิชาชีพ

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติ หน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุง งานในตำแหน่งใหม่

1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.4 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

1.5 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงาน เชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

1.6 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานวิจัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือ หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
2. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ตาราง แสดงตำแหน่ง ประเภท สายงานและความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย
(เส้นทางความก้าวหน้าสายสนับสนุนวิชาการ)

ลำดับ	ประเภท	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	Career Path
1	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผอ.กอง/ผอ.สำนักงานอธิการ	ผอ.กอง/ผอ.สำนักงานอธิการ
2	วิชาชีพเฉพาะ	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิทยาการคอมพิวเตอร์	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

การเกษียณอายุราชการและสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้เมื่อพ้นจากราชการ โดยไม่มีความผิด บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่

บำเหน็จบำนาญปกติ ซึ่งจะได้รับ เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุปกติ เช่น

1) ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิด หรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารออกจากกองหนุนเบี้ยหวัด (เหตุทดแทน)

2) ออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพที่แพทย์ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่ต่อไปได้ (เหตุทุพพลภาพ)

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

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

ทั้ง 4 เหตุนี้ ถ้ามีเวลาราชการ ไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับบำเหน็จ ถ้ามีเวลา 10 ขึ้นไป ให้รับบำนาญ หรือจะขอรับบำเหน็จก็ได้

ทั้งนี้ผู้ที่มีเวลาราชการครบ 10 ปี แล้วลาออก ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามข้อที่กล่าวมาแล้วแต่ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จ

– ข้าราชการที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการที่ถือเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญดังนี้

ถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ 25 ปีขึ้นไป ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

ถ้ามีอายุครบ 50 ปี และมีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิรับบำเหน็จเหตุสูงอายุ

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

บำเหน็จบำนาญพิเศษ จะได้รับเมื่อ

1) ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดแล้ว ได้รับอันตราย พิการ เจ็บป่วยถึงทุพพลภาพ เพราะกระทำตามหน้าที่ ให้ได้รับบำนาญปกติทั้งบำนาญพิเศษด้วย

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

3) ผู้ได้รับอันตรายตามข้อ 1) แม้จะยังไม่มีสิทธิได้รับบำนาญปกติ ก็ได้รับบำนาญปกติได้

4) ผู้ได้รับอันตรายถ้าเสียชีวิตก่อนได้รับบำเหน็จบำนาญพิเศษ ให้ทายาทได้รับทั้งบำเหน็จตกทอดและบำนาญพิเศษด้วย

5) ผู้ทำหน้าที่ ตามข้อ 1 สูญหายไป หรือเชื่อได้ว่ามีอันตรายถึงตาย เมื่อพ้นกำหนด 2 เดือน นับแต่วันสูญหายให้สันนิษฐานว่าตายและให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ

บำเหน็จตกทอด ทายาทจะได้รับเมื่อ

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

2) ตายในระหว่างได้รับบำนาญปกติ หรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ ทายาทมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด 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 ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

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 เพื่อให้ผลงานที่ออกมาามีคุณภาพและยังประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ บุคลากร และสังคมส่วนรวมได้ นอกจากนี้การจัดการทรัพยากรบุคคลที่ประสบความสำเร็จจะต้องอาศัยขั้นตอนที่ละเอียดอ่อนมากมาย โดยขั้นตอนสำคัญที่ขาดไม่ได้ในงานทรัพยากรบุคคลคือการวางแผน (Planning) ผู้บริหารจะต้องมีวิสัยทัศน์ (Vision) ที่กว้างไกลสามารถเข้าใจสถานการณ์และวิเคราะห์เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อกิจทาง การดำเนินงานและความต้องการด้านบุคลากรขององค์การ เพื่อที่จะสามารถวางแผนทรัพยากรบุคคล หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning : HRP) ได้อย่างรอบคอบ รัดกุม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการในแต่ละช่วงเวลาได้

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

จากความสำคัญ และความหมายดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแผนบริหาร ทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการ และพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างความก้าวหน้า และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าไว้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

3.2 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานต่าง ๆ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

3.2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกระดับ อย่างทั่วถึง ต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ สร้างจิตสำนึกและทัศนคติของบุคลากรให้สามารถ ปรับเปลี่ยนไปในทางที่พึงประสงค์ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งการเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

3.2.2 ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรโดยมุ่งให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนมีค่านิยม คุณธรรม และทัศนคติที่ถูกต้องทันสมัยสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและให้ถือว่าการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เป็นการลงทุน เพื่อความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดสรรงบประมาณไว้ เป็นการเฉพาะอย่างเหมาะสม และกำหนดสัดส่วนระยะเวลาในการฝึกอบรมในรอบปีงบประมาณอย่าง ชัดเจน

3.2.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร ระหว่างมหาวิทยาลัย และส่วนงาน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างทั่วถึงและ มีความสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง

3.3 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3.1 เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เชื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม

3.3.2 เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณภาพผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน

3.3.3 เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันและ ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

3.4 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของ มหาวิทยาลัย

3.4.1 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

3.4.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับ อัตรากำลังที่มีอยู่

2. บุคลากรทุกระดับมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ มีทักษะ ความรู้ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

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 กระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณ 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.2566–2570)

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2566	2567	2568	2569	2570				
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
				2566	2567	2568	2569	2570				
	มาตรฐาน การดำเนินงาน สรุพ การบรรจุ แต่งตั้ง	หน่วยงานมี ความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	เข้าร่วม อบรม						มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์			
1.2.2	การสรรหา และคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหา และคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของ การสรรหา บุคคลเข้าทำงานได้ ตามประกาศ	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	ฝ่ายบริหาร
2.ระบบการพัฒนา (Training & Development)												
2.1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร			รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566–2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566								
3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน												
3.1	การประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร	เพื่อ ประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ร้อยละของ หน่วยงานที่ ดำเนินการ ประเมิน ปฏิบัติงาน	100	100	100	100	100	บุคลากร ภายในคณะ มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	ตุลาคม – กันยายน	-	ฝ่ายบริหาร

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2566	2567	2568	2569	2570				
		มหาวิทยาลัย										
4.ระบบการบริหารค่าตอบแทน												
4.1	การบริหาร ค่าจ้าง เงินเดือน และ ค่าตอบแทน	-	-	-	-	-	-	-	-	ตุลาคม – กันยายน	-	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย
5.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์												
5.1	การสร้าง ความรู้ความ เข้าใจในสิทธิ ประโยชน์ กองทุน ประกันสังคม	-	-	-	-	-	-	-	-	มกราคม – มีนาคม	-	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบของ

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2566	2567	2568	2569	2570				
												มหาวิทยาลัย
6.ระบบการดำรงรักษา												
6.1	การสร้างแรงจูงใจ											
6.1.1	การจัดสรรเงิน รางวัล	-	-	-	-	-	-	-	-	ธันวาคม	-	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย
6.1.2	การคัดเลือก บุคลากรดีเด่น	-	-	-	-	-	-	-	-	พฤศจิกายน - มกราคม	-	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบของ

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2566	2567	2568	2569	2570				
												มหาวิทยาลัย
6.2	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า											
6.2.1	การปรับปรุง ข้อบังคับและ ประกาศ เกี่ยวกับการ เข้าสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้นของ บุคลากรสาย สนับสนุน วิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	-	ตุลาคม – กันยายน	-	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย
6.2.2	การจัดทำ กรอบ อัตรากำลัง การเข้าสู่ ตำแหน่งของ บุคลากรสาย สนับสนุน	-	-	-	-	-	-	-	-	ตุลาคม – กันยายน	-	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบของ

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2566	2567	2568	2569	2570				
	วิชาการ											มหาวิทยาลัย
6.2.3	โครงการ พัฒนาผลงาน และเพิ่ม ตำแหน่งทาง วิชาการ		ร้อยละ บุคลากรที่ เข้าร่วม โครงการยื่น ขอกำหนด ตำแหน่งทาง วิชาการ	≥20	≥20	≥20	≥20	≥20	บุคลากรสาย วิชาการที่เข้า ร่วมโครงการ พัฒนาผลงาน และเพิ่ม ตำแหน่งทาง วิชาการ	ตุลาคม – กันยายน	–	ฝ่ายบริหาร

3.7.2 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1.ระบบการสรรหา (Recruitment)								
1.1 การวางแผนอัตรากำลัง								
1.1.1	จัดทำกรอบ อัตรากำลังของ บุคลากร มหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและ จัดทำกรอบ อัตรากำลัง ให้ เพียงพอต่อความ ต้องการ อัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จ ในการจัดทำกรอบ อัตรากำลัง	100	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566	–	กองบริหารงาน บุคคล
2.1 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
2.1	อบรมชี้แจง หลักเกณฑ์และ กำหนดมาตรฐาน การดำเนินงาน สรร หา การบรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลของ หน่วยงานมี ความรู้ ความ เข้าใจ ในการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละของ ผู้ปฏิบัติงานด้าน บุคคลที่เข้าร่วม อบรม	≥80	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคล ของ หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566	–	กองบริหารงาน บุคคล

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
2.2	การสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและ คัดเลือก บุคลากรเข้า ปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรร หาบุคคลเข้าทำงาน ได้ตามประกาศ	≥80	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566	–	กองบริหารงาน บุคคล
2.ระบบการพัฒนา (Training & Development)								
3.1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566–2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566					
3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
3.1	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร	เพื่อประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร มหาวิทยาลัย	ร้อยละของ หน่วยงานที่ ดำเนินการประเมิน ปฏิบัติงาน	100	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	–	กองบริหารงาน บุคคล
4.ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
4.1	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และ ค่าตอบแทน	–	–	–	–	ตุลาคม – กันยายน	–	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
								ในโครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย
5.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
5.1	การสร้างความรู้ ความเข้าใจในสิทธิ ประโยชน์ กองทุน ประกันสังคม	-	-	-	-	มกราคม – มีนาคม 2566	-	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ ในโครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
6.ระบบการธำรงรักษา								
6.1	การสร้างแรงจูงใจ							
6.1.1	การสร้างแรงจูงใจด้วยการจัดสรรเงินรางวัล	-	-	-	-	ธันวาคม 2565	-	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
6.1.2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	-	-	-	-	พฤศจิกายน 2565 – มกราคม 2566	-	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
6.2	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า							
6.2.1	การปรับปรุง ข้อบังคับและ ประกาศเกี่ยวกับ การเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน วิชาการ	-	-	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566	-	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ ในโครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย
6.2.2	การจัดทำกรอบ อัตรากำลังการเข้าสู่ ตำแหน่งของ บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	-	-	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2565	-	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ ในโครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
6.2.3	โครงการพัฒนา ผลงานและเพิ่ม ตำแหน่งทางวิชาการ		ร้อยละบุคลากรที่ เข้าร่วมโครงการอื่น ข้อกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ	≥20	บุคลากรสาย วิชาการที่เข้า ร่วมโครงการ พัฒนาผลงาน และเพิ่ม ตำแหน่งทาง วิชาการ	ตุลาคม 2565– กันยายน 2566	–	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 ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน 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. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร

13. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง

15. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสับสนในการใช้ทรัพยากรกระดาษ 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. เพื่อลดความสับสนในการใช้ทรัพยากรกระดาษ 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. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง

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

4.3 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

1. เพื่อเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การขอลางาน การทำล่วงเวลา รวมถึงการคำนวณชั่วโมงการมาปฏิบัติงาน ขาดงาน มาสาย ลางาน และรวบรวมชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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 และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง

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

ส่วนที่ 5

แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไปสู่การปฏิบัติเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือ ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ 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. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไปสู่การปฏิบัติดังนี้

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด

3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม ให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย

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

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

การติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้นปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อย่างต่อเนื่อง

3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ทุกๆ ไตรมาส พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาคผนวก

ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี
(พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



คำสั่งคณะกรรมการและสังคมศาสตร์

ที่ ๑๑๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและ แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามยุทธศาสตร์ "พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคค์อย่างยั่งยืน" ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

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

ปรึกษา

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คณะกรรมการอำนวยการ

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

- ๒ -

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

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธาน
๒. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รองประธาน
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. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๘. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๙. นางสาวหิสรยา นวลสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

- ๓ -

คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ 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 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

ภาครี สุวรรณโชติ

(นางสาวภาครี สุวรรณโชติ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

148.8.65 1281 15:30:18 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQAzA-DEAOQ-AxADU-ARgA3

ข รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

3

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ครั้งที่ 14/2565

วันพุธที่ 12 ตุลาคม 2565 เวลา 14.00 น.

ณ ห้องประชุมพรโสภิต ชั้น 1 อาคาร 35 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. อาจารย์ณัฏฐา สุวรรณโชติ | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 2. อาจารย์พิชราพรรณ สุตมาวัฒน์กุล | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. อาจารย์อังคณา สุขวิเศษ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 4. อาจารย์ ดร.วาสนา สุรีย์เดชกุล | รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ |
| 5. อาจารย์ ดร.อังศุวรา เหลืองนภา | รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์ | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 7. นางอมรวิทย์ กลิ่นจันทร์ | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.

ประธานที่ประชุม อาจารย์ณัฏฐา สุวรรณโชติ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ระเบียบวาระที่ 1 : เรื่องที่ประธาน/เลขาธิการ แจ้งที่ประชุมทราบ

1. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กล่าวต้อนรับรองคณบดีทุกท่าน ในโอกาสที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย โดยให้ลดการซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ ลงมาให้ได้ 70% (โดยเฉพาะซื้อต่อนก่อนสิ้นปีงบประมาณ) แต่ถ้าหากเป็นเรื่องจำเป็นอนุญาตให้ทำได้เช่นเดิม
- 3.หารือเกี่ยวกับการดำเนินการเลือกตั้งหัวหน้าภาค ซึ่งตอนนี้ ได้แต่งตั้งรักษาการหัวหน้าภาควิชาเรียบร้อยแล้ว ส่วนการเลือกตั้งหัวหน้าภาคจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

มติคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 : รับรองรายงานการประชุม

2.1 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 13/2565 วันอังคารที่ 13 กันยายน 2565 เวลา 14.00 น.

เลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะ นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 13/2565 วันอังคารที่ 13 กันยายน 2565 เวลา 14.00 น.

มติคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 13/2565 โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 การจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) และเงินงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ (นายประทีป ขาสี) ได้นำเสนอการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) และเงินงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

9

ระเบียบวาระที่ 5 : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 การพิจารณาผู้กำกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ (นายประทีป ขาสี) ได้นำเสนอการพิจารณาผู้กำกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้กำกับตัวบ่งชี้และผู้จัดเก็บตัวบ่งชี้				
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565				
ข้อ	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้จัดเก็บตัวบ่งชี้
องค์ประกอบ 1. การผลิตบัณฑิต				
1.1	ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม	3.10 คะแนน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	นางสาวนิตา กงแหลม
1.2	อาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ 40	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	นางสาวหัตถยา นวลสุวรรณ
1.3	อาจารย์ประจำคณะที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ 35	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	นางสาวหัตถยา นวลสุวรรณ
1.4	การพัฒนาทักษะการเรียนรู้และการบริการแก่ผู้เรียน	6 ข้อ		
	ข้อ 1. มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาบัณฑิตศึกษา และการให้บริการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า		รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	นายธนบรรณ วรณธรรม นางสาวจิราพร สานวงศ์
	ข้อ 2. มีการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรูปแบบออนไลน์ผสมผสาน		รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	นางสาวนิตา กงแหลม
	ข้อ 3. มีเครือข่ายความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ตลอดจนองค์การภาครัฐและภาคเอกชนในประเทศและต่างประเทศ			
	ข้อ 4. มีการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษแก่ผู้เรียน		หัวหน้าภาควิชามนุษยศาสตร์	นางสาวศุภลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์
	ข้อ 5. มีการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลแก่ผู้เรียน		หัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์	นางสาวศุภลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์

ผู้กำกับตัวบ่งชี้และผู้จัดเก็บตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565				
ข้อ	ตัวบ่งชี้	คำเป้าหมาย	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้จัดเก็บตัวบ่งชี้
	ข้อ 6. มีหลักสูตรนานาชาติ หรือรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศและหรือมีผู้สอนชาวต่างชาติ หรือส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับนานาชาติหรือสหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในองค์กรที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ		รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	นางสาวณิศา กงแหลม
องค์ประกอบ 2. การวิจัย				
2.1	เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	กลุ่มมนุษย์ฯ 25,000 บาท	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	นางสาวศิริธรรม จิตสงาม นางสาวอนันติศา เพ็ชรแสง
2.2	ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย	กลุ่มมนุษย์ฯ ระยะเวลา 20.00	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	นางสาวศิริธรรม จิตสงาม นางสาวอนันติศา เพ็ชรแสง
2.3	การวิจัยและนวัตกรรม	7 ข้อ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	นางสาวศิริธรรม จิตสงาม นางสาวอนันติศา เพ็ชรแสง
องค์ประกอบ 3. การบริการวิชาการ				
3.1	การบริการวิชาการแก่สังคม	5 ข้อ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	นางสาวศิริธรรม จิตสงาม นางสาวอนันติศา เพ็ชรแสง

ผู้กำกับตัวบ่งชี้และผู้จัดเก็บตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565				
ข้อ	ตัวบ่งชี้	คำเป้าหมาย	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้จัดเก็บตัวบ่งชี้
องค์ประกอบ 4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม				
4.1	ศิลปวัฒนธรรม ความเป็นไทย และเอกลักษณ์ของคณะ	6 ข้อ		
	ข้อ 1. จัดทำแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม		รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	นายชนบทรณ วุฒินธรรม นางสาวจิราพร สานวงศ์
	ข้อ 2. มีหลักสูตรหรือรายวิชาบูรณาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่สะท้อนถึงเอกลักษณ์ความเป็นไทยความเป็น วังสวนสุพรรณิภา		รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	นางสาววริศดา กงแหลม
	ข้อ 3. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างศักยภาพด้านศิลปะและ วัฒนธรรมของผู้เรียน			
	ข้อ 4. ส่งเสริมความร่วมมือด้านศิลปะและวัฒนธรรม			
	ข้อ 5. เก็บกับ ติดตาม ประเมินความสำเร็จ และปรับปรุง แผนงานหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม		รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	นายชนบทรณ วุฒินธรรม นางสาวจิราพร สานวงศ์

ผู้กำกับตัวบ่งชี้และผู้จัดเก็บตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565				
ข้อ	ตัวบ่งชี้	คำเป้าหมาย	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้จัดเก็บตัวบ่งชี้
องค์ประกอบ 5. การบริหารจัดการ				
5.1	การบริหารรองคณะเพื่อการกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และจัดตั้งคณะรองคณะ	7 ข้อ		
	ข้อ 1.การบริหารแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการประจำปี		รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	นายประทีป ขาสี นางสาวกัญทิพร หงษ์จักรจันทร์
	ข้อ 2.การดำเนินการวิเคราะห์ข้อบ่งชี้ทางการเงิน		รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	นายประทีป ขาสี
	ข้อ 3.การบริหารแผนความเสี่ยง		รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	นางสาวกัญทิพร หงษ์จักรจันทร์
	ข้อ 4.บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วน 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน		รองคณบดีฝ่ายบริหาร	นางอมรพรดี กลิ่นจันทร์
	ข้อ 5.การดำเนินการจัดการความรู้		รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	นางสาวสุภาวดี เรืองสิงห์
	ข้อ 6.ดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน		รองคณบดีฝ่ายบริหาร	นางสาวพิศทยา นวลสุวรรณ

ผู้กำกับตัวบ่งชี้และผู้จัดทำตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565				
ข้อ	ตัวบ่งชี้	คำเป้าหมาย	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้จัดทำตัวบ่งชี้
	ข้อ 7. คำเป็นงานด้านการประกันคุณภาพภายใน		รองคณบดีฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	นางสาวสุภาวดี เรืองสิงห์
5.2	ระบบการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ	6 ข้อ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	นางสาววิไลดา กองแหลม

5.2 การพิจารณาวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของหน่วยงาน เพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมายและ
ขับเคลื่อนร่วมกันของบุคลากรภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ (นายประทีป ขาสี) ได้นำเสนอการพิจารณาวิสัยทัศน์
พันธกิจ และภารกิจของหน่วยงาน เพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมายและขับเคลื่อนร่วมกันของบุคลากรภายในคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

16

ขอความอนุเคราะห์ร่วมพิจารณา วิสัยทัศน์ พันธกิจและภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมายและขับเคลื่อนร่วมกันของบุคลากรภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วิสัยทัศน์ (Vision)

คณะแห่งความเป็นเลิศทางวิชาการที่มีอัตลักษณ์ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

พันธกิจ (Mission)

ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรมทางด้านมนุษยศาสตร์

ภารกิจหลัก (Key result area)

- 1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพระดับแนวหน้า ตรงกับความต้องการของชุมชนและสังคมยุค เศรษฐกิจฐานความรู้ อยู่ร่วมในสังคมโลกอย่างมีความสุข
- 2) วิจัยสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนาภูมิปัญญาไทยและ เสริมสร้างทักษะภาษาต่างประเทศสู่สากล
- 3) ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชน สังคมและประชาคมอาเซียนอย่างมีคุณภาพเพื่อก รดมมาตรฐานชุมชน สังคม
- 4) อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการและศูนย์กลางบริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรมกรุง รัตนโกสินทร์สู่สากล

มติคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ : เห็นชอบ การพิจารณาวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจหลักของหน่วยงานเพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมายและขับเคลื่อนร่วมกันของบุคลากรภายในคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

5.3 การพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ (นายประทีป ซาดี) ได้นำเสนอการพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.4 การพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระดับหน่วยงาน

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ (นายประทีป ซาลี) ได้นำเสนอแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระดับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

การพัฒนากระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะบูรณาการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานแผนไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งมีแนวทางสนับสนุนการจัดทำแผนงาน/โครงการในลักษณะ การบูรณาการและประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่เกี่ยวกับภารกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนา ทั้งหมด 17 แผน ดังนี้

แผนปฏิบัติการ	ผู้รับผิดชอบ
แผนพัฒนาสาขาวิชาสู่เอกัตถะ	ฝ่ายบริการการศึกษา
แผนปฏิบัติการด้านการวิจัย	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ	
แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
แผนพัฒนาบุคลากร	
แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	
แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	
แผนปฏิบัติการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	
แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	
แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	
แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ฝ่ายกิจการนักศึกษา
แผนปฏิบัติการด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย	
แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	
แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	
แผนการจัดการความรู้	
แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ : เห็นชอบ การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระดับหน่วยงาน ตามเสนอ

๕๖

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา 17.30 น.

นัดหมายการประชุมครั้งต่อไป วันอังคารที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 14.00 น.



(นางอมรวิดี กลิ่นจันทร์)
ผู้จัดรายงานการประชุม



(อาจารย์ณภาศรี สุวรรณโชติ)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ค ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากร
บุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



Faculty of Humanities and Social Sciences
Suan Sunandha Rajabhat University

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ 14/2565



อาจารย์ภาครี สุวรรณโชติ
คณบดี



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



HS SSRU



www.hs.ssu.ac.th



0 2160 1282 - 86