

# แผนการพัฒนาคณาจารย์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2565

ฝ่ายบริหารงาน ศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ....



## ส่วนที่ ๑

### บริบทของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

#### ๑. ลักษณะองค์กร

##### ชื่อหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

##### ที่ตั้ง

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีที่ตั้ง ณ ห้อง ๗๔๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย  
ทักษิณ วิทยาเขตสงขลา เลขที่ ๑๔๐ หมู่ที่ ๔ ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

##### ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยทักษิณเป็นสถาบันอุดมศึกษาในภาคใต้ที่มีสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีจุดเริ่มต้นจากการขยายงานออกสู่ส่วนภูมิภาคของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ซึ่งได้กระจายโอกาสทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษาให้แก่นักเรียนในส่วนภูมิภาคได้มีโอกาสศึกษาต่อ จึงมีการจัดตั้งวิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลาขึ้น เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๑๑ และผลจากการพัฒนาของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ต่อมาจึงได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๑๗ ณ จุดนี้วิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลา จึงได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา และเจริญเติบโตมาตามลำดับ มหาวิทยาลัยได้ตระหนักในหน้าที่และภาระงานด้านการจัดการศึกษา เพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศเสมอมา ในปี ๒๕๓๒ ได้วางแผนและขยายงานไปยังพื้นที่ในจังหวัดพัทลุง เนื่องจากพื้นที่เดิมที่ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา มีพื้นที่เพียง ๑๖๒ ไร่ ไม่เพียงพอต่อการรองรับการจัดตั้งคณะใหม่และการเติบโตในอนาคต ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาคใต้ ซึ่งการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้มีการขยายงานมาอย่างต่อเนื่อง แต่เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานทุกส่วน เป็นไปด้วยความคล่องตัวมากขึ้น จึงได้มีการจัดทำแผนการยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาคใต้ เป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ ชื่อว่า “มหาวิทยาลัยทักษิณ” พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ผ่านกระบวนการตามกฎหมายครบทุกขั้นตอน และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๓๙ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ ซึ่งถือเป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัยทักษิณ

ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๙ โดยให้แบ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานอิสระ

ภายหลังจากยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณได้ดำเนินงานตามภารกิจและเจริญก้าวหน้ามาตามลำดับ ต่อมาเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการและการขยายงานที่เพิ่มขึ้น มหาวิทยาลัยทักษิณจึงได้เปลี่ยนสถานภาพจากมหาวิทยาลัยของรัฐเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยทักษิณในกำกับของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดในการบริหาร

ตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติไว้ว่า มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) สำนักงานวิทยาเขต
- (๔) ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น

สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้มีมติเห็นชอบให้ประกาศจัดตั้งให้มีฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบภารกิจ ๕ ด้าน ได้แก่ ภารกิจงานประชุม ภารกิจงานติดตามและประเมิน ภารกิจงานวิเคราะห์นโยบาย ภารกิจงานประชาสัมพันธ์ และภารกิจบริหารจัดการ

## ๒. สภาพแวดล้อมขององค์กร

### ๒.๑ ภารกิจหลักของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๕ ภารกิจ ได้แก่

#### ๑) ภารกิจงานประชุม

- ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการฝ่ายการเงินของสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการฝ่ายระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการผลประโยชน์และทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
- ประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
- ประชุมคณะกรรมการชุดเฉพาะกิจที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

#### ๒) ภารกิจติดตามและประเมินผล

- ติดตามและประเมินผลตนเองสภามหาวิทยาลัย
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสั่งเกต ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย
- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสั่งเกต ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

- สัมมนาสภามหาวิทยาลัย (retreat)
- สภามหาวิทยาลัยเสวนาทางวิชาการ
- สภามหาวิทยาลัยพบปะประชาคม

๓) การกิจวิเคราะห์นโยบาย

วิเคราะห์

- การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสภามหาวิทยาลัย
- การดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ
- งบประมาณเสนอสภามหาวิทยาลัย
- วิจัยสถาบัน
- นโยบาย/วิธีการจัดหารายได้/การจัดตั้งหน่วยงาน (นิติบุคคล)
- ติดตาม วิเคราะห์ปัญหาการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย
- ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

๔) การกิจประชาสัมพันธ์

- งานพัฒนาเว็บไซต์
- เผยแพร่ สืบค้น ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัย
- จดหมายข่าวสารสภามหาวิทยาลัย
- รายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย
- รายงานประจำปีฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- หนังสือรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

- ๕) ภารกิจบริหารจัดการ
- ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนา
  - ด้านประกันคุณภาพภายใน
  - ด้านการจัดการความรู้
  - ด้านบริหารความเสี่ยง
  - ด้านควบคุมภายใน
  - ด้านบริหารงานบุคคล
  - ด้านบริหารงบประมาณ
  - ด้านการเงินและพัสดุ
  - ด้านธุรการและสารบรรณ

### ๓. ลักษณะที่สำคัญของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

#### ปรัชญา

บริหารจัดการประชุม สานต่อมติและนโยบายสภามหาวิทยาลัยเป็นเลิศ คืองานของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

#### ปณิธาน

มุ่งมั่นบริหารการจัดการประชุม ติดตามและประเมินผลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

#### วิสัยทัศน์

สร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงาน สานต่อนโยบายของสภามหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นเลิศในการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

#### ค่านิยมหลัก THAKSIN Core Values

คารวะ ปัญญา สามัคคี มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม

## วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

การประสานงานที่มุ่งเน้นคุณภาพ การรักษาความลับ และการบริหารจัดการที่เน้นให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีส่วนร่วม

**เอกลักษณ์** เป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการประชุม ด้านติดตามและประเมินผล ด้านวิเคราะห์นโยบาย ด้านประชาสัมพันธ์ และด้านบริหารจัดการ

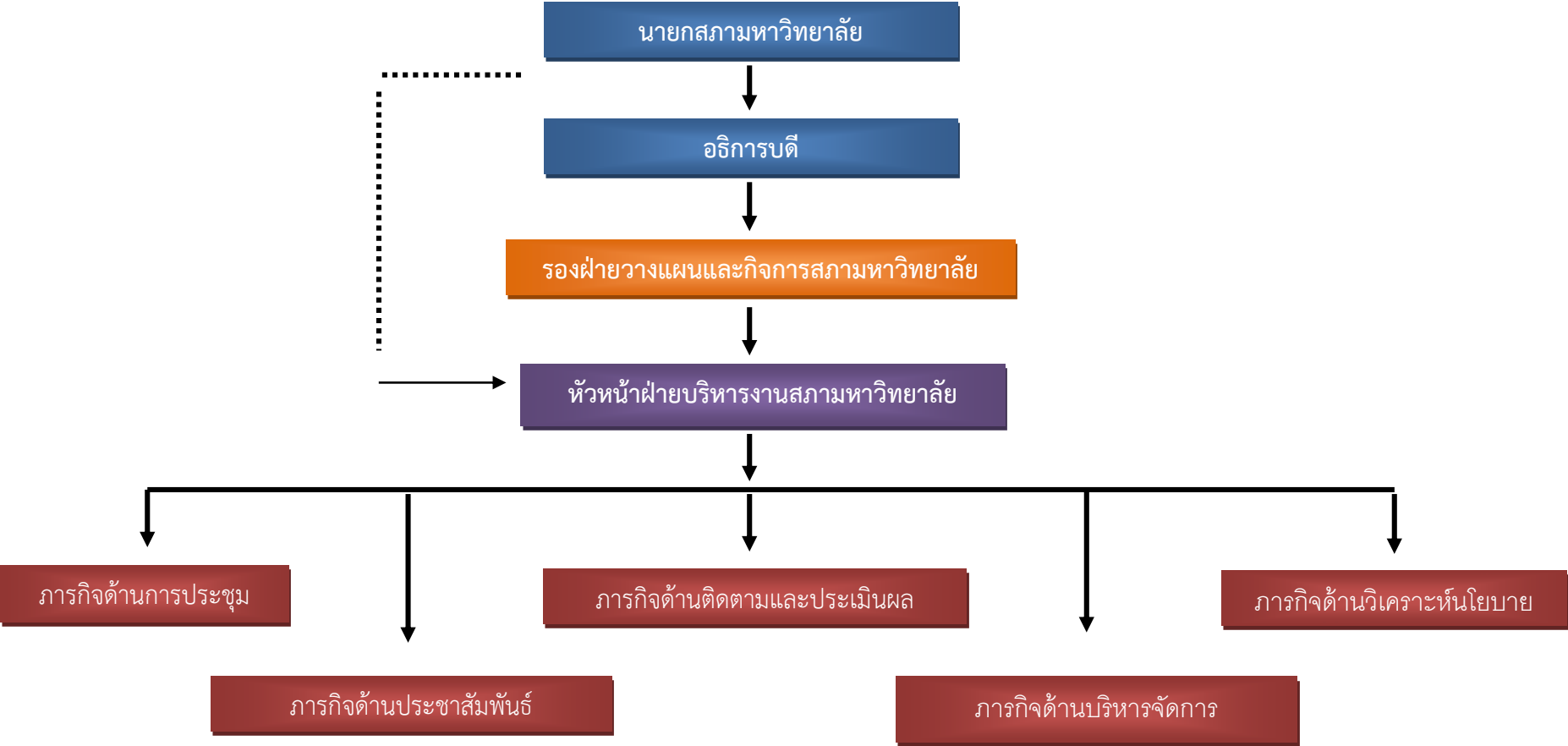
### พันธกิจ

๑. รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสานการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
๒. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อนำนโยบาย ทิศทาง แผนงาน ยุทธศาสตร์ มติ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย มุ่งสู่การจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและรายงานผล
๔. เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารสารสนเทศของสภามหาวิทยาลัย และการให้บริการจัดหา สืบค้นข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างสภามหาวิทยาลัยและประชาคมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานและสังคมภายนอก

### ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อมูลบุคลากร	สายสนับสนุน ( คน)	
	จำนวน	ร้อยละ
<b>ประเภทบุคลากร</b>		
พนักงานมหาวิทยาลัย	๓	๖๐
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๒	๔๐
<b>รวม</b>	<b>๕</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>วุฒิการศึกษา</b>		
ปริญญาโท	๑	๒๐
ปริญญาตรี	๔	๘๐
<b>รวม</b>	<b>๕</b>	<b>๑๐๐</b>

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)





## ส่วนที่ ๒

### แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

(พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑)

#### ปรัชญา

บริหารจัดการประชุม สานต่อมติและนโยบายสภามหาวิทยาลัยเป็นเลิศ คืองานของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

#### ปณิธาน

มุ่งมั่นบริหารการจัดการประชุม ติดตามและประเมินผลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

#### วิสัยทัศน์

สร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงาน สานต่อนโยบายของสภามหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นเลิศในการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

#### ค่านิยมหลัก THAKSIN Core Values

คารวะ ปัญญา สามัคคี มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม

#### วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

การประสานงานที่มุ่งเน้นคุณภาพ การรักษาความลับ และการบริหารจัดการที่เน้นให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีส่วนร่วม

## พันธกิจ

๑. รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสานการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
๒. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อนำนโยบาย ทิศทาง แผนงาน ยุทธศาสตร์ มติ ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย มุ่งสู่การจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและรายงานผล
๔. เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารสารสนเทศของสภามหาวิทยาลัย และการให้บริการจัดหา สืบค้นข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่าง สภามหาวิทยาลัยและประชาคมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานและสังคมภายนอก

## ลักษณะงานและขอบเขตหน้าที่

### ภารกิจหลักของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๕ ภารกิจ ได้แก่

- ๑) ภารกิจงานประชุม
  - ประชุมสภามหาวิทยาลัย
  - ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
  - ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย
  - ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสภามหาวิทยาลัย
  - ประชุมคณะกรรมการฝ่ายการเงินของสภามหาวิทยาลัย
  - ประชุมคณะกรรมการฝ่ายระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
  - ประชุมคณะกรรมการผลประโยชน์และทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย
  - ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
  - ประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
  - ประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
  - ประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
  - ประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
  - ประชุมคณะกรรมการชุดเฉพาะกิจที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

## ๒) การกิจติดตามและประเมินผล

- ติดตามและประเมินผลตนเองสภามหาวิทยาลัย
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย
- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- สัมมนาสภามหาวิทยาลัย (retreat)
- สภามหาวิทยาลัยเสวนาทางวิชาการ
- สภามหาวิทยาลัยพบปะประชาคม

## ๓) การกิจวิเคราะห์นโยบาย

วิเคราะห์

- การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสภามหาวิทยาลัย
- การดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ
- งบประมาณเสนอสภามหาวิทยาลัย
- วิจัยสถาบัน
- นโยบาย/วิธีการจัดหารายได้/การจัดตั้งหน่วยงาน (นิติบุคคล)
- ติดตาม วิเคราะห์ปัญหาการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย
- ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

## ๔) การกิจประชาสัมพันธ์

- งานพัฒนาเว็บไซต์
- เผยแพร่ สืบค้น ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัย
- จดหมายข่าวสารสภามหาวิทยาลัย
- รายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย

- รายงานประจำปีฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- หนังสือรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

๕) ภารกิจบริหารจัดการ

- ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ด้านประกันคุณภาพภายใน
- ด้านการจัดการความรู้
- ด้านบริหารความเสี่ยง
- ด้านควบคุมภายใน
- ด้านบริหารงานบุคคล
- ด้านบริหารงบประมาณ
- ด้านการเงินและพัสดุ
- ด้านธุรการและสารบรรณ

## บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย



รองอธิการบดีที่กำกับดูแล

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย (ผศ. ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)



หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย (นางสาวจินตนา นาคจินดา)

### บุคลากรสายสนับสนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สถานภาพ	คุณวุฒิ
๑	นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี	นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี
๒	นางสาวเพ็ญวดี กาวชู	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ปริญญาตรี
๓	นางสาวเกวลี ภาระบุญ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ปริญญาตรี
๔	นายวิสิฐ จันทร์แดง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ปริญญาตรี

(๑)



(๒)



(๓)



(๔)



## ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis)

### ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

#### ความคิดรวบยอดในการกำหนดแนวคิดในการบริหารและแผนการพัฒนางาน

เป้าหมายของแนวคิดในการบริหารงานและแผนการพัฒนางาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑) คือ “ยกระดับคุณภาพการนำนโยบาย มติของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม พัฒนาคุณภาพบุคลากร ความก้าวหน้าของบุคลากร พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและระบบประกันคุณภาพเป็นกลไกในการบริหารที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพและก้าวสู่มาตรฐานในระดับประเทศ”

แนวคิดในการบริหารงาน แผนการพัฒนางาน กรอบวิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ในการบริหาร ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำโดยวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๖๗)
๒. ผลการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๓. บทบาทของสภามหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
๔. งานวิจัยเรื่อง “ต้นแบบสำนักงานสภามหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย”  
โดย นางสาวฉวีวรรณ หลิมวัฒนา หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
๕. การศึกษาดูงาน ณ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระเจ้าเกิ้ล้าฯ ธนบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. โครงสร้างการบริหารงานภายในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

## ผลการวิเคราะห์สภาพที่เป็นจริง (SWOT Analysis)

### ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

#### จุดแข็ง (Strengths)

๑. บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะได้รับการพัฒนาหากมีโอกาสที่เหมาะสม และมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ตรงในด้านการจัดประชุมมาเป็นระยะเวลากว่า ๒๑ ปี
๒. บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จและบุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้
๓. บุคลากรสามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และมีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีกรอบการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่ชัดเจน
๕. บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจ ให้ความสำคัญ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๖. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดปรัชญาของหน่วยงานสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถนำปรัชญาสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน
๗. ผู้บริหารที่กำกับดูแลมีความรู้ความเข้าใจในงานของฝ่าย และสามารถบูรณาการเชื่อมโยงการดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
๘. บุคลากรมีจิตบริการ มีความตั้งใจมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้สำเร็จและมีการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมพัฒนาองค์กร
๙. ผู้บริหารได้ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายหลากหลายวิธี เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การจัดทำแนวปฏิบัติ การเป็นพี่เลี้ยง ที่ปรึกษา เป็นต้น
๑๐. มหาวิทยาลัยมีระบบบัญชี ๓ มิติ มาควบคุมในการบันทึกรายการทางการเงินประกอบกับฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการควบคุมด้วย โปรแกรม Excel ทำให้มีการเปรียบเทียบและตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้อง รวดเร็ว

๑๑. มีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอในการจัดประชุมและการบริหารจัดการ ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและความคล่องตัว

๑๒. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นกรอบการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยไว้ชัดเจน

๑๓. มีการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมพัฒนาองค์กร

๑๔. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีระบบบริหารจัดการงานประชุมที่ดีเพื่อรองรับการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง

### จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. บุคลากรที่เป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยขาดขวัญและกำลังใจและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน
๒. พนักงานมหาวิทยาลัยลาออกจำนวน ๑ อัตรา ซึ่งมหาวิทยาลัยมีนโยบายยุบอัตรา ส่งผลให้การทำงานขาดความต่อเนื่อง
๓. ภาระงานมีมากกว่าปริมาณบุคลากร ทำให้บุคลากรมีเวลาในการพัฒนาตนเองน้อย
๔. ภาระงานด้านการวิเคราะห์นโยบายยังไม่สามารถดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมเนื่องจากขาดแคลนบุคลากร
๕. บุคลากรมีความรู้และทักษะสากยังไม่เพียงพอที่จะก้าวสู่อาเซียน
๖. บุคลากรยังมีความรู้ความเข้าใจเรื่องเกณฑ์คุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX) ยังไม่เพียงพอ

### โอกาส (Opportunities)

๑. มีเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคลและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่างๆ
๒. ผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีความรู้ความสามารถหลากหลายและสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

### อุปสรรค (Threats)

นโยบายของมหาวิทยาลัยให้ยุบอัตรากำลังที่ลาออกเป็นผลให้ไม่สามารถสรรหาบุคลากรมาทดแทนเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรที่ลาออกได้



## ส่วนที่ ๓

### แผนพัฒนาบุคลากร

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีวิสัยทัศน์ คือ “สร้างระบบบริหารจัดการที่ดี เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงานต่อนโยบายของสภามหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นเลิศในการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย” ซึ่งบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญมากที่สุดขององค์กร บุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้องค์กรสามารถดำเนินภารกิจต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วง และยังเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาองค์กรทุกๆ ด้าน การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร จะทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานให้เกิดความก้าวหน้า และเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การจะบรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าว มีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเสริมสร้างศักยภาพและคุณภาพของทรัพยากรบุคคลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยกิจกรรมที่เน้นการประหยัดงบประมาณและบางกิจกรรมร่วมกับมหาวิทยาลัยจัดขึ้นด้วย

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็ง สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และสามารถขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

๑.๒ เพื่อส่งเสริมการสร้างผู้นำ

๑.๓ เพื่อเสริมสร้างทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น

#### ๒. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๔ คน

### ๓. เป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดเป้าหมายให้มีการพัฒนาบุคลากร ในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในด้านต่าง ๆ โดยต้องสอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาระบบงานที่ได้รับมาพัฒนาระบบงานให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น

๓.๑ พัฒนาความรู้และทักษะทางด้านวิชาชีพด้านการเงินและบัญชี

๓.๒ พัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะที่ต้องการของบุคลากร ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เช่น การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการประชุมทางไกล การทำงานเป็นทีม ศิลปะการสื่อสาร เป็นต้น

๓.๓ พัฒนาทักษะด้านการสร้างความเชี่ยวชาญเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๔ พัฒนาความรู้ด้านอื่น ๆ เช่น การประกันคุณภาพ

### ๔. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ สนับสนุน/ส่งเสริมให้บุคลากร เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาและศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๒ ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในฝ่าย เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริงจากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน

### ๕. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่	พัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่	๑. สัมมนา/อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ๒. ศึกษาดูงาน ๓. การจัดการความรู้ ๔. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

**๖. แผนการพัฒนาบุคลากรของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕**

ทรัพยากรบุคคล ถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กร จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัด	หน่วย	เป้าหมาย				
		2561	2562	2563	2564	2565
1. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	คน	๔	๔	๔	๔	๔
2. การศึกษาคูงาน	คน	๔	๔	๔	๔	๔
3. ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	-	-	-	๑	๑
4. การสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน	โครงการ	๑	๑	๑	๑	๑
5. การเตรียมความพร้อมสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา	คน	๔	๔	๔	๔	๔
6. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากร	คน	๔	๔	๔	๔	๔

## ส่วนที่ ๔

### แนวทางการติดตามและประเมินผล

#### ๗. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย บรรลุเป้าหมาย เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย จึงดำเนินการดังนี้

๗.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๗.๒ กำหนดให้นำแผนพัฒนาบุคลากร ไปบูรณาการกับการจัดทำแผนประจำปีของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๗.๓ ให้บุคลากรได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง นำเสนอผลการพัฒนาตนเองต่อที่ประชุมบุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยหลังจากเสร็จสิ้นการพัฒนาในแต่ละครั้ง

๗.๔ ทบทวนแผนการพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทุกปี เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ด้านต่างๆ

#### ๘. การติดตามประเมินผลสำเร็จของแผน

๘.๑ การกำกับติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ให้ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรม ผู้ร่วมโครงการจะต้องดำเนินการรายงานผลการพัฒนาตนเอง รายบุคคล ส่งเสนอผู้บังคับบัญชาผ่านกลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป (งานบุคคล) พร้อมทั้งนำเสนอในที่ประชุมบุคลากรของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๘.๒ งานบุคคลฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย รายงานผลการพัฒนาตนเองต่อที่ประชุมบุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย 3 เดือนครั้ง