

แผนการจัดการความรู้
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา 2563



สารบัญ

เรื่อง		หน้า
ส่วนที่ 1	บริบทของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	3
ส่วนที่ 2	แนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้	15

ส่วนที่ 1

บริบทของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

1. ลักษณะองค์กร

ชื่อหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ที่ตั้ง

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีที่ตั้ง ณ ห้อง 749 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา เลขที่ 140 หมู่ที่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยทักษิณเป็นสถาบันอุดมศึกษาในภาคใต้ที่มีสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีจุดเริ่มต้นจากการขยายงานออกสู่ส่วนภูมิภาคของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ซึ่งได้กระจายโอกาสทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษาให้แก่นักเรียนในส่วนภูมิภาคได้มีโอกาสศึกษาต่อ จึงมีการจัดตั้งวิทยาลัยวิชาการศึกษาสงขลาขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2511 และผลจากการพัฒนาของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ต่อมาจึงได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2517 ณ จุดนี้วิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลา จึงได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา และเจริญเติบโตมาตามลำดับ มหาวิทยาลัยได้ตระหนักในหน้าที่และภาระงานด้านการจัดการศึกษา เพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศเสมอมา ในปี 2532 ได้วางแผนและขยายงานไปยังพื้นที่ในจังหวัดพัทลุง เนื่องจากพื้นที่เดิมที่ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา มีพื้นที่เพียง 162 ไร่ ไม่เพียงพอต่อการรองรับการจัดตั้งคณะใหม่และการเติบโตในอนาคต ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาคใต้ ซึ่งการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้มีการขยายงานมาอย่างต่อเนื่อง แต่เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานทุกส่วน เป็นไปด้วยความคล่องตัวมากขึ้น จึงได้มีการจัดทำแผนการยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาคใต้ เป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ ชื่อว่า “มหาวิทยาลัยทักษิณ” พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ผ่านกระบวนการตามกฎหมายครบทุกขั้นตอน และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2539 โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2539 ซึ่งถือเป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัยทักษิณ

ทั้งนี้สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุม ครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2548 ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2549 โดยให้แบ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานอิสระ

ภายหลังจากยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณได้ดำเนินงานตามภารกิจและเจริญก้าวหน้ามาตามลำดับ ต่อมาเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการและการขยายงานที่เพิ่มขึ้น มหาวิทยาลัยทักษิณจึงได้เปลี่ยนสถานภาพจากมหาวิทยาลัยของรัฐเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2551 โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2551 มหาวิทยาลัยทักษิณในกำกับของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดในการบริหาร

ตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2551 บัญญัติไว้ว่ามหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (2) สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (3) สำนักงานวิทยาเขต
- (4) ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น

สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 ได้มีมติเห็นชอบให้ประกาศจัดตั้งให้มีฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบภารกิจ 5 ด้าน ได้แก่ ภารกิจงานประชุม ภารกิจงานติดตามและประเมิน ภารกิจงานวิเคราะห์นโยบาย ภารกิจงานประชาสัมพันธ์ และภารกิจบริหารจัดการ

2. ภารกิจองค์กร

2.1 ภารกิจหลักของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 ภารกิจ ได้แก่

- 1) ภารกิจงานประชุม
 - ประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
 - ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย
 - ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสภามหาวิทยาลัย
 - ประชุมคณะกรรมการฝ่ายการเงินของสภามหาวิทยาลัย

- ประชุมคณะกรรมการฝ่ายระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการผลประโยชน์และทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
- ประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
- ประชุมคณะกรรมการชุดเฉพาะกิจที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

2) การติดตามและประเมินผล

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

3) การกิจวิเคราะห์นโยบาย

- ติดตาม วิเคราะห์ปัญหาการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย
- ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

4) การกิจประชาสัมพันธ์

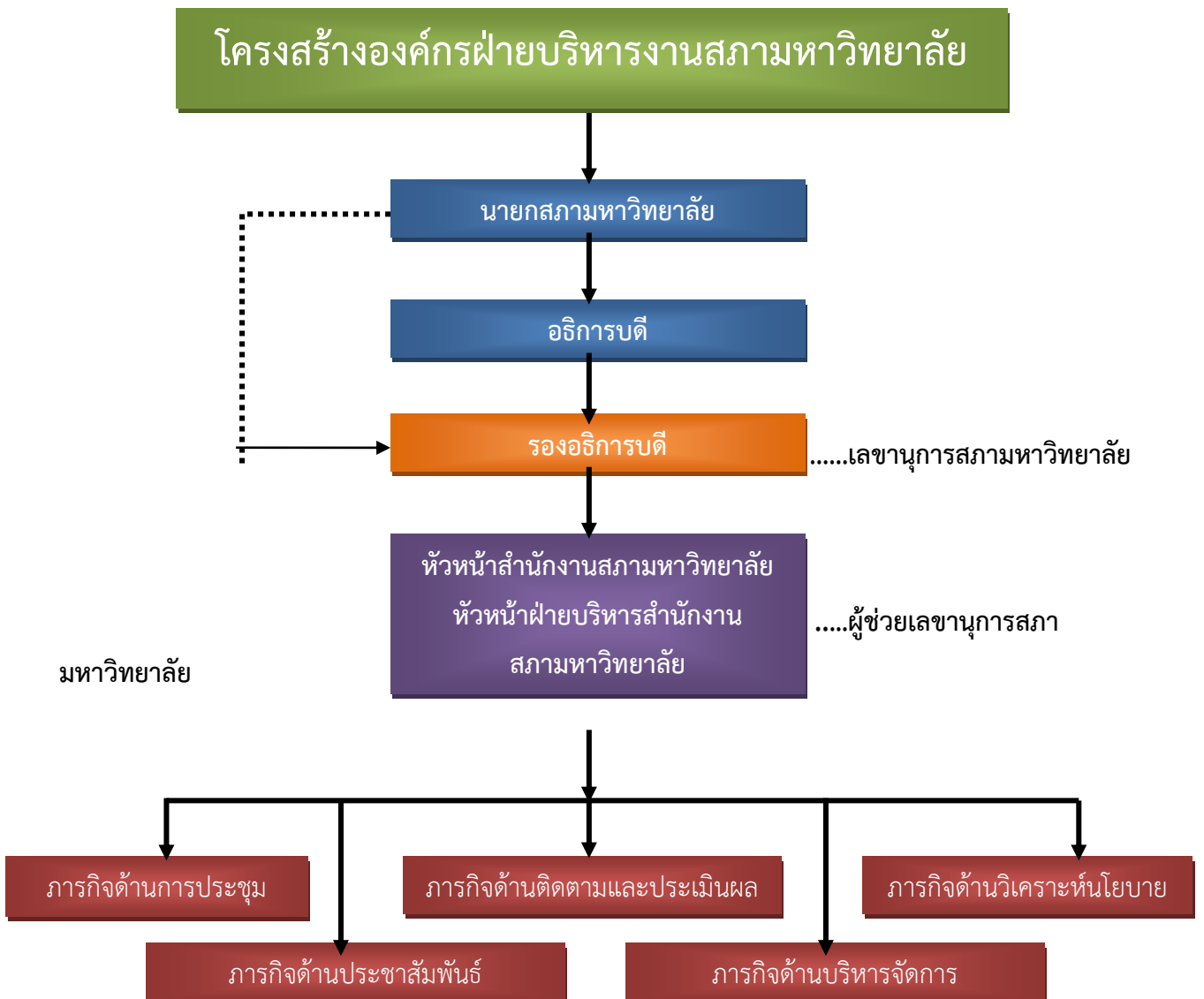
- งานพัฒนาเว็บไซต์
- เผยแพร่ สืบค้น ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัย
- จัดหมายข่าวสารสภามหาวิทยาลัย
- รายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย
- รายงานประจำปีฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- หนังสือรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

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

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

3. โครงสร้างของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหาร

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ภารกิจด้านการประชุม

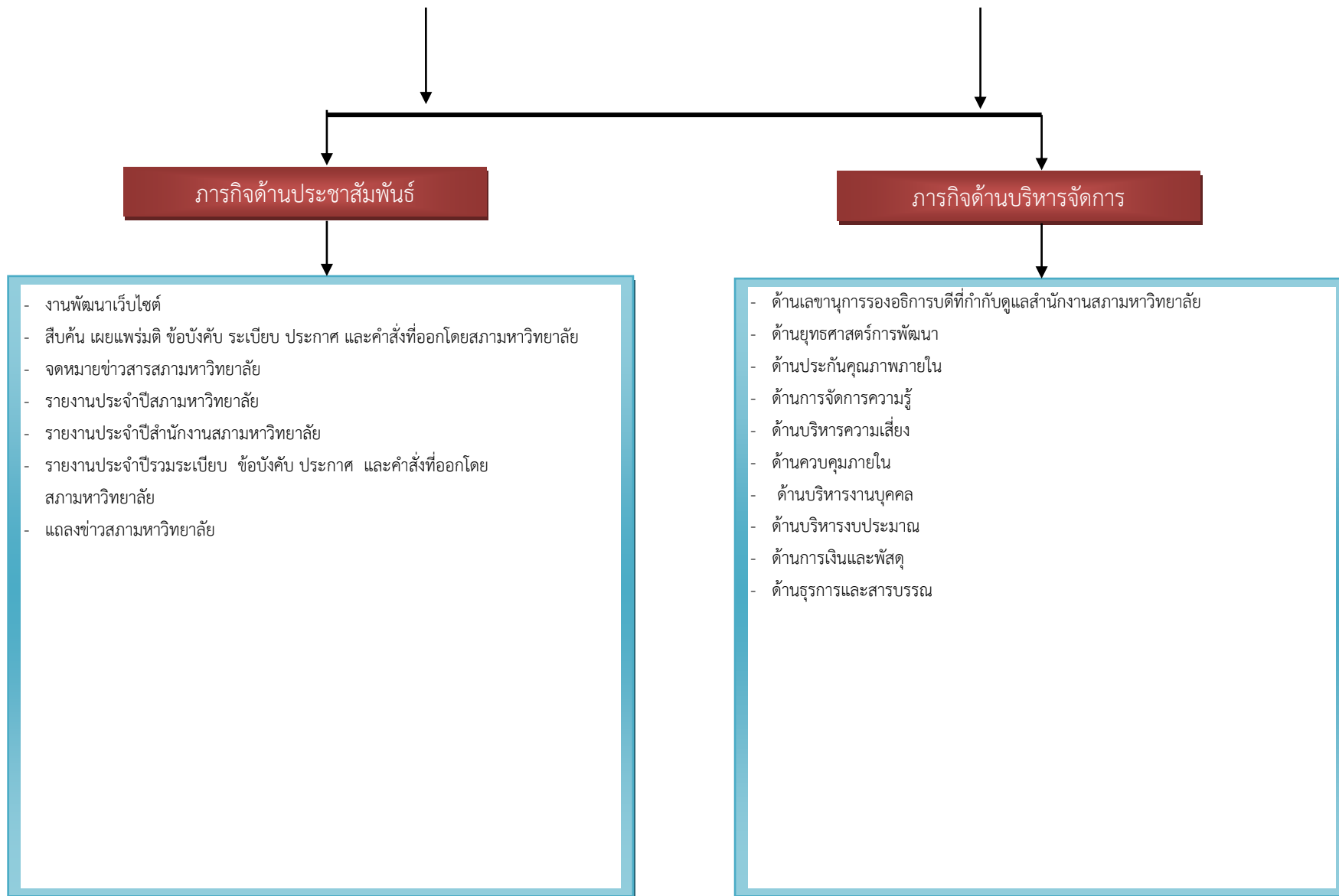
- ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
 - (1) ฝ่ายระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย
 - (2) ฝ่ายวิชาการ
 - (3) ฝ่ายการเงิน
 - (4) ฝ่ายจริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม
- ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
- ประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
- ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับและรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการชุดเฉพาะกิจที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ภารกิจด้านติดตามและประเมินผล

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสั่งเกิด ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย
- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสั่งเกิด ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ประเมินผล และดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- สัมมนาสภามหาวิทยาลัย (retreat) ประจำปี
- สภามหาวิทยาลัยพบปะประชาคม

ภารกิจด้านวิเคราะห์นโยบาย

- วิเคราะห์
 - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์กฎหมาย
 - ติดตาม วิเคราะห์ปัญหาการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย
 - ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย



4. ลักษณะที่สำคัญของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ปรัชญา

บริหารจัดการประชุม สานต่อมติและนโยบายสภามหาวิทยาลัยเป็นเลิศ คืองานของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มุ่งมั่นบริหารการจัดการประชุม ติดตามและประเมินผลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

สร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงาน สานต่อนโยบายของสภามหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นเลิศในการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

ค่านิยมหลัก

READY TO GROWS

Relevance : รู้ทันโลก ปรับตัวทันโลก ตรงกับสังคม

Efficiency : มุ่งเน้นประสิทธิภาพ

Accountability : รับผิดชอบต่องาน ต่อสังคม

Democracy : มีความเป็นประชาธิปไตย การมีส่วนร่วม โปร่งใส

Yield : มีผลงาน มุ่งเน้นผลงาน

Trust : ความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

Obligation : ปฏิบัติตามข้อกำหนด

Growth : พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

Realistic : ความเป็นปัจจุบัน

Ownership : ความเป็นเจ้าของร่วมกัน

Well being : ความอยู่ดีมีสุขของบุคลากร

Secrets : การรักษาความลับ

วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

การประสานงานที่มุ่งเน้นคุณภาพ การรักษาความลับ การบริหารจัดการที่เน้นให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีส่วนร่วม สร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจให้ผู้บังคับบัญชา สร้างความศรัทธาแก่ผู้รับบริการ

เอกลักษณ์ เป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการประชุม

พันธกิจ

1. รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. รองรับและสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัยซึ่งทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
3. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อนำนโยบาย ทิศทาง แผนงาน ยุทธศาสตร์ มติ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย มุ่งสู่การปฏิบัติ
4. ติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและรายงานผล
5. เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารสารสนเทศของสภามหาวิทยาลัย และการให้บริการจัดหา สืบค้นข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างสภามหาวิทยาลัยและประชาคมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานและสังคมภายนอก
7. สรรหาสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths)

1. บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะได้รับการพัฒนาหากมีโอกาสที่เหมาะสมและมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ตรงในด้านการจัดประชุมมาเป็นระยะเวลากว่า 21 ปี
2. บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จและบุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้
3. บุคลากรสามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และมีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีกรอบการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่ชัดเจน
5. บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจ ให้ความสำคัญ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
6. กำหนดปรัชญาของหน่วยงานสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถนำปรัชญาสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน
7. ผู้บริหารที่กำกับดูแลมีความรู้ความเข้าใจในงานของฝ่าย และสามารถบูรณาการเชื่อมโยงการดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
8. บุคลากรมีจิตบริการ มีความตั้งใจมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้สำเร็จและมีการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมพัฒนาองค์กร

9. มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2551 เป็นกรอบการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยไว้ชัดเจน

10. มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 เป็นกรอบการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยไว้ชัดเจน

11. มีการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมพัฒนาองค์กร

11. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีระบบบริหารจัดการงานประชุมที่ดีเพื่อรองรับการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง

12. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 เป็นกรอบการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยไว้ชัดเจน

13. มีการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมพัฒนาองค์กร

14. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีระบบบริหารจัดการงานประชุมที่ดีเพื่อรองรับการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง

15. ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ภาวะความกดดันของเวลาจำกัดได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

จุดอ่อน (Weaknesses)

1. บุคลากรที่เป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยขาดขวัญและกำลังใจและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน

2. พนักงานมหาวิทยาลัยลาออกจำนวน 1 อัตรา ซึ่งมหาวิทยาลัยมีนโยบายยุบอัตรา ส่งผลให้การทำงานขาดความต่อเนื่อง

3. ภาระงานมีมากกว่าปริมาณบุคลากร ทำให้บุคลากรคร่ำเคร่งกับการทำงานจนไม่ได้พักผ่อนอิริยาบถระหว่างวัน ทำให้อ่อนล้าไม่มีเรี่ยวแรงเพื่อออกกำลังกายเพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงาน

4. บุคลากรยังมีความรู้ความเข้าใจเรื่องเกณฑ์คุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX) ยังไม่เพียงพอ

โอกาส (Opportunities)

1. ผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็นคนรุ่นใหม่ มีศักยภาพในการทำงาน มีความรอบรู้หลากหลายด้าน มีคุณธรรมและจริยธรรม มีพรวิหาร 4 มีธรรมาภิบาลในการบริหารองค์กร สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน และส่งเสริมพัฒนาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคลภายในมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่าง ๆ

อุปสรรค (Threats)

1. มหาวิทยาลัยทักษิณ ออกเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ แต่ยังคงใช้ระเบียบด้านการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดจึงทำให้ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

2. กฎหมายใหม่ ๆ ที่ออกมาบังคับใช้กับมหาวิทยาลัยส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนภารกิจของบุคลากรกะทันหันเพื่อให้ปฏิบัติงานรองรับกฎหมายได้อย่างเหมาะสม ส่งผลกระทบหลายประการ ได้แก่ ความต่อเนื่องในการทำงานและการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น การเรียนรู้งานใหม่ในภาวะที่มีบุคลากรจำนวนจำกัด

5. ยุทธศาสตร์ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2565

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาคูณภาพระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคูณภาพการบริหารงบประมาณเพื่อสร้างความมั่นคงทางการเงิน

6. ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อมูลบุคลากร	สายสนับสนุน (คน)	
	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทบุคลากร		
พนักงานมหาวิทยาลัย	3	60
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	2	40
รวม	5	100
วุฒิการศึกษา		
ปริญญาโท	1	20
ปริญญาตรี	4	80
รวม	5	100

บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย



รองอธิการบดีที่กำกับดูแล

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย (ผศ. ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)







หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย (นางสาวจินตนา นาคจินดา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ อายุงาน 27 ปี

สำเร็จการศึกษาวุฒิปริญญาโท สาขาวิชานโยบายและการวางแผน ปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

บุคลากรสายสนับสนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สถานภาพ	คุณวุฒิ
1	 นางสาวสุกัญญา กุดเสนา	พนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการพัสดุ อายุงาน 10 ปี	ปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี
2	 นางสาวเกวลี ภาระบุญ	พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่บริหารงาน อายุงาน 7 ปี	ปริญญาตรี สาขาวิชาเคมี-ชีววิทยา
3	 นางสาวเพ็ญวดี กาวชู	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่บริหารงาน อายุงาน 7 ปี	ปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี
4	 นางสาวเพ็ญวดี กาวชู	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่บริหารงาน อายุงาน 6 เดือน	ปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

จำแนกตามระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- อายุการทำงาน 0 - 1 ปี	จำนวน 1 คน
- อายุการปฏิบัติงาน 1-5 ปี	จำนวน 0 คน
- อายุการทำงาน 6 - 15 ปี	จำนวน 3 คน
- อายุการทำงาน 16 – 25 ปี	จำนวน 0 คน
- อายุการทำงาน 25 – 30 ปี	จำนวน 1 คน

จำแนกตามระดับการศึกษา

- ระดับปริญญาโท	จำนวน 1 คน
- ระดับปริญญาตรี	จำนวน 4 คน

ส่วนที่ 2

แนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้

1.1 ประชุมบุคลากร กำหนด

- (1) กลุ่มเป้าหมายในการจัดการความรู้ คือ บุคลากรของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- (2) กำหนดประเด็นในการจัดการความรู้ 1 เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1.2 กำหนดวิธีการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยกำหนดดำเนินการ ดังนี้

(1)	ศึกษาหาความรู้นำมาให้ความรู้ เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
(2)	ส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมเรื่อง การจัดการความรู้ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
(3)	จัดกิจกรรมและเปลี่ยนความรู้ เล่าประสบการณ์ โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยจะถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้เพื่อใช้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และบุคลากรมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์
(4)	ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นคู่มือที่ดีจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย นำตัวอย่างการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ดีของบุคลากรในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ มาถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน
(5)	รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาเอกสาร การถ่ายทอดความรู้ การศึกษาจากตัวอย่าง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี การเข้ารับการอบรม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน นำมาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
(6)	เผยแพร่ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
(7)	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ปีละ 1 เรื่อง
(8)	เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานในเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2563

เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”

กิจกรรม	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	การประเมิน/การนำไปทำงาน/ผู้นำไปใช้งาน
1. ให้ความรู้ เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	√	√	√	√	√	√	√						ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย แลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ดีกับบุคลากร						√							ถ่ายทอดความรู้ นำคู่มือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมาให้ดูเป็นตัวอย่าง
3. รวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจากเอกสาร การประชุมมาจัดทำเป็นเอกสาร แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน							√						นำความรู้ที่ได้มาสรุป แนวทางการปฏิบัติงานที่ดีในการจัดทำคู่มือประชุม
4. นำความรู้ที่ได้รับมาจัดทำเป็นคู่มือการ						√	√	√					จัดทำคู่มือการประเมินผู้บริหารมหาวิทยาลัย ทักษิณ

กิจกรรม	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	การประเมิน/การนำไปทำงาน/ผู้นำไปใช้งาน
ปฏิบัติงาน อย่างน้อย ปีละ 1 เรื่อง													
5. พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ 1)								√					ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
6. พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ 2)									√				ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
7. เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดคู่มือปฏิบัติงานให้บุคลากรของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย รับทราบ									√	√			ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

แผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรมการโครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ให้ความรู้แก่บุคลากร	จำนวนบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ 100	มิถุนายน 2563 – พฤษภาคม 2564	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
2.	การจัดกิจกรรม KM แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ ความรู้ในการจัด ประชุมสภามหาวิทยาลัย	จำนวนกิจกรรม	1 โครงการ	มิถุนายน 2563 – พฤษภาคม 2564	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
3.	คู่มือปฏิบัติงาน	จำนวนคู่มือ	1 เรื่อง	มิถุนายน 2563 – พฤษภาคม 2564	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

