

แผนการจัดการความรู้
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา 2562



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 จึงมีการจัดตั้งวิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลาขึ้น เมื่อวันที่ 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 มีฐานะเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 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) ภารกิจติดตามและประเมินผล

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

3) ภารกิจวิเคราะห์นโยบาย

- ติดตาม วิเคราะห์ปัญหาการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย
- ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

4) ภารกิจประชาสัมพันธ์

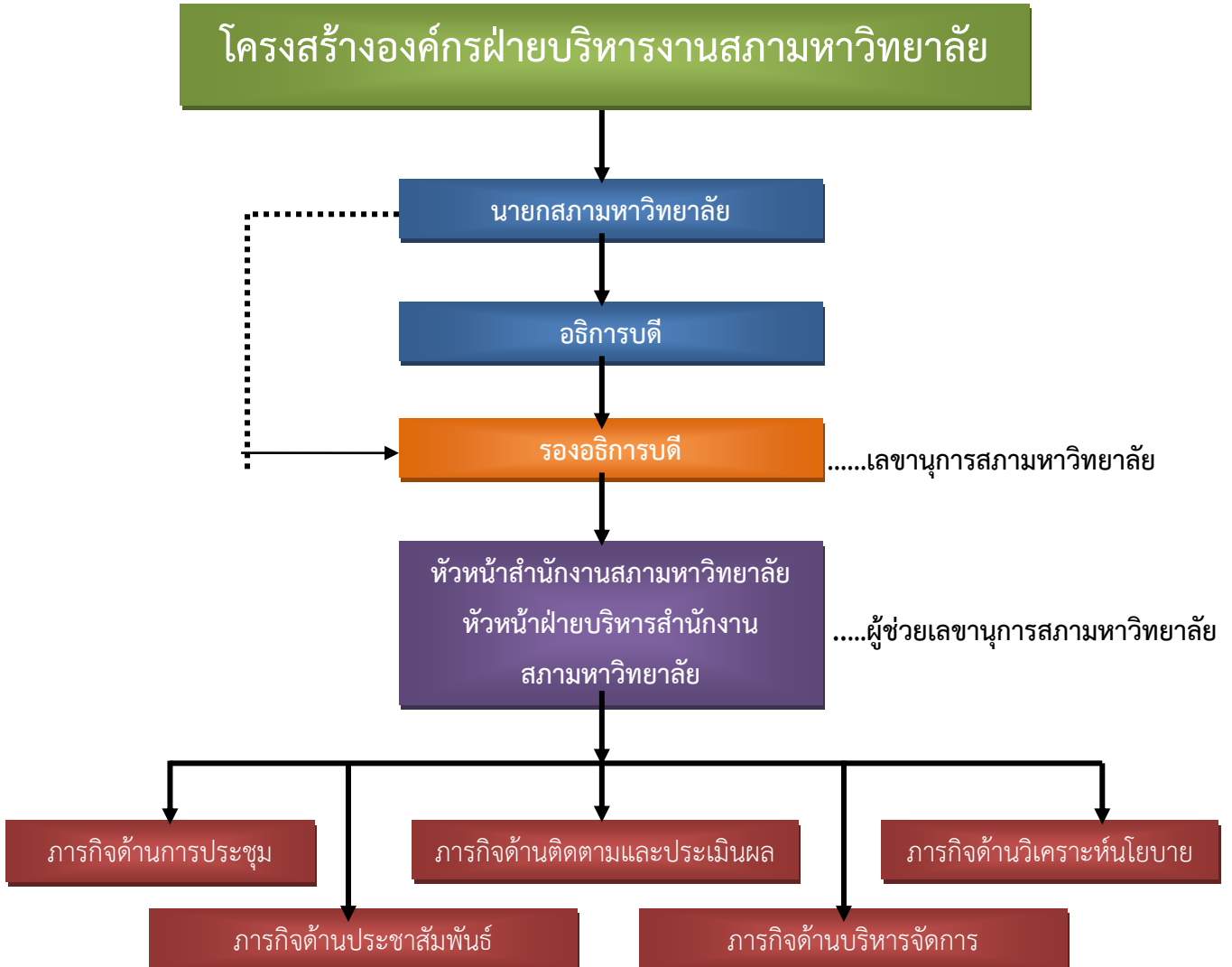
- งานพัฒนาเว็บไซต์
- เผยแพร่ สืบค้น ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัย
- จัดหมายข่าวสารสภามหาวิทยาลัย
- รายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย
- รายงานประจำปีฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- หนังสือรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

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

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

3. โครงสร้างของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหาร

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ภารกิจด้านการประชุม

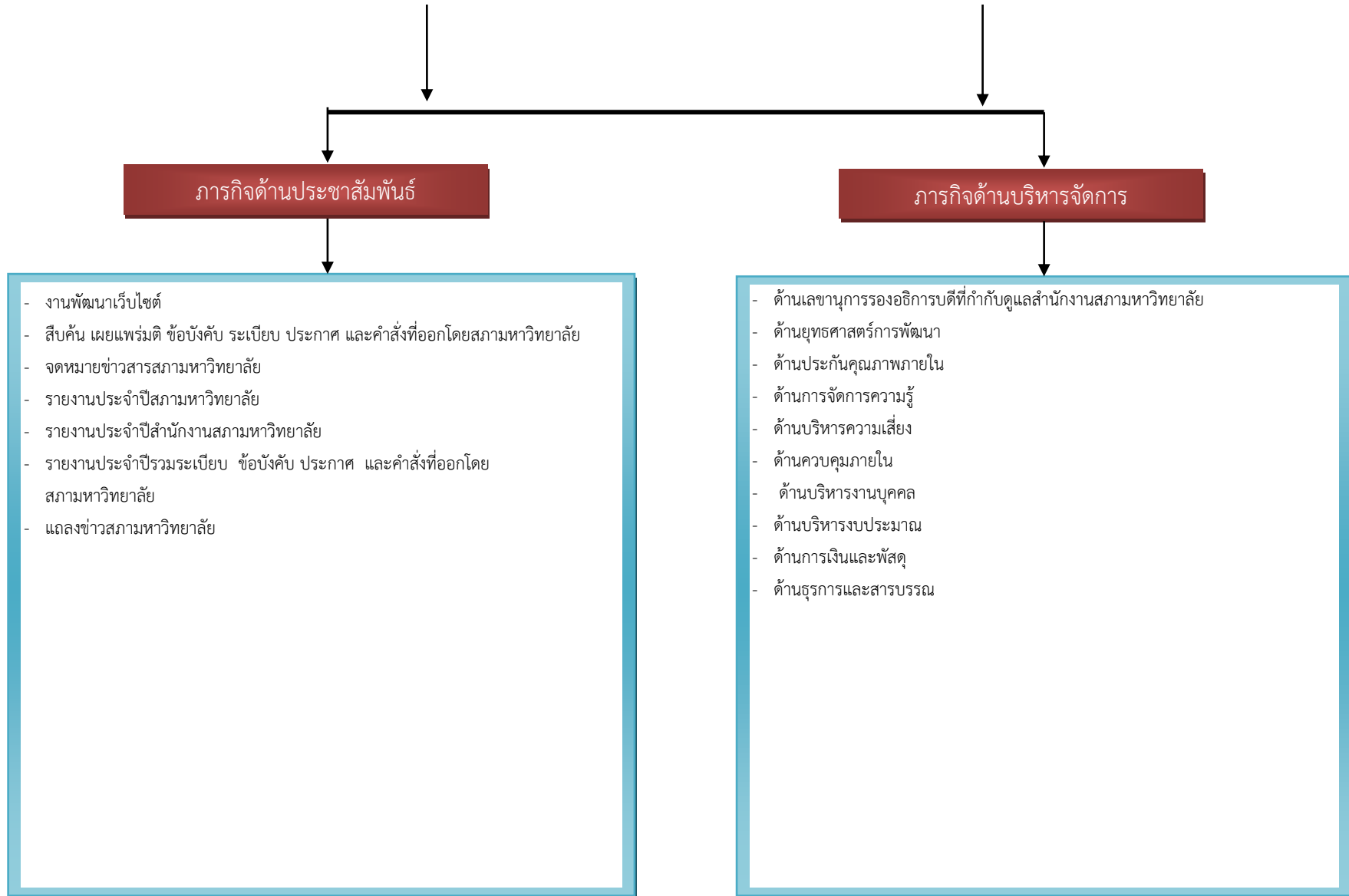
- ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
 - (1) ฝ่ายระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย
 - (2) ฝ่ายวิชาการ
 - (3) ฝ่ายการเงิน
 - (4) ฝ่ายจริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม
- ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- 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 : ความเป็นประชาธิปไตย 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 ทำให้บุคลากรคร่ำเคร่งกับการทำงานจนไม่ได้พักผ่อนอิริยาบทระหว่างวัน ทำให้อ่อนล้าไม่มีเรี่ยวแรงเพื่อออกกำลังกายเพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงาน

4. บุคลากรยังมีความรู้ความเข้าใจเรื่องเกณฑ์คุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX) ยังไม่เพียงพอ

โอกาส (Opportunities)

1. ผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็นคนรุ่นใหม่ มีศักยภาพในการทำงาน มีความรอบรู้หลากหลายด้าน มีคุณธรรมและจริยธรรม มีพรหมวิหาร 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	75
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	1	25
รวม	4	100
วุฒิการศึกษา		
ปริญญาโท	1	25
ปริญญาตรี	3	75
รวม	4	100

บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย



รองอธิการบดีที่กำกับดูแล

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย

(ผศ. ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)



หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย (นางสาวจินตนา นาคจินดา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ อายุงาน 25 ปี

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชานโยบายและการ

วางแผน

ปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

บุคลากรสายสนับสนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สถานภาพ	คุณวุฒิ
1	 สุกัญญา กุตเสนา	พนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการพัสดุ อายุงาน 13 ปี	ปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี
2	 นางเกวลี มีทิพย์	พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่บริหารงาน อายุงาน 6 ปี	ปริญญาตรี สาขาวิชาเคมี-ชีววิทยา
3	 นางสาวเพ็ญวดี กาวชู	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่บริหารงาน อายุงาน 6 ปี	ปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี

จำแนกตามระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- | | |
|----------------------------|------------|
| - อายุการทำงาน 0 - 1 ปี | จำนวน 0 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 3 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 2562

เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”

กิจกรรม	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	การประเมิน/การนำไปทำงาน/ ผู้นำไปใช้งาน
	62	62	62	62	62	63	63	63	63	63	
1. ให้ความรู้ เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	√	√	√	√	√	√	√				ประชุมฝ่ายบริหารงานสภา มหาวิทยาลัย
2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ ความรู้ เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ดีกับบุคลากร						√					ถ่ายทอดความรู้ นำคู่มือการ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมาให้ ดูเป็นตัวอย่าง
3. รวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้ง จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจากเอกสาร การประชุม มาจัดทำเป็นเอกสาร แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน							√				นำความรู้ที่ได้มาสรุป แนว ทางการปฏิบัติงานที่ดีในการ จัดทำคู่มือประชุม
4. นำความรู้ที่ได้รับมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ปีละ 1 เรื่อง						√	√	√			จัดทำคู่มือการประเมินผู้บริหาร มหาวิทยาลัยทุกชั้น
5. พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ 1)								√			ประชุมฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
6. พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ 2)									√		ประชุมฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
7. เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดคู่มือปฏิบัติงานให้ บุคลากรของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย รับทราบ									√	√	ประชุมฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

แผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรมการโครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ให้ความรู้แก่บุคลากร	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ 100	สิงหาคม 2562 – พฤษภาคม 2563	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
2.	การจัดกิจกรรม KM แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	จำนวนกิจกรรม	1 โครงการ	สิงหาคม 2562 – พฤษภาคม 2563	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
3.	คู่มือปฏิบัติงาน	จำนวนคู่มือ	1 เรื่อง	สิงหาคม 2562 – พฤษภาคม 2563	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

