

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ  
แผนกลยุทธ์ทางการเงิน  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บริบทของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๓
ส่วนที่ ๒ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ๒๕๖๗	๑๕
ส่วนที่ ๓ แนวทางการปรับปรุงแผนปฏิบัติการ “กลยุทธ์ทางการเงิน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๐

ส่วนที่ ๑ โครงร่างองค์กร  
(Organization Profile : OP)

P.๑ ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีมติเห็นชอบจัดตั้งฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานการประชุม งานติดตามและประเมินผล งานวิเคราะห์นโยบาย งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารจัดการ

และต่อมาสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย โดยการปรับฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยซึ่งเดิมอยู่ภายใต้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยขึ้นเป็นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดการประชุมและสรรหา งานติดตามและประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ และงานบริหารจัดการ

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

(๑) หลักสูตรและการบริการทางการศึกษาอื่น ๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ (Educational Program and Service Offerings)

หลักสูตร/ผลิตภัณฑ์และบริการ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ	กลไกส่งมอบ	ผลลัพธ์หมวด ๗
การบริหารจัดการประชุมสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	มุ่งสร้างนวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	ผ่านที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๗.๑ ก (ฉ-๑)
การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ) และดำเนินการได้มาซึ่งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับระเบียบ และประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย	มุ่งเน้นให้เกณฑ์และวิธีการสรรหาเป็นไปตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา	ผ่านที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๗.๑ ก (ฉ-๑)
การนำมติสู่การปฏิบัติ ติดตามผล รายงานผลการดำเนินงานตามมติ และวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการ	มุ่งเน้นสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในการกำกับ	ผ่านที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๗.๑ ก (ฉ-๑)

หลักสูตร/ผลิตภัณฑ์และบริการ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ	กลไกส่งมอบ	ผลลัพธ์หมวด ๗
ดำเนินงานตามมติ	ดูแลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามแนวปฏิบัติหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา		
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	มุ่งเน้นให้เกณฑ์และวิธีการประเมินเป็นไปตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา	ผ่านที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๗.๔ ก -๑๐
๕. ศูนย์กลางสารสนเทศข่าวสารสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่และประชาสัมพันธ์สู่การตัดสินใจทางการบริหาร	มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้	ผ่านเว็บไซต์สำนักงานงานสภามหาวิทยาลัย เพจ และ Facebook : Tsucouncil Tsuspa	๗.๒ ก (ฉ-๔)

**(๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมและวัฒนธรรมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

<p><b>วิสัยทัศน์ (Vision)</b></p> <p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแบบอย่างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม และมุ่งเน้นพัฒนาองค์กรแบบ Smart office</p>
<p style="text-align: center;"><b>พันธกิจ (Mission)</b></p> <p>๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อนำนโยบาย ทิศทาง แผนงาน ยุทธศาสตร์ มติ ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ</p> <p>๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัย วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน และรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงาน</p> <p>๔. ติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๕. สรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และดำเนินการได้มาซึ่งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๖. เป็นศูนย์กลางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัย ให้บริการจัดหา และสืบค้นข้อมูล</p> <p>๗. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ประชาคมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานและสังคมภายนอก</p>

ค่านิยม (Values)	
YES - TSU เคลื่อนเปลี่ยนสู่อนาคต ด้วยการหล่อหลอมวัฒนธรรมองค์กรขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมชั้นนำของประเทศ เป็นที่พึ่งของสังคมด้วยความรักและความรับผิดชอบอันยิ่งใหญ่และขับเคลื่อนสู่อนาคต	
Y Yield	มีผลงาน มุ่งเน้นผลงาน
E Efficiency	มุ่งเน้นประสิทธิภาพ
S Secrets	การรักษาความลับ
T Teamwork	การทำงานเป็นทีม
S Service mind	มีจิตบริการที่ดี
U Universal Skill	มีทักษะสากล
สมรรถนะหลัก	
มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการประชุมและการให้บริการที่เป็นเลิศ	
กลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
ความท้าทายที่ ๑ การขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ	
ความท้าทายที่ ๒ การบริหารทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	
ความท้าทายที่ ๓ การบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ	
ความท้าทายที่ ๔ การบริหารจัดการเพื่อดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	

### (๓) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีจำนวนทั้งสิ้น ๕ คน ได้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๕ คน

#### ตาราง OP-๑ก (๓-๑) ตารางลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา			ประเภท	
	ป.ตรี	ป.โท	ร้อยละ	พนักงาน	ลูกจ้าง
เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ		๑	๒๐	๑	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๓		๖๐	๓	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑		๒๐		๑

#### ตาราง OP-๑ ก (๓-๒) ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความผูกพันและความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากร

ปัจจัยหลัก	ผลลัพธ์
ความมั่นคงและความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน	
การมีเพื่อนร่วมงานที่ดีและมีความสัมพันธ์ที่ดี	
การได้รับการพัฒนาความรู้และความสามารถในการทำงาน	
การทำงานเป็นทีม/ร่วมแรงร่วมใจ	
การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	

(๔) สิ้นทรัพย์

ตาราง OP-๑ก (๔) อาคารสถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยี และทรัพย์สินทางปัญญา

ประเภทสิ้นทรัพย์	รายละเอียดสิ้นทรัพย์
อาคารสถานที่	ชั้น ๔ อาคาร ๑๘ จำนวน ๓ ห้อง ได้แก่ ห้อง ๑๘๔๓๐ แบ่งเป็นห้องเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และห้องผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ห้อง ๑๘๔๒๘ ห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และห้อง ๑๘๔๒๙ ห้องจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ระบบสารสนเทศ	๑. ระบบ e-council เป็นระบบเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย และติดตาม ผลการดำเนินงานตามมติ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะ ๒. Google form ตอบรับเข้าประชุม พิจารณารับรองรายงานการประชุม และพิจารณาให้นิติศาสตร์สำเร็จการศึกษา ๓. เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย council.tsu.ac.th Facebook : Tsucouncil Tsuspa ๔. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย
อุปกรณ์	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ๖ เครื่อง คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๖ เครื่อง พรินเตอร์ ๖ เครื่อง และโทรศัพท์ตั้งโต๊ะสำนักงาน ๖ เครื่อง

(๕) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ

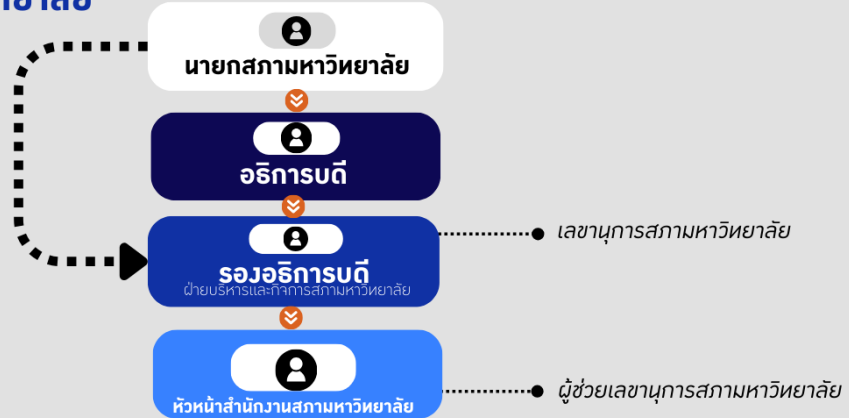
ตาราง OP-๑ ก(๕) กฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญ

กระบวนการที่เกี่ยวข้อง/กระทบ	กฎระเบียบ/ข้อบังคับ
ด้านการจัดการศึกษา	- แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘
ด้านชีวนามัยและความปลอดภัย	- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ สำหรับสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๓
ด้านบริหารการเงิน	- ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยทักษิณ
ด้านบริหารจัดการและบริหารงานบุคคล	- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

	<ul style="list-style-type: none"><li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓</li><li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗</li></ul>
ด้านคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐</li><li>- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒</li></ul>

ข.ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organization Relationships)  
(๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

## โครงสร้างองค์กร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



### งานจัดการประชุม

1. การกิจสนับสนุนการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551
2. การกิจจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
3. การกิจจัดการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง หรือบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้กระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
4. การกิจศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่ออกตามมติคณะรัฐมนตรี/กระทรวงที่แจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติ
5. การกิจแจ้งเวียนสภามหาวิทยาลัยลงมติ
6. การกิจจัดเก็บ - สืบค้นรายงานการประชุม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
7. การกิจโครงการสัมมนาทางวิชาการของสภามหาวิทยาลัย และสัมมนาระดับของสภามหาวิทยาลัย (Retreat)
8. การกิจการนำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

### งานสรรหา ติดตามและประเมินผล

1. การกิจสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ สรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 9 (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551
2. การกิจสรรหาอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น
3. การกิจสรรหา/ได้มาซึ่งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย
4. การกิจติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้บริหาร หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการประชุม
5. การกิจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
6. การกิจนำความกราบบังคมทูลโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายคณาบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี

### งานประชาสัมพันธ์

1. การกิจประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ให้แก่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
2. การกิจเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ๆ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. การกิจช่วยสรุปมติสำคัญของสภามหาวิทยาลัย
4. การกิจรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย
5. การกิจหนังสือรวมมติสภามหาวิทยาลัย
6. การกิจหนังสือรวมระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกตามมติสภามหาวิทยาลัย
7. การกิจจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย
8. การกิจข่าวสารสรรหา
9. การกิจข่าวกิจกรรมสภามหาวิทยาลัย
10. การกิจข่าวกิจกรรมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
11. การกิจข่าวสารการมอบปริญญาเกิตติมศักดิ์
12. การกิจทำเนียบสภามหาวิทยาลัย
13. การกิจเว็บไซต์กฎหมายของสภามหาวิทยาลัย

### งานบริหารจัดการ

1. การกิจธุรการ
2. การกิจการงบประมาณ
3. การกิจการเงิน
4. การกิจพัสดุ
5. การกิจรับเรื่องร้องเรียน
6. การกิจเลขานุการของนายกสภามหาวิทยาลัย
7. การกิจเลขานุการของรองอธิการบดีกำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
8. การกิจบริหารบุคคล
9. การกิจการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
10. การกิจแผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
11. การกิจแผนปฏิบัติการประจำปี
12. การกิจบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
13. การกิจการจัดการความรู้
14. การกิจนิกสร้างสุของค์กร
15. การกิจด้านคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA)
16. การกิจประเมินความพึงพอใจ (การปฏิบัติงาน และการให้บริการให้เขียลมีเดีย)
17. การกิจคู่มือสภามหาวิทยาลัย
18. การกิจคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
19. การกิจจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
20. การกิจการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดีและผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัย
21. การกิจฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยทักษิณ



## (๒) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Students, Other Customers and Stakeholders)

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
กรรมการสภามหาวิทยาลัย	เอกสารประชุมสภามหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบอำนาจและหน้าที่ กลั่นกรองสาระที่เสนอกระชับ รัดกุม และได้รับเอกสารประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน
๒. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	- เอกสารประชุมสภามหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบอำนาจและหน้าที่ กลั่นกรองสาระที่เสนอกระชับ รัดกุม และได้รับเอกสารประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน - ได้รับแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยรวดเร็ว
๓. บุคลากรของมหาวิทยาลัย	ได้รับแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยอย่างรวดเร็ว

## (๓) ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (Suppliers, Partners and Collaborators)

ตาราง OP- ข (๓) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

คู่ความร่วมมือ/ผู้ส่งมอบ	บทบาทต่อระบบงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
<b>คู่ความร่วมมือ (ทางการ)</b>		
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ	สนับสนุน และ แลกเปลี่ยน ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี การสร้าง เครือข่ายความร่วมมือ	ระเบียบ/แนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
<b>คู่ความร่วมมือ (ไม่เป็นทางการ)</b>		
กลุ่มหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศ	สนับสนุน และ แลกเปลี่ยน ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี การสร้าง เครือข่ายความร่วมมือ	ระเบียบ/แนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
<b>ผู้ส่งมอบ</b>		
บริษัท/ร้านค้า	จำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และ บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของฝ่ายบริหาร งาสภามหาวิทยาลัย	ระเบียบพัสดุและการเงินของ มหาวิทยาลัย

## P. ๒ สถานการณ์ของสถาบัน (Organizational Situation)

## ก. สภาพแวดล้อมในการแข่งขัน (Competitive Environment)

## (๑) ลำดับในการแข่งขัน (Competitive Position)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการประชุมระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อกำหนดประเด็นคู่เทียบสำหรับการจัดลำดับการแข่งขัน โดยเน้นประเด็นการเปรียบเทียบที่นำไปสู่ตัวชี้วัดที่นำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์จึงกำหนดประเด็นเปรียบเทียบที่เน้นความเป็นเลิศด้านการบริการ และมีการกำหนดคู่เทียบกับมหาวิทยาลัยสุรนารี โดยเปรียบเทียบข้อมูลหลักที่สำคัญ ได้แก่ ความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

## ตาราง OP-๒ก(๑) เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน

คู่เทียบ	ประเด็นเปรียบเทียบ ตัวชี้วัด หรือผลงาน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสุรนารี	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการ (๗.๒ ก ฉ-๒)

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context) ดังแสดงในตาราง OP-๒ข  
ตาราง OP-๒ข ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives : SO)	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge : SC)	โอกาสเชิงกลยุทธ์ (Strategic Opportunities : Sop)	กลยุทธ์ที่ใช้
ด้านการบริหารและจัดการ	การปรับระบบการบริหารและการจัดการให้ เป็นแบบองค์กรยุคใหม่ที่มีความคล่องตัวสูงและมีสมรรถนะสูง ในขณะที่เดียวกันจะต้องมีความเป็นธรรมาภิบาลที่ดีและมีการสนับสนุนข้อมูลบนเครือข่ายสื่อสารที่ตอบ สนองการปฏิบัติงานของทุกภาคส่วน	๑. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญและมีคุณภาพ ๒. มีการใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยทุกระบบในการปฏิบัติงานประจำและการบริหารและจัดการงานสารสนเทศของผู้บริหารองค์กร	การบริหารและจัดการโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและหลักธรรมาภิบาล
ด้านทรัพยากรบุคคล	การปรับโครงสร้างของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐที่ต้องพึ่งพาตนเองทางการเงินค่อนข้างสูง ทำให้ต้องมีการปรับตัวขององค์กร โดยจะต้องปรับปรุงและพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพิ่มขึ้น	๑. งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ ๒. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และการปรับตัวที่ดี ๓. บุคลากรมีศักยภาพและความพร้อมที่จะพัฒนาตนเอง	ศักยภาพของบุคลากร

## ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน (PERFRMANCE Improvement System)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการประชุมบุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องด้วยวงจรคุณภาพ PDCA, SWOT, ADLI, การจัดการความรู้ (KM) การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการคุณภาพการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย (e-council) พัฒนางานประจำด้วย LEAN การประเมินคุณภาพการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการประเมินผลดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง และใช้ข้อมูลป้อนกลับมาเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป

## ส่วนที่ ๒

### แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

#### ๑. วิสัยทัศน์ด้านการเงิน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยบริหารงบประมาณอย่างโปร่งใส คุ่มค่า ตรวจสอบได้

#### ๒. พันธกิจ

๑. จัดทำค่าของงบประมาณจากมหาวิทยาลัยบนพื้นฐานของภารกิจที่ต้องรับผิดชอบของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. บริหารงบประมาณและการเงินให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพตรวจสอบได้
๓. รักษาวินัยและความมั่นคงทางการเงิน

#### ๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ของแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสานักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

#### ๔. แนวทางการจัดหาทรัพยากรทางการเงิน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีแหล่งงบประมาณในการสนับสนุนเพื่อการบริหารงานตรวจสอบซึ่งมาจากการสนับสนุนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากมหาวิทยาลัย

#### ๕. แหล่งรายได้หลัก

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีรายได้จากการสนับสนุนงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ๕.๑ เงินงบประมาณแผ่นดิน
- ๕.๒ เงินงบประมาณรายได้

## ๖. แผนการขอตั้งงบประมาณ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗)

แผนงบประมาณ	ประมาณการรายรับ		
	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗
๑. ค่าจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๓๙๖,๐๐๐	๑๙๘,๐๐๐	๑๙๘,๐๐๐
๒. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	๔,๘๐๙,๘๐๐	๔,๔๐๐,๖๐๐	๖,๐๓๑,๑๙๖
๒.๑ ค่าตอบแทน	๑,๔๑๑,๕๐๐	๑,๔๑๓,๙๐๐	๑,๔๙๐,๐๘๐
- ค่าเบี้ยประชุม	๑,๑๘๗,๙๐๐	๑,๑๘๗,๙๐๐	๑,๓๑๐,๒๐๐
- ค่าตอบแทนนายกสภามหาวิทยาลัย	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	๗๓,๖๐๐	๗๖,๐๐๐	๒๙,๘๘๐
๒.๒ ค่าใช้สอย	๓,๒๓๘,๓๐๐	๒,๘๘๖,๗๐๐	๓,๙๖๓,๑๑๖
- ค่ารับรองและพิธีการ	๗๓๙,๒๐๐	๗๕๔,๐๐๐	๔๔๒,๗๐๐
- ค่าระวางจัดส่งเอกสาร	๑๗๙,๒๐๐	๖๖,๐๐๐	-
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	๒,๒๗๓,๙๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๓,๔๕๔,๔๑๖
- ค่าเช่าเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสาร	๖๖,๐๐๐	๖๖,๐๐๐	๖๖,๐๐๐
๒.๓ ค่าวัสดุ	๑๖๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐
- วัสดุสำนักงาน	๑๖๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
- ค่าถ่ายเอกสารประชุม	-	-	๒๘๐,๐๐๐
๓. ค่าสาธารณูปโภค	๕๔,๐๐๐	๕๕,๒๐๐	๕๔,๐๐๐
๔. โครงการเพื่อการพัฒนาองค์กร	๒๐,๐๐๐	-	๒๐,๐๐๐
๕. รายจ่ายอื่น	-	-	๘๕๙,๑๔๐
- โครงการสัมมนาทางวิชาการของมหาวิทยาลัย	-	-	๗๔๕,๐๔๐
- โครงการสัมมนาสภามหาวิทยาลัยระดมสมอง (Retreat)	-	-	๑๔,๑๐๐
รวมทั้งสิ้น	๔,๘๘๓,๘๐๐	๔,๖๕๓,๘๐๐	๖,๙๔๔,๓๓๖

### แนวทางการวางแผนการใช้จ่ายเงิน

การจัดทำแผนการใช้จ่ายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะมุ่งเน้นให้งบประมาณเป็นตัวขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ ดังนั้นการใช้จ่ายงบประมาณจะต้องสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว โดยสามารถสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณดังนี้

## ๔. ความสามารถในการทำเงินเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

ปีงบประมาณ	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล		เงินรายได้		คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
	ได้รับจัดสรร	ผลการใช้จ่าย	ได้รับจัดสรร	ผลการใช้จ่าย		
๒๕๖๔	๗๓๘,๔๐๐	๗๓๘,๑๘๐	๘,๖๙๑,๔๐๐	๘,๔๗๒,๙๑๐.๙๙	๒๑๘,๗๐๙.๐๑	๒.๓๑
๒๕๖๕	๔๙๖,๐๐๐	๔๑๒,๙๐๗	๔,๘๘๖,๕๐๐	๓,๑๒๔,๒๒๗.๖๖	๑,๘๔๕,๓๖๕.๓๔	๓๔.๒๘
๒๕๖๖	๒๙๘,๐๐๐	๑๓๗,๒๘๘	๔,๓๕๕,๘๐๐	๑,๙๐๔,๙๘๖.๘๙	๒,๖๑๑,๕๒๕.๑๑	๕๖.๑๒

## แผนปฏิบัติการ “กลยุทธ์ทางการเงิน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์ ตามแผนกล ยุทธ์ฝ่ายบริหารงานสภ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายปีงบประมาณ						ผลการดำเนิน
			พ.ศ. ๒๕๖๔		พ.ศ. ๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖		
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ความมั่นคงทางการเงิน									
วัตถุประสงค์ : สร้าง ความมั่นคงทางด้าน การเงินด้วยการเพิ่ม รายได้และบริหาร การเงินให้มี ประสิทธิภาพ	ประสิทธิภาพใน การบริหาร การเงิน	๑. ความสามารถ ในการทำเงิน เหลือจ่าย	ร้อยละ ๕	ร้อยละ ๒๑.๙๗	ร้อยละ ๗	ร้อยละ ๓๔	ร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๕๖.๑๒	เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยได้กำหนด ตัวชี้วัดในการทำเงินเหลือ จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับเงินอุดหนุนจาก รัฐบาล ๒๙๘,๐๐๐ บาท ผลการใช้จ่าย ๑๓๗,๒๘๘ บาท และเงินรายได้ ๔,๓๕๕,๘๐๐ บาท ผลการใช้จ่าย ๑,๙๐๔,๙๘๖.๘๙ บาท เงินคงเหลือจ่าย ๒,๖๑๑,๕๒๕.๑๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๑๒

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์ ตามแผนกล ยุทธ์ฝ่ายบริหารงานสภา	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายปีงบประมาณ						ผลการดำเนิน	
			พ.ศ. ๒๕๖๔		พ.ศ. ๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖			
			๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง		๔ ครั้ง			
		๒. มีรายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ ทุกไตรมาส	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง			๔ ครั้ง		การติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุกไตรมาส ดังนี้  <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไตรมาสที่ ๑ รายงาน เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖</li> <li>- ไตรมาสที่ ๒ รายงาน เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖</li> <li>- ไตรมาสที่ ๓ รายงาน เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖</li> <li>- ไตรมาสที่ ๔ รายงาน เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</li> </ul>

ประเด็นยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์ ตามแผนกล ยุทธ์ฝ่ายบริหารงานสภา	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายปีงบประมาณ						ผลการดำเนิน
			พ.ศ. ๒๕๖๔		พ.ศ. ๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖		
			๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
		๓. มีรายงานการ ประเมินผลการ ใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	รายงานการประเมินผลการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ในการประชุมฝ่าย บริหารงานสภามหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖



**ส่วนที่ ๓**  
**แนวทางการปรับปรุงแผนปฏิบัติการ “กลยุทธ์ทางการเงิน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**๑. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

แผนงบประมาณ	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	ประมาณการรายรับ	ได้จัดสรร
๑. ค่าจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๑๙๘,๐๐๐	๑๙๘,๐๐๐
๒. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	๔,๔๐๐,๖๐๐	๔,๔๐๐,๖๐๐
๒.๑ ค่าตอบแทน	๑,๔๑๓,๙๐๐	๑,๔๑๓,๙๐๐
- ค่าเบี้ยประชุม	๑,๑๘๗,๙๐๐	๑,๑๘๗,๙๐๐
- ค่าตอบแทนนายกสภามหาวิทยาลัย	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	๗๖,๐๐๐	๗๖,๐๐๐
๒.๔ ค่าใช้สอย	๒,๘๘๖,๗๐๐	๒,๘๘๖,๗๐๐
- ค่ารับรองและพิธีการ	๗๕๔,๐๐๐	๗๕๔,๗๐๐
- ค่าระวางจัดส่งเอกสาร	๖๖,๐๐๐	๖๖,๐๐๐
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐
- ค่าเช่าเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสาร	๖๖,๐๐๐	๖๖,๐๐๐
๒.๕ ค่าวัสดุ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
- วัสดุสำนักงาน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
- ค่าถ่ายเอกสารประชุม	-	-
๓. ค่าสาธารณูปโภค	๕๕,๒๐๐	๕๕,๒๐๐
๔. โครงการเพื่อการพัฒนาองค์กร	-	-
๖. รายจ่ายอื่น	-	-
- โครงการสัมมนาทางวิชาการของมหาวิทยาลัย	-	-
- โครงการสัมมนาสภามหาวิทยาลัยระดมสมอง (Retreat)	-	-
รวมทั้งสิ้น	๔,๖๕๓,๘๐๐	๔,๖๕๓,๘๐๐

๒. แนวทางการบริหารงบประมาณภายใต้สถานการณ์งบประมาณจำกัด

- (๑) วางแผนการใช้จ่ายอย่างประหยัดและคุ้มค่าที่สุดในภารกิจที่จำเป็น
- (๒) จัดลำดับความสำคัญของความจำเป็นในการใช้จ่าย
- (๓) ติดตาม และรายงานการใช้จ่าย ทุกไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของหัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) จัดทำบริหารความเสี่ยงการบริหารงบประมาณภายใต้สถานการณ์งบประมาณที่จำกัด
- (๕) ปรับปรุง แผนปฏิบัติการ “ กลยุทธ์ทางการเงิน ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนด ตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เป้าหมาย			ปรับปรุงเป้าหมาย		
๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ร้อยละ ๕	ร้อยละ ๗	ร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๕	ร้อยละ ๗	ร้อยละ ๑๐

## ๓. แผนปฏิบัติการ “ กลยุทธ์ทางการเงิน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## แผนปฏิบัติการ “ กลยุทธ์ทางการเงิน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ ตามแผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายปีงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๕	พ.ศ. ๒๕๖๖	
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ความมั่นคง ทางการเงิน						
วัตถุประสงค์ : สร้างความมั่นคง ทางการเงินด้วยการเพิ่ม รายได้และบริหารการเงินให้มี ประสิทธิภาพ	ประสิทธิภาพในการบริหาร การเงิน	๑. ความสามารถในการ ทำเงินเหลือจ่าย	ร้อยละ ๕	ร้อยละ ๗	ร้อยละ ๑๐	นางสุกัญญา กุตเสนา
		๒. มีรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณทุกไตรมาส	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	นางสุกัญญา กุตเสนา
		๓. มีรายงานการ ประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	นางสุกัญญา กุตเสนา