

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗



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 (๓-๔)

(๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมและวัฒนธรรมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

<p>วิสัยทัศน์ (Vision)</p> <p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแบบอย่างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม และมุ่งเน้นพัฒนาองค์กรแบบ Smart office</p>
<p style="text-align: center;">พันธกิจ (Mission)</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) ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากร

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

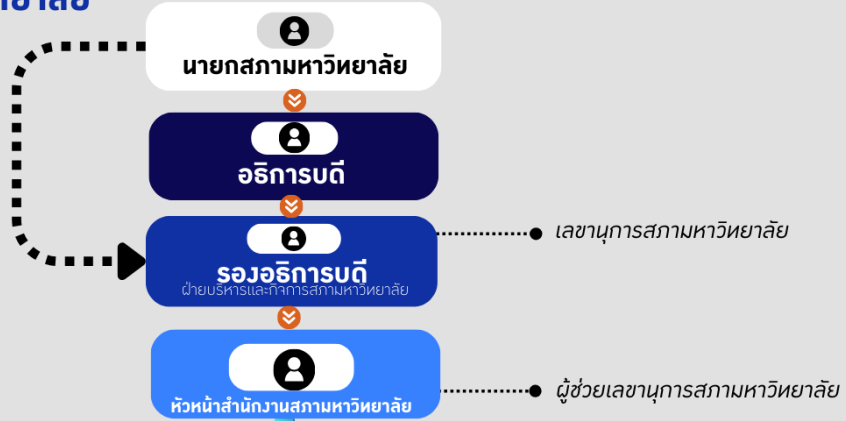
ตาราง OP-๑ ก(๕) กฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญ

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

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 และสัมมนาระดับสมัชชาของสภามหาวิทยาลัย (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. การกิจติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้บริหาร หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการประชุม
5. การกิจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของสภามหาวิทยาลัย
6. การกิจนำความกราบบังคมทูลโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายคสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี

งานประชาสัมพันธ์

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

งานบริหารจัดการ

1. การกิจธุรการ
2. การกิจการงบประมาณ
3. การกิจการเงิน
4. การกิจการพัสดุ
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 และการให้บริการไซเบอร์)
17. การกิจคู่มือสภามหาวิทยาลัย
18. การกิจคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
19. การกิจจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
20. การกิจการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย
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
คู่ความร่วมมือ (ทางการ)		
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ	สนับสนุน และ แลกเปลี่ยน ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี การสร้าง เครือข่ายความร่วมมือ	ระเบียบ/แนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
คู่ความร่วมมือ (ไม่เป็นทางการ)		
กลุ่มหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศ	สนับสนุน และ แลกเปลี่ยน ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี การสร้าง เครือข่ายความร่วมมือ	ระเบียบ/แนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
ผู้ส่งมอบ		
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	การปรับระบบการบริหารและการจัดการ ให้เป็นแบบองค์กรยุคใหม่ที่มีความคล่องตัวสูงและมีสมรรถนะสูง ในขณะเดียวกันจะต้องมีความเป็นธรรมาภิบาลที่ดีและมีการสนับสนุนข้อมูลบนเครือข่ายสื่อสารที่ตอบสนองการปฏิบัติงานของทุกภาคส่วน	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) การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการคุณภาพการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย (e-council) พัฒนางานประจำด้วย LEAN การประเมินคุณภาพการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการประเมินผลดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง และใช้ข้อมูลป้อนกลับมาเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป

หมวดที่ ๒

กรอบแนวคิด วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

๑. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเป็นการจัดทำแผนที่มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการด้านการเงินให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็นแผนระยะยาวที่แสดงแหล่งที่มาและแหล่งใช้ไปของเงิน โดยครอบคลุมการจัดหาทรัพยากรด้านการเงิน การจัดสรรงบประมาณตลอดจนการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ จากแหล่งงบประมาณทั้งแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ โดยยึดหลักการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

๑. หลักประสิทธิภาพ
๒. หลักประสิทธิผล
๓. หลักการตอบสนอง
๔. หลักความรับผิดชอบ
๕. หลักความโปร่งใส
๖. หลักการมีส่วนร่วม
๗. หลักการกระจายอำนาจ
๘. หลักนิติธรรม
๙. หลักความเสมอภาค
๑๐. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ

๒. วัตถุประสงค์ของแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

๒.๑ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการด้านการเงินของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ เพื่อให้การบริหารการเงินและงบประมาณของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปตามระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

๒.๓ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ

๓. เป้าหมายกลยุทธ์ทางการเงิน

๑. บริหารการเงินโดยใช้ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรร เพื่อสนับสนุนภารกิจและกลยุทธ์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๒. บริหารการเงินโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อองค์กร

หมวดที่ ๓

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เป็นจริง (SWOT Analysis)

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

จุดแข็ง (Strengths)

๑. บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะได้รับการพัฒนาหากมีโอกาสที่เหมาะสมและมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ตรงในด้านการจัดประชุมมาเป็นระยะเวลากว่า ๒๑ ปี
๒. บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จและบุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้
๓. บุคลากรสามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และมีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีกรอบการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่ชัดเจน
๕. บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจ ให้ความสำคัญ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๖. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดปรัชญาของหน่วยงานสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถนำปรัชญาสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน
๗. ผู้บริหารที่กำกับดูแลมีความรู้ความเข้าใจในงานของฝ่ายฯ 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. บุคลากรมีความรู้และทักษะสาขายังไม่เพียงพอที่จะก้าวสู่อาเซียน
๖. บุคลากรยังมีความรู้ความเข้าใจเรื่องเกณฑ์คุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX) ยังไม่เพียงพอ

โอกาส (Opportunities)

๑. มีเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคลและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่างๆ
๒. ผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีความรู้ความสามารถหลากหลายและสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

อุปสรรค (Threats)

นโยบายของมหาวิทยาลัยให้ยุบอัตรากำลังที่ลาออกเป็นผลให้ไม่สามารถสรรหาบุคลากรมาทดแทนเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรที่ลาออกได้

หมวดที่ ๕ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

๑. วิสัยทัศน์ด้านการเงิน

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยบริหารงบประมาณอย่างโปร่งใส คุ่มค่า ตรวจสอบได้

๒. พันธกิจ

๑. จัดทำค่าของงบประมาณจากมหาวิทยาลัยบนพื้นฐานของภารกิจที่ต้องรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
๒. บริหารงบประมาณและการเงินให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพตรวจสอบได้
๓. รักษาวินัยและความมั่นคงทางการเงิน

๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ของแผนกลยุทธ์ทางการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยได้ทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแผนกลยุทธ์ทางการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ดังนี้

๔. แนวทางการจัดหาทรัพยากรทางการเงิน

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีแหล่งงบประมาณในการสนับสนุนเพื่อการบริหารงานตรวจสอบ ซึ่งมาจากสนับสนุนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากมหาวิทยาลัย

๕. แหล่งรายได้หลัก

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีรายได้จากการสนับสนุนงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัย

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	๒,๙๘๖,๗๐๐	๓,๙๖๓,๑๑๖
- ค่ารับรองและพิธีการ	๗๑๙,๒๐๐	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

๓. แนวทางการวางแผนการใช้จ่ายเงิน

การจัดทำแผนการใช้จ่ายของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย จะมุ่งเน้นให้งบประมาณเป็นตัวขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ ดังนั้นการใช้จ่ายงบประมาณจะต้องสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว โดยสามารถสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณดังนี้

งบประมาณที่ได้รับ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

ปีงบประมาณ	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	เงินรายได้	รวม
ปี ๒๕๖๔	๔๙๖,๐๐๐	๕,๖๙๐,๖๐๐	๖,๑๘๖,๖๐๐
ปี ๒๕๖๕	๔๙๖,๐๐๐	๔,๘๘๖,๕๐๐	๕,๓๘๒,๕๐๐
ปี ๒๕๖๖	๒๙๘,๐๐๐	๔,๓๕๕,๘๐๐	๔,๖๕๓,๘๐๐
ปี ๒๕๖๗	๒๙๘,๐๐๐	๓,๗๙๒,๙๐๐	๔,๐๙๐,๙๐๐

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีนโยบายในการจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินทุกเดือน โดยจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและเสนอที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและการตัดสินใจของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลยุทธ์ทางการเงิน

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ ตามแผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย			แผนงานโครงการกิจกรรม
			ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	
ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อสนับสนุน การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย						
เป้าประสงค์ที่ : ๑. ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุได้ ตามเป้าหมาย ๒. มีระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพ และมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของผู้ บริการ	๑. การใช้จ่ายเงิน อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของการใช้ จ่ายงบประมาณ ที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของ ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	๙๐	๙๕	๑๐๐	<u>โครงการ</u> โครงการทบทวนแผนพัฒนามหาวิทยาลัย <u>กิจกรรม</u> ๑. การจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย ๒. การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ๓. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ๔. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับผู้บริการ ๕. ๕ ส. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ ตามแผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย			แผนงานโครงการกิจกรรม
			ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	
	๒. เร่งรัดติดตาม และรายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ งบประมาณ	๑. มีรายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณทุก ไตรมาส	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส
		๒. มีรายงานการ ประเมินผลการ ใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี รายไตร มาส	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และราย ไตรมาส