



แผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

พ.ศ. 2556 – 2560

(ปรับปรุง ณ วันที่ 8 กันยายน 2557)

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

คำนำ

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รับผิดชอบการบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่ายเงินเดือน การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการปฏิบัติงาน ด้านทักษะ ความเชี่ยวชาญ ของงานแต่ละตำแหน่ง และด้านคุณธรรมจริยธรรม ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินมี การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้สนองต่อยุทธศาสตร์ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จึงกำหนดให้มีการทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน พ.ศ. 2556 – 2560 (ปรับปรุงเมื่อวันที่ 8 กันยายน 2557) จากการประชุมหัวหน้าภารกิจฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ ต่อการพัฒนาบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ต่อไป



(นางจันทิมา คงศาลย์)

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ข้อมูลทั่วไป	1
2. ทิศทางการพัฒนาบุคลากร	7
3. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา 2556	10
4. แผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน พ.ศ. 2556 - 2560	13

แผนพัฒนาบุคลากร
ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
ประจำปีการศึกษา 2556 - 2560

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

สถานที่ตั้ง

1. มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา : อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 และชั้น 4
2. มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง : อาคารบริหารและสำนักงานกลาง ชั้น 1 และชั้น 2

ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รับผิดชอบการบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่ายเงินเดือน การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งกลุ่มภารกิจออกเป็น 5 กลุ่มภารกิจ คือ

- ภารกิจด้านธุรการ
- ภารกิจด้านการเงิน
- ภารกิจด้านบัญชี
- ภารกิจด้านพัสดุ
- ภารกิจด้านการบริหารรายได้และทรัพย์สิน

ภารกิจหลักของหน่วยงาน

รับผิดชอบการบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน เงินเดือน การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยโครงสร้างองค์กรของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต (ปรับปรุงฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ปรัชญา

ปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล

ปณิธาน

มุ่งมั่นปฏิบัติงาน พัฒนาคน พัฒนางาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

วิสัยทัศน์

เราจะเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่บริหารงานด้านการเงินและทรัพย์สิน การบัญชี และการพัสดุ สู่วิทยาลัย
บนพื้นฐานของความเชี่ยวชาญและความรับผิดชอบทางวิชาชีพ

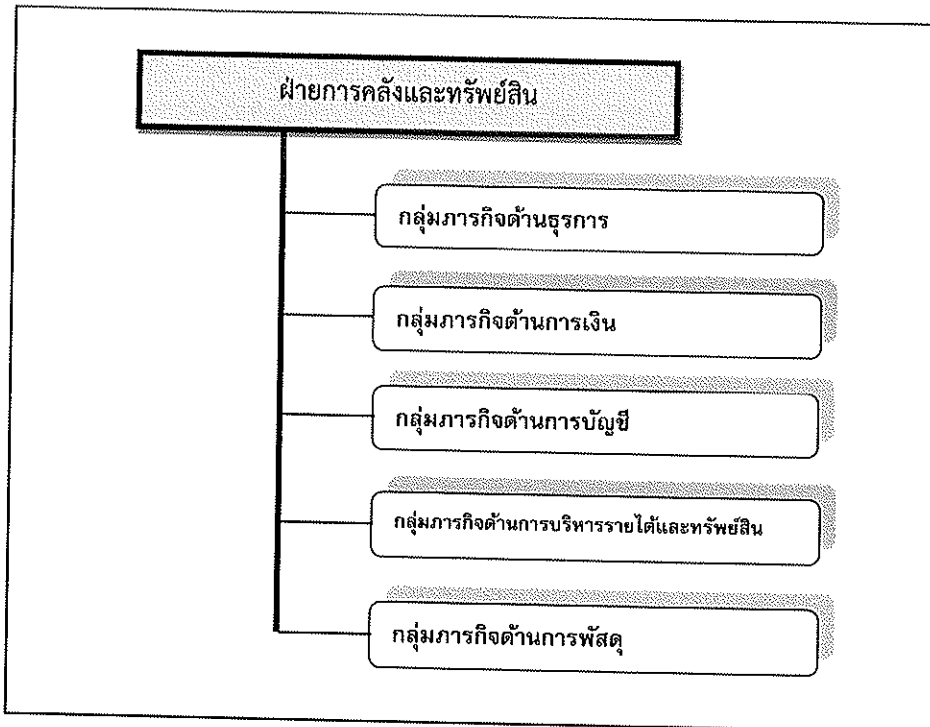
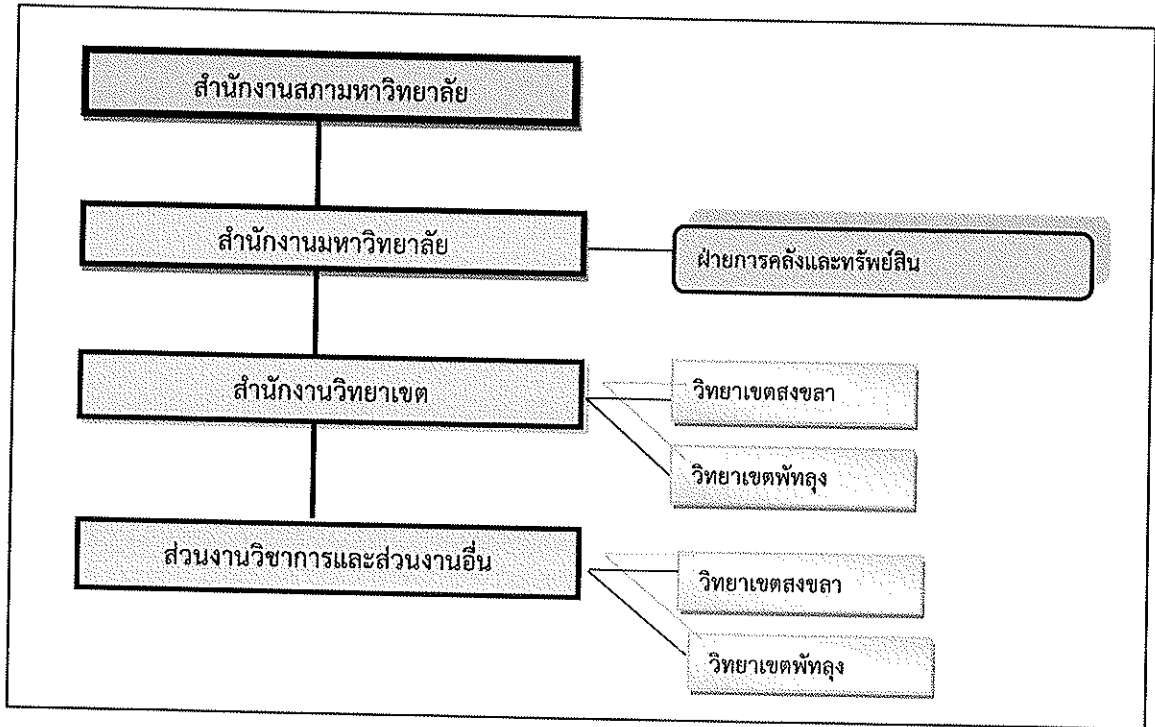
พันธกิจ

มุ่งมั่นพัฒนา เพื่อการบริหารงานด้านการเงินและทรัพย์สิน การบัญชี และการพัสดุ สู่วิทยาลัย
โดยบุคลากรที่เชี่ยวชาญ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

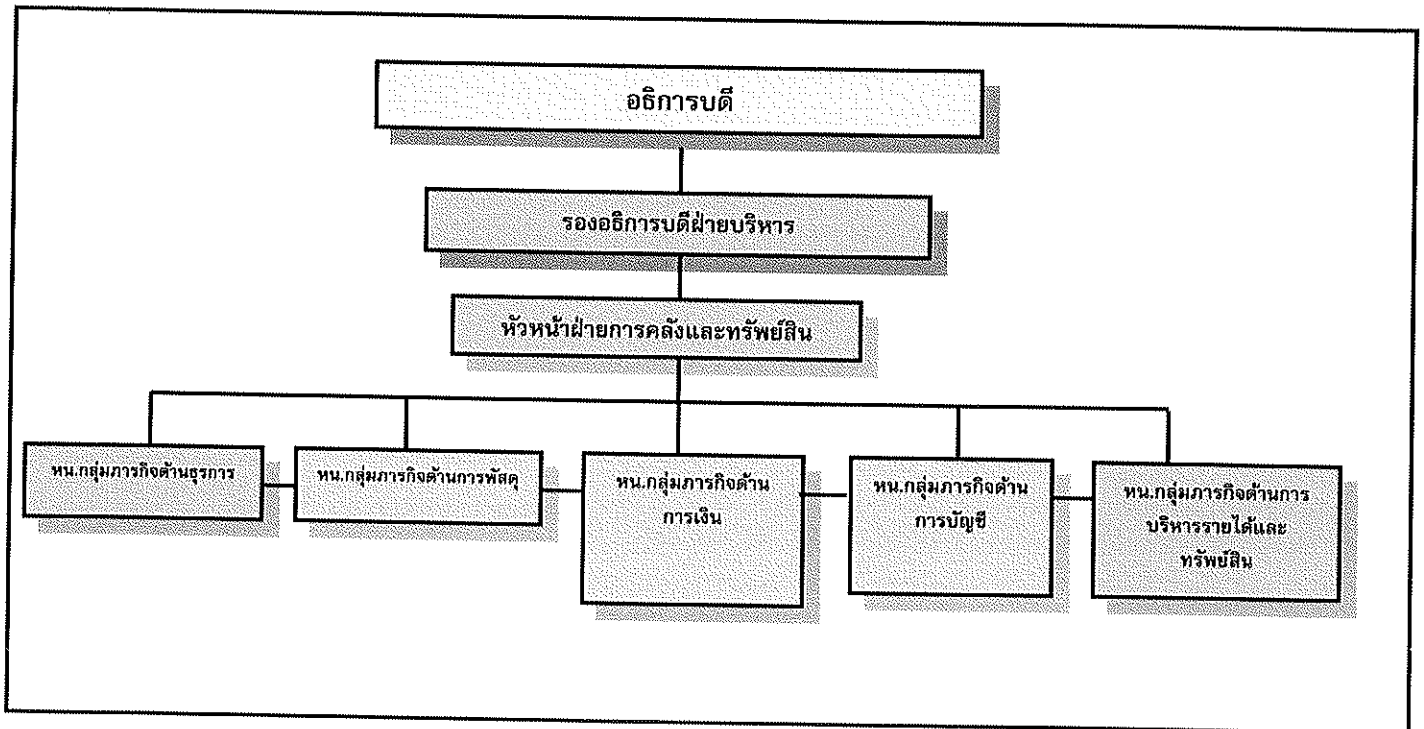
ยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงินและทรัพย์สิน การบัญชี และการพัสดุ ต้องมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยหลักธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มการปฏิบัติงานที่ดีขององค์กร
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารสินทรัพย์และการหารายได้ของมหาวิทยาลัย
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาสภาพแวดล้อมของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีคุณภาพ

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



โครงสร้างบุคลากร

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มีลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน แบ่งตามประเภท ตำแหน่งทางวิชาการ และวุฒิการศึกษา มีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 30 คน ประกอบด้วยพนักงานสายสนับสนุน ประเภทสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

แบ่งตามประเภท	
▪ พนักงานมหาวิทยาลัย	27 คน
▪ ลูกจ้างชั่วคราว	2 คน
▪ ข้าราชการ	1 คน
แบ่งตามตำแหน่ง	
▪ นักวิชาชีพ	19 คน
▪ นักวิชาการเงินและบัญชีทั่วไป	1 คน
▪ เจ้าหน้าที่บริหารงาน	9 คน
▪ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 คน

ตารางแสดงข้อมูลบุคลากร

	กลุ่มภารกิจ	ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	หน้าที่	อายุงาน
ภารกิจการเงิน						
1.	นางจันทิมา คงคาลัย	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บชบ.สารสนเทศทางการบัญชี	การเงินรับ	11 ปี
2	นางสาวมานิภา ทองฤกษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	การเงินและการธนาคาร	งบประมาณ	7 ปี
3	นางสาวกาญจนาวไล บุญสร้าง	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	งบประมาณ	9 ปี
4	นางสาวอรอุษา สัตยานุรักษ์	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	งบประมาณ	10 ปี
5	นางสาวเยาวลักษณ์ ชูสิงค์แค	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	การเงินรับ	3 ปี
6	นางประไพ อินทร์ทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	เงินเดือน	32 ปี
7	นางโสพิศ วุฒิปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	เงินเดือน	26 ปี
8	นางสาวลดาวิรินทร์ ศรีชุตินพงษ์	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	การเงินจ่าย	10 ปี
9	นางสาวสุพิชญา หวังสวัสดิ์**	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	กศ.บ.การตลาด	การเงินจ่าย	-
10	นางวิรงรอง ประเสริฐ	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บชบ.การบัญชี	การเงินรับ	10 ปี
11	นางสาวประไพทิพย์ แซ่อิว	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบริหารธุรกิจ (การบัญชี)	การเงินจ่าย	3 ปี
12	นางสาวอุไร วรรศรี	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบริหารธุรกิจ (การบัญชี)	งบประมาณ	3 ปี
13	นางดวงกมล เรืองณรงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	บธ.บ.การบริหารธุรกิจ (การเงินการธนาคาร)	งบประมาณ	10 ปี
14	นางสาวอรุณา ทรัพย์คำ	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชีต้นทุน	งบประมาณ	4 ปี
ภารกิจด้านพัสดุ						
15	นายเพชรรายุธ วัชรารุพัฒนา	นักวิชาชีพ ชำนาญการ	ป.โท	- วทบ.คณิตศาสตร์ - ศศ.บ.นโยบายและการวางแผนสังคม	พัสดุ	20 ปี
16	นางสุพงค์ แซ่อิว	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	บธ.บ.การบริหารทรัพยากรมนุษย์	พัสดุ	7 ปี
17	นายณัฐชาติ เกศสระ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	วศบ.โยธา	พัสดุ	11 ปี
18	นายพรเทพ ทองชู	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	วศบ.โยธา	พัสดุ	1 ปี
ภารกิจบัญชี						
19	นางสาวสุทิดา มีแก้ว	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	บัญชี	10 ปี
20	นางสาวภาพร คำคำ**	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บัญชีบัณฑิต/การบัญชี	บัญชี	-
21	นางศุภวรรณ อภิวันทนากกร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ตรี	ศศ.บ.การบัญชี	บัญชี	19 ปี
22	นางสาวละออ ศรีสุวรรณ	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	บัญชี	3 ปี
23	นางสาวดาริษา รั้งสิโยภฤกษ์	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บช.บ.การบัญชี	บัญชี	11 ปี

	กลุ่มภารกิจ	ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	หน้าที่	อายุงาน
24	นางสาวอุไรวรรณ สุวรรณเมธี	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี/ วิทยาศาสตร/เทคโนโลยี สารสนเทศ	บัญชี	
25	นางสาวอันทิกา พรหมแก้ว	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	บัญชี	4 ปี
26	นางสาวศกลวรรณ คำนุ้ย	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	บัญชี	4 ปี
27	นางสาวสันนิ แซ่ลี	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	บัญชี	10 ปี
ภารกิจบริหารรายได้และทรัพย์สิน						
28	นางสาวทัศนีย์ เกิดมุสิก	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	ศศ.บ.การบัญชี	จัดหารายได้ และ ทรัพย์สิน	10 ปี
29	นางสาวชนิดา ภูมิสถิตย์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	บข.บ.บัญชีต้นทุน	จัดหารายได้ และ ทรัพย์สิน	10 ปี
ภารกิจธุรการ						
30	ว่าที่ ร.ต. หญิง สุวรรณมา กลับคง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	บธ.บ.การบริหารธุรกิจ	งานประชุม/ ประกัน คุณภาพ การศึกษา	10 ปี

หมายเหตุ ** ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ทิศทางการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร กำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร จึงกำหนดนโยบาย ดังนี้

- ส่งเสริมบุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร
- ส่งเสริมบุคลากรมีการพัฒนาตนเอง
- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมสัมมนา
- ส่งให้บุคลากรทำงานวิจัยสถาบัน
- การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชี
- เพื่อให้บุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สินมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - มีความผูกพันต่อองค์กร
 - มีความสั่งสมความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ
 - มีจิตบริการ
 - มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - มีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

เป้าหมายของการดำเนินงานตามแผน

สมรรถนะที่ต้องการของบุคลากร

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 ประกาศ วันที่ 23 มีนาคม 2555

องค์ประกอบของการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 เป็นการประเมินทั้งปริมาณ และคุณภาพของงานตามตำแหน่ง

- สมรรถนะและพฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 30 เป็นการประเมินเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่ม

ระดับการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงาน

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise)
- การบริการที่ดี (Service Mind)
- ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)
- คุณธรรมจริยธรรม (Integrity)

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มุ่งมั่นพัฒนาคณาจารย์การคลังและทรัพย์สิน อย่างต่อเนื่อง โดยใช้กระบวนการการประเมินภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนเพื่อให้ทราบสถานะที่แท้จริง พบว่าคณาจารย์การคลังและทรัพย์สินควรได้รับการพัฒนาใน 3 ด้าน ได้แก่ 1) การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วม 2) การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน 3) ส่งเสริมให้คณาจารย์พัฒนาตนเอง มีการกำหนดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ และมีการติดตามประเมินผล เพื่อสามารถบ่งชี้ความสำเร็จ ความล้มเหลวและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนพัฒนาคณาจารย์

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 – 2560) บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามแผนยุทธศาสตร์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลยุทธ์

1 พัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงินและทรัพย์สิน การบัญชี และการพัสดุ ต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยหลักธรรมาภิบาล

กิจกรรม/โครงการ

- โครงการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ
- โครงการอบรมชี้แจงแนวปฏิบัติ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ
- กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

- การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและการกำหนดรายละเอียดทุกตำแหน่งงาน (Job Description) ให้มีความชัดเจน
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

2. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มการปฏิบัติงานที่ดีขององค์กร
กิจกรรม

- การทำวิจัยสถาบัน
- การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมด้านความรู้และทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- การจัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมสัมมนาหรือดูงานในประเทศ

3. พัฒนาสภาพแวดล้อมของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีคุณภาพ

กิจกรรม

- กิจกรรม 5 ส
- โครงการจัดเก็บข้อมูลด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ แบบอิเล็กทรอนิกส์
- โครงการปรับปรุงสถานที่ทำงาน และห้องประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร มาจาก 2 แหล่ง ได้แก่

1. งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลในแต่ละปีงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรตามแผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบ โดยถ่ายโอนจากงบประมาณปกติ
2. งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่จัดสรรให้แก่หน่วยงาน ตามแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หากมีการติดตามและประเมินผลและการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรเป็นประจำ บุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จะได้รับการพัฒนา และสามารถพัฒนาตนเอง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และมหาวิทยาลัยได้

ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา 2556

จากการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร ได้มีโอกาสเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ โดยเน้นหลักสูตรที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ เพื่อสนองต่อยุทธศาสตร์ การพัฒนาของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ยุทธศาสตร์ที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.1 เร่งรัดพัฒนาศักยภาพบุคลากรใน สังกัดฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ให้มีสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย รวดเร็ว และถูกต้อง ตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ประจำปีการศึกษา 2556

จากบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทั้งสิ้นจำนวน 33 คน สามารถจำแนกและประเมินผลการ พัฒนาบุคลากร ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

1. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพ จากโครงการ/ กิจกรรม จากหน่วยงานภายในและ ภายนอก

- 1) บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพรายบุคคล ทั้งสิ้นจำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 54.55
- 2) บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพจากโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ทั้งสิ้น จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 96.97

2. โครงการ/กิจกรรมที่บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ทั้งสิ้น 48 โครงการ จำแนก โครงการ/กิจกรรม ดังต่อไปนี้

- 1) บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพจากหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งสิ้น 45 โครงการ
- 2) บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพจากโครงการของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งสิ้น 3 โครงการ

ตารางสรุปผลการประเมินตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2556 - 2560 ประจำปีการศึกษา 2556

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วย	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน
1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมด้านคุณธรรม และ จริยธรรมในวิชาชีพ	บุคลากรฝ่ายการ คลัง ฯ	คน	5	5
2. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมด้านการจัดการความรู้ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	บุคลากรฝ่ายการ คลัง ฯ	คน	30	19
3. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมสัมมนา หรือดูงานใน ประเทศ	บุคลากรฝ่ายการ คลัง ฯ	คน	-	-
4. จัดส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมด้านการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ (ระบบบัญชี 3 มิติ)	บุคลากรฝ่ายการ คลัง ฯ	คน	-	-
5. โครงการจัดการความรู้ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรฝ่ายการ คลัง ฯ	คน	30	30

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วย	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน
6. สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในประเทศ	บุคลากรฝ่ายการ คลัง ฯ	คน	-	-
7. ปรับปรุงกระบวนการงานหลักของหน่วยงานเพื่อให้ ระยะเวลาการดำเนินงานลดลง	หัวหน้าฝ่าย ฯ และบุคลากรฝ่าย การคลัง ฯ	กระบวนการ	1	5
8. จัดทำรายละเอียดในทุกตำแหน่งงาน (Job Description) ให้มีความชัดเจน	หัวหน้าฝ่าย ฯ และบุคลากรฝ่าย การคลัง ฯ	คน	30	30
9. กำหนดหลักเกณฑ์และการประเมินบุคลากร	หัวหน้าฝ่าย ฯ / หัวหน้าภารกิจ/ บุคลากรที่ เกี่ยวข้อง	หลักเกณฑ์	1	-
10. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	บุคลากรฝ่ายการ คลัง ฯ	คน	30	30
11. ให้บุคลากรจัดทำวิจัยสถาบัน	บุคลากรฝ่ายการ คลัง ฯ	คน	10	-
12. ส่งเสริมให้บุคลากรเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น	บุคลากรฝ่ายการ คลัง ฯ	คน	-	-

จากตารางสรุปผลการประเมินตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2556 - 2560 ประจำปีการศึกษา 2556 เห็นว่าบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ได้รับการพัฒนาศักยภาพ คิดเป็นร้อยละ 54.55 จากโครงการที่จัดโดยหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 45 โครงการ และร้อยละ 96.97 ของโครงการที่จัดโดยฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จำนวน 3 โครงการ สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้รับการพัฒนาโดยผ่านการเข้าร่วมโครงการ ฝึกอบรม สัมมนาที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกคิดเป็นร้อยละ 45.45 นั้น กลุ่มบุคลากรดังกล่าวนี้อาศัยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรที่ผ่านการอบรม สัมมนา ภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น รวมถึงการสร้างเครือข่ายร่วมกันตามลักษณะหน้าที่ที่รับผิดชอบภายในฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ทำให้ทราบถึงปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรควรนำความรู้จากการปฏิบัติงานประจำวัน จากการไปอบรมสัมมนา นำมาจัดทำคู่มือ หรือ แนวปฏิบัติเพื่อเผยแพร่ไปยังบุคคลอื่น ที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกัน

ทั้งนี้ สำหรับปีการศึกษา 2557 ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
 - หลักสูตร Integrated Km ต่อยอดการจัดการความรู้อย่างไรให้ใช้ได้ผลกับทุกระบบ
 - หลักสูตร การจัดแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ
 - หลักสูตร การอบรม 5 ส.
 - หลักสูตร KM (Knowledge Management)
 - หลักสูตรการบริหารความเสี่ยง
2. โครงการฝึกอบรมความรู้ เฉพาะทางเพื่อการปฏิบัติงาน
 - หลักสูตรการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ
 - หลักสูตร Advance Excel
 - หลักสูตรการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การบริการงานก่อสร้าง)
 - การพัฒนาระบบสารสนเทศ บนอุปกรณ์ Mobile
3. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
 - หลักสูตรการบริหารเวลาตนเอง บริหารเวลาเป็นทีม
 - หลักสูตรภาษาต่างประเทศ/ภาษาและการสื่อสาร
 - การทำคู่มือการปฏิบัติงาน
 - การทำวิจัยสถาบัน
 - หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพบริการ
4. โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและบุคลิกภาพ
 - หลักสูตรการเสริมสร้างเจตคติที่ในการปฏิบัติงาน
 - หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจิตสาธารณะ
 - หลักสูตรการพัฒนาทักษะ การเป็นผู้นำทีม

แผนพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน พ.ศ. 2556 – 2560

1. แผนความต้องการอัตรากำลัง ช่วงปี พ.ศ. 2556 – 2560

กลุ่มภารกิจ	อัตรากำลัง ที่มีอยู่	ความต้องการอัตรากำลังในอนาคต				
		ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560
กลุ่มภารกิจธุรการ						
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1	2**	2*	-	-	-
กลุ่มภารกิจการเงิน						
- นักวิชาชีพ	15	2**	2*	-	-	-
กลุ่มภารกิจบัญชี						
- นักวิชาชีพ	8	-	2*	-	-	-
กลุ่มภารกิจพัสดุ						
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน	3	2**	2*	-	-	-
กลุ่มภารกิจบริหารรายได้และทรัพย์สิน						
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน	2	-	-	1	-	-

หมายเหตุ * ลูกจ้างชั่วคราว

** ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ไม่รับจัดสรรอัตรากำลัง “ลูกจ้างชั่วคราว” ตามแผนความต้องการอัตรากำลัง

2. แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2556 – 2560 ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

กิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วย	ปีงบประมาณ					งบประมาณ					รวม	หมายเหตุ
			56	57	58	59	60	56	57	58	59	60		
1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมด้านคุณธรรม และจริยธรรมในวิชาชีพ	บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	คน	5	5	5	5	5	50,000	25,000	25,000	25,000	25,000	150,000	
2. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมด้านความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	ครั้ง	30	30	30	30	30	300,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	
3. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมสัมมนาหรือดูงานในประเทศ	บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	คน	-	30	30	30	30							ขอรับจัดสรร งบ.จากมหาวิทยาลัย
4. จัดส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบบัญชี 3 มิติ)	บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	คน	-	25	25	25	25							ขอรับจัดสรร งบ.จากมหาวิทยาลัย
5. โครงการจัดการความรู้ หรือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	คน	30	30	30	30	30	-	-	-	-	-	-	โครงการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ
6. สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในประเทศ	บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	คน						-	-	-	-	-	-	กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยทักษิณ.
7. ปรับปรุงกระบวนการงานหลักของหน่วยงานเพื่อให้ระยะเวลาการดำเนินงานลดลง	หัวหน้าฝ่ายการคลังฯ บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	กระบวนการ	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วย	ปีงบประมาณ						งบประมาณ				รวม	หมายเหตุ	
			56	57	58	59	60	56	57	58	59	60			
8. จัดทำรายละเอียดในทุกตำแหน่งงาน (Job Description) ให้มีความชัดเจน	หัวหน้าฝ่ายการคลังฯ บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	คน	30	30	30	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-
9. กำหนดแนวทางการและเกณฑ์การประเมินบุคลากร	หัวหน้าฝ่ายการคลัง ฯ/หัวหน้าภารกิจ/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	แผนปฏิบัติการ	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	คน	30	30	30	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-
11. ให้บุคลากรจัดทำวิจัยสถาบัน	บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	คน	-	10	10	10	10	-	-	-	-	-	-	-	-
12. ส่งเสริมให้บุคลากรเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	บุคลากรฝ่ายการคลัง ฯ	คน	ตามความเหมาะสม						-	-	-	-	-	-	-
			รวมทั้งสิ้น						35,000	235,000	235,000	235,000	235,000	235,000	235,000

หมายเหตุ

1. การบริหารงบประมาณการพัฒนาบุคลากร เป็นการประชุมบุคลากร เป็นการประชุมบุคลากร มีหลักการที่เหมาะสม ตามความต้องการและเป็นและเหมาะสม
2. ค่าเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ต้องเป็นโครงการที่ของบุคลากร มีหลักฐาน ดังนี้
 - เป็นโครงการฝึกอบรม สัมมนา ต้องเป็นโครงการที่ของบุคลากร มีหลักฐาน ดังนี้
 - ฝึกอบรม สัมมนา คนละ 1 ครั้ง/ปีการศึกษา เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายการคลังฯ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
 - ต้องมีการจัดทำรายงานการเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา และรายงานต่อที่ประชุมฝ่ายการคลังและทรัพยากร