



แผนพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน  
พ.ศ. 2556 – 2560

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน  
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

## คำนำ

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร กำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร จึงกำหนดนโยบาย ส่งเสริมบุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร ส่งเสริมบุคลากรมีการพัฒนาตนเอง ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมสัมมนา ส่งให้บุคลากรทำงานวิจัยสถาบัน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน พ.ศ. 2556 – 2560 (5 ปี) รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปี

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ฐิ A~

(นางจันทิมา คงคาลัย)

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1	
ข้อมูลทั่วไป	1
โครงสร้างองค์กร	3
ปรัชญา	5
วิสัยทัศน์	5
พันธกิจ	5
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	5
วิเคราะห์สถานการณ์	6
โครงสร้างบุคลากร	7
ส่วนที่ 2	
แนวทางการพัฒนาบุคลากร	9
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	10
แผนความต้องการอัตรากำลัง ช่วงปี พ.ศ. 2556 – 2560	12
แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2556 - 2560	13

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ 1

### ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

#### สถานที่ตั้ง

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

#### ประวัติความเป็นมา

ก่อนที่จะมาเป็นฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ภารกิจด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นภารกิจในกลุ่มงานคลังและพัสดุ ส่วนบริหารวิทยาเขตสงขลา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542

ปี พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี และออกประกาศสภามหาวิทยาลัย ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2547 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2547 ให้ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานงานอธิการบดี โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน 2547 ดังนี้

1. ให้เปลี่ยนชื่อ กลุ่มงานคลังและพัสดุ เป็นกลุ่มงานคลัง มีกรอบภารกิจธุรการ การเงิน งบประมาณ บัญชี บัญชีต้นทุน

2. ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเพิ่มขึ้นอีก 1 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานพัสดุ มีกรอบภารกิจด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ สัญญาเกี่ยวกับการพัสดุ ทะเบียนสินทรัพย์และการประสานการใช้ที่ดิน การส่งเสริมการเพิ่มมูลค่าสินทรัพย์ การส่งเสริมด้านทรัพย์สินทางปัญญา การสนับสนุนงานพัสดุของทุกหน่วยงาน การศึกษานวัตกรรมของการพัสดุ

ต่อมาวันที่ 5 พฤศจิกายน 2548 สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2548 ดังนี้

1. สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
  - 1.1 กองกลาง
  - 1.2 กองแผนงาน
  - 1.3 กองคลังและพัสดุ
  - 1.4 กองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิต
  - 1.5 กองบริหารบุคคล
2. สำนักงานวิทยาเขตสงขลา
  - 2.1 กองบริหารวิทยาเขตสงขลา
3. สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง
  - 3.1 กองบริหารวิทยาเขตพัทลุง
4. หน่วยงานอิสระ
  - 4.1 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- 4.2 สำนักงานยุทธศาสตร์และการพัฒนา
- 4.3 สำนักวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์
- 4.4 สำนักบริหารรายได้และทรัพย์สิน
- 4.5 หน่วยตรวจสอบภายใน
- 4.6 สภาคณาจารย์

ประกาศฉบับนี้ได้แบ่งภารกิจให้กองคลังและพัสดุ รับผิดชอบงานธุรการ งานบริหารระบบการเงินและบัญชี งานบริหารระบบพัสดุ ส่วนงานการเงินและพัสดุ ซึ่งมีภารกิจประกอบด้วย ภารกิจด้านการเงินและบัญชี ภารกิจด้านงบประมาณ และภารกิจด้านพัสดุ กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารวิทยาเขตสงขลา และกองบริหารวิทยาเขตพัทลุง

ต่อมาวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2551 มหาวิทยาลัยทักษิณ เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐและสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ต่อมาในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย โดยออกประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักวิทยาเขต พ.ศ. 2552 ประกาศใช้วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2553 โดยกำหนดให้ “ฝ่ายแผนงานและการคลัง” รับผิดชอบประสานการจัดทำแผนพัฒนา แผนงาน แผนงบประมาณ และแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว การบริหารการเงิน การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน และกำหนดให้ ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา และพัทลุง รับผิดชอบภารกิจ การรับจ่ายเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมถึงการจัดหารายได้

ต่อมาวันที่ 10 กันยายน 2554 ได้มีการแบ่งหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต (ปรับปรุงฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 เพื่อให้การบริหารงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขต มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล คล่องตัว จึงได้มีการปรับปรุงและแบ่งหน่วยงานในสำนักงาน มหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขต ให้แบ่งและมีหน่วยงานโดยกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ดังนี้

1.1 ฝ่ายแผนงาน รับผิดชอบประสานการจัดทำแผนพัฒนา แผนงาน แผนงบประมาณ และแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว

1.2 ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รับผิดชอบการบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่าย เงินเดือน การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

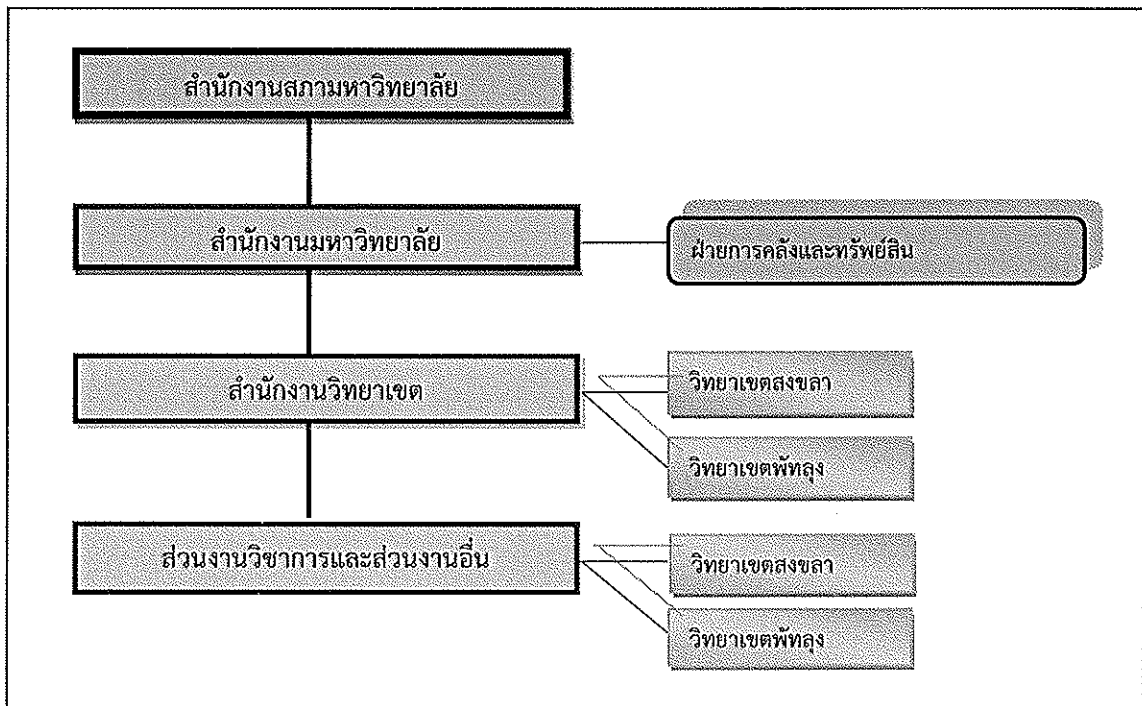
ดังนั้น ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจัดกลุ่มภารกิจเพื่อให้มีความสอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

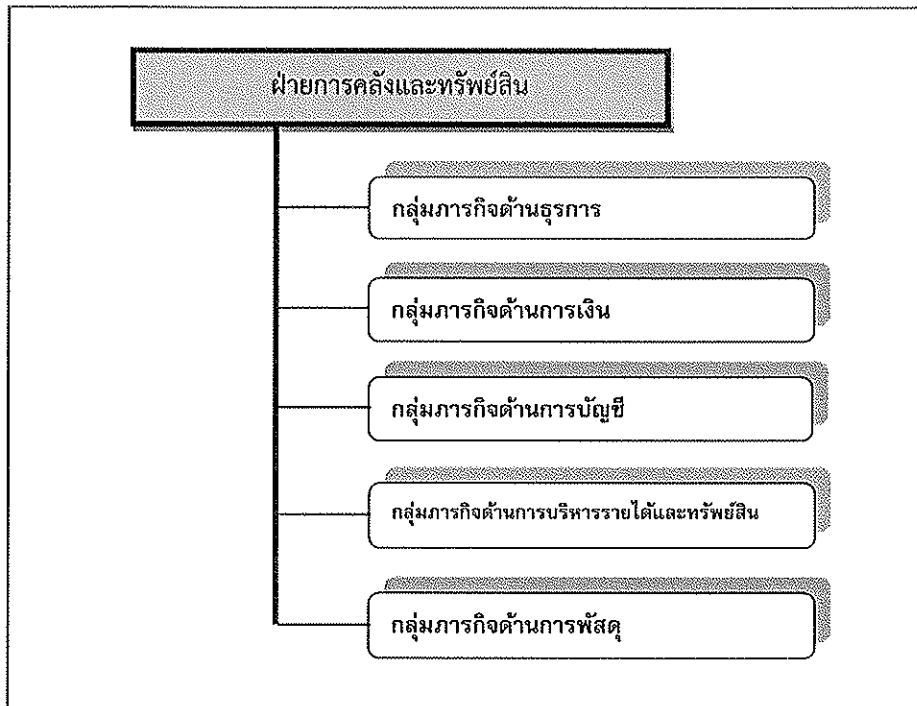
1. กลุ่มภารกิจด้านธุรการ
2. กลุ่มภารกิจด้านการพัสดุ
3. กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี
4. กลุ่มภารกิจด้านการเงิน
5. กลุ่มภารกิจด้านการบริหารรายได้และทรัพย์สิน

### ภารกิจหลักของหน่วยงาน

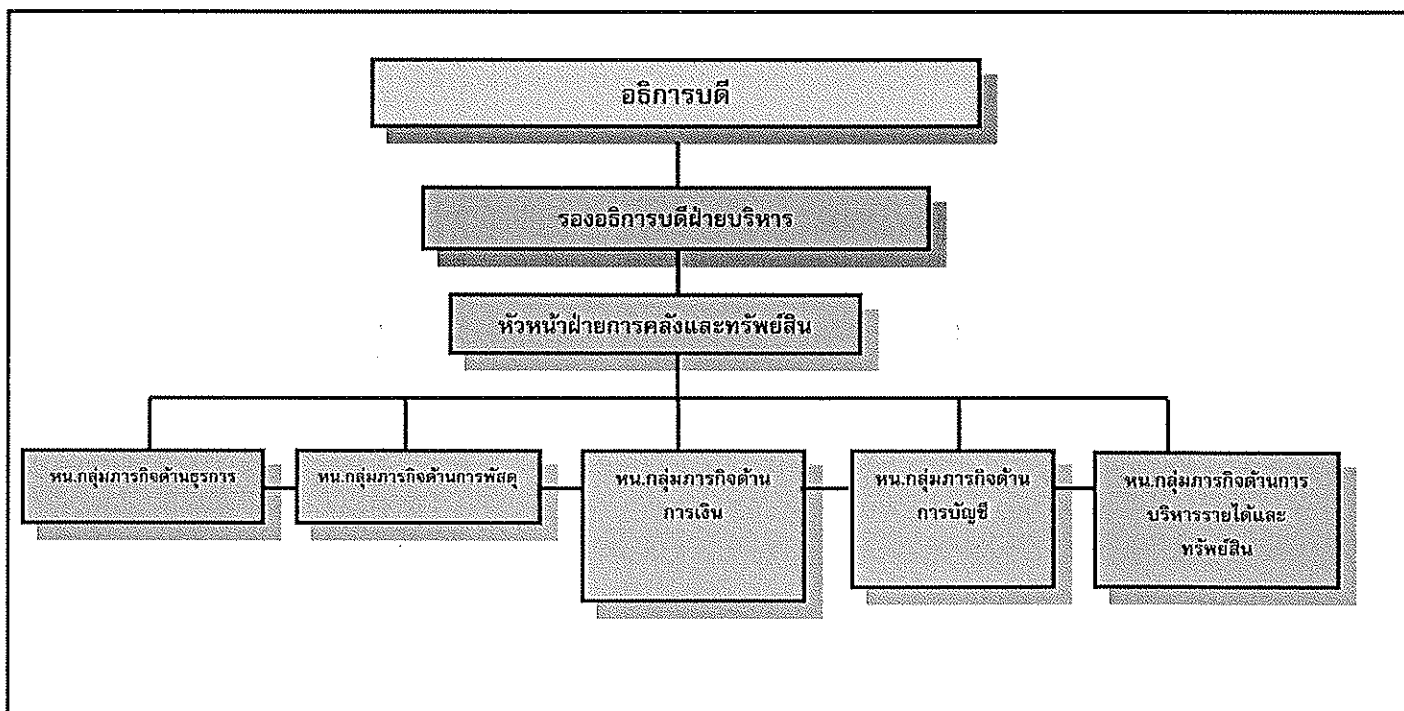
รับผิดชอบการบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน เงินเดือนการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยโครงสร้างองค์กรของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต (ปรับปรุงฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

### โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)





### โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



## ปรัชญา

ปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล

## ปณิธาน

มุ่งมั่นปฏิบัติงาน พัฒนาคน พัฒนางาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

## วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน ที่มีคุณภาพตามหลักการ  
บริหารจัดการที่ดี

## พันธกิจ

- จัดวางระบบบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีให้สอดคล้องกับระบบบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชี ให้ถูกต้องรวดเร็ว ทันสมัย เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานด้านการเงิน งบประมาณ พัสดุ และการบัญชีแก่ส่วนงาน และหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการอื่น ๆ
- ให้บริการด้านการเงิน งบประมาณ และพัสดุ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณจากเงินรายได้กับส่วนงาน และหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการอื่น ๆ ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนนโยบายการเงินการคลังและทรัพย์สิน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบบริหารจัดการและแนวปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเข้มแข็งขององค์กร
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริการทางการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชี
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปลุกจิตสำนึกและค่านิยมด้านจรรยาบรรณ การมีคุณธรรม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



## วิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

### จุดแข็ง (Strengths)

- มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน
- ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ และมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน
- บุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สินมีความพร้อมรับการพัฒนา และการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถด้านการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- มีความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- มีการจัดการความรู้ภายในองค์กร

### จุดอ่อน (Weaknesses)

- อัตรากำลังไม่เพียงพอ กับการระงาน ด้านการบริหารรายได้และทรัพย์สิน ด้านธุรการ
- ยังไม่มีการมอบหมายภาระงานที่ชัดเจน
- สถานที่ตั้งสำนักงานของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน แยกกันอยู่หลายที่

มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานและการกำหนดภารกิจของหน่วยงานย่อย ๆ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการพัฒนางาน การวางระบบงาน ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งในความรู้ความสามารถ และศักยภาพ และประสบการณ์ของบุคลากร

### โอกาส (Opportunities)

- มีระบบประกันคุณภาพ
- การสนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนาองค์กร
- มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้นำหลักธรรมาภิบาลใช้ในการบริหารงาน

มหาวิทยาลัยสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

### อุปสรรค (Threats)

- ระบบสารสนเทศทางการเงินไม่รองรับการปฏิบัติงานทั้งระบบ
- ระบบสารสนเทศเกิดปัญหาจากภายนอกไม่สามารถควบคุมได้
- บุคลากรที่เป็นบุคลากรใหม่ ขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน
- ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ต่าง ๆ ไม่สอดคล้องต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และโครงสร้างการบริหารงาน

## 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
<b>ภารกิจการเงิน</b>						
1.	จันทิมา คงคาลัย	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บชบ.สารสนเทศทางการบัญชี	การเงินรับ	10 ปี
2	นางสาวมานิภา ทองฤกษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	การเงินและการธนาคาร	งบประมาณ	6 ปี
3	นางสาวกาญจนาวไล บุญสร้าง	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	งบประมาณ	8 ปี
4	นางสาวอรอุษา สัตยานุรักษ์	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	งบประมาณ	9 ปี
5	นางสาวเยาวลักษณ์ ชูสิงค์แค	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	การเงินรับ	2 ปี
6	นางประไพ อินทร์ทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	เงินเดือน	31 ปี
7	นางโสพิศ วุฒิปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	เงินเดือน	25 ปี
8	นางวาริน พันธุ์ชัย	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	การเงินจ่าย	9 ปี
9	นางสม คงตุก **	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	กศ.บ.การตลาด	การเงินจ่าย	-
10	นางวิรงรอง ประเสริฐ	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บชบ.การบัญชี	การเงินรับ	9 ปี
11	นางสาวประไพทิพย์ แซ่อิว	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบริหารธุรกิจ (การบัญชี)	การเงินจ่าย	2 ปี
12	นางอุไร คงศรี	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบริหารธุรกิจ (การบัญชี)	งบประมาณ	2 ปี
13	นางดวงกมล เรืองณรงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	บธ.บ.การบริหารธุรกิจ (การเงินการธนาคาร)	งบประมาณ	9 ปี
14	นางสาวอรอุษา ทรัพย์คำ	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชีต้นทุน	งบประมาณ	3 ปี

	กลุ่มภารกิจ	ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	หน้าที่	อายุงาน
<b>ภารกิจพัสดุ</b>						
15	นายเพชรศรายุช วัชรารุชพัฒนา	นักวิชาชีพ ชำนาญการ	ป.โท	- วทบ.คณิตศาสตร์ - ศศ.บ.นโยบายและการวางแผนสังคม	พัสดุ	19 ปี
16	นางสุพงค์ แซ่อิว	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	บธ.บ.การบริหารทรัพยากรมนุษย์	พัสดุ	6 ปี
17	นายอนุภาค เกศสระ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	วศบ.โยธา	พัสดุ	10 ปี
18	นายพร เทพทองชู	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	วศบ.โยธา	พัสดุ	7 เดือน
<b>ภารกิจบัญชี</b>						
19	นางสาวสุทิตา มีแก้ว	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	บัญชี	9 ปี
20	นางสาวนภาพร คำคำ**	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บัญชีบัณฑิต/การบัญชี	บัญชี	-
21	นางศุภวรรณ อภิวันทนากร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ตรี	ศศ.บ.การบัญชี	บัญชี	18 ปี
22	นางสาวละออ ศรีสุวรรณ	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	บัญชี	2 ปี
23	นางสาวดาริษา รังสิโยภักดิ์	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บข.บ.การบัญชี	บัญชี	10 ปี
24	นางสาวอุไรวรรณ สุวรรณมณี	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี/ วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ	บัญชี	
25	นางสาวอัมภิกา พรหมแก้ว	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	บัญชี	3 ปี
26	นางสาวศกวรรณ คำนุ้ย	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	บัญชี	3 ปี
27	นางสาวสันนิษฐ์ แซ่ลี	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	บธ.บ.การบัญชี	บัญชี	9 ปี
<b>ภารกิจบริหารรายได้และทรัพย์สิน</b>						
28	นางสาวทัศนีย์ เกิดมุสิก	นักวิชาชีพ	ป.ตรี	ศศ.บ.การบัญชี	จัดหารายได้ และ ทรัพย์สิน	9 ปี
29	นางสาวชนิดา ภูมิสถิต	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	บข.บ.บัญชีต้นทุน	จัดหารายได้ และ ทรัพย์สิน	9 ปี
<b>ภารกิจธุรการ</b>						
30	นางสาวสุวรรณา กลับบง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	บธ.บ.การบริหารธุรกิจ	งานประชุม/ ประกัน คุณภาพ การศึกษา	9 ปี

หมายเหตุ \*\* ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 2

### 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)

#### แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มุ่งมั่นพัฒนาคูบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน อย่างต่อเนื่อง โดยใช้กระบวนการประเมินสภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนเพื่อให้ทราบสภาวะที่แท้จริง พบว่าบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สินควรได้รับการพัฒนาใน 3 ด้าน ได้แก่ 1) การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วม 2) การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน 3) ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาดตนเอง มีการกำหนดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ และมีการติดตามประเมินผล เพื่อสามารถบ่งชี้ความสำเร็จ ความล้มเหลวและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนพัฒนาคูบุคลากร

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

**ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริการทางการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชี**

##### กลยุทธ์

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ โดยเน้นหลักสูตรที่นำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

##### กิจกรรม

- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา

2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารผลงานและสมรรถนะของบุคลากร

##### กิจกรรม

- การทำวิจัยสถาบัน
- การประกันคุณภาพการศึกษา
- การสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา

3. ใช้กระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ศูนย์ฯ แห่งคุณภาพ

#### กิจกรรม

- การจัดการความรู้
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- กิจกรรม 5 ส
- การประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปลุกจิตสำนึกและค่านิยมด้านจรรยาบรรณ การมีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม

#### กลยุทธ์

1. สร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ให้แก่บุคลากรในสังกัด

#### กิจกรรม

- กิจกรรมเข้าร่วม โครงการด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- กิจกรรมเข้าร่วมการอบรม/สัมมนาหลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

2. ส่งเสริมและขยายโอกาสการมีส่วนร่วม

#### กิจกรรม

- ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม และช่วยเหลือ ซึ่งกันและกัน
- กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรที่มีความรู้

ความสามารถโดดเด่น เป็นบุคลากรตัวอย่างและแบบอย่าง

#### งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร มาจาก 2 แหล่ง ได้แก่

1. งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลในแต่ละปีงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรตามแผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบ โดยถัวจ่ายจากงบประมาณปกติ

2. งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่จัดสรรให้แก่หน่วยงาน ตามแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หากมีการติดตามและประเมินผลและการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรเป็นประจำ บุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จะได้รับการพัฒนา และสามารถพัฒนาตนเอง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และมหาวิทยาลัยได้

### 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*	-	-	-	-
กลุ่มภารกิจการเงิน						
- นักวิชาชีพ	15	2*	-	-	-	-
กลุ่มภารกิจบัญชี						
- นักวิชาชีพ	8	2*	-	-	-	-
กลุ่มภารกิจพัสดุ						
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน	3	1	1*	-	-	-
กลุ่มภารกิจบริหารรายได้และทรัพย์สิน						
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน	2	1	-	1	-	-

หมายเหตุ \* ลูกจ้างชั่วคราว

#### 2. แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2556 – 2560 ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2556 – 2560 ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

กิจกรรม	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	50,000	50,000	50,000	50,000	250,000	ประมาณการคนละ 10,000 บาท /การศึกษา
2. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมด้านความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	ครั้ง	30	30	30	30	30	300,000	300,000	300,000	300,000	1,500,000	ประมาณการคนละ 10,000 บาท /การศึกษา	
3. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมสัมมนาหรือดูงานในประเทศ	บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	คน	-	30	30	30	30	450,000	450,000	450,000	450,000	2,250,000	ประมาณการคนละ 15,000 บาท/ปีการศึกษา	
4. จัดส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบบัญชี 3 มิติ)	บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	คน	-	25	25	25	25						กลุ่มภารกิจ การเงิน บัญชี พัสดุ	
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	-	-	-	-	-	-	-	-
9. กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินบุคลากร	หัวหน้าฝ่ายการคลัง ฯ/หัวหน้าภารกิจ/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	คน	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	คน	30	30	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-
11. ให้บุคลากรจัดทำวิจัยสถาบัน	บุคลากรฝ่ายการคลังฯ	คน	-	10	10	10	-	-	-	-	-	-	-	-
12. ส่งเสริมให้บุคลากรเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	บุคลากรฝ่ายการคลัง ฯ	คน	ตามความเหมาะสม				-	-	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น							800,000	800,000	800,000	800,000	800,000	800,000	4,000,000	

**หมายเหตุ** เป็นการประมาณการงบประมาณ ทั้งนี้มีการบริหารจัดการภายในฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ตามความจำเป็นและเหมาะสม