

แผนพัฒนาบุคลากร
ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
ประจำปีการศึกษา 2556 - 2560

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

สถานที่ตั้ง

1. มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา : อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 และชั้น 4
2. มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง : อาคารบริหารและสำนักงานกลาง ชั้น1 และชั้น 2

ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รับผิดชอบการบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดหาทรัพยากรรายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหาร การรับจ่ายเงินเดือน การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งกลุ่มภารกิจออกเป็น 5 กลุ่มภารกิจ คือ

- ภารกิจด้านธุรการ
- ภารกิจด้านการเงิน
- ภารกิจด้านบัญชี
- ภารกิจด้านพัสดุ
- ภารกิจด้านการบริหารรายได้และทรัพย์สิน

ภารกิจหลักของหน่วยงาน

รับผิดชอบการบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดหาทรัพยากรรายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน เงินเดือน การเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยโครงสร้างองค์กรของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณเรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขต (ปรับปรุงฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ปรัชญา

ปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล

ปณิธาน

มุ่งมั่นปฏิบัติงาน พัฒนาคณะ เพื่อให้บริการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

วิสัยทัศน์

เราจะเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่บริหารงานด้านการเงินและทรัพย์สิน การบัญชี และการพัสดุ สูงสุด และเป็นเลิศ บนพื้นฐานของความเชี่ยวชาญและความรับผิดชอบทางวิชาชีพ

พันธกิจ

มุ่งมั่นพัฒนา เพื่อการบริหารทางด้านการเงินและทรัพย์สิน การบัญชี และการพัสดุ สูงสุด โดยบุคลากรที่เชี่ยวชาญ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงินและทรัพย์สิน การบัญชี และการพัสดุ ต้องมี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยหลักธรรมาภิบาล

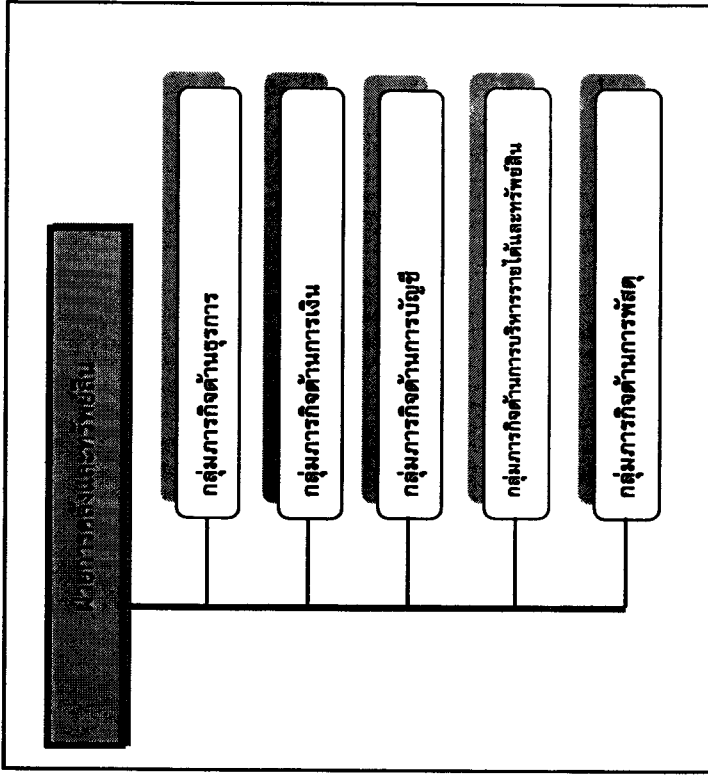
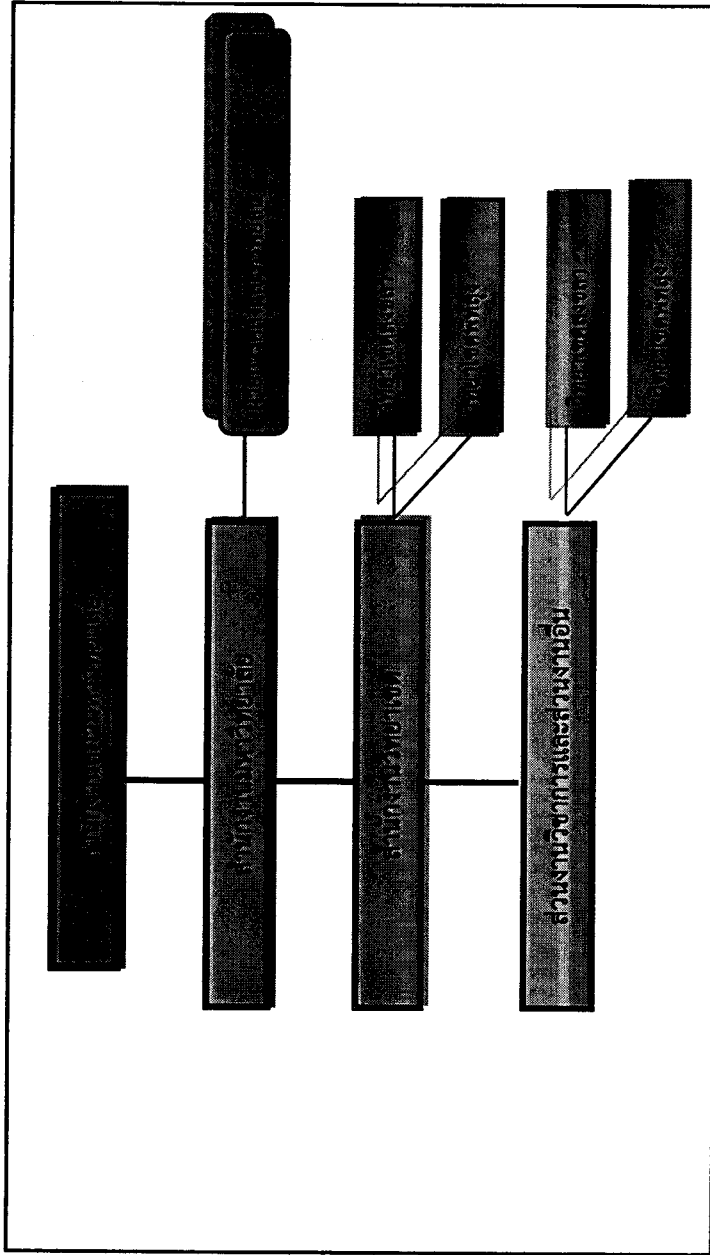
กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มการปฏิบัติงานที่ดีขององค์กร

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารสินทรัพย์และการหารายได้ของมหาวิทยาลัย

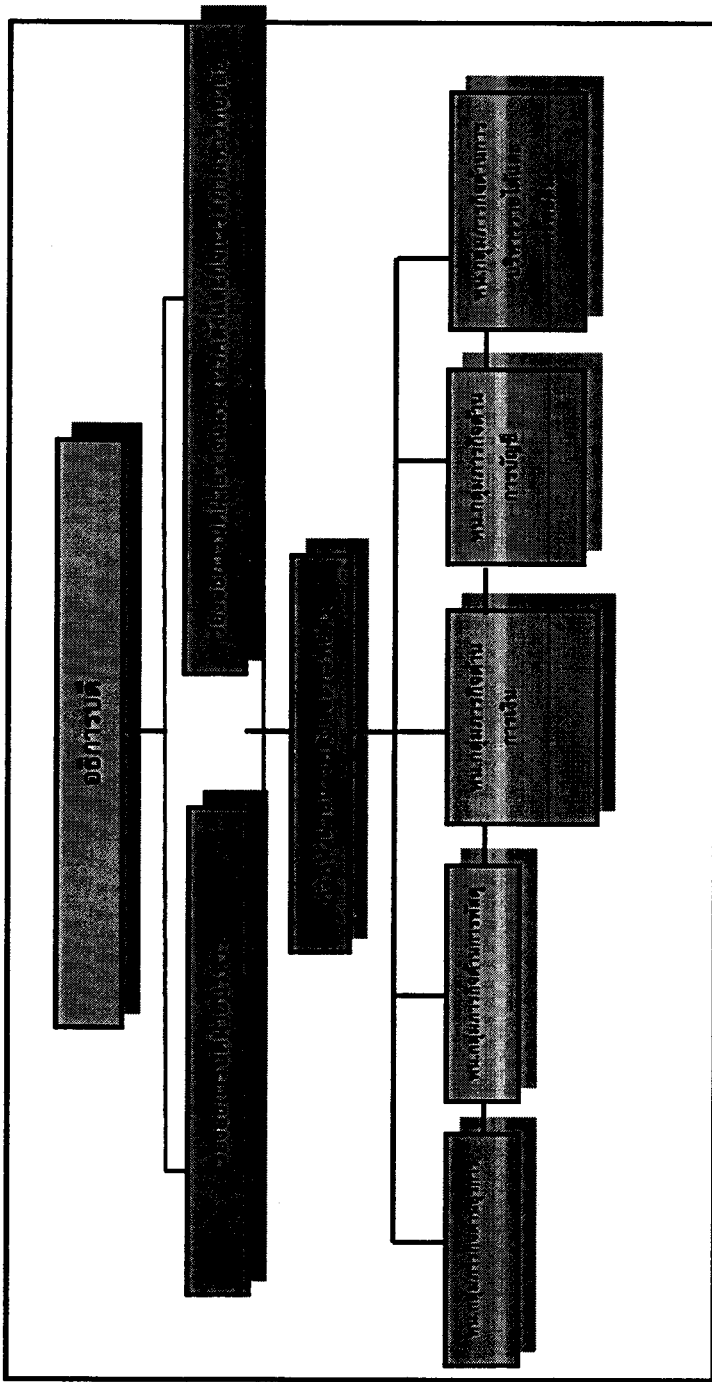
กลยุทธ์ที่ 4พัฒนาสภาพแวดล้อมของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการ

ปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีคุณภาพ

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



โครงสร้างบุคลากร

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินมีลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน แบ่งตามประเภท ตำแหน่งทางวิชาการ และวุฒิการศึกษา มีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 32 คน ประกอบด้วยพนักงานสายสนับสนุน ประเภทสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

| | |
|--------------------------------|-------|
| แบ่งตามประเภท | |
| ▪ พนักงานมหาวิทยาลัย | 27 คน |
| ▪ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย 4 คน | |
| ▪ ชำรษาการ | 1 คน |
| แบ่งตามตำแหน่ง | |
| ▪ นักวิชาชีพอ20คน | |
| ▪ นักวิชาชีพอชำนาญการ | 1 คน |
| ▪ นักวิชาการเงินและบัญชีทั่วไป | 1 คน |
| ▪ เจ้าหน้าที่บริหารงาน | 10คน |

ตารางแสดงข้อมูลบุคลากร

| การจ้างงาน | ชื่อตำแหน่ง | ระดับการศึกษาก่อนการจ้าง | ชื่อตำแหน่ง | ระดับการศึกษาก่อนการจ้าง | ประเภทการจ้าง | สัญญาจ้าง |
|-----------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|---|---------------|-----------|
| การจ้างการเงิน | | | | | | |
| 1. | นางจันทิมา คมคาย | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บช.สารสนเทศทางการบัญชี | การเงินรับ | 13 ปี |
| 2 | นางสาวมานิภา ทองฤกษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | ป.ตรี | การเงินและการธนาคาร | งบประมาณ | 9 ปี |
| 3 | นางสาวกาญจนาวไล บุญสร้าง | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บช.บ.การบัญชี | งบประมาณ | 11 ปี |
| 4 | นางสาวอรอุษา สัตยานุรักษ์ | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บช.บ.การบัญชี | งบประมาณ | 12 ปี |
| 5 | นางสาวเยาวลักษณ์ ชูสิงค์แค | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บช.บ.การบัญชี | การเงินรับ | 5 ปี |
| 6 | นางประไพ อินทร์ทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | ป.ตรี | บช.บ.การบัญชี | เงินเดือน | 35 ปี |
| 7 | นางโสพิศ วุฒิปุญญะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ป.ตรี | บช.บ.การบัญชี | เงินเดือน | 28 ปี |
| 8 | นางสาวลดาพรรณ ศรีชุติพงษ์ | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บช.บ.การบัญชี | การเงินจ่าย | 12 ปี |
| 9 | นางสาวสุพรรณษาจันทร์รักษ์ | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บช.บ. การบัญชี | การเงินจ่าย | 2 ปี |
| 10 | นางวิรงรอง ประเสริฐ | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บช.บ.การบัญชี | การเงินรับ | 12 ปี |
| 11 | นางสาวประไพทิพย์ แซ่อิว | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บช.บ.การบริหารธุรกิจ (การบัญชี) | การเงินจ่าย | 5 ปี |
| 12 | นางสาวอุไร วรศรี | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บช.บ.การบริหารธุรกิจ (การบัญชี) | งบประมาณ | 5 ปี |
| 13 | นางดวงมล เรืองณรงค์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | ป.ตรี | บช.บ.การบริหารธุรกิจ (การเงินการธนาคาร) | งบประมาณ | 12 ปี |
| 14 | นางสาวอรอุษา ทริพย์คำ | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บช.บ.การบัญชีต้นทุน | งบประมาณ | 6 ปี |
| 15 | นางสาวกัญฉิมา อุ่นคง | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บช.บ.การบัญชี | งบประมาณ | 7 ปี |
| 16 | นางสาวนาภาพร คำคำ | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บช.บ.การบัญชี | งบประมาณ | 7 ปี |

| ภารกิจด้านทัศนศึกษา | | | | | | |
|---------------------|------------------------------|------------------------|-------|---|-----------|-------|
| 17 | นายเพชรศรายุธ วัชรอาวุธพัฒนา | นักวิชาชีพ ชำนาญการ | ป.โท | - วท.คณิตศาสตร์ - ศศ.บ.นโยบายและการวางแผนสังคม | ทัศนศึกษา | 22 ปี |
| 18 | นางสุพงค์ แซ่อิว | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | ป.ตรี | บธ.บ.การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ | ทัศนศึกษา | 9 ปี |
| 19 | นายณฤณณ เกศสระ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | ป.ตรี | วศบ.โยธา | ทัศนศึกษา | 13 ปี |
| 20 | นายพรเทพทองชู | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | ป.ตรี | วศบ.โยธา | ทัศนศึกษา | 3 ปี |
| ภารกิจบัญชี | | | | | | |
| 21 | นางสาวสุทิดา มีแก้ว | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บธ.บ.การบัญชี | บัญชี | 12 ปี |
| 22 | นางศุภวรรณ อภิวันทนากร | นักวิชาการเงินและบัญชี | ป.ตรี | ศศ.บ.การบัญชี | บัญชี | 21 ปี |
| 23 | นางสาวนุชนก เพ็ชรรัตน์ | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บธ.บ.การบัญชี | บัญชี | - ปี |
| 24 | นางสาวดาริณา รังสิโยภุชญ์ | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บช.บ.การบัญชี | บัญชี | 13 ปี |

| ชื่อคน | ตำแหน่ง | ระดับ | ปีการศึกษา | สาขา | อายุงาน |
|--------------------------------|----------------------|-------|---|--|---------|
| นางสาวอุไรวรรณ สุวรรณเมณี | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บธ.บ.การบัญชี/ วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี สารสนเทศ | บัญชี | 12 ปี |
| นางสาวอณิศา พรหมแก้ว | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บธ.บ.การบัญชี | บัญชี | 6 ปี |
| นางสาวศกวรรณ คำน้อย | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บธ.บ.การบัญชี | บัญชี | 6 ปี |
| นางสาวสลิณี แซ่ลี | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | บธ.บ.การบัญชี | บัญชี | 12 ปี |
| นางสาวทัศนีย์ เกตุเหล็ก | นักวิชาชีพ | ป.ตรี | ศศ.บ.การบัญชี | บัญชี | 12 ปี |
| ภารกิจบริหารรายได้และทรัพย์สิน | | | | | |
| | | | | | |
| นางสาวชนิตา ภูมิสถิตย์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | ป.ตรี | บช.บ.บัญชีต้นทุน | จัดทราายได้ และ ทรัพย์สิน | 12 ปี |
| ภารกิจธุรการ | | | | | |
| นางสาวอุษรวิทย์ มหาอนเลิศกิตต์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | ป.ตรี | วท.บ. เทคโนโลยี สารสนเทศ | งานประชุม/ ประกัน คุณภาพ การศึกษา | - ปี |
| นางสาวเนตรภรณ์ ศรีสุวรรณ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน | ป.ตรี | วท.บ. สถิติ | งานสาร บรรณ | - ปี |

หมายเหตุ ** ถูกจ้างมหาวิทยาลัย

ทิศทางการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร กำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมายทิศทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณมีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผลอีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร จึงกำหนดนโยบาย ดังนี้

- ส่งเสริมบุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร
- ส่งเสริมบุคลากรมีการพัฒนาตนเอง
- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมสัมมนา
- ส่งให้บุคลากรทำงานวิจัยสถาบัน
- การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชี
- เพื่อให้บุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สินมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้

- มีความผูกพันต่อองค์กร
- มีความส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ
- มีจิตบริการ
- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- มีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
-

เป้าหมายของการดำเนินงานตามแผน

สมรรถนะที่ต้องการของบุคลากร

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ประกาศ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2558

องค์ประกอบของประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 65 เป็นการประเมินทั้งปริมาณ และคุณภาพของงานตามตำแหน่ง
- สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 15 เป็นการประเมินเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่ม
- คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติงานฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ประจำปี ร้อยละ 20

ระดับการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

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

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มุ่งมั่นพัฒนาศูนย์การคลังและทรัพย์สิน อย่างต่อเนื่องโดยใช้กระบวนการประเมินสภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โดยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนเพื่อให้ทราบสถานะที่แท้จริง พบว่าบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สินควรได้รับการพัฒนาใน 3 ด้าน ได้แก่ 1) การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วม 2) การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน 3) ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง มีการกำหนดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ และมีการติดตามประเมินผล เพื่อสามารถบ่งชี้ความสำเร็จ ความสามารถและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนพัฒนาศูนย์การคลัง

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

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลยุทธ์

1 พัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงินและทรัพย์สิน การบัญชี และการพัสดุ ต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยหลักธรรมาภิบาล

กิจกรรม/โครงการ

- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ
- โครงการอบรมชี้แจงแนวปฏิบัติ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ
- กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
- การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและการกำหนดรายละเอียดทุกตำแหน่งงาน (Job Description) ให้ความชัดเจน

■ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

2. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มการปฏิบัติงานที่ดีขององค์กร

กิจกรรม

- การทำวิจัยสถาบัน
- การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมด้านความรู้และทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- การจัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมสัมมนาหรือดูงานในประเทศ

3. พัฒนาสภาพแวดล้อมของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีคุณภาพ

กิจกรรม

- กิจกรรม 5 ส
- โครงการจัดเก็บข้อมูลด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ แบบอิเล็กทรอนิกส์

- โครงการปรับปรุงสถานที่ทำงาน และห้องประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรมาจาก 2 แหล่ง ได้แก่

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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หากมีการติดตามประเมินผลและการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานตามพัฒนาบุคลากรเป็นประจำ บุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จะได้รับการพัฒนา และสามารถพัฒนาตนเอง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และมหาวิทยาลัยได้

แผนพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน พ.ศ. 2556 – 2560

1. แผนความต้องการอัตรากำลัง ช่วงปี พ.ศ. 2560- 2565

| กลุ่มภารกิจ | อัตรา编制 | ความต้องการอัตรากำลัง (คน/ปี) | | | | |
|------------------------|---------|-------------------------------|---------|---------|---------|---------|
| | | ปี 2560 | ปี 2561 | ปี 2562 | ปี 2563 | ปี 2564 |
| กลุ่มภารกิจธุรการ | | | | | | |
| - เจ้าหน้าที่บริหารงาน | 2 | - | - | - | - | - |
| กลุ่มภารกิจการเงิน | | | | | | |
| - นักวิชาชีพ | 12 | - | - | - | - | - |
| - เจ้าหน้าที่บริหารงาน | 4 | | | | | |
| กลุ่มภารกิจบัญชี | | | | | | |
| - นักวิชาชีพ | 8 | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - นักวิชาการเงินและบัญชี | 1 | | | | | | | | |
| กลุ่มภารกิจพิเศษ | | | | | | | | | |
| - เจ้าหน้าที่บริหารงาน | 4 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| กลุ่มภารกิจบริหารรายได้และทรัพย์สิน | | | | | | | | | |
| - เจ้าหน้าที่บริหารงาน | 1 | 1 | | | | | | | |

หมายเหตุ * ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

2. แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2556 - 2560 ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|---------|---------|---------|---------|---------|---|----------------------------------|
| 1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ด้านคุณธรรม และจริยธรรมในวิชาชีพ | | คน | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 150,000 | | |
| 2. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ด้านความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน | | ครั้ง | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 210,000 | 210,000 | 210,000 | 210,000 | 210,000 | | |
| 3. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม สัมมนาหรือดูงานในประเทศ | | คน | - | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | | | | | | | | ขอรับจัดสรร งบประมาณ มหาวิทยาลัย |
| 4. จัดส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบบัญชี 3 มิติ) | | คน | - | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | | | | | | | | ขอรับจัดสรร งบประมาณ มหาวิทยาลัย |
| 5. โครงการจัดการความรู้ หรือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | | คน | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | | - | - | - | - | - | - | |

| 6. สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในประเทศ | บุคลากรฝ่ายการศึกษาฯ | คน | ตามความเหมาะสม | | | | - | - | - | - | - | - | กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ. |
|--|---|------------|----------------|----|----|----|--------|---------|---------|---------|---------|---------|--------------------------------------|
| 7. ปรับปรุงกระบวนการงานหลักของหน่วยงานเพื่อให้ระยะเวลาการดำเนินงานลดลง | หัวหน้าฝ่ายการศึกษาฯ บุคลากรฝ่ายการศึกษาฯ | กระบวนการ | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - |
| 8. จัดทำรายละเอียดในทุกตำแหน่งงาน (Job Description) ให้มีความชัดเจน | หัวหน้าฝ่ายการศึกษาฯ บุคลากรฝ่ายการศึกษาฯ | คน | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | - | - | - | - | - | - |
| 9. กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินบุคลากร | หัวหน้าฝ่ายการศึกษาฯ/ หัวหน้าภารกิจ/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง | แนวปฏิบัติ | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 10. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน | บุคลากรฝ่ายการศึกษาฯ | คน | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | - | - | - | - | - | - |
| 11. ให้บุคลากรจัดทำวิจัยสถาบัน | บุคลากรฝ่ายการศึกษาฯ | คน | - | 10 | 10 | 10 | 10 | - | - | - | - | - | - |
| 12. ส่งเสริมให้บุคลากรเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น | บุคลากรฝ่ายการศึกษาฯ ฯ | คน | ตามความเหมาะสม | | | | - | - | - | - | - | - | - |
| | รวมทั้งสิ้น | | | | | | 35,000 | 235,000 | 235,000 | 235,000 | 235,000 | 235,000 | 235,000 |

หมายเหตุ

1. การบริหารงบประมาณการพัฒนาบุคลากร เป็นการประมาณการงบประมาณ ทั้งนี้การบริหารจัดการภายในฝ่ายการศึกษาฯและทรัพย์สิน ตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ค่าเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนาด้านทักษะวิชาชีพของบุคลากร มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - เป็นโครงการฝึกอบรม สัมมนา ต้องเป็นโครงการใหม่ที่ยังไม่เคยไป
 - ฝึกอบรม สัมมนา คนละ 1 ครั้ง/ปีการศึกษาเว้นแต่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายการศึกษาฯและทรัพย์สิน หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายการศึกษาฯและทรัพย์สิน

ทรัพย์สิน

- ต้องมีการจัดทำรายงานการเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา และรายงานต่อที่ประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเพื่อทราบ