



แผนกลยุทธ์

กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ช่วงปี 2554 - 2556

พฤษภาคม 2554

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	1
ขอบข่ายงานของกองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์	4
ข้อมูลด้านอัตรากำลัง	8
การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค	10
แผนที่กลยุทธ์แสดงความเชื่อมโยงกับแผนที่กลยุทธ์ของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	12
แผนที่กลยุทธ์ของกองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์	14
วิสัยทัศน์	15
พันธกิจ	15
เป้าประสงค์	15
กลยุทธ์	16
แผนกลยุทธ์กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์ ช่วงปี 2554 - 2556	18

คำนำ

กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารให้กับทุกคณะ/ หน่วยงานในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ภายใต้นโยบายการบริหารแบบรวมศูนย์บริการ ประสานภารกิจ โดยได้จัดทำแผนกลยุทธ์กองการบริหาร และการพัฒนายุทธศาสตร์ ช่วงปี 2554 – 2556 ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในกอง เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินภารกิจ

กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์
วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
พฤษภาคม 2554

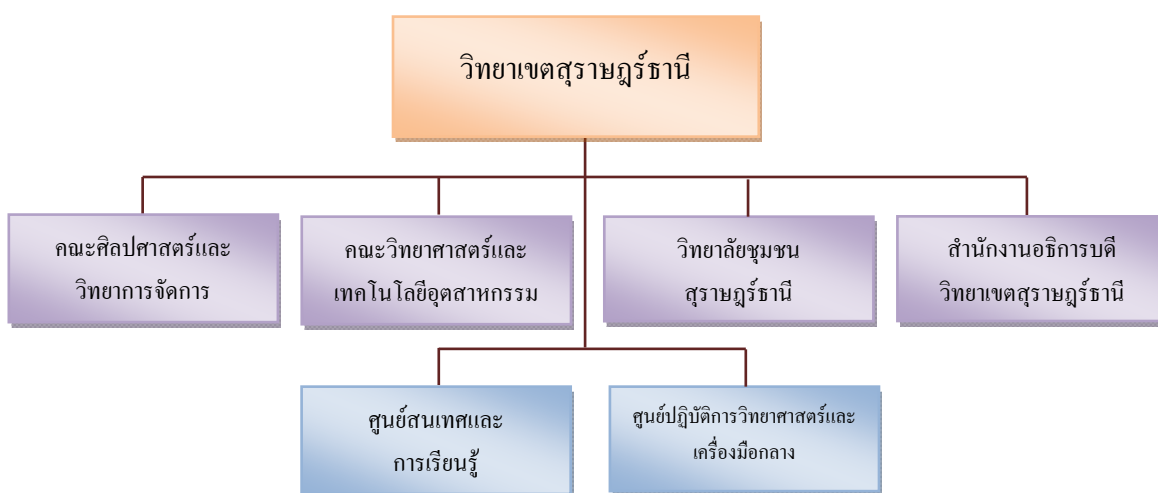
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เป็นหน่วยงานสนับสนุนของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี โดยได้จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 281 (5/2548) เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม 2548 และ ต่อมาสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 306(4/2551) เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2551 มีมติเห็นชอบการปรับโครงสร้างวิชาการ และการบริหารวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ด้วยแนวคิดที่ต้องการขับเคลื่อนให้วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีก้าวสู่การเป็นผู้นำและความเป็นเลิศทางวิชาการ ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินการกิจต่างๆ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักคิดสำคัญ 2 ประการในการปรับโครงสร้างวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี คือ

- การจัดกลุ่มของศาสตร์ที่ใกล้เคียงกันไว้ในคณะเดียวกัน เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ และพัฒนาสู่จุดเน้นทางวิชาการของคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการเปลี่ยนชื่อคณะพร้อมกับการกำหนดหลักสูตรภายใต้ความรับผิดชอบของแต่ละคณะใหม่

- การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ลดความซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงานสนับสนุน โดยกำหนดให้มีโครงสร้างการบริหารแบบรวมศูนย์บริการ ประสานภารกิจ โดยกำหนดให้คณบดีในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เป็น Academic Dean คือ เป็นผู้นำทางวิชาการอย่างแท้จริง คณบดีสามารถทุ่มเทความรู้ความสามารถ และเวลาในการบริหารวิชาการ ลดภารกิจในงานบริหาร เพื่อนำคณะและวิทยาเขตก้าวสู่การเป็นผู้นำทางวิชาการ

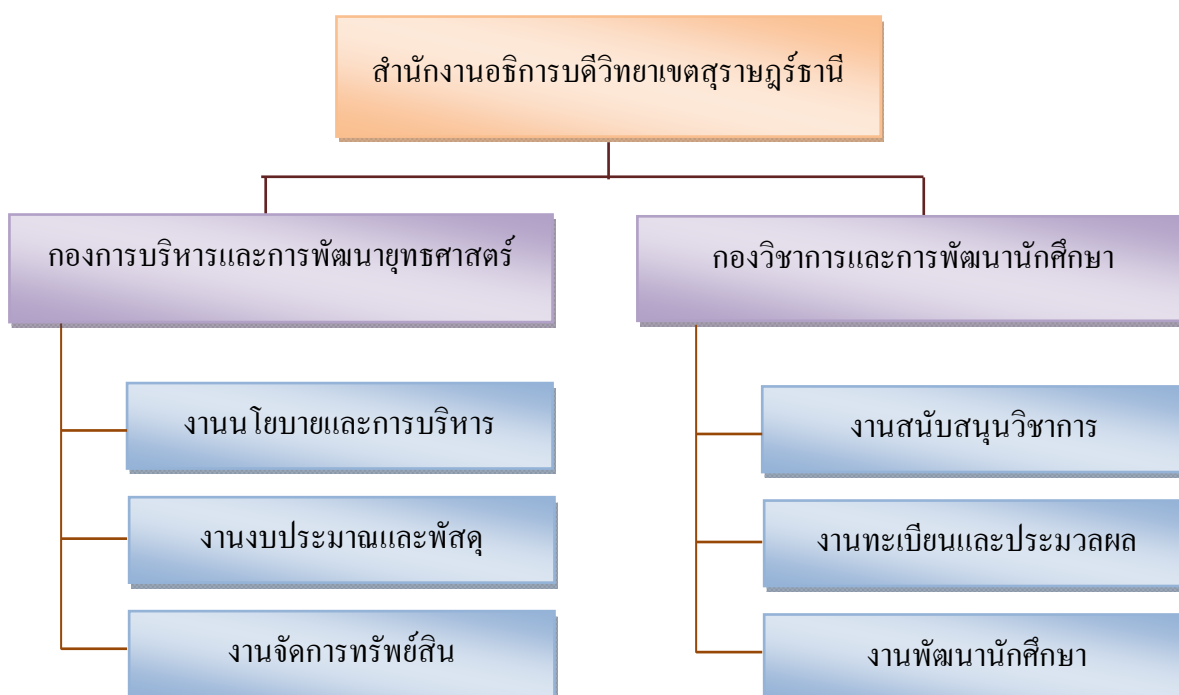
จากมติดังกล่าว วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีจึงมีโครงสร้างองค์กร ดังนี้



ต่อมาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และการจัดแบ่งโครงสร้างภายในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2554 โดยให้ กำหนดโครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดังนี้

- กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
- กองวิชาการและการพัฒนานักศึกษาวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

โครงสร้างองค์กรสำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี



โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี



ขอบข่ายงานของกองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์

กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี แบ่งโครงสร้างภายใน เป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานนโยบายและการบริหาร มีขอบเขตความรับผิดชอบ คือ

- นโยบายและแผน มีขอบเขตภารกิจความรับผิดชอบ คือ งานด้านการวิเคราะห์และประสาน การวางแผน อัตรากำลัง งบประมาณ และวิจัยสถาบัน

- การประกันคุณภาพการศึกษา มีขอบเขตภารกิจความรับผิดชอบ คือ การกำหนด KPIs การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- บริหารงานบุคคล มีขอบเขตภารกิจความรับผิดชอบในกระบวนการบริหารบุคคลทั้งระบบ คือ การสรรหา คัดเลือก การโอนย้าย การจัดทำข้อตกลงภาระงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ การเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน การพัฒนาอาจารย์ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม การจัดโครงการพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้น เพิ่มค่าจ้าง เงินรางวัล เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ สวัสดิการ วินัย การบริหารจัดการระบบ MIS-DSS ราชการใสสะอาด และการจัดการความรู้

- ประชาสัมพันธ์ มีขอบเขตภารกิจความรับผิดชอบในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ในภาพรวมของวิทยาเขตฯ ทั้งในด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชน การสร้างภาพลักษณ์ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการของที่ระลึก ตลอดจนการสำรวจ วิจัย และพัฒนางานด้านการประชาสัมพันธ์

- เลขานุการและการประชุม และธุรการกลาง มีขอบเขตภารกิจความรับผิดชอบ คือ งานเลขานุการผู้บริหาร การประชุมที่มบริหารวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี การประชุมที่มบริหารสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี การประชุมบุคลากรของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี งานพิธีการ พิธีสำคัญต่างๆ งานรับ-ส่ง เอกสารด้วยระบบ E-document รับ-ส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก การควบคุมเลขที่หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ประสานการติดต่อสื่อสาร ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการรับ-ส่งเอกสารภายใน/ ภายนอก วิทยาเขตฯ

- อำนวยการและประสานงานบริหารประจำคณะ โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะดี และ การประสานงานทางด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมระหว่างคณะ และหน่วยงานสนับสนุน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เชื่อมโยงกัน

- ธุรการกอง ทำหน้าที่งานสารบรรณ งานเอกสาร งานธุรการของกองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์

2. งานงบประมาณและพัสดุ มีขอบเขตภารกิจความรับผิดชอบ ดังนี้

- การเงิน แบ่งหน้าที่ออกเป็นการเงินรับและการเงินจ่าย โดย

การเงินรับ มีหน้าที่ รับเงินรายได้ทุกประเภท รับชำระค่าลงทะเบียนเรียนและ

ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จากนักศึกษา ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา เบิกจ่ายเงินคืนให้นักศึกษาที่มีเงินเกินจากการลงทะเบียน (นักศึกษาผู้กู้เงินของรัฐบาล) ตรวจสอบหนี้สินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา เงินยืมตรงจ่าย ตรวจสอบและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม รายงานรายการหักบัญชีเงินเดือนบุคลากร ประสานงานและดูแลบัญชีเงินอุดหนุน โครงการต่าง ๆ

การเงินจ่าย มีหน้าที่ จ่ายเงินงบประมาณพร้อมจัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

จ่ายเงินรายได้พร้อมจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ดูแลวงเงินหมุนเวียนเงินงบประมาณแผ่นดิน

จ่ายเงินยืมตรงจ่าย ดูแลการเบิกจ่ายกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ติดต่อหน่วยงานภายนอกเพื่อนำส่งเงิน

ประจำเดือน รับเงินและจ่ายเงินค่าบริการ การเก็บรักษาและนำฝากเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- ควบคุมงบประมาณ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการใช้งบประมาณของทุกหน่วยงาน

ทั้งวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินกองทุนต่างๆ โดยพิจารณาและตรวจสอบ

ใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ การตัดจ่าย/ควบคุมงบประมาณ เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

ภายในระยะเวลาที่กำหนด การขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมีปี รายละเอียดการนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ กองทุนประกันสังคม การตรวจสอบเอกสาร และเบิกจ่าย

เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินกองทุนทุกหมวดจ่ายให้บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ บันทึกรายละเอียด

การรับ-จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน จัดทำใบแจ้งยอดเงินเดือน คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย

เงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา พิจารณาการขออนุมัติ

เบิกจ่ายเงินกองทุนบริจาคนักศึกษา บันทึกบัญชีรับ-จ่าย และจัดทำรายงานการเงินกองทุน การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและ

เงินค่าตอบแทนอื่นนอกจากเงินเดือน จัดทำเช็คจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้วิทยาเขต

สุราษฎร์ธานี

- บัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ บัญชีเงินรายได้ บัญชีเงินกองทุน

ของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี และบัญชีกองทุนบริจาคนักศึกษา โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน วิเคราะห์รายการบัญชี

พร้อมทั้งลงบัญชีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และ เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำฝากธนาคาร

หรือจากการลงทุนอื่น ๆ รวมถึงสรุปรายละเอียดและข้อเสนอต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหารเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ

จัดทำรายงานการเงินรายเดือน/ รายไตรมาส ตั้งค่ารหัสบัญชี และสร้างรูปแบบงบการเงิน ตรวจสอบรายการบัญชี

ปรับปรุงรายการบัญชีโดยบันทึกการปรับปรุงต่าง ๆ ณ วันสิ้นเดือน จัดพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป จัดทำงบการเงิน

และปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ กระทบยอดบัญชีธนาคาร การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละ

เดือนแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบ

- พัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยงานในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ รวมถึงการควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุต่างๆ โดยขออนุมัติและดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุประเภทต่าง ๆ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง การจ้างเหมาบริการต่างๆ และงานซ่อมแซมบำรุงรักษา รวมทั้งการจัดทำข้อตกลงการซื้อ/ การจ้าง การควบคุมและบริหารสัญญา ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับตรวจการจ้าง และรวบรวมเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินยืมมหาวิทยาลัย เงินรายได้ส่วนกลาง และเงินรับฝากต่างๆ การดูแลทะเบียนครุภัณฑ์ ทั้งการบันทึกและจำหน่ายของครุภัณฑ์ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ การดูแลวัสดุคงคลังและรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน จัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาและบันทึกข้อมูลในระบบการเงิน 3 มิติ เพื่อการรายงานการประกันคุณภาพ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS การรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี การจัดหาผู้ให้บริการร้านอาหาร ถ่ายเอกสารและบริการอื่น ๆ

3. งานจัดการทรัพย์สิน มีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- อาคารสถานที่และภูมิทัศน์ ได้แก่ การสำรวจออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง การให้บริการห้องเรียน ห้องประชุม การดูแลรักษาความสะอาดอาคาร สิ่งปลูกสร้างต่างๆ งานสวน งานสนาม การเพาะชำและปลูกต้นไม้ รวมถึงการจัดสถานที่ในพิธีหรือกิจกรรมต่างๆ
- การรักษาความปลอดภัย ได้แก่ การวางแผนงาน จัดระบบ การควบคุม และดูแลรักษาความปลอดภัย รวมถึงการจราจรภายในวิทยาเขตฯ
- ระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ ได้แก่ การบริหารจัดการ บำรุงดูแลรักษาระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ
- ที่พักรถบุคลากร ได้แก่ การบริหารจัดการที่พักรถบุคลากร การจัดระบบการเข้าพัก การจัดทำทะเบียนที่พักรถ การวางระเบียบข้อปฏิบัติของที่พักรถ การดูแลความเรียบร้อยของที่พักรถ ตลอดจนการดูแลรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาห้องพัก
- ยานยนต์ ได้แก่ การให้บริการและการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- การจัดการทรัพย์สิน ได้แก่ การบริหารจัดการอาคารโรงแรม การใช้ประโยชน์พื้นที่บริเวณเขาท่าเพชร และพื้นที่ทุ่งไผ่ อ.ไชยา ซึ่งนับเป็นภารกิจสำคัญยิ่งที่วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ต้องดำเนินการพัฒนาและขยายงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การใช้ประโยชน์ของทรัพยากรที่มีให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยปัจจุบันได้กำหนดแผนงาน/ โครงการเพื่อใช้ประโยชน์ ดังนี้
 - การบริหารจัดการโรงแรม ในรูปแบบของการให้บริการในเชิงพาณิชย์ ทั้งห้องประชุม/สัมมนา และห้องพัก
 - การขยายงานสู่พื้นที่ทุ่งไผ่ อ.ไชยา ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ 2,700 ไร่ ที่นับเป็นพื้นที่ที่มีศักยภาพ สามารถรองรับการพัฒนาและขยายงานของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี โดยปัจจุบันได้มีการขยายงานและกำหนดแผนงานการดำเนินการในอนาคตไว้ดังนี้

ศูนย์วิจัยและพัฒนาสายพันธุ์กุ้ง ซึ่งดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัยมหิดล และ สวทช. เนื้อที่ประมาณ 150 ไร่ ซึ่งจากบันทึกข้อตกลง กรรมสิทธิ์ในพื้นที่ดังกล่าว จะเป็นของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในปี 2561 โดยปัจจุบันวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ได้มีการจัดตั้งสถานีสปีกปฏิบัติภาคสนาม เพื่อรองรับการถ่ายโอน ภาระงานจากศูนย์ดังกล่าว โดยมีการจัดตั้งสถานีวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพสัตว์น้ำ เพื่อให้บุคลากรได้มีพัฒนางานวิจัย ตลอดจนเป็นแหล่งฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษาในหลักสูตรด้านเทคโนโลยีชีวภาพ

การพัฒนาพืชเศรษฐกิจ โดยกำหนดเป็นแปลงทดลองสำหรับการดำเนินงานวิจัย การขยายพันธุ์ และทดลองสายพันธุ์ต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการศึกษาวิจัย ถ่ายทอดสู่ชุมชน เป็นแหล่ง เรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนเป็นแหล่งรายได้ของวิทยาเขตฯ เช่น ปลูกมันน้ำมัน ยางพารา มะม่วงหิมพานต์ มะพร้าว น้ำหอม ไม้ตำเสา ไม้เคี่ยม ไม้ประจักษ์ ถั่วมันกร ผักปลอดสารพิษ และแตงโม เป็นต้น

การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ โดยกำหนดเป็นบ่อทดลองสำหรับการดำเนินงานวิจัย การขยายพันธุ์ และทดลองสายพันธุ์ต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการศึกษาวิจัย ถ่ายทอดสู่ชุมชน เป็นแหล่ง เรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนเป็นแหล่งรายได้ของวิทยาเขตฯ เช่น ปลูกน้ำจืดประเภทต่างๆ และกุ้ง เป็นต้น

การขยายงานด้านการจัดการศึกษา ซึ่งพื้นที่ดังกล่าวมีศักยภาพที่รองรับการเรียนการสอน โดยเฉพาะด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การประมง นอกจากนี้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ได้ เสนอแนะให้มีการพัฒนาหลักสูตรด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาในพื้นที่ดังกล่าว ซึ่งวิทยาเขตฯ อยู่ระหว่างการพิจารณา ศึกษาความเป็นไปได้

การพัฒนาพื้นที่ ณ บริเวณเขาท่าเพชร ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ 440 ไร่ ซึ่งปัจจุบันได้ใช้พื้นที่ จัดการศึกษา ที่พักของทั้งบุคลากรและนักศึกษา พื้นที่สวนยางพารา ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างการพัฒนา และปรับปรุง เป็นพื้นที่สำหรับเป็นแปลงทดลองศึกษาวิจัยด้านยางพารา และการเพาะปลูกเพื่อเป็นแหล่งรายได้ของวิทยาเขตฯ

ข้อมูลด้านอัตรากำลัง

กองการบริหารและการพัฒนาวิทยาศาสตร์ มีรายละเอียดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น 50 อัตรา ดังนี้

งาน/ตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลัง จำแนกตามสถานภาพ (อัตรา)			วุฒิการศึกษา (อัตรา)		
	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน เงินรายได้	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่า ป.ตรี
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กองการบริหารและการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	1 (ข้าราชการ)			1		
1.งานนโยบายและการบริหาร (20 อัตรา)						
- นโยบายและแผน นักวิชาการอุดมศึกษา		3		2	1	
-ประกันคุณภาพ นักวิชาการอุดมศึกษา		2		2		
-บริหารงานบุคคล บุคลากร ชำนาญการ	1 (ข้าราชการ)			1		
นักวิชาการอุดมศึกษา		2			2	
นิติกร		1			1	
-ประชาสัมพันธ์ นักวิชาการอุดมศึกษา		1			1	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป -เลขานุการและการประชุม ธุรการกลาง			1	1		
นักวิชาการอุดมศึกษา		1			1	
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร			1		1	
เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร			2			2
-อำนวยการและประสานงานบริหาร นักวิชาการอุดมศึกษา		3			3	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป -ธุรการกอง			1		1	
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร			1		1	

งาน/ตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลัง จำแนกตามสถานภาพ (อัตรา)			วุฒิการศึกษา (อัตรา)		
	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน เงินรายได้	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่า ป.ตรี
2.งานงบประมาณและพัสดุ (11 อัตรา)						
-การเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี		7		1	6	
-พัสดุ นักวิชาการอุดมศึกษา		1			1	
นักวิชาการพัสดุ			3		3	
3.งานจัดการทรัพย์สิน (18 อัตรา)						
-สำรวจออกแบบและประสานการก่อสร้าง สถาปนิก		1			1	
นักวิชาการอุดมศึกษา (วิศวกรโยธา) ช่างเทคนิค		1		1		1
-งานสวนและสนาม และ งานการรักษา ความปลอดภัย นักวิชาการอุดมศึกษา		1		1		
-สาธารณูปการ วิศวกร (ไฟฟ้า) ช่างเทคนิค		1			1	2
-ยานยนต์และซ่อมบำรุงยานพาหนะ พนักงานขับรถยนต์	1 (ลูกจ้างประจำ)		5		1	5
-การจัดการทรัพย์สิน นักวิชาการอุดมศึกษา ผู้จัดการหอพัก	1 (ลูกจ้างประจำ)	1			1	
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร			1		1	
-การจัดการสำนักงานทั่วไป นักวิชาการอุดมศึกษา		2			2	

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

จุดแข็ง (Strength)

- บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่ อยู่ในวัยทำงาน มีความตั้งใจในการทำงาน
- บุคลากรส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาสูง
- บุคลากรส่วนใหญ่มีใจเปิดกว้างพร้อมเรียนรู้และรับกับสิ่งใหม่ ๆ
- มีวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และเทคโนโลยีที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- มีการนำระบบ IT มาใช้ในการปฏิบัติงานการให้บริการสูงขึ้น
- ภารกิจในกองฯ เป็นภารกิจด้านการบริหารที่มีความหลากหลายซึ่งงานในแต่ละส่วนมีความเชื่อมโยงและเอื้ออำนวยกันในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถใช้ศักยภาพของงานแต่ละส่วนเสริมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพได้อย่างครบวงจร

จุดอ่อน (Weakness)

- บุคลากรบางส่วนยังไม่ตระหนักถึงความสำคัญในการให้บริการ
- บุคลากรบางส่วนยังไม่มีความแม่นยำในการปฏิบัติงานตามกฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนยังขาดทักษะในการทำงาน
- การขาดขวัญและกำลังใจในบุคลากรกลุ่มพนักงานเงินรายได้ เนื่องจากความไม่มั่นคงในสถานภาพทำให้บุคลากรในกลุ่มนี้ออกบ่อย และต้องรับบุคลากรเข้าใหม่ตลอดเวลา จึงส่งผลให้ขาดความชำนาญในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรในบางงานยังไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการให้บริการ (Service Agreement) อย่างจริงจัง ทำให้ผู้รับบริการยังไม่ได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- ยังไม่ได้นำระบบ IT มาใช้สำหรับงานการบริหารจัดการเท่าที่ควร
- บุคลากรบางส่วนยังไม่เข้าใจในตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพตลอดจนการจัดเก็บข้อมูล

โอกาส (Opportunity)

- ผู้บริหารของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานีให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม และการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และแสดงศักยภาพได้อย่างเต็มที่
- จากกรณีที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น จึงลดปัญหาด้านการขาดแคลนอัตรากำลังของวิทยาเขตฯ ลงได้
- จากข้อจำกัดทางด้านทรัพยากร ทำให้มหาวิทยาลัยเลือกใช้นโยบายในการบริหารจัดการแบบรวมศูนย์บริการ ประสานภารกิจ สำหรับวิทยาเขตฯ ทำให้กองฯ ได้มีโอกาสแสดงถึงศักยภาพและความสามารถในการสร้างงานใหม่ ๆ ได้อย่างเต็มที่
- มหาวิทยาลัยกระจายอำนาจการบริหารจัดการ การตัดสินใจ การสั่งการต่าง ๆ มาที่วิทยาเขตฯ มากขึ้น ทำให้กระบวนการทำงานเกิดความคล่องตัว กระชับ และรวดเร็วมากขึ้น

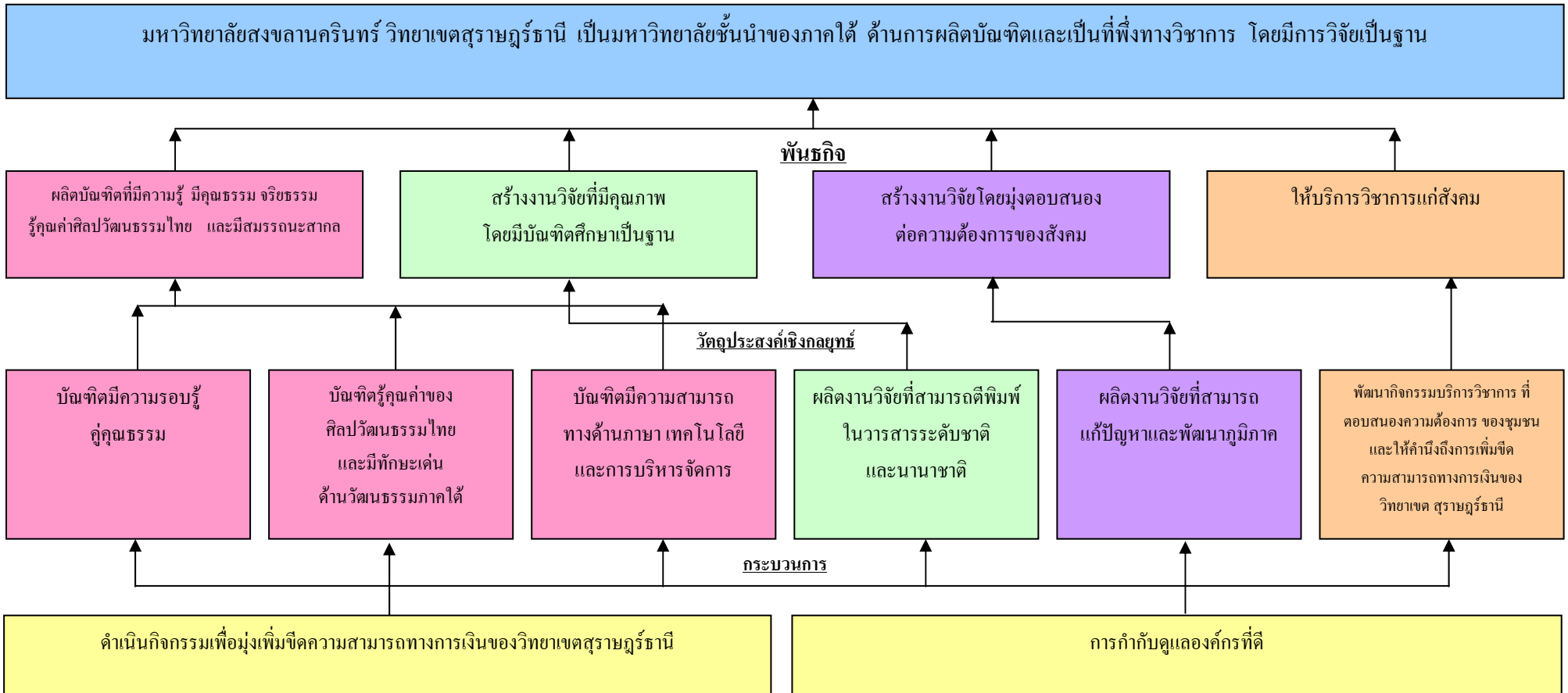
อุปสรรค (Threat)

- ความจำกัดของการได้รับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับนโยบายการรวมศูนย์บริการ ประสานภารกิจ
- ด้วยงบประมาณที่วิทยาเขตใช้ในการดำเนินงาน ส่วนใหญ่เป็นเงินรายได้ซึ่งมีค่อนข้างจำกัด ในขณะที่วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีต้องมีการปรับปรุง แก้ไข ตลอดจนพัฒนางานต่าง ๆ อีกมาก จึงทำให้ภารกิจในหลายส่วนของกองไม่สามารถแก้ไขและพัฒนาไปได้เท่าที่ควร
- อาคารสถานที่ที่มีการใช้งานมานาน ทำให้เกิดความเสื่อมสภาพและทรุดโทรม
- การขาดความเชื่อมั่นจากผู้รับบริการ
- การที่วิทยาเขตนำระบบรวมศูนย์บริการ ประสานภารกิจมาใช้ในการบริหารงาน แต่ยังมีบุคลากรบางส่วนไม่เข้าใจ หรือไม่ยอมรับทำให้ประสบปัญหาในการให้บริการ
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในปัจจุบันยังไม่เอื้อต่อการผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นผู้รับบริการได้เท่าที่ควร
- ภารกิจด้านต่าง ๆ ของกองฯ เป็นภารกิจด้านงานการบริหาร ซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานที่มีความเสี่ยงต่อถูกระเบียบที่เกี่ยวข้องสูง เช่น งานด้านการเงิน พัสดุ บุคลากร งานการก่อสร้างต่าง ๆ

แผนพัฒนาวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

พ.ศ. 2554 – 2556

วิสัยทัศน์



มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ดำเนินกิจกรรมเพื่อมุ่งเพิ่มขีดความสามารถทางการเงินของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

การกำกับดูแลองค์กรที่ดี

กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี



วิสัยทัศน์

กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะหลักด้านการบริหารสูง ภายใต้ระบบการบริหารแบบรวมศูนย์บริการ ประสานภารกิจ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

พันธกิจ

พัฒนาสารสนเทศ เพื่อสนับสนุน การตัดสินใจและ กำหนดทิศทาง การพัฒนาองค์กร

บริหารทุนมนุษย์ อย่างมีระบบและ ต่อเนื่อง

พัฒนากระบวนการ ประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้าง ภาพลักษณ์องค์กร

พัฒนาระบบงาน อำนาจการ ด้านการบริหาร ที่มีประสิทธิภาพ

บริหารจัดการระบบ การเงินและพัสดุ ภายใต้กฎระเบียบ เพื่อประโยชน์สูงสุด ของผู้รับบริการ

บริหารจัดการสินทรัพย์ เพื่อก่อให้เกิดรายได้

พัฒนาระบบ โครงสร้างพื้นฐานและ สภาพแวดล้อม ทางกายภาพ เพื่อเป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำอยู่

เป้าประสงค์

คลังข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย

บุคลากรมีคุณภาพชีวิต การทำงานที่ดี

เสริมสร้างภาพลักษณ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

การดำเนินงานภายใต้ การกำกับดูแลองค์กรที่ดี

เพิ่มขีดความสามารถทางการเงิน ของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

พัฒนาไปสู่การเป็น Learning & Living Campus

กลยุทธ์

- พัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการบริหารจัดการ

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ บุคลากร ทั้งทักษะในการทำงานและคุณภาพชีวิต
- จัดระบบสวัสดิการที่ตอบสนอง ความต้องการของบุคลากร
- วางระบบการส่งเสริม ความก้าวหน้าในอาชีพ
- บริหารงานโดยมุ่งให้บุคลากร เกิดสำนึกรักผูกพันต่อ มหาวิทยาลัย

- วางระบบการดำเนินงาน ด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
- สร้างเครือข่ายด้านการ ประชาสัมพันธ์
- เสริมสร้างการดำเนินงาน ด้านชุมชนสัมพันธ์
- นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ สำหรับการประชาสัมพันธ์ องค์กรอย่างเหมาะสม

- สร้างความเข้มแข็งในระบบ การบริหารจัดการแบบรวม ศูนย์บริการ ประสานภารกิจ
- สร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างสรรค์ (Creative Organization)
- ใช้ระบบการประกันคุณภาพ เป็นฐานในการดำเนินงาน

- วางระบบการบริหารจัดการ ทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิด รายได้
- เสริมสร้างจิตสำนึกบุคลากร ให้ใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัด
- วางระบบการอนุรักษ์ พลังงาน

- วางระบบการบริหารจัดการระบบ สาธารณูปโภคและอาคารสถานที่
- พัฒนาภูมิทัศน์เพื่อความสวยงาม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี สู่อการเป็น City Campus
- พัฒนาสิ่งแวดล้อมด้านความ ปลอดภัยของอาคารสถานที่ อย่างถูกสุขลักษณะ และมีสุนทรีย์

วิสัยทัศน์

กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะหลักด้านการบริหารสูง ภายใต้อำนวยการบริหารแบบรวมศูนย์บริการ ประสานภารกิจ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

พันธกิจ

1. พัฒนาสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กร
2. บริหารทุนมนุษย์อย่างมีระบบและต่อเนื่อง
3. พัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร
4. พัฒนาระบบงานอำนวยการด้านการบริหารที่มีประสิทธิภาพ
5. บริหารจัดการระบบการเงินและพัสดุภายใต้กฎระเบียบเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ และองค์กร
6. บริหารจัดการสินทรัพย์เพื่อก่อให้เกิดรายได้
7. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อมทางกายภาพเพื่อการเป็นมหาวิทยาลัยที่น่าอยู่

เป้าประสงค์

1. คลังข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย
2. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี
3. เสริมสร้างภาพลักษณ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
4. การดำเนินภารกิจภายใต้การกำกับดูแลองค์กรที่ดี
5. เพิ่มขีดความสามารถทางการเงินของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
6. พัฒนาไปสู่การเป็น Learning and Living Campus

กลยุทธ์

เป้าประสงค์ที่ 1 คลังข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย

กลยุทธ์ 1. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ที่ 2 บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี

กลยุทธ์ 1. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ทั้งทักษะในการทำงานและคุณภาพชีวิต
2. จัดระบบสวัสดิการที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
3. วางระบบการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ
4. บริหารงาน โดยมุ่งให้บุคลากรเกิดสำนึกรักผูกพันต่อมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ที่ 3 เสริมสร้างภาพลักษณ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

กลยุทธ์ 1. วางระบบการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
2. สร้างเครือข่ายด้านการประชาสัมพันธ์
3. เสริมสร้างการดำเนินงานด้านชุมชนสัมพันธ์
4. นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์องค์กรอย่างเหมาะสม

เป้าประสงค์ที่ 4 การดำเนินภารกิจภายใต้การกำกับดูแลองค์กรที่ดี

กลยุทธ์ 1. สร้างความเข้มแข็งในระบบการบริหารจัดการแบบรวมศูนย์บริการ ประสานภารกิจ
2. สร้างวัฒนธรรมองค์กรสร้างสรรค์ (Creative Organization)
3. ใช้ระบบการประกันคุณภาพเป็นฐานในการดำเนินงาน

เป้าประสงค์ที่ 5 เพิ่มขีดความสามารถทางการเงินของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

กลยุทธ์ 1. วางระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้
2. เสริมสร้างจิตสำนึกบุคลากรให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
3. วางระบบการอนุรักษ์พลังงาน

เป้าประสงค์ที่ 6 พัฒนาไปสู่การเป็น Learning and Living Campus

กลยุทธ์

1. วางระบบการบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่
2. พัฒนาภูมิทัศน์เพื่อความสวยงาม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. พัฒนาวิทยาเขตสุราษฎร์ธานีสู่การเป็น City Campus
4. พัฒนาสิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่อย่างถูกสุขลักษณะ

และมีสุนทรีย์

แผนกลยุทธ์ของกองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์ ช่วงปี 2554 - 2556

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคต่าง ๆ ของกองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์สามารถนำมาวิเคราะห์ให้เห็นถึง ปัจจัยที่จะส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และปัจจัยที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดช่วงระยะเวลาในการดำเนินการตามกลยุทธ์ของกองฯ ในช่วงปี 2554 – 2556 เป็น 3 ระยะ ตามความจำเป็นในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาระบบงาน ดังนี้

ระยะที่ 1 กลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา (ภายในระยะเวลา 6 เดือน)

เพื่อตอบสนองการดำเนินงานให้บรรลุเป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้อง คือ

เป้าประสงค์ที่ 4 การดำเนินการกิจภายใต้การกำกับดูแลองค์กรที่ดี

โดยในการกำหนดกลยุทธ์ได้มีกระบวนการวิเคราะห์เพื่อแก้ไขจุดอ่อน และป้องกัน/หลีกเลี่ยงอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง คือ

แก้ไขจุดอ่อน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- บุคลากรบางส่วนยังไม่มีความแม่นยำในการปฏิบัติงานตามกฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนยังขาดทักษะในการทำงาน
- บุคลากรในบางงานยังไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการให้บริการ (Service Agreement) อย่างจริงจัง ทำให้ผู้รับบริการยังไม่ได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- บุคลากรบางส่วนยังไม่ตระหนักถึงความสำคัญในการให้บริการป้องกัน/หลีกเลี่ยงอุปสรรค ในด้านต่าง ๆ ดังนี้
- การกิจด้านต่าง ๆ ของกองฯ เป็นภารกิจด้านงานการบริหาร ซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานที่มีความเสี่ยงต่อกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสูง เช่น งานด้านการเงิน พัสดุ บุคลากร งานการก่อสร้างต่าง ๆ
- วิทยาเขตนำระบบรวมศูนย์บริการ ประสานภารกิจมาใช้ในการบริหารงาน แต่ยังมีบุคลากรบางส่วนไม่เข้าใจ หรือไม่ยอมรับทำให้ประสบปัญหาในการให้บริการ
- การขาดความเชื่อมั่นจากผู้รับบริการ
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในปัจจุบันยังไม่เอื้อต่อการผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผู้รับบริการได้เท่าที่ควร

จึงได้กำหนดกลยุทธ์เพื่อแก้ไขปัญหาเร่งด่วน และป้องกันปัญหา/อุปสรรคดังกล่าว ดังนี้

1.กลยุทธ์ด้านการสร้างความเข้มแข็งในระบบการบริหารจัดการแบบรวมศูนย์บริการ ปรธาานการกัจ

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>1.สร้างความเข้มแข็งในระบบการอำนวยการ และ ปรธาานการกัจของกองฯ และสำนักงานคณะ</p> <p>1.1 จัดโครงการอบรม/ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมเพื่อให้บุคลากรมีความแม่นยำในการ ปฏิบัติงานตามกฎ/ระเบียบ</p> <p>1.2 จัดให้มีระบบช่วยเหลือ/การปฏิบัติงาน ทดแทนกัน</p> <p>1.3 จัดให้มีระบบพี่เลี้ยงในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.4 ปรับปรุงระบบการให้บริการตามข้อตกลงใน การให้บริการ โดย</p> <p>1.4.1 ทบทวนข้อตกลงในการให้บริการ</p> <p>1.4.2 สุ่มตรวจการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการ ให้บริการของทุกงาน</p> <p>1.5 ปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้าน การให้บริการ โดย</p> <p>1.5.1 ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการจาก ผู้รับบริการ</p>	<p>- บุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้รับการ พัฒนาร้อยละ 80</p> <p>-ความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ลดลง</p> <p>- บุคลากรในแต่ละงานภายในกอง สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> <p>-จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงานคณะ ร้อยละ 100 ทุกวัน</p> <p>-บุคลากรร้อยละ 80 มีพัฒนาการที่ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน</p> <p>-ข้อตกลงในการให้บริการได้รับการ ทบทวนร้อยละ 50 ของ ข้อตกลงทั้งหมดและจะทบทวน ครบร้อยละ 100 ภายในเวลา 1 ปี</p> <p>-ร้อยละ 80 ของข้อตกลงในการ ให้บริการที่สุ่มตรวจ ได้ ปฏิบัติงานตามข้อตกลง</p> <p>-ผู้รับบริการมีความพึงพอใจใน การให้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 70</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองฯ</p> <p>- ผู้อำนวยการกองฯ</p> <p>- หัวหน้างานนโยบาย และการบริหาร</p> <p>- ผู้อำนวยการกองฯ</p> <p>- หัวหน้างานนโยบาย และการบริหาร</p> <p>- หัวหน้างานนโยบาย และการบริหาร</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงาน บริหารงานบุคคล</p>

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>1.5.2 นำผลการประเมินฯ มาวางแผนปรับปรุงและพัฒนางาน</p> <p>1.5.3 วางระบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยนำผลการประเมินฯ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินสมรรถนะบุคลากร</p> <p>1.6 ประชุม/เสวนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของกองและสำนักงานคณะ</p>	<p>-มีแผนการปรับปรุงและพัฒนางานร้อยละ 100</p> <p>-นำผลการประเมินฯ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินฯ</p> <p>-ข้อร้องเรียนลดลง</p> <p>-อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานนโยบายและการบริหาร - หัวหน้างานงบประมาณและพัสดุ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน
<p>2. ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>2.1 ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อให้บุคลากรมีความแม่นยำในการปฏิบัติงานตามกฎ/ระเบียบ (สำหรับบุคลากรใหม่)</p> <p>2.2 วางระบบการวางแผน/กำกับ/ติดตามการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาร้อยละ 100 -ข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานลดลง -มีแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรทุกคนในงาน - มีระบบการติดตามการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ - มีการปฏิบัติงานตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 -ข้อร้องเรียนจากการให้บริการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานลดลง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานงบประมาณและพัสดุ - ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
<p>3. วางระบบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>3.1 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เดิม</p> <p>3.2 จัดทำระบบฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> -มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้องภายใน 6 เดือน -มีฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีความ ครบถ้วน ถูกต้อง -มีระบบทะเบียนครุภัณฑ์ในรูปแบบ Bar Code ภายใน 1 ปี -มีทะเบียนครุภัณฑ์ทุกหน่วยงานย่อยภายใน 1 ปี 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานงบประมาณและพัสดุ - ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
4. จัดให้มีสายตรงถึงผู้อำนวยการกองฯ ผ่าน website ของกองฯ	- ร้อยละ 90 ของข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะได้รับการปรับปรุงแก้ไข	- ผู้อำนวยการกองฯ
5. จัดโครงการพบคณะ/หน่วยงานสัจจร	- ครบถ้วนทุกคณะ/หน่วยงาน (6 เดือน/ครั้ง)	- ผู้อำนวยการกองฯ

และแก้ไขจุดอ่อน ในด้านการที่ บุคลากรบางส่วนยังไม่เข้าใจในตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพตลอดจนการจัดเก็บข้อมูล จึงได้นำมากำหนดกลยุทธ์เพื่อแก้ไขปัญหาเร่งด่วนในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

2.กลยุทธ์การใช้ระบบประกันคุณภาพเป็นฐานในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดโครงการอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจในตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพและระบบการจัดเก็บข้อมูล	- บุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 - หลังการอบรมเสร็จสิ้นบุคลากรมีความเข้าใจในตัวบ่งชี้ฯ และระบบการจัดเก็บข้อมูลสูงขึ้น	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานนโยบายและการบริหาร - ผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ

เป้าประสงค์ที่ 5 เพิ่มขีดความสามารถทางการเงินของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ในการกำหนดกลยุทธ์ได้มีกระบวนการวิเคราะห์เพื่อป้องกัน/หลีกเลี่ยงอุปสรรค คือ การทิ้งงบประมาณที่วิทยาเขตใช้ในการดำเนินงาน ส่วนใหญ่เป็นเงินรายได้ซึ่งมีค่อนข้างจำกัด ในขณะที่วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีต้องมีการปรับปรุง แก้ไข ตลอดจนพัฒนางานต่าง ๆ อีกมาก จึงทำให้ภารกิจในหลายส่วนของกองฯ ไม่สามารถแก้ไขและพัฒนาไปได้เท่าที่ควร

จึงได้กำหนดกลยุทธ์เพื่อแก้ไขปัญหาเร่งด่วนดังกล่าว ดังนี้

1.กลยุทธ์ด้านการวางระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.วางระบบการรับเงินลงทะเบียนนักศึกษา 1.1 การติดตามหนี้สินนักศึกษา	-มีการเรียกชำระหนี้สินจาก นักศึกษารายเดิมที่ยังคงสภาพการ เป็นนักศึกษาได้ครบถ้วน -มีการติดตามหนี้สินจากนักศึกษา รายเดิมที่พ้นสภาพการเป็น นักศึกษา และเสนอเพื่อพิจารณา การตัดจำหน่ายหนี้สูญในรายที่ ไม่สามารถเรียกชำระเงินได้	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างาน งบประมาณและพัสดุ - ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงิน
1.2 วางระบบการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา ปัจจุบัน	-มีระบบการรับชำระเงิน ค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ เชื่อมโยงกับระบบทะเบียนและ ระบบการกู้ยืมฯ -ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ ค่าลงทะเบียน เกินกว่า 1 ภาคการศึกษา	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างาน งบประมาณและพัสดุ - ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงิน

เป้าประสงค์ที่ 6 พัฒนาไปสู่การเป็น Learning and Living Campus

ในการกำหนดกลยุทธ์ได้มีกระบวนการวิเคราะห์เพื่อแก้ไข/ป้องกัน และหลีกเลี่ยงอุปสรรค ที่เกี่ยวข้อง คือ อาคารสถานที่ที่มีการใช้งานมานาน ทำให้เกิดความเสื่อมสภาพและทรุดโทรม

จึงได้กำหนดกลยุทธ์เพื่อแก้ไขปัญหาเร่งด่วน และป้องกันปัญหา/อุปสรรคดังกล่าว ดังนี้

1. กลยุทธ์ด้านการวางระบบการบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. วางระบบการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> -มีระบบการแจ้งซ่อม online -เจ้าหน้าที่เข้าทำการตรวจสอบ/ซ่อมภายใน 1 วันนับจากได้รับการแจ้งซ่อม -มีระบบการรายงานผลการซ่อมบำรุงไปยังผู้รับบริการทันทีภายหลังการเข้าตรวจสอบ/ซ่อม -มี Stock วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการซ่อมบำรุงพื้นฐานอย่างเพียงพอ -มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการจากผู้รับบริการทันทีหลังจากเข้าทำการซ่อมเสร็จสิ้น -ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน - ช่างเทคนิค
<p>2. จัดระบบการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> -มีแผนการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า -มีแผนการบำรุงรักษาระบบประปา -มีแผนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ -มีการปฏิบัติงานตามแผนการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 -มีการปฏิบัติงานตามแผนการบำรุงรักษาระบบประปาไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 -มีการปฏิบัติงานตามแผนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน - วิศวกรไฟฟ้า - ช่างเทคนิค

ระยะที่ 2 กลยุทธ์ระยะ สั้น (1 ปี)

เพื่อตอบสนองการดำเนินงานตลอดจนพัฒนางานให้บรรลุเป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้อง คือ

เป้าประสงค์ที่ 2 บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี

โดยในการกำหนดกลยุทธ์ได้มีกระบวนการวิเคราะห์เพื่อนำจุดแข็งที่มีมาใช้เพื่อพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จ และแก้ไขจุดอ่อนที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดแข็ง คือ

- บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่ อยู่ในวัยทำงาน มีความตั้งใจในการทำงาน
- บุคลากรส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาสูง
- บุคลากรส่วนใหญ่มีใจเปิดกว้างพร้อมเรียนรู้และรับกับสิ่งใหม่ ๆ
- มีการนำระบบ IT มาใช้ในการปฏิบัติงานการให้บริการสูงขึ้น

-ภารกิจในกองฯ เป็นภารกิจด้านการบริหารที่มีความหลากหลายซึ่งงานในแต่ละส่วนมีความเชื่อมโยงและเอื้ออำนวยกันในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถใช้ศักยภาพของงานแต่ละส่วนเสริมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพได้อย่างครบวงจร

และแก้ไขจุดอ่อน คือ

-การขาดขวัญและกำลังใจในบุคลากรกลุ่มพนักงานเงินรายได้ เนื่องจากความไม่มั่นคงในสถานภาพ ทำให้บุคลากรในกลุ่มนี้ออกบ่อย และต้องรับบุคลากรเข้าใหม่ตลอดเวลา จึงส่งผลให้ขาดความชำนาญในการปฏิบัติงาน

จึงได้กำหนดกลยุทธ์ ดังนี้

1.กลยุทธ์ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ทั้งทักษะในการทำงานและคุณภาพชีวิต

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานต่าง ๆ	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2 เดือน/ครั้ง	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานนโยบายและการบริหาร - ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล
2.โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรที่ครอบคลุมด้านต่าง ๆ - ทักษะทางวิชาการ/วิชาชีพ - ทักษะสังคม - สมรรถนะในการปฏิบัติงาน - คุณภาพชีวิต	- ไม่น้อยกว่าด้านละ 1 โครงการ - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ได้รับการพัฒนา	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานนโยบายและการบริหาร - ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

2. กลยุทธ์การจัดวางระบบสวัสดิการที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.โครงการสวัสดิการบุคลากร	-จำนวนโครงการสวัสดิการ ไม่น้อยกว่า 11 โครงการ -บุคลากรมีความพึงพอใจ ต่อโครงการสวัสดิการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานนโยบาย และการบริหาร - ผู้ปฏิบัติงานด้าน บริหารงานบุคคล

3. กลยุทธ์การวางระบบการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.สนับสนุนและส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่ง ทางวิชาการ/วิชาชีพ โดย 1.1 มีฐานข้อมูลและระบบแจ้งเตือนการเข้าสู่ ตำแหน่งฯ 1.2 จัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ บุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งฯ 1.3 จัดให้มีระบบพี่เลี้ยงในการเข้าสู่ตำแหน่งฯ	-มีฐานข้อมูลและระบบการแจ้ง เตือน -อย่างน้อย 1 โครงการ -มีระบบพี่เลี้ยงในการเข้าสู่ ตำแหน่งฯ	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานนโยบาย และการบริหาร - ผู้ปฏิบัติงานด้าน บริหารงานบุคคล

4.กลยุทธ์การบริหารงานโดยมุ่งให้บุคลากรเกิดสำนึกรักผูกพันต่อมหาวิทยาลัย

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูบุคลากรที่มีผลงานเด่น	-ยกย่องเชิดชูบุคลากรที่มีผลงาน เด่นปีละ 1 ครั้ง	- ผู้อำนวยการกองฯ
2.จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากร เช่น -วันปีใหม่ -วันสงกรานต์ -โครงการพัฒนาบุคลากรนอกสถานที่ -วันถือประโยชน์เพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง	-จำนวนกิจกรรมไม่น้อยกว่าปีละ 4 กิจกรรม -บุคลากรเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 เข้าร่วมกิจกรรม	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานนโยบาย และการบริหาร - ผู้ปฏิบัติงานด้าน บริหารงานบุคคล - ผู้ปฏิบัติงานด้าน พิธีการ

เป้าประสงค์ที่ 3 เสริมสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

1. กลยุทธ์การวางระบบการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
2. กลยุทธ์การสร้างเครือข่ายด้านการประชาสัมพันธ์
3. กลยุทธ์การเสริมสร้างการดำเนินงานด้านชุมชนสัมพันธ์
4. กลยุทธ์การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์องค์กรอย่างเหมาะสม

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.กำหนด Road Map ด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	-มี Road Map ด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก -มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตาม Road Map ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานนโยบายและการบริหาร - ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
2.พัฒนารูปแบบการนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ 2.1 ผ่าน Web Site มหาวิทยาลัย 2.2 ผ่าน Web Site ของวิทยาเขต 2.3 ผ่านเอกสารเผยแพร่	-มีบทความด้านงานวิจัย/ข่าวสารของวิทยาเขตผ่าน Web Site ของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง -มีบทความด้านงานวิจัยของวิทยาเขตผ่าน Web Site ของวิทยาเขตไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 บทความ -มีข่าวสารกิจกรรมของวิทยาเขตผ่าน Web Site ของวิทยาเขตฯ ภายใน 2 วันนับจากวันจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น -มีใบข่าวเพื่อเผยแพร่ข่าวสารเดือนละ 1 ฉบับ -มีจุดสารข่าวเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารปีละ 4 ฉบับ	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานนโยบายและการบริหาร - ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>2.4 ผ่านจอภาพ</p> <p>2.5 ผ่านวีดิทัศน์</p> <p>2.6 ผ่านสื่ออื่น ๆ</p>	<p>-มีจอภาพแสดงการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของวิทยาเขตฯ ประจำทุกอาคาร</p> <p>-มีข่าวสารที่เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่</p> <p>-มีวีดิทัศน์ที่เป็นปัจจุบันเพื่อประชาสัมพันธ์วิทยาเขตฯ</p> <p>-มีป้ายคัทเอาต์เพื่อประชาสัมพันธ์วิทยาเขตฯ บริเวณรอบเมืองในจังหวัดสุราษฎร์ธานี</p> <p>ไม่น้อยกว่า 4 จุด</p> <p>-มีการส่งข่าวสารกิจกรรมไปยังสื่อต่าง ๆ ภายใน 2 วัน นับจากกิจกรรมเสร็จสิ้น</p>	
3.โครงการ/กิจกรรมสานสัมพันธ์กับสื่อมวลชน	-ไม่น้อยกว่าปีละ 1 โครงการ/กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานนโยบายและการบริหาร - ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
4.โครงการ/กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์	-ไม่น้อยกว่าปีละ 4 โครงการ/กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานนโยบายและการบริหาร - ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

เป้าประสงค์ที่ 4 การดำเนินภารกิจภายใต้การกำกับดูแลองค์กรที่ดี

โดยในการกำหนดกลยุทธ์ได้มีกระบวนการวิเคราะห์เพื่อนำจุดแข็งที่มีมาใช้เพื่อพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดแข็งที่เกี่ยวข้อง คือ

- บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่ อยู่ในวัยทำงาน มีความตั้งใจในการทำงาน
- บุคลากรส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาสูง
- บุคลากรส่วนใหญ่มีใจเปิดกว้างพร้อมเรียนรู้และรับกับสิ่งใหม่ ๆ
- ภารกิจในกองฯ เป็นภารกิจด้านการบริหารที่มีความหลากหลายซึ่งงานในแต่ละส่วนมีความเชื่อมโยงและเอื้ออำนวยกันในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถใช้ศักยภาพของงานแต่ละส่วนเสริมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพได้อย่างครบวงจร

จึงได้กำหนดกลยุทธ์โดยนำจุดแข็งที่มีมาพัฒนางาน ดังนี้

1. กลยุทธ์ด้านการสร้างวัฒนธรรมองค์กรสร้างสรรค์ (Creative Organization)

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย 2 เดือน/ครั้ง	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างาน นโยบายและการ บริหาร - ผู้ปฏิบัติงานด้าน บริหารงานบุคคล
2.แผนพัฒนางานภายหลังการฝึกอบรม/พัฒนา	-บุคลากรที่ได้รับการอบรม/พัฒนา สามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สู่การปฏิบัติได้	- ผู้อำนวยการกองฯ
3.สนับสนุนให้ทุกงานทำวิจัยสถาบัน	- ทุกงานภายในกองมีผลงานวิจัย สถาบันไม่น้อยกว่า ปีละ 1 เรื่อง	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างาน นโยบายและการ บริหาร - หัวหน้างาน งบประมาณและ พัสดุ - หัวหน้างานจัดการ ทรัพย์สิน

เป้าประสงค์ที่ 5 เพิ่มขีดความสามารถทางการเงินของวิทยาเขต

โดยในการกำหนดกลยุทธ์ได้มีกระบวนการวิเคราะห์เพื่อนำโอกาส และอุปสรรคที่มีมาใช้ในการพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จ โดย

ใช้โอกาส คือ

-จากข้อจำกัดทางด้านทรัพยากร ทำให้มหาวิทยาลัยเลือกใช้นโยบายในการบริหารจัดการแบบรวมศูนย์บริการ ประสานภารกิจ สำหรับวิทยาเขตฯ ทำให้กองฯ ได้มีโอกาสแสดงถึงศักยภาพและความสามารถในการสร้างงานใหม่ ๆ ได้อย่างเต็มที่

ป้องกัน/หลีกเลี่ยงอุปสรรค คือ

- ด้วยงบประมาณที่วิทยาเขตใช้ในการดำเนินงาน ส่วนใหญ่เป็นเงินรายได้ซึ่งมีค่อนข้างจำกัด ในขณะที่วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีต้องมีการปรับปรุง แก้ไข ตลอดจนพัฒนางานต่าง ๆ อีกมาก จึงทำให้ภารกิจในหลายส่วนของกองไม่สามารถแก้ไขและพัฒนาไปได้เท่าที่ควร

-มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับนโยบายการรวมศูนย์บริการ ประสานภารกิจ

จึงได้กำหนดกลยุทธ์เพื่อพัฒนางาน ดังนี้

1. กลยุทธ์การวางระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. วางระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อหารายได้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น -อาคารโรงแรม -หอประชุม -การให้เช่าพื้นที่ทำกิจกรรม -สวนยางพารา -พื้นที่ทุ่งใสไช	-รายรับจากการบริหารจัดการ ไม่น้อยกว่าปีละ 1,500,000 บาท	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สิน
2. วางระบบการบริหารจัดการเงินฝากให้เกิดประโยชน์สูงสุด	-มีระบบการเผื่อระวังเงินฝาก -รายรับจากดอกเบี้ยเงินฝากไม่น้อยกว่าปีละ 1,500,000 บาท	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานงบประมาณและพัสดุ

2. กลยุทธ์การเสริมสร้างจิตสำนึกบุคลากรให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.กิจกรรมรณรงค์การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด	-มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 โครงการ	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน - วิศวกรไฟฟ้า

3. กลยุทธ์การวางระบบการอนุรักษ์พลังงาน

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.โครงการอนุรักษ์พลังงาน	-มีแผนงาน/โครงการอนุรักษ์พลังงาน -ร้อยละของค่าใช้จ่ายด้านพลังงานต่อหัวลดลงไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน - วิศวกรไฟฟ้า

เป้าประสงค์ที่ 6 พัฒนาไปสู่การเป็น Learning and Living Campus

1.กลยุทธ์การพัฒนาสิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่อย่างถูกสุขลักษณะและมีสุนทรีย

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ/อาคารสถานที่ -ระบบไฟฟ้า -ระบบประปา -อาคารสถานที่	-มีการดำเนินงานตามแผนบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปาและอาคารสถานที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน - วิศวกรไฟฟ้า - ช่างเทคนิค

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2.วางระบบการรักษาความปลอดภัย	-มีการวางระบบการรักษาความปลอดภัย -มีเหตุที่เกิดจากความไม่ปลอดภัยไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย
3.วางระบบการป้องกันอัคคีภัย	-มีระบบการป้องกันอัคคีภัยครอบคลุมทุกอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย
4.วางระบบการกำจัดขยะมูลฝอย	-มีระบบการจัดการขยะมูลฝอย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด
5.วางระบบการจราจร	-มีการวางระบบการจราจร -อุบัติเหตุที่เกิดจากการจราจรไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการจราจร
6.วางระบบการจัดการความสะอาดของอาคารสถานที่	-มีระบบการจัดการความสะอาดของอาคารสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน - สถาปนิก - ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
7.นำ 5 ส มาใช้ในการจัดการสำนักงานเพื่อเกิด ความสะดวกในการทำงานและความสุนทรีย์	-มีการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง -มีการประเมินผลการดำเนิน กิจกรรม 5 ส ปีละ 2 ครั้ง -ให้รางวัลหน่วยงานที่มีการดำเนิน กิจกรรม 5 ส ดีเด่น ปีละ 1 ครั้ง	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างาน นโยบายและการ บริหาร - ผู้ปฏิบัติงานด้าน การประกันคุณภาพ

ระยะที่ 3 กลยุทธ์ระยะยาว (2-3 ปี)

เพื่อตอบสนองการดำเนินงานให้บรรลุเป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้อง คือ

เป้าประสงค์ที่ 1 คลังข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน

โดยในการกำหนดกลยุทธ์ได้มีกระบวนการวิเคราะห์เพื่อนำจุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาสที่มีมาใช้ในการพัฒนา
งานให้บรรลุผลสำเร็จและสร้างความยั่งยืนในระยะยาว โดยมีจุดแข็ง คือ

- บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่ อยู่ในวัยทำงาน มีความตั้งใจในการทำงาน
- บุคลากรส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาสูง
- บุคลากรส่วนใหญ่มีใจเปิดกว้างพร้อมเรียนรู้และรับกับสิ่งใหม่ ๆ
- มีวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และเทคโนโลยีที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
แก้ไขจุดอ่อน คือ

- ยังไม่ได้นำระบบ IT มาใช้สำหรับงานการบริหารจัดการเท่าที่ควร
ใช้โอกาส คือ

- จากการที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการปฏิบัติงาน
มากขึ้น จึงลดปัญหาด้านการขาดแคลนอัตรากำลังของวิทยาเขตฯ ลงได้

จึงได้กำหนดกลยุทธ์มาพัฒนางาน ดังนี้

1.กลยุทธ์การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.จัดให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ เช่น -ระบบงบประมาณ -ระบบพัสดุ -ระบบบริหารงานบุคคล	-มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการไม่น้อยกว่า 3 ระบบ	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานนโยบายและการบริหาร - หัวหน้างานงบประมาณและพัสดุ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน

เป้าประสงค์ที่ 6 พัฒนาไปสู่การเป็น Learning and Living Campus

1.กลยุทธ์การพัฒนากฎมิตน์เพื่อความสวยงาม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2.กลยุทธ์การพัฒนาวិทยาเขตสุราษฎร์ธานีสู่การเป็น City Campus

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.พัฒนากฎมิตน์ ปรับปรุงอาคารสถานที่เพื่อความเป็นมหาวิทยาลัยน่าอยู่ -โครงการต้นไม้หลากสี -โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายใน/รอบข้างวิทยาเขต	-บุคลากรมีความพึงพอใจต่อการปรับปรุงภูมิทัศน์ของวิทยาเขตไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 -พื้นที่ปลูกต้นไม้ของวิทยาเขตเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน - สถาปนิก - ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสวนและสนาม

แผนการดำเนินงาน/โครงการ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>2.โครงการส่งเสริมการเป็น City Campus โดยจัดให้มี Facilities ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนและอยู่อาศัยอย่างเหมาะสม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร้านอาหาร - ร้านสะดวกซื้อ - สถานที่ออกกำลังกาย - ร้านซัก อบ รีด - บริการ Internet 	<p>-มี Facilities ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนและอยู่อาศัย ไม่น้อยกว่า 5 ประเภท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน - หัวหน้างานงบประมาณและพัสดุ