



# SAR

## รายงานการประเมินตนเอง

*(Self Assessment Report : SAR)*

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

(๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยทักษิณ

วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

## คำนำ

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ เป็นการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘) ตามองค์ประกอบคุณภาพ จำนวน ๑ ตัวบ่งชี้ และการพัฒนาตามบทบาท/หน้าที่/พันธกิจ จำนวน ๗ ตัวบ่งชี้ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๘ ตัวบ่งชี้

เนื้อหาในรายงานได้สรุปผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ และผลการประเมินตนเอง เป็นบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้ดำเนินงานภายใต้นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยทักษิณ บุคลากรในสังกัด ต่างตระหนักถึงความสำคัญและมีจิตสำนึกในการดำเนินงานเชิงคุณภาพ เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบ การประกันคุณภาพของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑-๖
ส่วนที่ ๑ โครงร่างองค์กร	
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา	๗
สภาพแวดล้อมขององค์กร	๗-๙
ลักษณะที่สำคัญขององค์กร	๑๐
ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน	๑๑
งบประมาณ อาคารสถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก	๑๒
ความสัมพันธ์ระดับองค์กร	๑๓
โครงสร้างการบริหาร	๑๔
หน้าที่หลักของผู้บริหาร	๑๕
ประเภทผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๖
คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	๑๗
สภาวะการณ์ขององค์กร	๑๘-๑๙
ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	๑๙
ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน	๒๐
ผลการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา	๒๑-๒๒

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

### ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงานและผลการประเมิน

องค์ประกอบคุณภาพ

๒๓-๓๔

การพัฒนาตามบทบาท / หน้าที่ / พันธกิจ

๓๕-๕๙

สรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมินตามประเด็นประเมินคุณภาพการศึกษา

๖๐

สรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมิน รายตัวบ่งชี้

๖๑-๖๒

สรุปผลการประเมินและทิศทางการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบคุณภาพ

๖๓-๖๔

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาตามบทบาท / หน้าที่ / พันธกิจ

๖๕-๗๑

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

### สรุปข้อมูลพื้นฐาน

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ มาตรา ๙(๒) เกิดจากการยุบรวมของกองกลาง กองบริหารบุคคล สำนักงานสภาคณาจารย์และพนักงาน และงานการจัดการความรู้ จากสำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนา ซึ่งเป็นการปรับปรุงโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่มีการแบ่งส่วนในสำนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ โดยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย งานธุรการของสภาคณาจารย์และพนักงาน การประสานงานส่วนกลาง การจัดการความรู้ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร ประสานการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนกำลังคนและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีพันธกิจ สร้างความเข้มแข็ง ด้านการสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายและแนวทางของมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ผลักดันให้ระบบประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานโดยได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานคุณภาพทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่ระบุไว้ว่า “เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ”

รายงานการประเมินตนเองฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นการรายงานผลการดำเนินงานปีการศึกษา ๒๕๕๗ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘) ตามองค์ประกอบคุณภาพจำนวน ๑ ตัวบ่งชี้ และการพัฒนาตามบทบาท/หน้าที่/พันธกิจ จำนวน ๗ ตัวบ่งชี้ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๘ ตัวบ่งชี้

สรุปผลการประเมิน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ประเด็นประเมินคุณภาพการศึกษา	ค่าเป้าหมาย	คะแนนเฉลี่ยที่ได้
ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบคุณภาพ	๕.๐๐	๕.๐๐
ส่วนที่ ๓ การพัฒนาตามบทบาท/หน้าที่/พันธกิจ	๔.๒๙	๔.๕๗
<b>คะแนนเฉลี่ย</b>	<b>๔.๓๘</b>	<b>๔.๖๓</b>

สรุปผลการประเมินรายองค์ประกอบคุณภาพ / การพัฒนาตามบทบาท หน้าที่ พันธกิจ

ประเด็นประเมินคุณภาพการศึกษา	จำนวนตัวบ่งชี้	ผลการประเมินตนเอง	
		คะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมิน
ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบคุณภาพ			
องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ	๑	๕.๐๐	ดีมาก
<b>คะแนนเฉลี่ย ส่วนที่ ๑</b>	<b>๑</b>	<b>๕.๐๐</b>	<b>ดีมาก</b>
ส่วนที่ ๓ การพัฒนาตามบทบาท/หน้าที่/พันธกิจ			
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ มีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข มีวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง มีธรรมาภิบาล พึ่งพาตนเองได้	๗	๔.๕๗	ดีมาก
<b>คะแนนเฉลี่ย ส่วนที่ ๓</b>	<b>๗</b>	<b>๔.๕๗</b>	<b>ดีมาก</b>
<b>คะแนนเฉลี่ยรวม</b>	<b>๘</b>	<b>๔.๖๓</b>	<b>ดีมาก</b>

สรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมินเชิงวิเคราะห์

๑. องค์ประกอบที่บรรลุตามเป้าหมาย

ส่วนที่ ๑ การบริหารจัดการ

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มีพันธกิจหลัก คือ การพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการกลางของมหาวิทยาลัย พัฒนาการให้บริการบุคลากรด้วยความรวดเร็วถูกต้อง และพัฒนาระบบฐานข้อมูลของบุคลากรให้ถูกต้องและทันสมัย เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ จัดทำแผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร มีการถ่ายทอดแผนสู่บุคลากรแปลงแผนพัฒนาฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ สู่แผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ผลการดำเนินงานตามแผนร้อยละ ๑๐๐ บรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และบรรลุเป้าหมายทุกตัวบ่งชี้

การบริหารการเงินและงบประมาณ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อกำหนดกรอบและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา ความต้องการจากกลุ่มภารกิจต่าง ๆ มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ มีการนำข้อมูลทางการเงินมาใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ในการประชุมบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และปรับปรุงการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับภารกิจจากข้อมูลรายงานการเงินที่รายงานต่อผู้บริหาร

การบริหารความเสี่ยง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยมีหัวหน้าฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง จำนวน ๓ ด้าน คือ ด้านการปฏิบัติงาน (ประวัติดุสิต / การบริหารงานบุคคล) ด้านทรัพยากร (งบประมาณ การเงิน และพัสดุ) และด้านยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (กระบวนการทำงานของบุคลากร) ซึ่งได้มีการประชุม คณะทำงานเพื่อร่วมกันประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง รวมทั้งมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด ซึ่งปรากฏว่า ความเสี่ยงลดลงทุกกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ยังมีความเสี่ยงคงเหลืออยู่ คือ การบริหารงานบุคคล (ยังขาดความต่อเนื่องในกระบวนการที่มีผู้รับผิดชอบมากกว่า ๑ คน อีกร้อยละ ๒๐ เมื่อเทียบกับปีก่อน) งบประมาณการเงินและพัสดุ (ยังพบการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้าอีกร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับเอกสารเบิกจ่ายทั้งปี) กระบวนการทำงานของบุคลากร (ยังเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ด้านกระบวนการทำงานของบุคลากร อีกร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีก่อน) ซึ่งความเสี่ยงที่เหลืออยู่จะนำไปวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงในปีถัดไปและนำมาทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยง

การบริหารหน่วยงาน ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนด ภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต พ.ศ. ๒๕๕๒ รองอธิการบดี และหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีการพิจารณาแนวทางกำหนด ทิศทางการดำเนินงาน โดยได้ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน โดยบุคลากรมีส่วนร่วมและได้ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายสู่บุคลากรในการ ประชุมบุคลากร มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายที่เป็นทางการและไม่เป็น ทางการ เพื่อขับเคลื่อนให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ และตามหลักธรรมาภิบาล ๑๐ ประการ

การจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีการแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง มาตรฐานภาระงานของบุคลากร สายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารงานบุคคล (ภาระงานสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สวัสดิการงานศพ และ MOU กับธนาคาร) โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีการกำหนดตัวชี้วัด ได้แก่ จำนวนมาตรฐานภาระงานของ บุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล จำนวน ๔ ภาระงาน เพื่อนำผลไปสู่การปฏิบัติ จึงมีการจัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นที่กำหนด มีการรวบรวมประเด็นความรู้

ตามภาระงานที่กำหนดในรูปแบบเอกสารมาตรฐานภาระงานด้านการบริหารบุคคล และบุคลากรนำองค์ความรู้ จำนวน ๔ มาตรฐานภาระงาน ไปปรับใช้ ปรับกระบวนการทำงานให้สามารถลดขั้นตอนในการทำงาน ได้แก่ ภาระงานสวัสดิการงานศพ และ MOU กับธนาคารแล้วนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งเผยแพร่เป็น ลายลักษณ์อักษรผ่านเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย คือ มีมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล และบรรลุตามตัวชี้วัด คือ จำนวนมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล จำนวน ๔ ภาระงาน

การกำกับติดตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาและอำนวยการไว้ซึ่งบุคลากร ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในการจัดทำแผนได้ใช้ข้อมูลจากการสำรวจความต้องการของบุคลากร และความต้องการของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล โดยให้ความสำคัญสำหรับการพัฒนางานในกลุ่มภารกิจ ต่าง ๆ โดยกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา จำนวน ๒ ยุทธศาสตร์ คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพสู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข และยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะทางวิชาชีพ และความก้าวหน้าในอาชีพ มีการพัฒนาบุคลากรให้เข้ารับการอบรม พัฒนาทักษะ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สรุปผลการพัฒนาบุคลากร ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ ปรากฏว่า ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีแผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ จำนวน ๙ โครงการ และได้มีการดำเนินการ ๙ โครงการบรรลุตามแผนและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ร้อยละ ๑๐๐

การประกันคุณภาพการศึกษา ได้ให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้กลยุทธ์ ในการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานและการให้บริการ มีระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายในตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา และตัวบ่งชี้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๗) และหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ มีกระบวนการพัฒนาตามวงจรคุณภาพ PDCA มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและมีการประเมินคุณภาพภายในตามเวลาที่กำหนด มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในมาจัดทำ แผนปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

### **ส่วนที่ ๓ การพัฒนาตามบทบาท/หน้าที่/พันธกิจ**

การเสริมสร้างมหาวิทยาลัยแห่งความสุข มีการศึกษาปัจจัยหรือแนวทางการเสริมสร้าง มหาวิทยาลัยแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Worklife) ด้วยการศึกษาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และโดยการสำรวจระดับความสุขของบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ แล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นสารสนเทศมาจัดทำแผนการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข มีการดำเนินกิจกรรมและดำเนินการตามแผน ผลการดำเนินงานบรรลุตามแผนร้อยละ ๑๐๐ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกโครงการ/กิจกรรม



การพัฒนา เสริมสร้าง และปลูกฝังค่านิยมหลักเพื่อหล่อหลอมและสร้างวัฒนธรรม มีการกำหนดค่านิยมหลักและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมจากส่วนงาน/ฝ่าย/งาน ในการกำหนดคำสำคัญ (keyword) ที่ควรอยู่ในค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดค่านิยมหลัก (Core value) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเครื่องมือวัดพฤติกรรมตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณเพื่อกำหนดเครื่องมือวัดพฤติกรรมฯ และนำเสนอต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปทุกช่องทาง ทุกหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทักษิณ นอกจากนี้ ยังได้ดำเนินการจัดทำคู่มือ และถ่ายทอดค่านิยมหลักสู่บุคลากรผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น จัดทำแผนเสริมสร้าง บ่ม เพาะค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กรมหาวิทยาลัยทักษิณแก่บุคลากร และดำเนินการตามแผนที่กำหนด ผลการดำเนินงาน ปรากฏว่าบรรลุตามแผนร้อยละ ๑๐๐ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกโครงการ/กิจกรรม

การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย ได้มีการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เอื้อต่อระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จัดทำแผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๗ นำเสนอร่างแผนไปยังคณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา และเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการแปลงแผนลงสู่การปฏิบัติ ในขณะเดียวกัน ได้ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ การรับสมัครงานออนไลน์ เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วต่อผู้รับบริการยิ่งขึ้น

การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการศึกษาปัญหาการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจากการปฏิบัติงานจริง โดยศึกษาแนวทางการพัฒนาจากมหาวิทยาลัยในเครือข่าย ทอมก. และดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเชื่อมโยงกับการเพิ่มเงินเดือน โดยกำหนดให้มีการนำผลสัมฤทธิ์ของงาน ๓ ด้าน คือ องค์กรประกอบด้วยคุณภาพตามระบบประกันคุณภาพ การศึกษา การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และการพัฒนาตามเอกลักษณ์หรือจุดเด่น หรือการพัฒนาตามบทบาท/หน้าที่/พันธกิจ มาใช้ในการจัดสรรวงเงินสำหรับเพิ่มเงินเดือน มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน ฝ่าย งาน และถ่ายทอดแผน เป้าหมายสู่รายบุคคล โดยกำหนดเป็นข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ทุกระดับทั้งระดับมหาวิทยาลัย ส่วนงาน ฝ่าย งานและระดับบุคคล มีการประเมินระบบโดยมีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และนำผลการประเมินระบบและกลไกการบริหารผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงโดยออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินส่วนงานและหน่วยงานบริหารของมหาวิทยาลัย

การพัฒนามาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน มีการศึกษาและวิเคราะห์ภาระงาน (Job Description) และกระบวนการหลัก (Core Process) ของบุคลากรสายสนับสนุนกับทุกส่วนงาน ฝ่าย งาน โดยแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนามาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน มีการจัดทำแผนการ พัฒนามาตรฐานภาระงานเฉพาะกระบวนการหลัก (Core Process) ตามกิจกรรมโครงการการพัฒนามาตรฐาน ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน และร่วมพัฒนามาตรฐานภาระงานตามแผนจากทั้งหมด ๑๔ กลุ่มภาระงาน ผลการดำเนินงานแล้วเสร็จ จำนวน ๓ กลุ่มภาระงาน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๔๓

การพัฒนาระบบสื่อสารองค์กรเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการกำหนด โครงการ/กิจกรรมตามแผนการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสื่อสาร วิสัยทัศน์ ทิศทางการพัฒนา ผลการดำเนินงานกิจกรรมปีการศึกษา ๒๕๕๗ มีการดำเนินงานตามแผน ร้อยละ ๑๐๐ และบรรลุวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรม

การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยแห่งการ เรียนรู้ คนเรียนรู้ ส่วนงาน ฝ่าย งานเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเรียนรู้ โดยกำหนดระบบการจัดการความรู้ทั้งระดับ ส่วนงาน ฝ่ายงาน และระดับมหาวิทยาลัย มีระบบการกำกับติดตาม ระบบการส่งเสริม สนับสนุนระบบการ ทำงาน และสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการจัดกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อให้มีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Pracetice) หรือแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อนำมาพัฒนาไปสู่การใช้งานจริงและจัดเก็บเป็นระบบ

๒. องค์ประกอบที่อยู่ระหว่างการพัฒนา

-

๓. องค์ประกอบที่ต้องเร่งพัฒนา

-

สิ่งที่ต้องการการสนับสนุนเร่งด่วนจากมหาวิทยาลัย

-

## ส่วนที่ ๑ โครงสร้างองค์กร

### ๑. ลักษณะองค์กร

#### ชื่อหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

#### ที่ตั้ง

สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง ชั้น ๑ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ  
วิทยาเขตพัทลุง เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

สำนักงานวิทยาเขตสงขลา อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๗) มหาวิทยาลัยทักษิณ  
วิทยาเขตสงขลา เลขที่ ๑๔ ถนนกาญจนวนิช หมู่ที่ ๔ ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

สำนักงานกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ชั้น ๑๔ เขตราชเทวี  
กรุงเทพมหานคร

#### ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเกิดจากการยุบรวมของกองกลาง กองบริหารบุคคล สำนักงานสภาคณาจารย์และพนักงาน และงานการจัดการความรู้ จากสำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนา ซึ่งเป็นการปรับปรุงโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่มีการแบ่งส่วนในสำนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ โดยฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล มีภาระหน้าที่ รับผิดชอบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย งานธุรการของสภาคณาจารย์ และพนักงาน การประสานงานส่วนกลาง การจัดการความรู้ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร ประสานการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนกำลังคนและแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

### ๑ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

#### ๑ก. (๑) ภารกิจหลักของหน่วยงาน

รับผิดชอบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย งานธุรการของสภาคณาจารย์และพนักงาน การประสานงานส่วนกลาง การจัดการความรู้ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร ประสานการกำหนด นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนกำลังคนและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ ภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดกลุ่มภารกิจภายในฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้แบ่งกลุ่มภารกิจตามโครงสร้าง การบริหารและลักษณะงานภายใน ออกเป็น ๕ กลุ่มภารกิจ ดังนี้

กลุ่มภารกิจ/ ภารกิจ	ลักษณะการดำเนินงาน
<b>๑. กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย</b>	
๑.๑ ภารกิจสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย	<p>ธุรการฝ่าย ธุรการสภาคณาจารย์และพนักงาน สารบรรณ มหาวิทยาลัย ภารกิจงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย ภารกิจเลขานุการผู้บริหาร ภารกิจการประชุม คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าส่วนงาน การไปราชการของผู้บริหารและการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน งานดูแลระบบ <i>E-document</i> ภารกิจศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภารกิจจัดระบบบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัย ภารกิจพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการอื่นๆ ภารกิจประสานงานส่วนกลาง</p>
<b>๒. กลุ่มภารกิจบริหารงานบุคคล</b>	
๒.๑ ภารกิจบริหารงานบุคคล	<p>การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างพิเศษ ต่อสัญญาจ้าง และการทำสัญญาจ้าง การเข้าสู่ตำแหน่ง/การโอนย้าย/ตัดโอนตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/ยืมตัวและช่วยราชการ การปรับวุฒิ การศึกษา การขอตำแหน่งทางวิชาการ การขอตำแหน่งชำนาญการ เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนระดับตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร/ประเภทอำนวยการ การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ ภาระงานขั้นต่ำ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง บัญชีถือจ่าย การเปลี่ยนสถานภาพ การลาออก การเกษียณอายุราชการ การไปราชการในและต่างประเทศ บริหารอัตรากำลัง</p>
<b>๓. กลุ่มภารกิจทะเบียนประวัติและสวัสดิการ ประกอบด้วย ๒ ภารกิจ ดังนี้</b>	
๓.๑ ภารกิจทะเบียนประวัติ	<p>จัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงานของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ ทั้งเอกสารและระบบคอมพิวเตอร์ การเพิ่มวุฒิ การศึกษา การลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หนังสือรับรอง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล การขอยกเว้นการรับราชการทหาร เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>
๓.๒ ภารกิจสวัสดิการ	<p>ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล บำเหน็จบำนาญ การขอพระราชทานเพลิงศพ ประกันสังคม ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ชพค. ชพส. กบข. กสจ. งานนโยบายการจัดสรรที่พัก งานสวัสดิการเงินกู้ของโครงการต่างๆ งานเลขานุการ คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ</p>

กลุ่มภารกิจ/ ภารกิจ	ลักษณะการดำเนินงาน
<b>๔. กลุ่มภารกิจพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	
๔.๑ ภารกิจพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การจัดการฝึกอบรม การพัฒนาระบบสมรรถนะบุคลากร การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมหรือดูงาน การปฏิบัติงานวิจัย) ภารกิจทุนการศึกษาต่อ ทุนฝึกอบรม กองทุนพัฒนาบุคลากร ประสานการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยแต่ละหน่วยงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของฝ่าย
<b>๕. กลุ่มภารกิจวินัยและนิติการ</b>	
๕.๑ ภารกิจวินัยและนิติการ	ภารกิจด้านคดี (คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย การติดตามเรื่องรับหนี้ การบังคับคดี) ภารกิจด้านนิติกรรมสัญญา ภารกิจด้านยกเว้นประกาศ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ภารกิจด้านวินัย จรรยาบรรณ ความรับผิดชอบทางละเมิด ภารกิจสนับสนุนดำเนินงาน กฎหมายของสภามหาวิทยาลัย ภารกิจด้านให้คำปรึกษาตอบข้อหารือ

๑ก. (๒) ลักษณะที่สำคัญขององค์กร

ตาราง OP-๑ก. (๒-๑) ลักษณะที่สำคัญขององค์กร

ปรัชญา	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม
ปณิธาน	มุ่งมั่นพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย และระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
วิสัยทัศน์	เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ
พันธกิจ	สร้างความเข้มแข็งด้านการสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑. พัฒนาการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะวิชาชีพและมีความสุขในการทำงาน
ค่านิยม	๑. พร้อมให้บริการ ทำงานอย่างมืออาชีพ ทำงานเป็นทีม ๒. ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้
สมรรถนะหลักขององค์กร	การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เช่น ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการลา เป็นต้น
วัฒนธรรมองค์กร	มีจิตบริการที่ดี มีความตื่นตัว กระตือรือร้น และสร้างความพึงพอใจในทุกบริการ

**๑ก. (๓) ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน**

บุคลากรส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๘๕.๑๙ เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๑.๑๑ และเป็นข้าราชการ ร้อยละ ๓.๗๐

บุคลากรส่วนใหญ่ ร้อยละ ๕๕.๕๖ สำเร็จระดับปริญญาตรี และร้อยละ ๓๗.๐๔ สำเร็จระดับปริญญาโท

**ตาราง OP-๑ก. (๓-๑) ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน แบ่งตามประเภท และวุฒิการศึกษา**

ข้อมูลบุคลากร	สายสนับสนุน (๒๗ คน)	
	จำนวน	ร้อยละ
<b>ประเภทบุคลากร</b>		
ข้าราชการ	๑	๓.๗๐
พนักงานมหาวิทยาลัย	๒๓	๘๕.๑๙
ลูกจ้างของส่วนราชการ		
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๓	๑๑.๑๑
<b>วุฒิการศึกษา</b>		
ปริญญาเอก		
ปริญญาโท	๑๐	๓๗.๐๔
ปริญญาตรี	๑๕	๕๕.๕๖
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๒	๗.๔๑

**ตาราง OP-๑ก. (๓-๒) ปัจจัยที่จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานผูกพันต่อการบรรลุพันธกิจองค์กร**

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ปัจจัยที่จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานผูกพันต่อการบรรลุพันธกิจองค์กร
ข้าราชการ	ระบบสวัสดิการ ค่าตอบแทน ความมั่นคงในอาชีพ และความผูกพันในองค์กร
พนักงานมหาวิทยาลัย	
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	

๑ก. (๔) งบประมาณ อาคารสถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก  
 ตาราง OP-๑ก. (๔-๑) อาคารสถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

ด้าน	ข้อมูล
งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ งบประมาณเงินรายได้ ๑๗,๖๖๓,๓๐๐ บาท งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ๑,๙๐๓,๖๐๐ บาท ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ งบประมาณเงินรายได้ ๒๔,๓๖๘,๑๐๐ บาท งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ๑,๙๒๕,๑๐๐ บาท
อาคารสถานที่	๑. สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง ชั้น ๑ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐ ๒. สำนักงานวิทยาเขตสงขลา อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๗) มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา เลขที่ ๑๔ ถนนกาญจนวนิช หมู่ที่ ๔ ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐ ๓. สำนักงานกรุงเทพมหานคร ชั้น ๑๔ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
เทคโนโลยี	๑. ระบบที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดูแล - ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล - ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการลา - ระบบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ (สกอ.) - ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สกอ.) ๒. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ใช้งาน - ระบบสารสนเทศประกันคุณภาพ (TSU-QAIS) - ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบจัดการความรู้และเผยแพร่ข้อมูล - ระบบบัญชี ๓ มิติ - ระบบการจองใช้ยานพาหนะ - ระบบบริหารจัดการห้องประชุม
อุปกรณ์	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย อุปกรณ์สำนักงานและการสื่อสาร
สิ่งอำนวยความสะดวก	มหาวิทยาลัยมีสิ่งอำนวยความสะดวก และความปลอดภัย ดังนี้ ๑. ห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์การประชุม ๒. ยานพาหนะบริการ และรักษาระบบความปลอดภัย

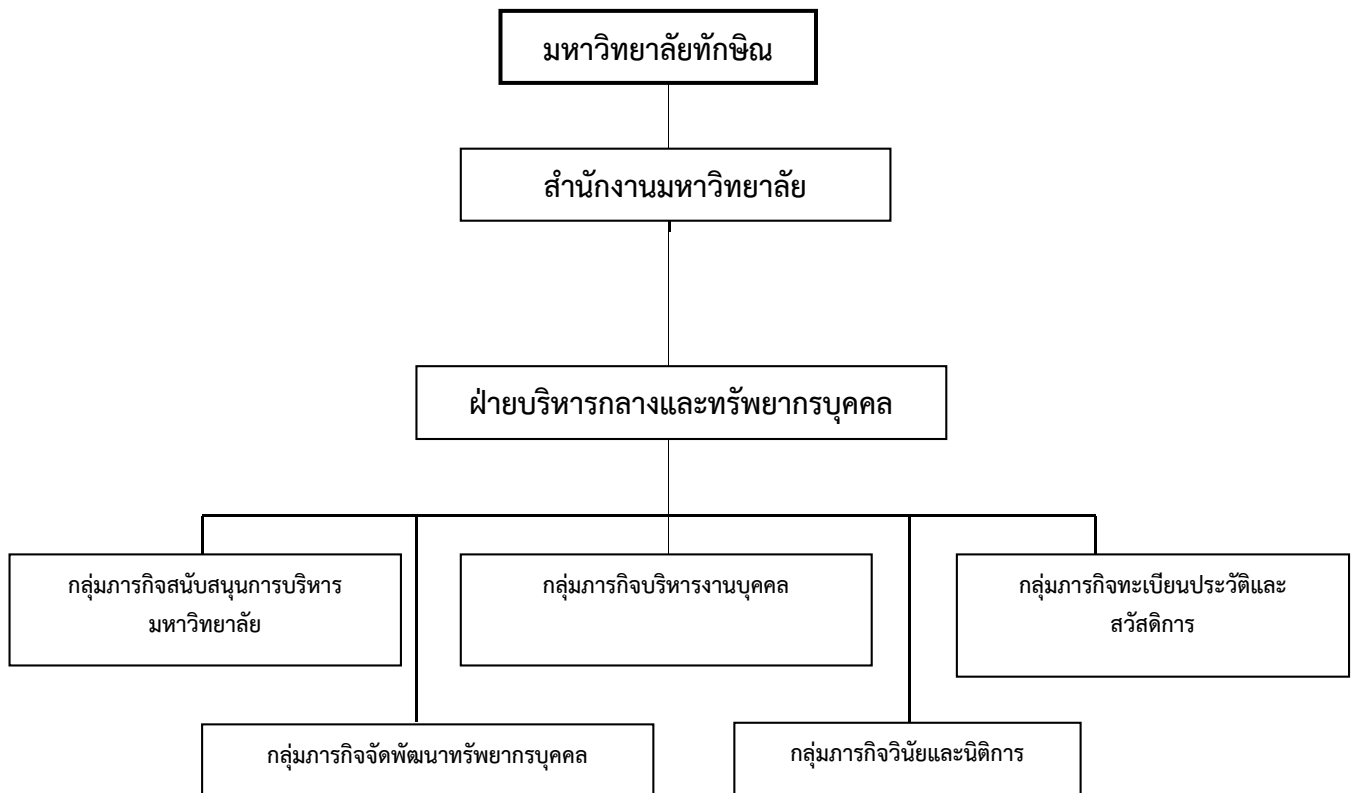


๑ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

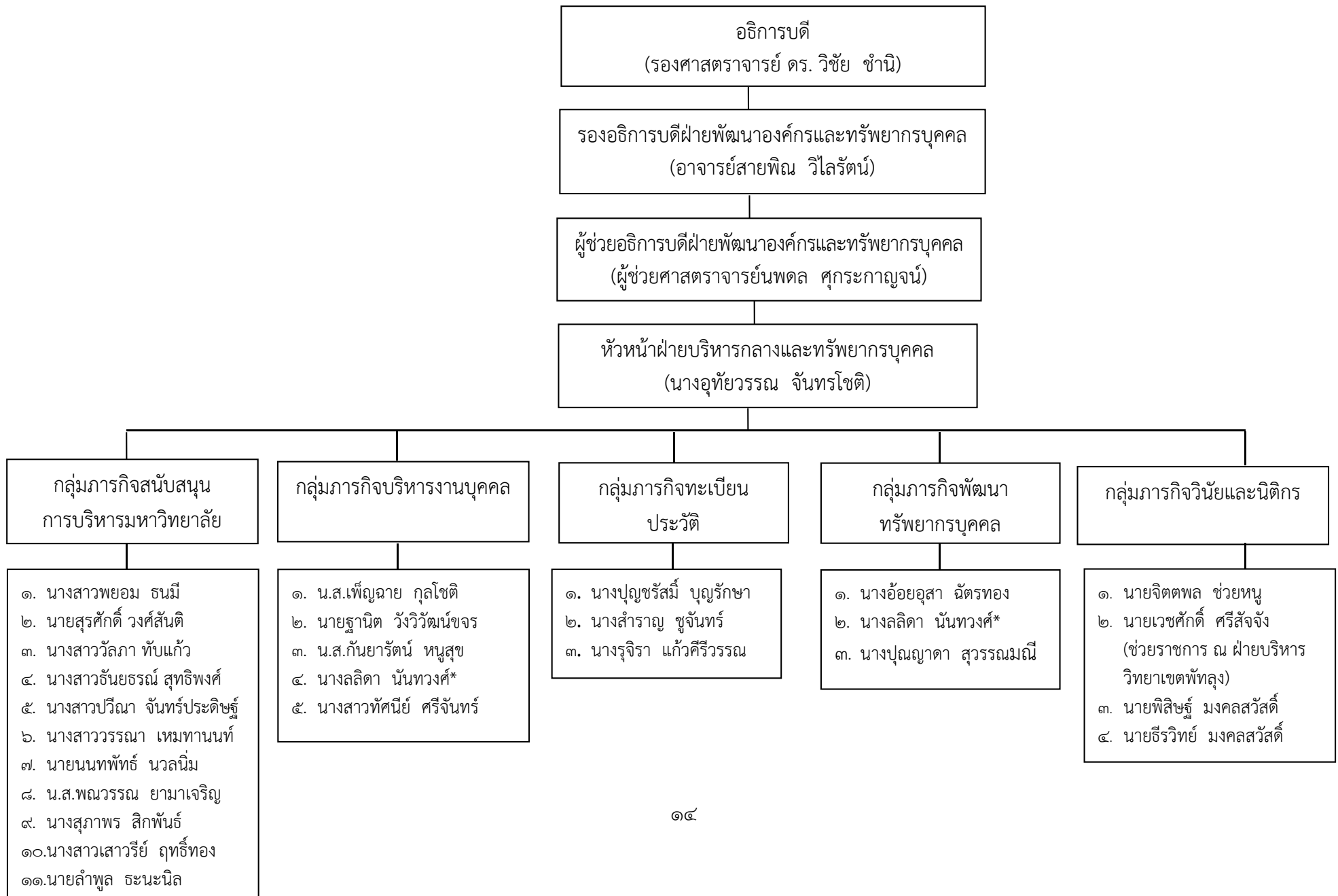
๑ข. (๑) โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีสายบังคับบัญชาจากอธิการบดี และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องดังแสดงตามโครงสร้างต่อไปนี้

แผนภาพ OP-๑ข. (๑-๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



แผนภาพ OP-๑ข. (๑-๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ตาราง OP-๑ข. (๑-๓) หน้าที่หลักของผู้บริหาร

ตำแหน่ง	รายชื่อ	บทบาทและหน้าที่
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร และทรัพยากรบุคคล	อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร และทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล	นางอุทัยวรรณ จันทโรชิตี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</li> <li>- เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ติดตามการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และภารกิจที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>

๑ข. (๒) ประเภทผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตาราง OP-๑ข. (๒-๑) ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเภทผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
	การบริการที่ส่งเสริมการเรียนรู้	การบริการอื่น ๆ
ประเภทผู้รับบริการ		
ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทายาทผู้รับผลประโยชน์	๑. มีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ๒. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และวิธีการดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์ ๓. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง ผู้ปฏิบัติงาน (KM) ๔. เป็นวิทยากรรับเชิญจากส่วนงาน ในมหาวิทยาลัย ในหัวข้อเกี่ยวกับการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑. มีการตอบข้อซักถาม ทางโทรศัพท์
หน่วยงานภายนอก บุคคลภายนอก	บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์	-
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี)		
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	-	-
หน่วยงานภายนอก	-	-
บุคคลภายนอก	-	-

๑ข. (๓) คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ตาราง OP-๑ข. (๓-๑) คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

คู่ความร่วมมือ	หน่วยงาน/องค์กร	วัตถุประสงค์ความร่วมมือ
คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ		
ในประเทศ - มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	๑. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	๒. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	พิจารณาจัดสรรทุนพัฒนาอาจารย์บุคลากรสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระดับปริญญาเอก
ต่างประเทศ	-	-
คู่ความร่วมมือที่ไม่เป็นทางการ		
ในประเทศ	-	-
ต่างประเทศ	-	-

๒. สภาพการณ์ขององค์กร

๒ก. สภาพด้านการแข่งขัน

ตาราง OP ๒ก. สภาพด้านการแข่งขัน

ประเด็น เทียบเคียง	คู่เทียบ	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับคู่เทียบ ปีการศึกษา ๒๕๕๕			ปัจจัยที่กำหนดความสำเร็จ
		ตัวบ่งชี้ที่เปรียบเทียบ	ตนเอง	คู่เทียบ	
องค์ประกอบ คุณภาพ	ฝ่าย แผนงาน	๑.๑ กระบวนการ พัฒนาแผน (สกอ.๑.๑)	๕	๕	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ฝ่ายแผนงาน และฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล มีการติดตาม รายงานผลโดยใช้วิธีการรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผน กลยุทธ์
		๒.๔ ระบบการพัฒนา คณาจารย์และบุคลากร สายสนับสนุน (สกอ. ๒.๔)	๕	๕	ฝ่ายแผนงาน มีการติดตามโดยการ อ้างอิงตามแผน แบ่งการพัฒนาเป็น ๓ ประเภท คือ ๑. อบรมสัมมนาตามภารกิจที่รับผิดชอบ ๒. ฝึกอบรมระยะสั้นตามความเหมาะสม ๓. ศึกษาดูงานในภาพรวมทั้งนี้จะมีการ ติดตามประเมินผลตอนสิ้นปีการศึกษา ในภาพรวม ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีการติดตามโดยการอ้างอิงตามแผน แบ่งการพัฒนาเป็น ๓ ประเภท คือ ๑. อบรมสัมมนาตามภารกิจที่รับผิดชอบ ๒. ฝึกอบรมระยะสั้นตามความเหมาะสม ๓. การลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
		๗.๒ การพัฒนาสถาบัน สู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ. ๗.๒) ระดับฝ่าย	๕	๕	มีการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน การจัดการความรู้
		๗.๔ ระบบบริหาร ความเสี่ยง (สกอ.๗.๔)	๕	๕	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และฝ่ายแผนงาน วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยให้บุคลากรในหน่วยงานวิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับงานของตนเอง
		๘.๑ ระบบและกลไก การเงินและงบประมาณ (สกอ.๘.๑)	๕	๕	มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน

ประเด็น เทียบเคียง	คู่เทียบ	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับคู่เทียบ ปีการศึกษา ๒๕๕๕			ปัจจัยที่กำหนดความสำเร็จ
		ตัวบ่งชี้ที่เปรียบเทียบ	ตนเอง	คู่เทียบ	
		๙.๑ ระบบและกลไก การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	๔	๔	มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน

## ๒ข. ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

### ตาราง OP ๒ข. ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์

ด้าน	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (จุดอ่อน)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (จุดแข็ง)	ตัวบ่งชี้
ด้านการศึกษาและการ เรียนรู้	-	-	-
ด้านการปฏิบัติการ	-	-	-
ด้านทรัพยากรบุคคล	- การปรับเปลี่ยน กระบวนการที่คนบุคลากรให้ พร้อมรับการ เปลี่ยนแปลงและ ให้บริการเชิงรุก  - การพัฒนาบุคลากรให้ มีศักยภาพเป็นมืออาชีพ สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นหน่วยงานหลักในการ พัฒนาบุคลากร และมี ความเชี่ยวชาญในการ สนับสนุน การพัฒนา บุคลากรของมหาวิทยาลัย	ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การ พัฒนาระบบการ บริหารทรัพยากร มนุษย์ของ มหาวิทยาลัย
ด้านความรับผิดชอบต่อ ชุมชน/สังคม	-	-	-

๒ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน  
 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยใช้วงจร PDCA

ตาราง OP ๒ค. (๑) ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยใช้วงจร PDCA

วงจร	ผลการดำเนินงานขององค์กร
<i>Plan</i>	จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีโดยใช้ข้อมูลจากผลการดำเนินงานในปีการศึกษาที่ผ่านมาและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๖
<i>Do</i>	ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดโดยยึดหลักการของการมีส่วนร่วมของบุคลากร
<i>Check</i>	ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการปีละ ๑ ครั้ง และแผนกลยุทธ์ปีละ ๑ ครั้ง
<i>Act</i>	ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



ตาราง OP ๒ค. (๒) ผลการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการประเมิน คุณภาพภายในปีการศึกษา ๒๕๕๖	ผลการปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีการศึกษา ๒๕๕๗
๑. ควรปรับระบบการสื่อสารให้บุคลากรได้รับรู้ ข้อมูลอย่างทั่วถึง	๑. ปรับปรุงเว็บไซต์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากร บุคคล โดยจัดกลุ่มเนื้อหาใหม่ให้ง่ายในการ สืบค้นข้อมูล และเพิ่มความสะดวกในการ ติดตามข่าวสารของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารผ่านทางสื่อ สังคมออนไลน์ เช่น Facebook เป็นต้น
๒. ควรเพิ่มกระบวนการทำงานที่รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในส่วนของหนังสือรับจาก ภายนอก เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและ ทันเวลา	ดำเนินการประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทาง วาจา และส่งหนังสือไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการก่อนที่จะมีการสั่งการจากผู้บริหาร
๓. ควรมีการกำหนดปฏิทินในการประชุมฝ่าย เพื่อการติดตามและพัฒนางาน การร่วม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการให้ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้กำหนด ปฏิทินการประชุมบุคลากร จำนวน ๒ เดือน/ครั้ง แต่เนื่องจากบุคลากรมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการ โครงการต่าง ๆ จึงทำให้จัดประชุมไม่เป็นไปตามแผน ที่กำหนด
๔. ควรให้ความสำคัญกับการส่งเสริมสวัสดิการ เชิงรุก เช่น การร่วมแสดงความยินดีที่ บุคลากรได้ทำชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย การเยี่ยมไข้ การร่วมไว้อาลัย ในงานศพ เป็นต้น ทำให้เกิดวัฒนธรรมใน การสร้างความรัก ความผูกพันในองค์กร	๑. จัดส่งการ์ดแสดงความชื่นชมในกรณีที่ได้รับ ตำแหน่งทางวิชาการ ๒. ให้ช่วยเหลือบุคลากรตามหลักเกณฑ์กองทุน สวัสดิการตามที่กำหนด
๕. ควรยึดหลักการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ทุกกระบวนการอย่างทั่วถึง	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้ บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจผ่านการประชุม บุคลากรของฝ่าย การรับฟังข้อเสนอแนะ และการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ควรสร้างระบบการทำงานทดแทน ในกรณี ผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้	มีการกำหนดบุคลากรทำงานทดแทนในกรณีที่ไม่ว่าง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สำหรับภาระงาน เร่งด่วน
๗. การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ควรเพิ่มกิจกรรม การสร้างความตระหนักในการร่วมพัฒนา มหาวิทยาลัยการอุทิศตนเพื่อส่วนร่วม	มีการวางแผนการจัดกิจกรรมโดยเพิ่มหลักสูตรและ กิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมองค์กร (Core Value) ความตระหนักในการร่วมพัฒนามหาวิทยาลัย และ การอุทิศตนเพื่อส่วนรวม

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการประเมิน คุณภาพภายในปีการศึกษา ๒๕๕๖	ผลการปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีการศึกษา ๒๕๕๗
๘. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลต้อง ศึกษาเรียนรู้การพัฒนองค์กรตามเกณฑ์ คุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ เพื่อการ พัฒนองค์กรต่อไป	ดำเนินการศึกษาและพัฒนองค์กรตามนโยบายของ มหาวิทยาลัยและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม อย่างต่อเนื่อง
๙. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ควร ศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศ ร่วมกับ ส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อการพัฒนาระบบ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ร่วมกับสำนัก คอมพิวเตอร์ ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ อย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบการลาออนไลน์ ระบบการเผยแพร่ข่าวสารผ่าน เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และอยู่ในระหว่างการพัฒนา การรับสมัครงานออนไลน์

## องค์ประกอบคุณภาพ

**ส่วนที่ ๒**  
**ผลการดำเนินงานและผลการประเมิน**

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของส่วนงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตาม พันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของส่วนงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

ชนิดเกณฑ์การประเมิน เชิงคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓-๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖-๗ ข้อ

ผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๑	พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของส่วนงานและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนงาน สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของส่วนงาน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้ และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ	มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๗ ซึ่งได้ผ่านการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นกรอบในการ กำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยและ นำไปสู่การปฏิบัติได้สำเร็จและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยและ ทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำโครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรม หาดแก้วรีสอร์ท จังหวัดสงขลา เพื่อจัดทำแผน กลยุทธ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ และแผนปฏิบัติ

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			<p>การฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ โดยวิเคราะห์แผนการดำเนินงานตามจุดเน้นหรือนโยบายของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทศวรรษ ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๗) และพิจารณาจากภาระงานที่เป็นจุดเน้น หรือ เป็น KPI ของฝ่ายหรือพันธกิจของฝ่าย รวมทั้งการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงาน พัฒนาปรับปรุงระบบและกลไกการบริหารงานงบประมาณ และการกำกับตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และกำหนดระบบการติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานและเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม จำนวน ๑๐ โครงการ/กิจกรรม ผลการดำเนินงาน ปรากฏว่า ทุกโครงการบรรลุเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>(เอกสาร ๕.๑-๑ ถึง ๕.๑-๔)</p>
✓	๒	<p>แยกเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ ระดับ ดังนี้</p> <p>- ระดับส่วนงานวิชาการ : ดำเนินการวิเคราะห์ ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนา นิสิต อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน</p>	<p>มีการนำข้อมูลทางการเงินมาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแต่ละรายการทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยมีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ และการควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรม Excel และมีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนให้ที่ประชุมฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลรับทราบ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสไปยังฝ่ายแผนงาน และรายงานผลทางการเงินให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ เพื่อประกอบการวางแผนและตัดสินใจ</p>

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
		<p>- ระดับส่วนงานอื่นและหน่วยงานบริหาร : มีการวิเคราะห์รายได้ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงาน ทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร และจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อติดตามผลการใช้เงินให้ปฏิบัติตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ</p>	<p>ทั้งนี้ ได้มีการดำเนินโครงการซึ่งเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินตามข้อ ๑</p> <p>(เอกสาร ๕.๑-๕)</p>
✓	๓	<p>ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของส่วนงาน และให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม</p>	<p>มีการแต่งตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ ๒๙๕๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และได้มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และดำเนินงานตามที่กำหนดตามแผน ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสิทธิภาพการ</li> <li>- สารบรรณมหาวิทยาลัย</li> <li>- บริหารงานบุคคล</li> </ul> </li> <li>๒. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณ การเงิน และพัสดุ</li> </ul> </li> <li>๓. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการทำงานของบุคลากร</li> </ul> </li> </ol> <p>ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงปรากฏว่า ความเสี่ยงลดลงทุกกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ในกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			<p>๑. <u>การบริหารงานบุคคล</u> ยังขาดความต่อเนื่องในกระบวนการงานที่มีผู้รับผิดชอบมากกว่า ๑ คน อีกร้อยละ ๒๐ เมื่อเทียบกับปีก่อน</p> <p>๒. <u>งบประมาณ การเงิน และพัสดุ</u> ยังพบการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้าอีกร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับเอกสารเบิกจ่ายทั้งปี</p> <p>๓. <u>กระบวนการทำงานของบุคลากร</u> ยังเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านกระบวนการทำงานของบุคลากร อีกร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีก่อน</p> <p>ซึ่งความเสี่ยงที่เหลืออยู่จะนำไปวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงในปีถัดไปและนำมาทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p style="text-align: center;">(เอกสาร ๕.๑-๖)</p>
✓	๔	<p>บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้</p> <p><b>๑. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)</b> มีการกำหนดเป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน นำตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายสู่การปฏิบัติผ่านการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่กำหนด</p> <p><b>๒. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)</b> ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลนำเครื่องมือคุณภาพตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ</p>

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			<p>และกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และวัดประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><b>๓. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)</b> ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีช่องทางในการรับฟังข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นจากผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้ง นิสิต บุคลากร ผู้ปกครอง ผู้ใช้บัณฑิตผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์สายตรง Facebook Website และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และนำข้อมูลที่ได้ไปพิจารณาปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้อง/ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p><b>๔. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)</b> หัวหน้าฝ่ายฯ บริหารงานด้วยความรับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายที่ชัดเจน ครอบคลุมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p><b>๕. หลักความโปร่งใส (Transparency)</b> มีการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานได้ตรวจสอบผ่านทางเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ด้านงบประมาณและการเงิน ได้รับการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากส่วนตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และผู้ตรวจภายนอกจากสำนักงานการตรวจสอบแผ่นดิน</p>



มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			<p><b>๖. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)</b> ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจผ่านการประชุมบุคลากรของหน่วยงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้บริหารในการจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่ปรับปรุงใหม่</p> <p><b>๗. หลักการกระจายอำนาจ(Decentralization)</b> มหาวิทยาลัยมีคำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ซึ่งสามารถช่วยในการบริหารงานให้เกิดความคล่องตัวมากขึ้น</p> <p><b>๘. หลักนิติธรรม (Rule of Law)</b> ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ออกคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบริหารมหาวิทยาลัย และมีการใช้อำนาจตามที่กฎหมายกำหนดไว้</p> <p><b>๙. หลักความเสมอภาค (Equity)</b> ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้บุคลากร/ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับการปฏิบัติหรือการบริการที่ทัดเทียมกันตามสิทธิที่พึงได้รับ เช่น การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น/เสนอแนะ ระบบสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p><b>๑๐. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)</b> หัวหน้าฝ่าย ได้ใช้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นทั้งจากภายในและภายนอกมาใช้ประกอบการตัดสินใจการบริหารงาน และใช้กระบวนการตัดสินใจเพื่อสรุปข้อคิดเห็นและให้ความเห็นชอบร่วมกันผ่านที่ประชุมฝ่าย</p> <p style="text-align: right;">(เอกสาร ๕.๑-๗)</p>

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๕	<p>ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p>	<p>๑. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดำเนินการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗</li> <li>๒) กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล (ภาระงานสรรหาคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง, การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, สวัสดิการงานศพ และ MOU กับธนาคาร)</li> <li>๓) เป้าหมาย KM (Desired State) คือ มีมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล</li> <li>๔) ตัวชี้วัด ได้แก่ จำนวนมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล จำนวน ๔ ภาระงาน คือ ๑) ภาระงานสรรหาคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง ๒) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓) สวัสดิการงานศพ ๔) MOU กับธนาคาร</li> <li>๕) สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>๖) สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ความเป็นเลิศด้านการสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ ระบบและกลไกการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย</li> </ol> <p>๒. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้ กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p>

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			<p>๓. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล (ภาระงานสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง, การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, สวัสดิการงานศพ, MOU กับธนาคาร) จำนวน ๑๓ ครั้ง ดังนี้</p> <p>๑) ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภาระงานสรรหา คัดเลือกบรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง จำนวน ๓ ครั้ง เมื่อวันที่ ๓, ๕ และ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗</p> <p>๒) ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภาระการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๔ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๔, ๒๖, ๒๗ และ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗</p> <p>๓) สวัสดิการงานศพ และ MOU กับธนาคาร จำนวน ๒ ครั้ง เมื่อวันที่ ๑๘ และ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗</p> <p>๔. มีการรวบรวมประเด็นความรู้ตามภาระงานที่กำหนด ในรูปแบบเอกสารมาตรฐานภาระงานด้านการบริหารบุคคล (ภาระงานสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง, การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, สวัสดิการงานศพ, MOU กับธนาคาร)</p> <p>๕. บุคลากรนำองค์ความรู้ (มาตรฐานภาระงาน จำนวน ๔ มาตรฐานภาระงาน ได้แก่ ภาระงานสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง, การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, สวัสดิการงานศพ, MOU) ไปปรับใช้ และได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้สามารถลดขั้นตอนในการทำงาน ได้แก่ ภาระงานสวัสดิการงานศพ และ MOU กับธนาคารแล้วได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p>

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			<p>๖. ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย คือ มีมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล และบรรลุตามตัวชี้วัด คือ จำนวนมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล จำนวน ๔ ภาระงาน</p> <p>(เอกสาร ๕.๑-๘)</p>
✓	๖	การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	<p>มีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล โดยให้ความสำคัญสำหรับการพัฒนางานในกลุ่มภารกิจต่าง ๆ โดยกำหนดประเด็นในการพัฒนาบุคลากรดังนี้</p> <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพสู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข</b></p> <p><u>กลยุทธ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๒. เสริมสร้าง ปลูกฝังค่านิยมร่วมและวัฒนธรรมองค์กรเพื่อหล่อหลอมและสร้างวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยทักษิณ</li> <li>๓. พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากร</li> <li>๔. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีสามารถกระตุ้นให้บุคลากรทุ่มเทในการปฏิบัติงานมีความรัก ความผูกพันกับองค์กร</li> <li>๕. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะทักษะทางวิชาชีพ และความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p><u>กลยุทธ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของบุคลากรของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญและก้าวหน้า</li> <li>๒. ส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรมีสมรรถนะสากล</li> </ol> <p>ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการติดตามผลปีละ ๑ ครั้ง โดยให้บุคลากรในฝ่ายฯ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ และจะได้นำผลการประเมินมาพัฒนาและปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป</p> <p>ผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปรากฏว่า มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการ จำนวน ๙ โครงการ บรรลุตามแผนและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐</p> <p style="text-align: center;">(เอกสาร ๕.๑-๙)</p>
✓	๗	<p>ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของส่วนงานที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานส่วนงานตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ</p>	<p>ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ใช้ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายในตามแนวทางของมหาวิทยาลัย มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและตัวบ่งชี้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๗) และได้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ ผลการประเมินตนเองฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ อยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๖๓</p> <p style="text-align: center;">(เอกสาร ๕.๑-๑๐)</p>

ผลการประเมินคุณภาพ

ผลการดำเนินงาน ๒ ปี ย้อนหลัง(ถ้ามี)		ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๗				
๒๕๕๕	๒๕๕๖	ค่าเป้าหมาย	คะแนน ค่า เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน อิง เกณฑ์	การบรรลุ เป้าหมาย
		๗ ข้อ	๕	๗ ข้อ	๕	บรรลุ

รายการหลักฐานอ้างอิง

หมายเลข	รายการหลักฐานอ้างอิง
๕.๑-๑	แผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐
๕.๑-๒	แผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗
๕.๑-๓	รายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗
๕.๑-๔	แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
๕.๑-๕	เอกสารการดำเนินงานทางการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
๕.๑-๖	เอกสารการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง
๕.๑-๗	เอกสารการดำเนินงานด้วยหลักธรรมาภิบาล
๕.๑-๘	รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
๕.๑-๙	แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
๕.๑-๑๐	เอกสารการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

การพัฒนาตามบทบาท/หน้าที่/พันธกิจ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การเสริมสร้างมหาวิทยาลัยแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Worklife)

ชนิดของตัวบ่งชี้ เชิงคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
-	-	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ

ผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๑	ศึกษาปัจจัยหรือแนวทางการเสริมสร้างมหาวิทยาลัยแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Work-life)	ศึกษาปัจจัยหรือแนวทางการเสริมสร้างมหาวิทยาลัยแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Work-Life) ด้วยการศึกษจากแหล่งข้อมูลต่างๆ และโดยการสำรวจระดับความสุขของบุคลากรมหาวิทยาลัย ทักษิณ แล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นสารสนเทศมาจัดทำแผนการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Work-Life) (เอกสาร ๑-๑)
✓	๒	มีแผนเสริมสร้างมหาวิทยาลัยแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Work-life)	มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำแผนเสริมสร้างมหาวิทยาลัยแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Work-life) โดยมีรายละเอียดกิจกรรม/โครงการดังนี้ ๑. การสำรวจความสุขของบุคลากรมหาวิทยาลัย ทักษิณ มิติที่ ๙ (Happy Work-Life) ๒. โครงการองค์กรแห่งความสุข : สุขกับงานสร้างได้ อย่างไร ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ ๓. กิจกรรมสร้างนักสร้างสุขของค์กรร่วมกับภาคีเครือข่าย หรือ สสส. ๔. โครงการตรวจสุขภาพประจำปี ๕. โครงการข้อตกลงความร่วมมือระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย และธนาคารออมสิน กับมหาวิทยาลัยทักษิณ ๖. โครงการประกันสุขภาพกลุ่ม ๗. สวัสดิการจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย (เอกสาร ๑-๒)



มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๓	มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	มหาวิทยาลัยดำเนินการตามแผนเสริมสร้างมหาวิทยาลัยแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Work-life) ดังนี้  ๑. การสำรวจความสุขของบุคลากรมหาวิทยาลัย ทักษิณ มิติที่ ๙ (Happy Work-Life) ๒. โครงการองค์กรแห่งความสุข : สุขกับงานสร้างได้อย่างไร ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ ๓. กิจกรรมสร้างนักสร้างสุขขององค์กรร่วมกับภาคีเครือข่าย หรือ สสส. ๔. โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ๕. โครงการข้อตกลงความร่วมมือระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย และธนาคารออมสิน กับมหาวิทยาลัยทักษิณ ๖. โครงการประกันสุขภาพกลุ่ม ๗. สวัสดิการจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย (เอกสาร ๑-๓)
✓	๔	มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนและผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนประจำปี ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐	มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามทำแผนเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Work-Life) ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ซึ่งบรรลุตามแผนร้อยละ ๑๐๐ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกโครงการ (เอกสาร ๑-๓)
	๕	มีการพัฒนาระบบประเมินดัชนีความสุขบุคลากรของมหาวิทยาลัย	
	๖	มีการประเมินประเมินดัชนีความสุขของบุคลากร โดยมีผลการประเมินมิติ Happy Work-life ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐	
	๗	มีการนำผลการประเมินในข้อ ๖ มาใช้ในการปรับปรุง พัฒนาแผนหรือเสริมสร้างมหาวิทยาลัยแห่งความสุข : Happy Work-life	

ผลการประเมินคุณภาพ

ผลการดำเนินงาน ๒ ปี ย้อนหลัง(ถ้ามี)		ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๗				
๒๕๕๕	๒๕๕๖	ค่าเป้าหมาย	คะแนน ค่า เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน อิง เกณฑ์	การบรรลุ เป้าหมาย
-	-	๒ ข้อ	๔	๔ ข้อ	๕	บรรลุ

รายการหลักฐานอ้างอิง

หมายเลข	รายการหลักฐานอ้างอิง
๑-๑	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจความสุขของบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ
๑-๒	แผนการเสริมสร้างมหาวิทยาลัยแห่งความสุข
๑-๓	รายละเอียดกิจกรรม/โครงการตามแผน

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การพัฒนา เสริมสร้าง และปลูกฝังค่านิยมหลักเพื่อหล่อหลอมและสร้างวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ เชิงคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
-	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ

ผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๑	มีการกำหนดค่านิยมหลักและพฤติกรรมที่พึงประสงค์	<p>๑. มีการกำหนดค่านิยมหลักและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมจากส่วนงาน/ ฝ่าย/ งาน ในการกำหนดคำสำคัญ (keyword) ที่ควรอยู่ในค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดค่านิยมหลัก (Core Value) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยทำหน้าที่</p> <p>๑) พิจารณากลับกรองค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเสนอโดยส่วนงาน</p> <p>๒) กำหนดคำอธิบายและพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓) นำเสนอ ร่าง ค่านิยมหลักต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องซึ่งคณะกรรมการกำหนดค่านิยมหลัก (Core Value) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ดำเนินการประชุมฯ ๒ ครั้ง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ประชุมครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗</p> <p>๒.๒ ประชุมครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗</p> <p>(เอกสาร ๒-๑ - ๒-๓)</p>
✓	๒	มีการพัฒนาเครื่องมือวัดพฤติกรรมตามค่านิยมหลัก	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเครื่องมือวัดพฤติกรรมตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยมีหน้าที่ กำหนดเครื่องมือวัดพฤติกรรมตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย</p>

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			<p>ทักษิณ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประชุมฯ ๔ ครั้ง ดังนี้</p> <p>๑) ประชุมครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗</p> <p>๒) ประชุมครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗</p> <p>๓) ประชุมครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘</p> <p>๔) ประชุมครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๘</p> <p>๒. นำเครื่องมือวัดพฤติกรรมตามค่านิยมหลักเข้าที่ประชุมที่มบริหารให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ และได้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</p> <p>๓. นำเครื่องมือวัดพฤติกรรมตามค่านิยมหลักฉบับปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมที่มบริหารเข้าที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับสูง ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ให้ความเห็นชอบเครื่องมือวัดพฤติกรรมตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๔. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทาง ไปยังทุกหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p style="text-align: right;">(เอกสาร ๒-๔ - ๒-๖)</p>
✓	๓	มีการจัดทำคู่มือและถ่ายทอดค่านิยมหลักสู่บุคลากร	<p>มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำคู่มือ และถ่ายทอดค่านิยมหลักสู่บุคลากร ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษาหาข้อมูลจากแหล่งความรู้อื่นๆ ในการจัดทำคู่มือ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๓. ถ่ายทอดค่านิยมไปสู่บุคลากร โดยการสร้างการรับรู้ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยของบุคลากรผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสังคมออนไลน์ และอื่นๆ</p> <p style="text-align: right;">(เอกสาร ๒-๗)</p>

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๔	มีการจัดทำแผนเสริมสร้าง/ปลูกฝังค่านิยมหลักแก่บุคลากรและดำเนินงานตามแผน	<p>มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำแผนเสริมสร้างปมเพาะค่านิยมหลัก (Thaksin Core Value) และวัฒนธรรมองค์กรมหาวิทยาลัยทักษิณ ปีการศึกษา๒๕๕๗ แก่บุคลากร ซึ่งบรรลุตามแผนร้อยละ ๑๐๐ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การสร้างการรับรู้ค่านิยมของบุคลากรผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสังคมออนไลน์ และอื่นๆ</li> <li>๒. จัดทำคู่มือค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ</li> <li>๓. กิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมหลัก “คารวะ” <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ปีการศึกษา ๒๕๕๗</li> <li>- กิจกรรมรดน้ำดำหัวบุคลากรอาวุโสเนื่องในวันผู้สูงอายุ</li> </ul> </li> <li>๕. กิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมหลัก “สามัคคี” <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยทักษิณ</li> </ul> </li> <li>๖. กิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมหลัก “มีความคุ้มค่า” <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการรณรงค์การประหยัดพลังงาน (การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วม)</li> </ul> </li> </ol> <p style="text-align: right;">(เอกสาร ๒-๘)</p>
	๕	มีการพัฒนาระบบประเมินพฤติกรรม/คุณลักษณะที่สอดคล้องกับค่านิยมหลัก	
	๖	มีการประเมินพฤติกรรม/คุณลักษณะที่สอดคล้องกับค่านิยมหลักโดยมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๓ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน	
	๗	มีการเชื่อมโยงค่านิยมหลักกับสมรรถนะหลักของบุคลากรในองค์กร	

ผลการประเมินคุณภาพ

ผลการดำเนินงาน ๒ ปี ย้อนหลัง(ถ้ามี)		ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๗				
๒๕๕๕	๒๕๕๖	ค่าเป้าหมาย	คะแนน ค่า เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน อิง เกณฑ์	การบรรลุ เป้าหมาย
		๔ ข้อ	๕	๔ ข้อ	๕	บรรลุ

รายการหลักฐานอ้างอิง

หมายเลข	รายการหลักฐานอ้างอิง
๒-๑	คำสั่งคณะกรรมการกำหนดค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ
๒-๒	เอกสารการประชุมคณะกรรมการกำหนดค่านิยมหลักและพฤติกรรมที่พึงประสงค์
๒-๓	ค่านิยมหลัก/พฤติกรรมที่พึงประสงค์
๒-๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเครื่องมือวัดพฤติกรรมตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ
๒-๕	มติที่ประชุมที่มบริหารและที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการและผู้บริหารระดับสูง
๒-๖	เอกสารการประชาสัมพันธ์ค่านิยมหลัก
๒-๗	คู่มือค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ
๒-๘	แผนเสริมสร้าง/ปลูกฝังค่านิยมหลักแก่บุคลากรและดำเนินการตามแผน

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ เชิงคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
-	-	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ

ผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๑	มีการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เอื้อ ต่อระบบการบริหารจัดการของ มหาวิทยาลัยในกำกับ	<p>มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมีการประชุมพิจารณา รวม ๓ ครั้ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗</li> <li>- ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗</li> <li>- ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗</li> </ul> <p>ทั้งนี้ ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อนำประเด็น/ ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงเพื่อยก ร่างข้อบังคับฯ จำนวน ๑๐ ฉบับ และได้มีการเสนอ ผ่านที่ประชุมตามลำดับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนา มหาวิทยาลัย</li> <li>- ที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ และผู้บริหาร ระดับสูง</li> <li>- ที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> </ul> <p>(เอกสาร ๓-๑)</p>
✓	๒	มีแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๗	<p>มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำแผน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประเมินสถานภาพปัจจุบันด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ม.ทักษิณ</li> </ol>

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			<p>- การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๙) กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๖๕) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๗) (กลยุทธ์ ๑.๖, ๒.๕,๓.๔,๖.๒, ๖.๓)</p> <p>๒. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด (ใช้กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล HR Scorecard เป็นแนวทาง) และจัดทำรายละเอียดแผนบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดมาตรการ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓. เสนอ (ร่าง) แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๗ ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อ ๖/๕/๒๕๕๘</li> <li>- ที่ประชุมคณบดี ผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อ ๑๘/๕/๒๕๕๘</li> <li>- คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘</li> </ul> <p style="text-align: center;">(เอกสาร ๓-๒)</p>
✓	๓	มีการถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๗ และแปลงแผนสู่การปฏิบัติ	มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๗ ดังนี้



มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			<p>๓. เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p> <p>และมีแปลงแผนลงสู่การปฏิบัติโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>(เอกสาร ๓-๓)</p>
	๔	มีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	
	๕	มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนประจำปี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	
✓	๖	มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ร่วมมือกับสำนักคอมพิวเตอร์ในการจัดทำระบบการรับสมัครงานออนไลน์ โดยได้ศึกษาตัวอย่างจากมหาวิทยาลัยอื่น เช่น มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยสำนักคอมพิวเตอร์ได้นำระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมาให้ผู้บริหารและผู้ใช้งานพิจารณา เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ปัจจุบันอยู่ระหว่างการปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้สอดคล้องกับความต้องการตามผลการประชุม</p> <p>(เอกสาร ๓-๔)</p>
	๗	มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
	๘	มีการนำผลการประเมินในข้อ ๔ และ ๖ ไปใช้ในการปรับปรุงแผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ มหาวิทยาลัย	

#### ผลการประเมินคุณภาพ

ผลการดำเนินงาน ๒ ปี ย้อนหลัง(ถ้ามี)		ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๗				
๒๕๕๕	๒๕๕๖	ค่าเป้าหมาย	คะแนน ค่า เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน อิง เกณฑ์	การบรรลุ เป้าหมาย
		๓ ข้อ	๕	๔ ข้อ	๕	บรรลุ

#### รายการหลักฐานอ้างอิง

หมายเลข	รายการหลักฐานอ้างอิง
๓-๑	เอกสารการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓-๒	แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓-๓	เอกสารการถ่ายทอดแผนแผนการบริหารบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓-๔	การปรับปรุงระบบการรับสมัครงานออนไลน์

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ เชิงคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มี	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ

ผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๑	วิเคราะห์ปัญหาการบริหารผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ และศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่ดีจากสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานต่าง ๆ	มีการศึกษาปัญหาการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจากการปฏิบัติงานจริงและข้อเสนอแนะจากการประชุมระดับมหาวิทยาลัย และศึกษาแนวทางการพัฒนาจากมหาวิทยาลัยในเครือข่าย ทอมก. เช่น ข้อมูลเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร และ สัญญาจ้าง  (เอกสาร ๔-๑)
✓	๒	พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารผลการปฏิบัติงาน	การพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน เชื่อมโยงกับการเพิ่มเงินเดือน โดยกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานทั้งระดับ ส่วนงาน ฝ่าย งาน และระดับบุคคล และนำผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ๓ ด้าน คือ องค์ประกอบคุณภาพตามระบบประกันคุณภาพ การศึกษา การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และการพัฒนาตามเอกลักษณ์หรือจุดเด่น หรือการพัฒนาตามบทบาท/หน้าที่/พันธกิจ มาใช้ในการจัดสรรวงเงินสำหรับเพิ่มเงินเดือนประจำปี  (เอกสาร ๔-๒)

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๓	<p>มีการพัฒนาเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานโดยการจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน(Performance Agreement) ทั้งระดับส่วนงาน ฝ่ายงาน และระดับบุคคล โดยยึดหลักดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแผน/เป้าหมายในการลงนามการปฏิบัติงานทุกระดับให้สอดคล้องวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ขององค์กร</li> <li>- กำหนดแนวทางการปฏิบัติ/การลงมือปฏิบัติตามแผนและมีการติดตาม (Monitor) ระหว่างทางสม่ำเสมอ</li> <li>- ประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงานจากตัวบ่งชี้ที่กำหนดว่าบรรลุเป้าหมายหรือห่างจากเป้าหมายในประเด็นใด (Gap Analysis)</li> <li>- ทบทวนผลการปฏิบัติงานประจำปี พัฒนาคณ พัฒนางาน ปรับเป้าหมาย/แผนกลยุทธ์ และการให้ผลตอบแทนรางวัลผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดี</li> </ul>	<p>มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน ฝ่าย งาน และถ่ายทอดแผน เป้าหมายสู่รายบุคคล โดยกำหนดเป็นข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ทุกระดับทั้งระดับมหาวิทยาลัย ส่วนงาน ฝ่าย งาน และระดับบุคคล</p> <p style="text-align: center;">(เอกสาร ๔-๓)</p>
✓	๔	<p>มีการประเมินระบบและกลไกในการบริหารผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>มีการประเมินระบบโดยมีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</li> <li>- ส่วนที่ ๓ ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามเอกลักษณ์หรือจุดเด่น (เฉพาะส่วนงานวิชาการ) หรือผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามบทบาท หน้าที่ พันธกิจ (กรณีส่วนงานอื่นและหน่วยงานบริหาร</li> </ul>

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๕	นำผลการประเมินในข้อ ๔ มาพัฒนาและปรับปรุงระบบและกลไกในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	<p>ได้นำผลการประเมินระบบและกลไกการบริหารผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุง โดยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินส่วนงานและหน่วยงานบริหารของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งได้มีการปรับเปลี่ยนองค์ประกอบและวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดให้มีระบบการประเมินส่วนงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ เพื่อกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงานบริหาร</li> <li>๑.๒ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงานบริหาร ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>๑.๓ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงานบริหาร และ/หรือการจัดสรรวงเงินเพิ่มเงินเดือนประจำปีของส่วนงาน/หน่วยงานบริหาร</li> </ol> </li> <li>๒. กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>๒.๒ ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</li> <li>๒.๓ ส่วนที่ ๓ ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามเอกลักษณ์หรือจุดเด่น (เฉพาะส่วนงานวิชาการ) หรือผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามบทบาท หน้าที่ พันธกิจ (กรณีส่วนงานอื่น และหน่วยงานบริหาร)</li> </ol> </li> <li>๓. ให้มีคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็น ประธาน</li> </ol> </li> </ol>

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			(๒) รองอธิการบดี จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็น กรรมการ (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็น กรรมการ (๔) หัวหน้าฝ่ายแผนงาน เป็น เลขานุการ (เอกสาร ๔-๔)

#### ผลการประเมินคุณภาพ

ผลการดำเนินงาน ๒ ปี ย้อนหลัง(ถ้ามี)		ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๗				
๒๕๕๕	๒๕๕๖	ค่าเป้าหมาย	คะแนน ค่า เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน อิง เกณฑ์	การบรรลุ เป้าหมาย
		๓ ข้อ	๔	๕ ข้อ	๕	บรรลุ

#### รายการหลักฐานอ้างอิง

หมายเลข	รายการหลักฐานอ้างอิง
๔-๑	เอกสารการเปรียบเทียบองค์ประกอบการประเมินของมหาวิทยาลัยทักษิณกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
๔-๒	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
๔-๓	แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
๔-๔	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินส่วนงานและหน่วยงานบริหารของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ การพัฒนามาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้ เชิงคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๑	ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงาน (Job Description) และกระบวนการหลัก (Core Process) ของบุคลากรสายสนับสนุนร่วมกับทุกส่วนงาน ฝ่าย งาน	ได้มีการศึกษาและวิเคราะห์ภาระงาน (Job Description) และกระบวนการหลัก (Core Process) ของบุคลากรสายสนับสนุนกับทุกส่วนงาน ฝ่าย งาน โดยแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนามาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๒๕๘๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนามาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน และได้มีการประชุม ๔ ครั้ง และครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ มีมติให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำมาตรฐานภาระงานจำนวน ๑๔ กลุ่ม โดยให้จัดทำขั้นตอนและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ ๒๗๕๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน  (เอกสาร ๕-๑)
✓	๒	จัดทำแผนการพัฒนามาตรฐานภาระงาน เฉพาะกระบวนการหลัก (Core Process)	มีการจัดทำแผนการพัฒนามาตรฐานภาระงาน เฉพาะกระบวนการหลัก(Core Process) ตามกิจกรรมของโครงการพัฒนามาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน  (เอกสาร ๕-๒)

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๓	ร่วมพัฒนามาตรฐานภาระงานตามแผน โดยมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผน ร้อยละ ๒๐	ได้ร่วมพัฒนามาตรฐานภาระงานตามแผนจากทั้งหมด ๑๔ กลุ่มภาระงาน แล้วเสร็จ ๓ กลุ่มภาระงาน โดยมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผน ร้อยละ ๒๑.๔๓  (เอกสาร ๕-๓)
	๔	ร่วมพัฒนามาตรฐานภาระงานตามแผน โดยมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผน ร้อยละ ๓๐	
	๕	ร่วมพัฒนามาตรฐานภาระงานตามแผน โดยมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผน ร้อยละ ๕๐	

#### ผลการประเมินคุณภาพ

ผลการดำเนินงาน ๒ ปี ย้อนหลัง(ถ้ามี)		ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๗				
๒๕๕๕	๒๕๕๖	ค่าเป้าหมาย	คะแนน ค่า เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน อิง เกณฑ์	การบรรลุ เป้าหมาย
		๓ ข้อ	๓	๓ ข้อ	๓	บรรลุ

#### รายการหลักฐานอ้างอิง

หมายเลข	รายการหลักฐานอ้างอิง
๕-๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนามาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน และคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน
๕-๒	โครงการพัฒนามาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน
๕-๓	การดำเนินงานพัฒนามาตรฐานภาระงาน



ตัวบ่งชี้ที่ ๖ การพัฒนาระบบสื่อสารองค์กรเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ เชิงคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
-	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ

ผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๑	มีแผนการสื่อสารองค์กรเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย ได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมการสื่อสารองค์กรเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารวิสัยทัศน์ ทิศทางการพัฒนา ผลการดำเนินงาน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัยในปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังนี้ ๑.โครงการสร้างอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ๒.โครงการจัดทำวิสัยทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย ๓.โครงการปรับปรุงเว็บไซต์หน้าหลักของมหาวิทยาลัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๔.โครงการจัดทำจดหมายข่าวของมหาวิทยาลัยในรูปแบบสิ่งพิมพ์และ E-Newsletter ๕.โครงการจัดทำของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย ๖.โครงการผลิตปฏิทินประจำปีและบัตรอวยพร (เอกสาร ๖-๑)
✓	๒	มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	มีการดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๑๐๐ และบรรลุเป้าหมายทุกโครงการ (เอกสาร ๖-๒)
✓	๓	มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนและผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนประจำปี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	๑. ดำเนินการสร้างอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยผ่านการออกแบบเนคไทตราและสีประจำมหาวิทยาลัยและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรนำไปใช้ในงานพิธีและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมีการนำไปใช้ ร้อยละ ๑๐๐ จากเป้าหมายร้อยละ ๘๐

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			<p>๒. ดำเนินการจัดทำวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย โดยได้รวบรวมข้อมูลและบริบทที่เป็นปัจจุบัน ออกเผยแพร่ และได้นำสำเนาวีดิทัศน์มอบให้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นประโยชน์</p> <p>ดำเนินการสำเร็จ ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๓. ดำเนินการปรับปรุงระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดำเนินการสำเร็จร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวของมหาวิทยาลัยในรูปแบบสิ่งพิมพ์และ E-Newsletter ดำเนินการสำเร็จร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๕. ดำเนินการจัดทำแก้วน้ำชุดกาแฟและชุดงานบ้านงานครัว เพื่อใช้ในห้องประชุมประจำมหาวิทยาลัย โดยมีการนำไปใช้ในห้องประชุม ร้อยละ ๑๐๐ จากเป้าหมายร้อยละ ๘๐</p> <p>๖. จัดทำเอกสารหนังสือแนะนำมหาวิทยาลัย แฝ้มเอกสาร ฉบับปรับปรุงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเผยแพร่เป็นเอกสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย ดำเนินการสำเร็จร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๗. จัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีกโน้ต พร้อมปากกาในรูปแบบที่สื่อถึงความเป็นมหาวิทยาลัย ทักซิณ ออกเผยแพร่ ต่อบุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการสำเร็จร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๘. ดำเนินการผลิตปฏิทินประจำปี และบัตรอวยพร เพื่อเป็นการสื่อถึงอัตลักษณ์ และความเป็นมหาวิทยาลัยทักซิณ ดำเนินการสำเร็จร้อยละ ๑๐๐</p> <p style="text-align: center;">(เอกสาร ๖-๒)</p>

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
	๔	มีการประเมินผลการรับรู้ข้อมูลจากการสื่อสาร โดยมีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓.๐๐ จาก ๕.๐๐ ระดับ	
	๕	มีการนำผลการประเมินในข้อ ๔ มาใช้ในการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนการสื่อสารองค์กรเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	

#### ผลการประเมินคุณภาพ

ผลการดำเนินงาน ๒ ปี ย้อนหลัง(ถ้ามี)		ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๗				
๒๕๕๕	๒๕๕๖	ค่าเป้าหมาย	คะแนน ค่า เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน อิง เกณฑ์	การบรรลุ เป้าหมาย
		๓ ข้อ	๔	๓ ข้อ	๔	บรรลุ

#### รายการหลักฐานอ้างอิง

หมายเลข	รายการหลักฐานอ้างอิง
๖-๑	แผนการสื่อสารองค์กร
๖-๒	การดำเนินงานตามแผนการสื่อสารองค์กร

ตัวบ่งชี้ที่ ๗ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

ชนิดของตัวบ่งชี้ เชิงคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
✓	๑	มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	<p>มหาวิทยาลัยทักษิณได้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ คนเรียนรู้ ส่วนงาน ฝ่าย งานเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเรียนรู้ ซึ่งมีระบบการจัดการความรู้ ดังนี้</p> <p><u>ระดับส่วนงาน ฝ่าย งาน</u></p> <p>๑. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ตรงและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย (สำหรับส่วนงานอื่นอาจกำหนดประเด็นความรู้ที่สอดคล้องกับบริบทของส่วนงาน)</p> <p>๒. มีระบบจัดเก็บองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. มีการนำองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ระดับมหาวิทยาลัย</u></p> <p>กำกับติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกส่วนงาน ฝ่าย งาน ดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบที่กำหนด และค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) หรือแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)</p>

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			<p>๑. ระบบกำกับติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ ปีการศึกษา ๒๕๕๗</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ</li> </ul> <p>๒. ระบบส่งเสริม สนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ (KM Team) โดยมีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>* กระตุ้น ช่วยเหลือ พี่เลี้ยง ให้คำปรึกษา การจัดการความรู้ของส่วนงาน ฝ่าย งาน</li> <li>* ผลักดันการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยตามนโยบายที่กำหนด</li> <li>* อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ มอบหมาย</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: right;">(เอกสาร ๗-๑)</p>
✓	๒	มีระบบการกำกับติดตามให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบที่กำหนด	<p>มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน</li> <li>๒. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และผลการดำเนินการจัดการความรู้ รอบ รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน</li> </ol> <p style="text-align: right;">(เอกสาร ๗-๒ และ ๗-๓)</p>
✓	๓	มีระบบส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบที่กำหนด	<p>มีระบบส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบที่กำหนด โดยการแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ (KM Team) โดยมีหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กระตุ้น ช่วยเหลือ พี่เลี้ยง ให้คำปรึกษา การจัดการความรู้ของส่วนงาน ฝ่าย งาน</li> <li>๒. ผลักดันการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยตามนโยบายที่กำหนด</li> </ol>

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานและหมายเลขหลักฐานอ้างอิง
			๓. อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ มอบหมาย (เอกสาร ๗-๔)
✓	๔	มีการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	มีการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน (เอกสาร ๗-๕)
✓	๕	มีระบบการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) หรือแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อนำมาพัฒนาไปสู่การใช้งานจริงอย่างแพร่หลายและจัดเก็บเป็นระบบ	มหาวิทยาลัยมีระบบการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) หรือแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) คือ รวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ (เอกสาร ๗-๖)

#### ผลการประเมินคุณภาพ

ผลการดำเนินงาน ๒ ปี ย้อนหลัง(ถ้ามี)		ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๗				
๒๕๕๕	๒๕๕๖	ค่าเป้าหมาย	คะแนน ค่า เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน อิง เกณฑ์	การบรรลุ เป้าหมาย
		๕ ข้อ	๕	๕ ข้อ	๕	บรรลุ

รายการหลักฐานอ้างอิง

หมายเลข	รายการหลักฐานอ้างอิง
๗-๑	ระบบการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยทักษิณ
๗-๒	เอกสารการติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน
๗-๓	สรุปโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และผลการดำเนินงานการจัดการความรู้รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน
๗-๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยทักษิณ รายละเอียดการประชุมคณะทำงาน และองค์ความรู้จากการประชุมคณะทำงาน
๗-๕	สรุปรายงานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และผลการดำเนินงานการจัดการความรู้รอบ ๙ และ ๑๒ เดือน
๗-๖	แนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ

สรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมินตามประเด็นประเมินคุณภาพการศึกษา

ประเด็นประเมินคุณภาพการศึกษา	จำนวน ตัวบ่งชี้	ผลการประเมินตนเอง	
		คะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมิน
<b>ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบคุณภาพ</b>			
องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ	๑	๕.๐๐	ดีมาก
<b>คะแนนเฉลี่ย ส่วนที่ ๑</b>	<b>๑</b>	<b>๕.๐๐</b>	<b>ดีมาก</b>
<b>ส่วนที่ ๓ การพัฒนาตามบทบาท/หน้าที่/พันธกิจ</b>			
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น มหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ มีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข มีวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง มีธรรมาภิบาล ฟังพาดตนเองได้	๗	๔.๕๗	ดีมาก
<b>คะแนนเฉลี่ย ส่วนที่ ๓</b>	<b>๗</b>	<b>๔.๕๗</b>	<b>ดีมาก</b>
<b>คะแนนเฉลี่ยรวม</b>	<b>๘</b>	<b>๔.๖๓</b>	<b>ดีมาก</b>



สรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมิน รายตัวบ่งชี้

องค์ประกอบคุณภาพ/ยุทธศาสตร์การ พัฒนา/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน ๒ ปีซ้อนหลัง (ถ้ามี)		ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๗			
	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนน อิงเกณฑ์	การบรรลุ เป้าหมาย
<b>ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบคุณภาพ</b>						
<b>องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ</b>						
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของส่วนงาน เพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของส่วนงาน	-	-	๗ ข้อ	๗ ข้อ	๕	บรรลุ
<i>คะแนนเฉลี่ยส่วนที่ ๑</i>					๕.๐๐	
<b>ส่วนที่ ๓ การพัฒนาตามบทบาท / หน้าที่ / พันธกิจ</b>						
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ มีการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข มีวัฒนธรรม ที่เข้มแข็ง มีธรรมาภิบาล พึ่งพาตนเองได้</b>						
ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การเสริมสร้างมหาวิทยาลัยแห่ง ความสุข (Happy Workplace : Happy Worklife)	-	-	๒ ข้อ	๔ ข้อ	๕	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การพัฒนา เสริมสร้าง และ ปลูกฝังค่านิยมหลักเพื่อหล่อหลอมและสร้าง วัฒนธรรมมหาวิทยาลัยทักษิณ	-	-	๔ ข้อ	๔ ข้อ	๕	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การพัฒนาระบบการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย	-	-	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารผลการ ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	-	-	๓ ข้อ	๕ ข้อ	๕	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ที่ ๕ การพัฒนามาตรฐานภาระงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน	-	-	๓ ข้อ	๓ ข้อ	๓	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ที่ ๖ การพัฒนาระบบสื่อสารองค์กร เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย ทักษิณ	-	-	๓ ข้อ	๓ ข้อ	๔	บรรลุ

องค์ประกอบคุณภาพ/ยุทธศาสตร์การ พัฒนา/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน ๒ ปีย้อนหลัง (ถ้ามี)		ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๗				
	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนน อิงเกณฑ์	การบรรลุ เป้าหมาย	
ตัวบ่งชี้ที่ ๗ การกำกับติดตามส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการ ดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ	-	-	๕ ข้อ	๕ ข้อ	๕	บรรลุ	
คะแนนเฉลี่ยส่วนที่ ๓						๔.๕๗	
คะแนนเฉลี่ยรวม						๔.๖๓	

## สรุปผลการประเมินและทิศทางการพัฒนา

### ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบคุณภาพ

#### ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของส่วนงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของส่วนงาน

##### จุดแข็ง

๑. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกภารกิจของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดทิศทางการทำงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
๒. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มีแนวทาง หลักเกณฑ์จัดสรรวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งมีระบบสารสนเทศที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
๓. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำแผนความเสี่ยง การติดตามประเมินผลแผนและการรายงาน
๔. หัวหน้าฝ่าย มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรในฝ่าย ผ่านที่ประชุมฝ่าย
๕. มีการกำหนดประเด็นความรู้และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในฝ่าย รวมทั้งการรวบรวมเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
๖. แผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของฝ่าย มีการดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง
๗. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ใช้ระบบการประกันคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สร้างความเข้าใจ ให้บุคลากรในฝ่าย ตระหนักและมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง

##### แนวทางเสริมจุดแข็ง

๑. พัฒนากลยุทธ์ของหน่วยงานตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วม และมีการวิเคราะห์ตามกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบในด้านการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยกำหนดตัวบ่งชี้ของหน่วยงานตามแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานประจำปี และสร้างความเข้าใจร่วมกัน
๒. จัดทำรายงานการเงินอย่างมีระบบ และมีการนำข้อมูลทางการเงินมาใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนระบบการบริหารงานของฝ่าย
๓. สร้างทีมงานในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมอาชีพ และส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจด้านการพัฒนาบุคลากร
๔. ดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพ มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ เสนอต่อมหาวิทยาลัย และนำผลการประเมินดังกล่าวมาจัดทำแผนพัฒนาหน่วยงาน รวมทั้งการสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

จุดที่ควรพัฒนา

- ไม่มี -

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

- ไม่มี -

นวัตกรรม/*good practice*

- ไม่มี -

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ มีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
สู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข มีวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง มีธรรมาภิบาล พึ่งพาตนเองได้

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การเสริมสร้างมหาวิทยาลัยแห่งความสุข (*Happy Workplace : Happy Worklife*)

จุดแข็ง

มีแผนเสริมสร้างมหาวิทยาลัยแห่งความสุขเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างวัฒนธรรมที่เข้มแข็งของ  
องค์กร

แนวทางเสริมจุดแข็ง

การส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสร้างเครือข่ายร่วมกับหน่วยงานภายนอก

จุดที่ควรพัฒนา

- ไม่มี -

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

- ไม่มี -

นวัตกรรม/*good practice*

- ไม่มี -

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การพัฒนา เสริมสร้าง และปลูกฝังค่านิยมหลักเพื่อหล่อหลอมและสร้างวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ

จุดแข็ง

ค่านิยมหลักและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ได้ผ่านการมีส่วนร่วมจากคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ฝ่าย/งาน

แนวทางเสริมจุดแข็ง

การจัดทำคู่มือ แผนการเสริมสร้างการปลูกฝังค่านิยมหลัก และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรอย่างทั่วถึง

จุดที่ควรพัฒนา

- ไม่มี -

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

- ไม่มี -

นวัตกรรม/*good practice*

- ไม่มี -

### ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย

#### จุดแข็ง

๑. การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ สามารถเอื้อต่อการปรับปรุงระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๒. มีระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

#### แนวทางเสริมจุดแข็ง

๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของผู้ใช้มากขึ้น
๒. ศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศ ร่วมกับส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อการพัฒนาระบบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

#### จุดที่ควรพัฒนา

- ไม่มี -

#### ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

- ไม่มี -

#### นวัตกรรม/*good practice*

- ไม่มี -

## ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### จุดแข็ง

มีการพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเชื่อมโยงกับการเพิ่มเงินเดือน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร

### แนวทางเสริมจุดแข็ง

- ไม่มี -

### จุดที่ควรพัฒนา

- ไม่มี -

### ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

- ไม่มี -

### นวัตกรรม/*good practice*

- ไม่มี -



## ตัวบ่งชี้ที่ ๕ การพัฒนามาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน

### จุดแข็ง

การพัฒนามาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน จะทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

### แนวทางเสริมจุดแข็ง

- ไม่มี -

### จุดที่ควรพัฒนา

- ไม่มี -

### ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

- ไม่มี -

### นวัตกรรม/*good practice*

- ไม่มี -

## ตัวบ่งชี้ที่ ๖ การพัฒนาระบบสื่อสารองค์กรเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

### จุดแข็ง

๑. มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่สื่อสารองค์กร ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ชัดเจน
๒. มีระบบสารสนเทศ ในการสนับสนุนการบริหารระบบการสื่อสารองค์กร

### แนวทางเสริมจุดแข็ง

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศ สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนระบบการสื่อสารองค์กร และสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้มีชื่อเสียงมากขึ้น

### จุดที่ควรพัฒนา

- ไม่มี -

### ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

- ไม่มี -

### นวัตกรรม/*good practice*

- ไม่มี -

## ตัวบ่งชี้ที่ ๗ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

### จุดแข็ง

๑. คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย สามารถกระตุ้น ช่วยเหลือ เป็นพี่เลี้ยง ให้คำปรึกษา การจัดการความรู้ของส่วนงาน ฝ่าย งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรายไตรมาส และมีระบบการส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบที่กำหนด

### แนวทางเสริมจุดแข็ง

การส่งเสริมให้แต่ละส่วนงานมีระบบการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีหรือแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ

### จุดที่ควรพัฒนา

- ไม่มี -

### ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

- ไม่มี -

### นวัตกรรม/good practice

- ไม่มี -