



แผนกลยุทธ์

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ปีการศึกษา ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐

คำนำ

แผนกลยุทธ์ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗-๒๕๖๐ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๑) จัดทำขึ้นเพื่อรองรับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยในปีประสงค์ที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบไปสู่การวางแผนเพื่อการดำเนินงานในปีการศึกษา ๒๕๕๗-๒๕๖๐ เอกสารดังกล่าว ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน ส่วนที่ ๒ แผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗-๒๕๖๐ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับดังกล่าว จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

- ชื่อหน่วยงาน ๒
- ที่ตั้ง ๒
- ประวัติความเป็นมา ๒
- สภาพแวดล้อมขององค์กร ๓
- โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร ๗

ส่วนที่ ๒ แผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

- ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๑๐
- ค่านิยม สมรรถนะหลักขององค์กร วัฒนธรรมองค์กร ๑๐
- แผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐ ๑๑
- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐ ๑๔

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

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 ชั้น ๑๔ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ชั้น ๑๔
เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร

ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเกิดจากการยุบรวมของกองกลาง กองบริหารบุคคลสำนักงาน
สภาคณาจารย์และพนักงาน และงานการจัดการความรู้ จากสำนักงานยุทธศาสตร์การ พัฒนา
ซึ่งเป็นการปรับปรุงโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ
พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่มีการแบ่งงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้ง
ส่วนงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ โดยฝ่ายบริหารกลางและ
ทรัพยากรบุคคล มีภาระหน้าที่ รับผิดชอบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย งานธุรการของสภาคณาจารย์และ
พนักงาน การประสานงานส่วนกลาง การจัดการความรู้ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร ประสานการ
กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนกำลังคนและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

สภาพแวดล้อมขององค์กร

ภารกิจหลักของหน่วยงาน

รับผิดชอบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย งานธุรการของสภาคณาจารย์และพนักงาน การประสานงานส่วนกลาง การจัดการความรู้ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร ประสานการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนกำลังคนและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดกลุ่มภารกิจภายในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้แบ่งกลุ่มภารกิจตามโครงสร้างการบริหารและลักษณะงานภายใน ออกเป็น ๕ กลุ่มภารกิจ ดังนี้

กลุ่มภารกิจ/ ภารกิจ	ลักษณะการดำเนินงาน
๑. กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย	
๑.๑ ภารกิจสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย	ธุรการฝ่าย ธุรการสภาคณาจารย์และพนักงาน สารบรรณมหาวิทยาลัย ภารกิจงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย ภารกิจเลขานุการผู้บริหาร ภารกิจการประชุม คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าส่วนงาน การไปราชการของผู้บริหารและการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน งานดูแลระบบ E-document ภารกิจศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภารกิจจัดระบบบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัย ภารกิจพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการอื่นๆ ภารกิจประสานงานส่วนกลาง
๒. กลุ่มภารกิจบริหารงานบุคคล	
๒.๑ ภารกิจบริหารงานบุคคล	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

กลุ่มภารกิจ/ ภารกิจ	ลักษณะการดำเนินงาน
๓. กลุ่มภารกิจทะเบียนประวัติและสวัสดิการ ประกอบด้วย ๒ ภารกิจ ดังนี้	
๓.๑ ภารกิจทะเบียนประวัติ	จัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงานของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ ทั้งเอกสารและระบบคอมพิวเตอร์ การเพิ่มวุฒิ การศึกษา การลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หนังสือรับรอง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล การขอยกเว้นการรับราชการทหาร เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓.๒ ภารกิจสวัสดิการ	ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล บำเหน็จบำนาญ การขอพระราชทานเพลิงศพ ประกันสังคม ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ชพค. ชพส. กบข. กสจ. งานนโยบายการจัดสรรที่พัก งานสวัสดิการเงินกู้ของโครงการต่างๆ งานเลขานุการ คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ
๔. กลุ่มภารกิจพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๔.๑ ภารกิจพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การจัดการฝึกอบรม การพัฒนาระบบสมรรถนะบุคลากร การลา เพื่อพัฒนาและเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (การลาศึกษา ต่อ การฝึกอบรมหรือดูงาน การปฏิบัติงานวิจัย) ภารกิจทุนการศึกษาต่อ ทุนฝึกอบรม กองทุนพัฒนาบุคลากร ประสานการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยแต่ ละหน่วยงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกัน คุณภาพ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของฝ่าย
๕. กลุ่มภารกิจวินัยและนิติการ	
๕.๑ ภารกิจวินัยและนิติการ	ภารกิจด้านคดี (คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย การติดตามเรื่องรับหนี้ การบังคับคดี) ภารกิจด้านนิติกรรมสัญญา ภารกิจด้านยกร่างประกาศ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ภารกิจด้าน วินัย จรรยาบรรณ ความรับผิดชอบละเมิด ภารกิจสนับสนุนดำเนินงาน กฎหมายของสภามหาวิทยาลัย ภารกิจด้านให้คำปรึกษาตอบข้อหารือ

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีแนวทางและวิธีการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ดังนี้

ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
๑. บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ	๑. มีเอกสารคู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน ๒. มีแผนผังแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ๔. มีการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์/โทรสารและทางอีเมลล์ ๕. มีการสำรวจความพึงพอใจเพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการ ๖. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (KM)
๒. ทายาททางกฎหมายและผู้รับผลประโยชน์	๑. มีเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน ๒. มีการให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์/โทรสาร ทางอีเมลล์ และการซักถามด้วยตนเอง (Walk In) ๓. วิเคราะห์ข้อมูลจากการแสดงความคิดเห็นและการประเมินความพึงพอใจเพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการ
๓. ประชาชน	มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการรับสมัครงาน / รายชื่อผู้สอบ / ประกาศผลการสอบ ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน

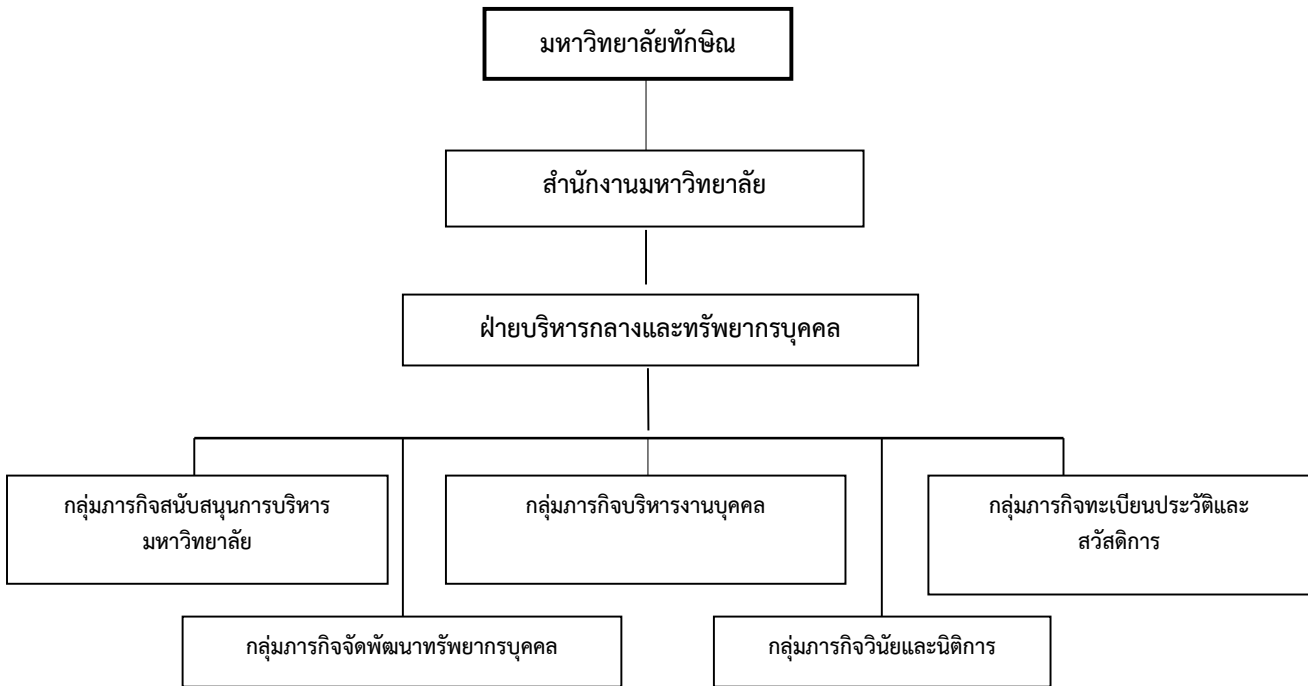
บุคลากรส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๘๕.๑๙ เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๑.๑๑ และเป็นข้าราชการ ร้อยละ ๓.๗๐
 บุคลากรส่วนใหญ่ ร้อยละ ๕๕.๕๖ สำเร็จระดับปริญญาตรี และร้อยละ ๓๗.๐๔ สำเร็จระดับปริญญาโท

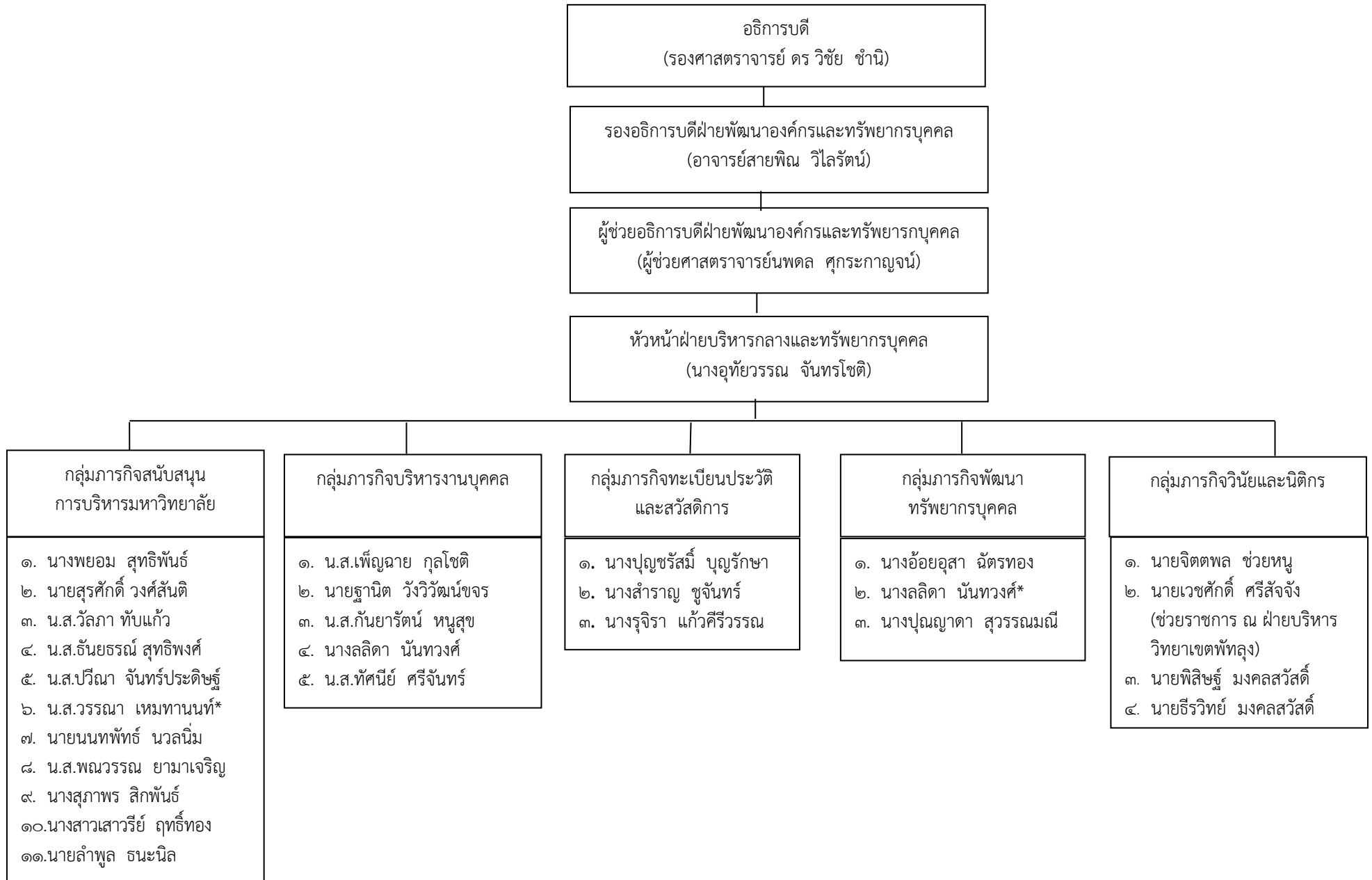
ตาราง OP-๑ก. (๓-๑) ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน แบ่งตามประเภท และวุฒิการศึกษา

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

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีสายบังคับบัญชาจากอธิการบดี และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องดังแสดงตามโครงสร้างต่อไปนี้





ส่วนที่ ๒

แผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๒
แผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐

ปรัชญา

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม

ปณิธาน

มุ่งมั่นพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย และระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ

พันธกิจ

สร้างความเข้มแข็งด้านการสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

ค่านิยม

๑. พร้อมให้บริการ ทำงานอย่างมืออาชีพ ทำงานเป็นทีม
๒. ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

สมรรถนะหลักขององค์กร

การพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เช่น ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการลา เป็นต้น

วัฒนธรรมองค์กร

มีจิตบริการที่ดี มีความตื่นตัว กระตือรือร้น และสร้างความพึงพอใจในทุกบริการ

กลยุทธ์/โครงการ	ตัวชี้วัดหลัก	เป้าหมายตัวชี้วัด				กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ	
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐		
กลยุทธ์ ๖.๒ สร้างระบบการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยและพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข มีวัฒนธรรมเข้มแข็ง												
๑.การเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace:: Happy Work-life)	ค่าเฉลี่ยดัชนีความสุขของบุคลากรในทุกระดับของมหาวิทยาลัย (TSU ๑๗)	-	๓	๓.๒๕	๓.๕๑	- ศึกษาปัจจัยและแนวทางการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) : Happy Work-life	✓					ผู้ช่วยอธิการบดี / ปุณญาดา สุวรรณมณี
						- จัดทำแผนเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) : Happy Work-life	✓					
						- จัดโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุขและกิจกรรมเสริมสร้างความรัก ความผูกพันกับองค์กร	✓	✓	✓	✓		พยอม ธานี
						- พัฒนาระบบประเมินดัชนีความสุขบุคลากรของมหาวิทยาลัย		✓				
						- ประเมินดัชนีความสุขของบุคลากรในฝ่าย/ประสานการประเมินดัชนีความสุขจากทุกส่วนงาน ฝ่าย งาน ของมหาวิทยาลัย		✓	✓	✓		

กลยุทธ์/โครงการ	ตัวชี้วัดหลัก	เป้าหมายตัวชี้วัด				กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	
๒.การพัฒนากระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ มหาวิทยาลัย	ระดับความพึงพอใจของ บุคลากรต่อระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ มหาวิทยาลัย (KPI ก 6.2)	-	๒.๗๕	๓.๐๐	๓.๒๕	- การปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เอื้อต่อระบบการบริหารจัดการของ มหาวิทยาลัยในกำกับ	✓		-	-	รองอธิการบดี /ผู้ช่วย อธิการบดี หัวหน้าฝ่ายฯ / พิธีษฐ์
						- การจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๗	✓	✓			อ้อยอุสา ฉัตรทอง
						- การถ่ายทอดแผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๗ และแปลงแผนสู่การปฏิบัติ	✓	✓			อ้อยอุสา ฉัตรทอง
						- การดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากร บุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๘- ๒๕๖๗ และการประเมินผลสำเร็จของการ ดำเนินงานตามแผน	✓	✓	✓	✓	อ้อยอุสา ฉัตรทอง
						- การปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล รองรับการก้าวสู่การเป็น <i>e_University</i> -- ระบบสารสนเทศบุคลากร -- ระบบ <i>e-Performance</i> -- ระบบ <i>e- Happy Workplace</i> -- ระบบรับสมัครบุพนักงานออนไลน์	✓	✓	✓	✓	
						- การประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ต่อระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ มหาวิทยาลัย	-	✓	✓	✓	

กลยุทธ์/โครงการ	ตัวชี้วัดหลัก	เป้าหมายตัวชี้วัด				กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	
๓. การพัฒนาและบ่มเพาะ ค่านิยมหลัก (Thaksin Core Value) และวัฒนธรรมองค์กร มหาวิทยาลัยทักษิณ	ระดับพฤติกรรม/คุณลักษณะ ของบุคลากรที่สอดคล้องกับ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	-	-	๓.๐๐	๓.๒๕	- การกำหนดค่านิยมหลัก (Thaksin Core Value) พฤติกรรมและเครื่องมือวัด พฤติกรรมตามค่านิยมหลัก	✓				รองอธิการบดี / ผู้ช่วย อธิการบดี / ปณญาดา สุวรรณมณี
						- การจัดทำคู่มือและถ่ายทอดค่านิยมหลัก สู่บุคลากร/นิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ	✓	✓	✓	✓	
						- การจัดทำแผนเสริมสร้าง/ปลูกฝังค่านิยม หลักแก่บุคลากร	✓				
						- การจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้าง ค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กรตามแผน	-	✓	✓	✓	
						- การพัฒนาระบบการประเมินพฤติกรรม/ คุณลักษณะที่สอดคล้องกับค่านิยมหลัก					
						- การประเมินพฤติกรรม/คุณลักษณะที่ สอดคล้องกับค่านิยมหลัก	-	-	✓	✓	
						- การเชื่อมโยงค่านิยมหลักกับสมรรถนะ หลักของบุคลากรในองค์กร			✓	✓	

กลยุทธ์/โครงการ	ตัวชี้วัดหลัก	เป้าหมายตัวชี้วัด				กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	
กลยุทธ์ ๖.๓ เสริมสร้างความพร้อมในระบบสนับสนุนทุกด้านเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบที่มีสาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สุขภาพ						-					
๑. การสื่อสารองค์กรเพื่อเสริมภาพลักษณ์ ม.ทักษิณ						- การจัดทำแผนการสื่อสารองค์กรเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย	✓				ผู้ช่วยอธิการบดี/ ทัศนีย์ ศรีจันทร์
						- การจัดตั้งฝ่ายสื่อสารองค์กรเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย		✓			
						- การสร้างพันธมิตรเครือข่ายด้านสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
						- การพัฒนาช่องทางการสื่อสาร การผลิตสื่อ ของที่ระลึก เพื่อการสื่อสารและสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย -- การพัฒนา web site ๒ ภาษา -- การจัดทำวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย	✓	✓			
						- การประเมินการรับรู้ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ			✓	✓	

ประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

๑. พัฒนาการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์/โครงการ	ตัวชี้วัดหลัก	เป้าหมายตัวชี้วัด				กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	
๑. การพัฒนามาตรฐานภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	๗๐	๑๐๐	-	-	- ประสานและร่วมวิเคราะห์ภาระงาน (Job Description) และกระบวนการหลัก (Core Process) ของบุคลากรสายสนับสนุน	✓				ลลิตา นันทวงศ์
						- ประสานและร่วมวิเคราะห์ขั้นตอนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	✓	✓			
						- ประสานและร่วมกำหนดค่ากลางเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานภาระงาน (Load Unit) รวมทั้งตัวบ่งชี้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	✓	✓			
						- นำเสนอมาตรฐานภาระงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ทดลองใช้และประเมินผล		✓	✓		
๒. การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานหลัก (Core Process) และจัดทำมาตรฐานภาระงานของฝ่ายฯ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	๘๐	๑๐๐	-	-	- ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานหลัก (Core Process) เพื่อปรับปรุงพัฒนา ลดขั้นตอน	✓				ปุณญาตา สุวรรณมณี / ลลิตา นันทวงศ์
						- วิเคราะห์ขั้นตอนและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	✓				
						- จัดทำมาตรฐานภาระงาน (Load Unit) หลัก ของฝ่าย	✓				
๓. การปรับปรุง Web site ฝ่าย	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	๗๐	๑๐๐	-	-	- วางแผนการสร้างเว็บไซต์ฯ	✓	✓			สุรศักดิ์ วงศ์สันติ
						- ออกแบบโครงร่าง					
						- พัฒนาและปรับปรุงข้อมูล					
						- ติดตั้งลงใน Web Browser					
						- ติดตามและตรวจสอบ					

๒. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะวิชาชีพและมีความสุขในการทำงาน

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดหลัก	เป้าหมายตัวชี้วัด				โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	
๑. พัฒนาศักยภาพ สมรรถนะ และความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากร	- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะทางวิชาชีพ - ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะสากล	๘๐	๘๕	๙๕	๑๐๐	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายฯ	✓				อ้อยอุสา ฉัตรทอง/ พยอม จันมี
						- พัฒนาบุคลากรตามแผน	✓	✓	✓	✓	
		- การติดตามและประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ	✓	✓	✓	✓					
		- การปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายฯ	✓	✓	✓	✓					
๒. การเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (<i>Happy Workplace</i>): <i>Happy Work-life</i>)	- ค่าเฉลี่ยดัชนีความสุขของบุคลากรในฝ่ายฯ	-	๓	๓.๒๕	๓.๕๑	- ศึกษาปัจจัยที่ส่งต่อการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) : Happy Work-life	✓				ปุณญาดา สุวรรณมณี
- จัดทำแผนเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) : Happy Work-life	✓										
- จัดโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข /กิจกรรมเสริมสร้างความรัก ความผูกพันกับองค์กร		✓	✓	✓							
- ประเมินดัชนีความสุขของบุคลากรในฝ่าย		✓	✓	✓							

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดหลัก	เป้าหมายตัวชี้วัด				โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	
๓. การปลูกฝังและเสริมสร้างค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กร	ระดับพฤติกรรม/คุณลักษณะของบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กร	-	-	๓.๐๐	๓.๒๕	- การถ่ายทอดและปลูกฝังค่านิยมสู่การปฏิบัติของบุคลากร	✓				หัวหน้าฝ่าย/ ปทุมญาดา สุวรรณมณี
						- การจัดทำแผนเสริมสร้าง/ปลูกฝังค่านิยมหลักแก่บุคลากร	✓				
						- การจัดหรือเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กรตามแผนฝ่ายฯ/แผนมหาวิทยาลัย		✓	✓	✓	
						- การประเมินพฤติกรรม/คุณลักษณะของบุคลากรฝ่ายฯ ที่สอดคล้องกับค่านิยมหลักและวัฒนธรรม			✓	✓	
						- การเชื่อมโยงค่านิยมหลัก (Thaksin Core Value) กับสมรรถนะหลักของบุคลากรในฝ่ายฯ			✓	✓	

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ
ปีการศึกษา ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐

