



แผนปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ปีการศึกษา ๒๕๕๗

คำนำ

แผนปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ จัดทำขึ้นเพื่อรองรับนโยบายและแผนพัฒนาของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติซึ่งประกอบด้วย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน เอกสารดังกล่าว ประกอบด้วยส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน ส่วนที่ ๒ แผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗-๒๕๖๐ และส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ 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 ๓ แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖	๒๑

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
เขตราษฎร์เทพวิ 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

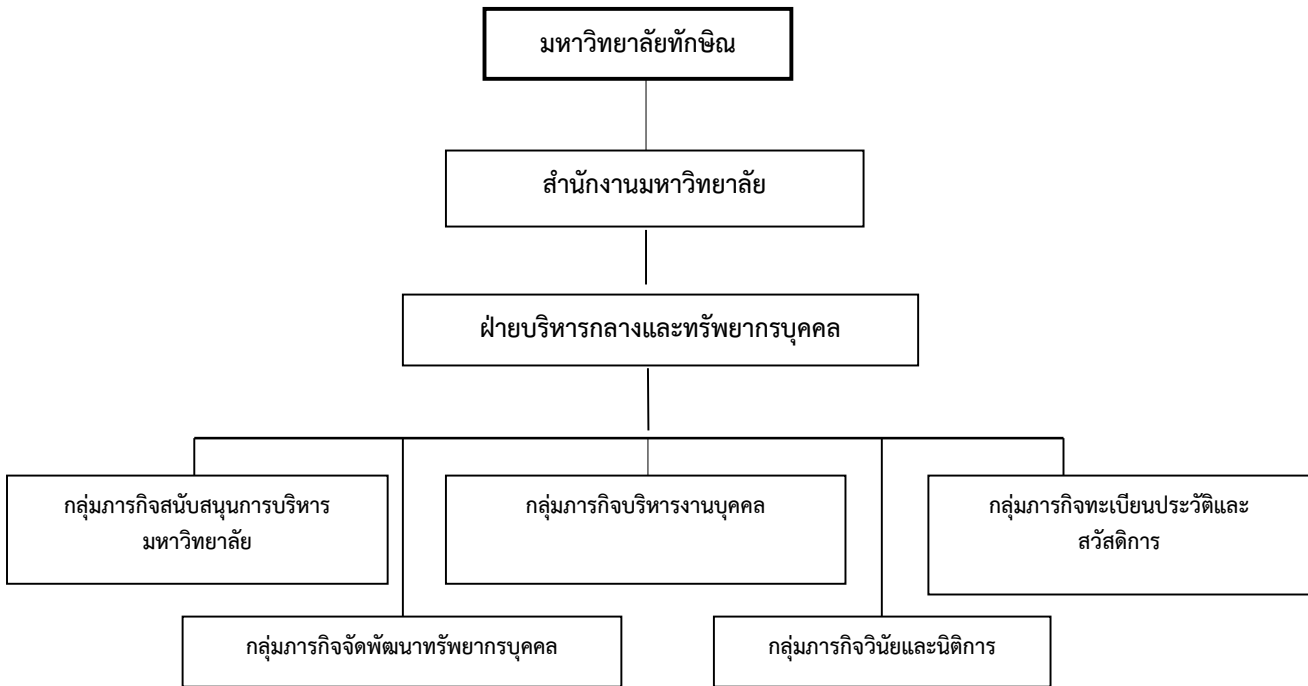
บุคลากรส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๘๕.๑๙ เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๑.๑๑ และเป็นข้าราชการ ร้อยละ ๓.๗๐
 บุคลากรส่วนใหญ่ ร้อยละ ๕๕.๕๖ สำเร็จระดับปริญญาตรี และร้อยละ ๓๗.๐๔ สำเร็จระดับปริญญาโท

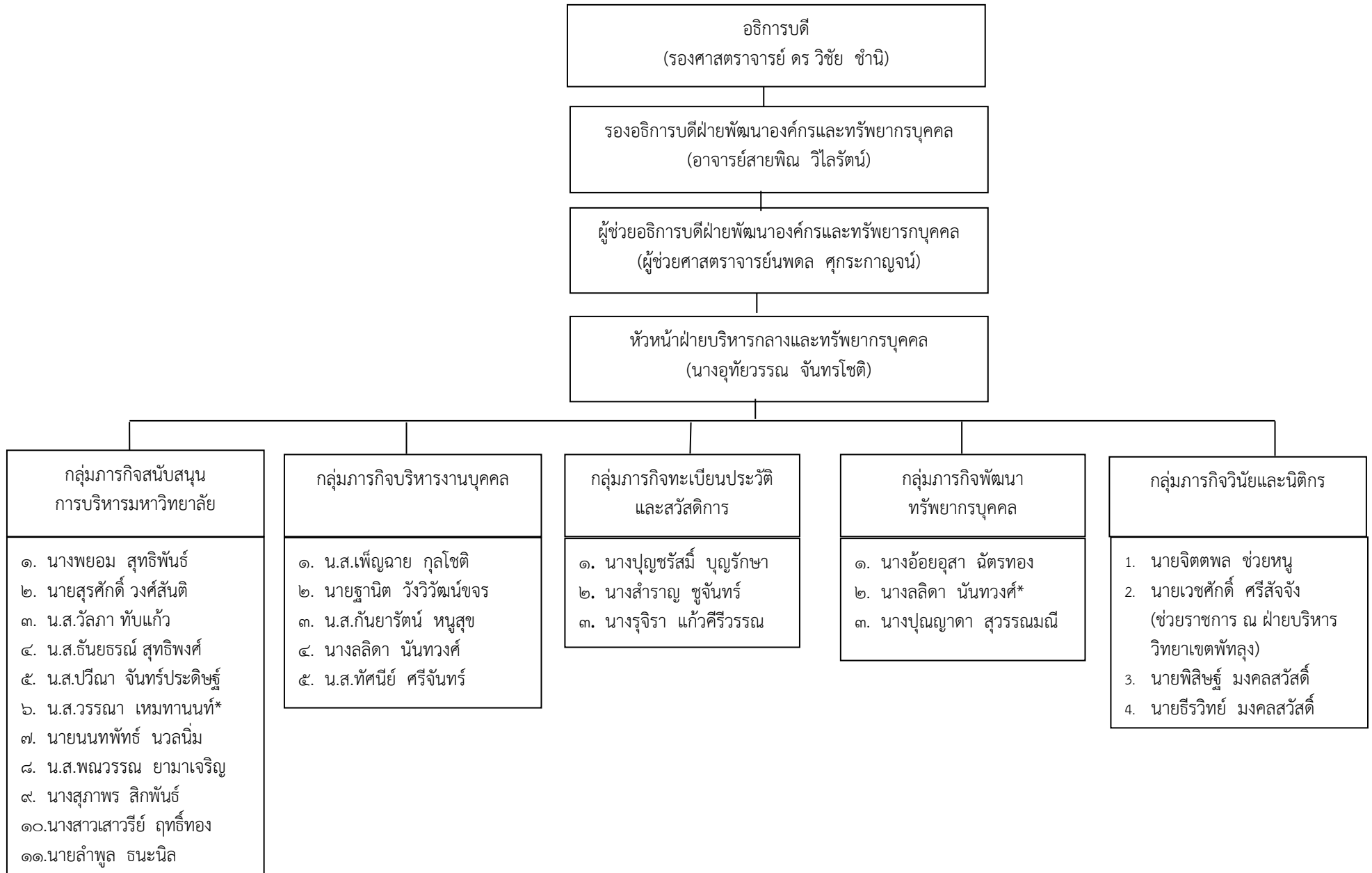
ตาราง OP-๑ก. (๓-๑) ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน แบ่งตามประเภท และวุฒิการศึกษา

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

แผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ มีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข มีวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง มีธรรมาภิบาล ที่พึ่งพาตนเองได้

กลยุทธ์/โครงการ	ตัวชี้วัดหลัก	เป้าหมายตัวชี้วัด				กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	
๑.การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพแห่งชาติ	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพแห่งชาติ/EdPEX	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	๑. แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาองค์กร องค์กรตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ/EdPEX ๒. การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมในการดำเนินงานตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ/EdPEX ของมหาวิทยาลัย ๓. การจัดทำโครงสร้างองค์กร (Organization Profile) ตาม เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ/EdPEX ๔. การประเมินองค์กรตามแนวทาง ADLI และจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ/EdPEX ๕. การพัฒนาองค์กรตามแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ/EdPEX ๖. การประเมินองค์กรตามแนวทาง LeTCI และจัดทำรายงาน (Application Report) ๗. การยื่นขอรับการตรวจประเมิน/ เข้าร่วมโครงการ EdPEX200 ๘. รับการ Site Visit จากคณะกรรมการประเมินของมหาวิทยาลัย	✓				สุรศักดิ์ วงศ์สันติ

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> -- ระบบรับสมัครบุคลากรงานออนไลน์	✓	✓	✓	✓	
						- 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/ ทัศนีย์ศรีจันทร์
						- การจัดตั้งฝ่ายสื่อสารองค์กรเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย		✓			
						- การสร้างพันธมิตรเครือข่ายด้านสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
						- การพัฒนาช่องทางการสื่อสาร การผลิตสื่อ ของที่ระลึก เพื่อการสื่อสารและสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย -- การพัฒนา web site ๒ ภาษา -- การจัดทำวิดีโอทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย	✓	✓			
- การประเมินการรับรู้ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ			✓	✓							

ประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

๑. พัฒนาการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

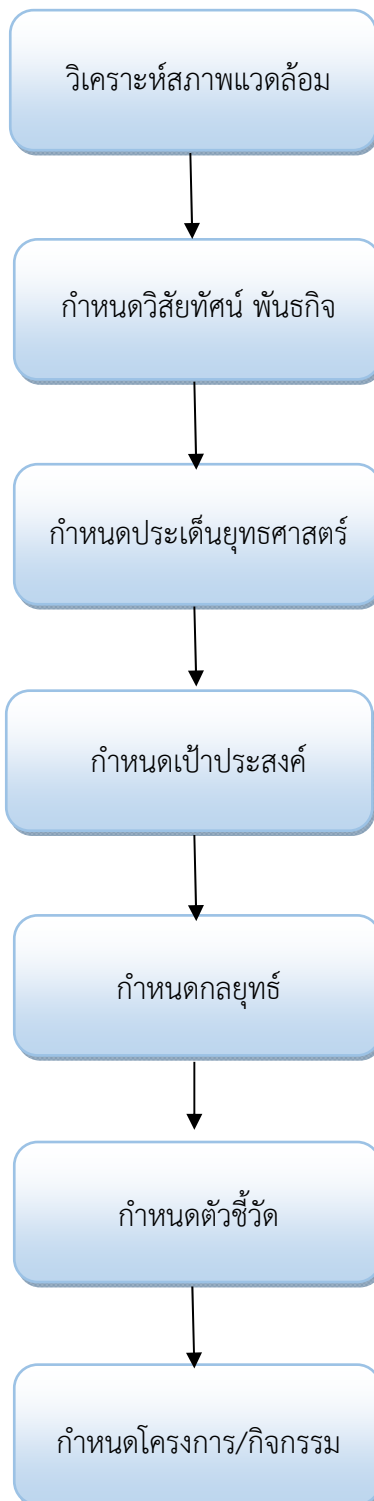
กลยุทธ์/โครงการ	ตัวชี้วัดหลัก	เป้าหมายตัวชี้วัด				กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	
๑. การพัฒนามาตรฐานภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	๗๐	๑๐๐	-	-	- ประสานและร่วมวิเคราะห์ภาระงาน (Job Description) และกระบวนการหลัก (Core Process) ของบุคลากรสายสนับสนุน	✓				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 - จัดทำแผนเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) : Happy Work-life - จัดโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข /กิจกรรมเสริมสร้างความรัก ความผูกพันกับองค์กร - ประเมินดัชนีความสุขของบุคลากรในฝ่าย	✓ ✓				ปุณญาดา สุวรรณมณี
						✓	✓	✓	✓		

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



ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๗					พ.ศ. ๒๕๕๘					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ		
	ต่อเนื่อง	ใหม่	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.				มิ.ย.	ก.ค.
- ศึกษาปัจจัยและแนวทางการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Work-life)		✓													ผช./ ปณญาตา	๖๐,๐๐๐	
- จัดทำแผนเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Worklife)		✓															
- จัดโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุขและกิจกรรมเสริมสร้างความรักความผูกพันกับองค์กร		✓													พยอม	-	
๒. การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย																	
ตัวชี้วัดหลัก ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย (KPI ก ๖.๒)																	
- การปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เอื้อต่อระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในกำกับ															รองฯ/ ผช./หัวหน้า ฝ่าย/ พัสดุ	-	
• การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย	✓														พัสดุ	-	
• การเปลี่ยนสถานภาพข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	✓														ทัศนีย์	-	
• การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทนสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน	✓														สำราญ	-	

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๗					พ.ศ. ๒๕๕๘						ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ	
	ต่อเนื่อง	ใหม่	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.				ก.ค.
<ul style="list-style-type: none"> การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 	✓														ลลิตา	๒,๐๐๐	
<ul style="list-style-type: none"> คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 	✓														เพ็ญญา	๒,๐๐๐	
<ul style="list-style-type: none"> การแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ 	✓														เพ็ญญา	๒,๐๐๐	
<ul style="list-style-type: none"> การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 	✓														อ้อยอุสา	-	
<ul style="list-style-type: none"> จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย 	✓														พิสิษฐ์	-	
<ul style="list-style-type: none"> การจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัย 	✓														พิสิษฐ์	-	
<ul style="list-style-type: none"> สภาคณาจารย์และพนักงาน 	✓														นนทพัทธ์	-	
<ul style="list-style-type: none"> การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนและมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน 	✓														ทัศนีย์	-	
<ul style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์การลาออกจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ 	✓														ทัศนีย์	-	
<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๗ 		✓													อ้อยอุสา	๕,๐๐๐	

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๗					พ.ศ. ๒๕๕๘					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ			
	ต่อเนื่อง	ใหม่	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.				มิ.ย.	ก.ค.	
- ถ่ายทอดแผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๗ และแปลงแผนสู่การปฏิบัติ		✓													↔	อ้อยอุสา	๒๐,๐๐๐	
- การดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๗ และการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน		✓														อ้อยอุสา	-	
- การปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลรองรับการก้าวสู่การเป็น e-university		✓																
• ระบบสารสนเทศบุคลากร																		
• ระบบ e-performance																		
• ระบบ e-Happy Workplace																		
• ระบบรับสมัครพนักงานออนไลน์																		
๓. การพัฒนาและบ่มเพาะค่านิยมหลัก (Thaksin Core Value) และวัฒนธรรมองค์กรมหาวิทยาลัยทักษิณ																		
ตัวชี้วัดหลัก ระดับพฤติกรรม/คุณลักษณะของบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร																		
- การกำหนดค่านิยมหลัก (Thaksin Core Value) พฤติกรรมและเครื่องมือวัดพฤติกรรมตามค่านิยมหลัก		✓	↔												รองฯ/ผช./ ปยุณญาตา	๕๐,๐๐๐		
- การจัดทำคู่มือและถ่ายทอดค่านิยมหลักสู่บุคลากร/นิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ		✓						↔										

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๗					พ.ศ. ๒๕๕๘					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ		
	ต่อเนื่อง	ใหม่	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.				มิ.ย.	ก.ค.
- ประสานและร่วมวิเคราะห์ภาระงาน (Job Description) และกระบวนการหลัก (Core Process) ของบุคลากรสายสนับสนุน	✓															-	
- ประสานและร่วมวิเคราะห์ขั้นตอนและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	✓		←————→													-	
- ประสานและร่วมกำหนดค่ากลางเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานภาระงาน (Load Unit) รวมทั้งตัวบ่งชี้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	✓								←————→						-		
๒. การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานหลัก (Core Process) และจัดทำมาตรฐานภาระงานของฝ่ายฯ															ลลิตา ปุลญาตา		
<u>ตัวชี้วัดหลัก</u> ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน																	
- ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานหลัก (Core Process) เพื่อปรับปรุง พัฒนา ลดขั้นตอน	✓		←————→													-	
- วิเคราะห์ขั้นตอนและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	✓						←————→									-	
- จัดทำมาตรฐานภาระงาน (Load Unit) หลักของฝ่าย	✓									←————→					ลลิตา ปุลญาตา	๒,๐๐๐	
๓. การปรับปรุง Website ฝ่ายฯ															สุรศักดิ์	-	
<u>ตัวชี้วัดหลัก</u> ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน																	
- ศึกษาและวางแผนการสร้างเว็บไซต์		✓	←————→													-	

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๗					พ.ศ. ๒๕๕๘					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ			
	ต่อเนื่อง	ใหม่	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.				มิ.ย.	ก.ค.	
- ออกแบบโครงสร้าง		✓			←→											-		
- พัฒนาและปรับปรุงข้อมูล		✓				←→										-		
- ติดตั้งลงใน Web Browser		✓						←→								-		
- ติดตามและตรวจสอบ		✓							←→→→							-		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพให้มีสมรรถนะวิชาชีพและมีความสุขในการทำงาน																		
๑. พัฒนาศักยภาพ สมรรถนะและความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากร																อ้อยอุสา	-	
<u>ตัวชี้วัดหลัก</u>																		
๑. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะทางวิชาชีพ																		
๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะสากล																		
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของฝ่ายฯ	✓		←→													อ้อยอุสา	-	
- พัฒนาศักยภาพตามแผน	✓			←→→→→→→→→→												พยอม	-	
- การติดตามและประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ	✓												←→			อ้อยอุสา	-	
- การปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายฯ	✓													←→		อ้อยอุสา	-	
๒. การเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Worklife)																ปทุมญาตา	-	
<u>ตัวชี้วัดหลัก</u>																		
ค่าเฉลี่ยดัชนีความสุขของบุคลากรในฝ่ายฯ																		
- ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Worklife)		✓	←→→→→→→→→→														๕,๐๐๐	

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๗					พ.ศ. ๒๕๕๘						ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ	
	ต่อเนื่อง	ใหม่	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.				ก.ค.
- จัดทำแผนเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Worklife)		✓									←————→				๕,๐๐๐		
๓. การปลูกฝังและเสริมสร้างค่านิยมหลักและ วัฒนธรรมองค์กร															หัวหน้าฝ่าย ปฎิญาดา		
<u>ตัวชี้วัดหลัก</u> ระดับพฤติกรรม/คุณลักษณะของบุคลากรที่สอดคล้องกับ ค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กร																	
- การถ่ายทอดและปลูกฝังค่านิยมสู่การปฏิบัติ ของบุคลากร		✓	←————→													๒,๐๐๐	
- การจัดทำแผนเสริมสร้าง/ปลูกฝังค่านิยมหลัก แก่บุคลากร		✓						←————→							๕,๐๐๐		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๗๒๒๓

ที่/ศธ ๖๔.๐๑/๖๑๐๐

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล

ด้วยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดจัดโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘” ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมหาดแก้วรีสอร์ท อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา

ในการนี้ จึงขออนุมัติโครงการและงบประมาณ จำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

๑๖/๑๑/๕๗
๑๙ พ.ค. ๕๗

- อนุมัติ

๑๐/๑๑/๕๗

โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

“การจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ชื่อโครงการ โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกลางและ
ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘”

หลักการและเหตุผล

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัยและทรัพยากรบุคคล มีภารกิจหลักในการจัดการงานเอกสาร งานบริการงานประสานงาน การจัดการความรู้ และพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ถือเป็นกรอบคิดหลักเพื่อให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาประจำปีเพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาได้อาศัยกลไกระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นตัวขับเคลื่อนการทำงานของหน่วยงานโดยอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากรภายในหน่วยงาน ประกอบกับการที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ จึงทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแนวคิดในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการบริหารงานแนวใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ในกรณีนี้ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลจึงจัดให้มีการประชุมเพื่อระดมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคลากรในสังกัดในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้สามารถบรรลุได้ตามเป้าประสงค์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าประชุมสัมมนาได้ร่วมระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุตามเป้าประสงค์
๒. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

วันเวลาและสถานที่ดำเนินโครงการ

วันพฤหัสบดีที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุม โรงแรมหาดแก้วรีสอร์ท อำเภอสิงหนคร
จังหวัดสงขลา

ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนประมาณ ๓๐ คน ประกอบด้วย

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ประมาณการค่าใช้จ่าย

จากงบประมาณเงินรายได้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ (๓๐ คน x ๗๐ บาท x ๒ มื้อ) | จำนวน | ๔,๒๐๐ บาท |
| ๒. ค่าอาหารกลางวัน (๓๕๐ บาท x ๓๐ คน) | จำนวน | ๑๐,๕๐๐ บาท |
| ๓. ค่าอาหารเย็น (๔๐๐ บาท x ๓๐ คน) | จำนวน | ๑๒,๐๐๐ บาท |
| ๓. ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม | จำนวน | ๓,๐๐๐ บาท |
| ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าเบี้ยเลี้ยง พชร.) | จำนวน | ๔,๒๐๐ บาท |
| ๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | จำนวน | ๑,๑๐๐ บาท |

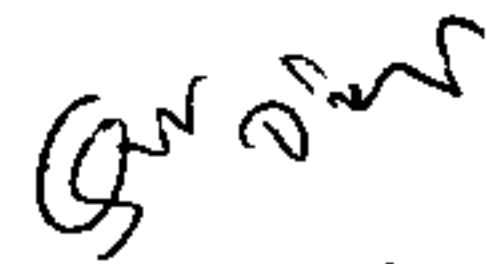
หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนและระดมความคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุตามเป้าประสงค์
๒. บุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน



(นางอุทัยวรรณ จันทระโชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้เสนอโครงการ

อนุมัติ



(อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล

กำหนดการโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
“การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘”

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗

ณ โรงแรมหาดแก้วรีสอร์ท จังหวัดสงขลา

.....

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	เดินทางออกจากมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	เปิดโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดย รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ระดมความคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	ระดมความคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ต่อ)
เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	ระดมความคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ต่อ)
เวลา ๒๐.๐๐ น.	เดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.

กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗



