



**รายงานการประเมินผลการดำเนินงาน**  
**ตามแผนปฏิบัติการ**  
**ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล**  
**สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ**  
**ปีการศึกษา ๒๕๕๖**

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

## คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๖ จัดทำขึ้นเพื่อรองรับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยในเป้าประสงค์ที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปี และมีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด โดยเอกสารดังกล่าว ประกอบด้วยส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๖ และส่วนที่ ๓ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๕๖ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับดังกล่าว จะเป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

## สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน	
	- ชื่อหน่วยงาน	๒
	- ที่ตั้ง	๒
	- ประวัติความเป็นมา	๒
	- สภาพแวดล้อมขององค์กร	๓
	- โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	๗
ส่วนที่ ๒	แผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๖	๙
ส่วนที่ ๓	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๖	๑๕

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
<b>๑. กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย</b>	
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
<b>๒. กลุ่มภารกิจบริหารงานบุคคล</b>	
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
<b>๓. กลุ่มภารกิจทะเบียนประวัติและสวัสดิการ</b> 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
<b>๔. กลุ่มภารกิจพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	
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
<b>๕. กลุ่มภารกิจวินัยและนิติการ</b>	
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

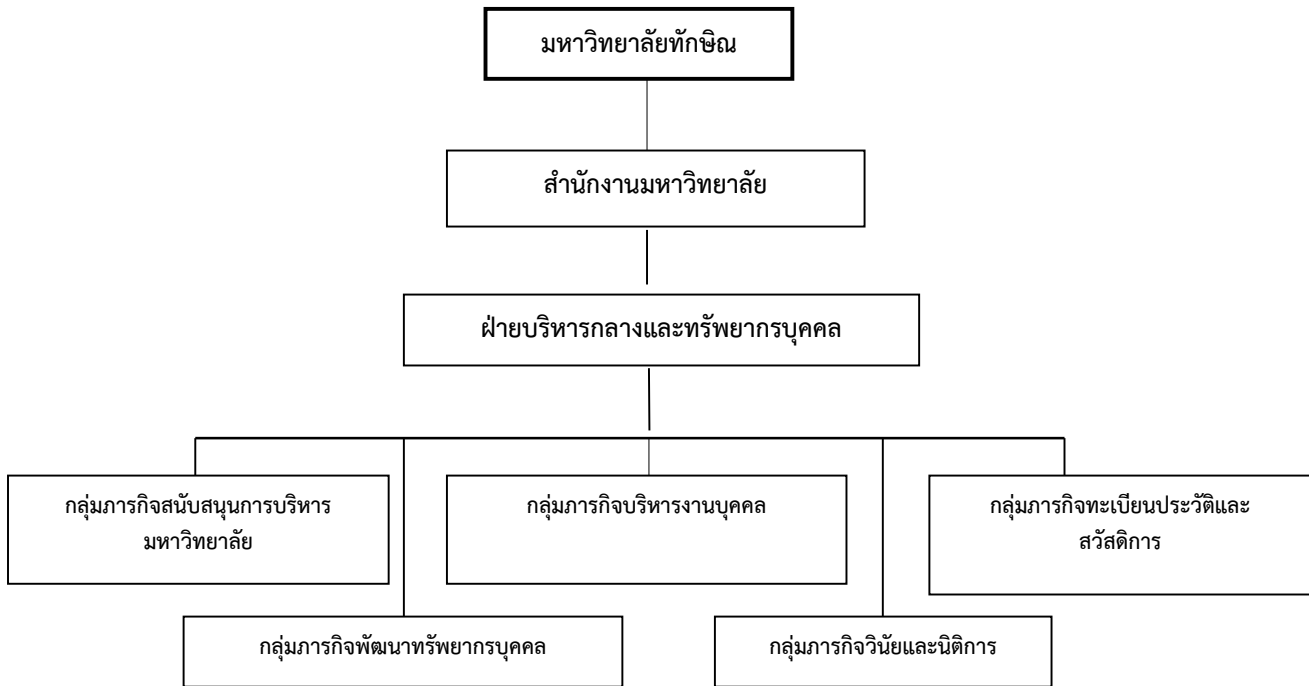
บุคลากรส่วนใหญ่ในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๘๕.๗๑ เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐.๗๑ และเป็นข้าราชการ ร้อยละ ๓.๕๗

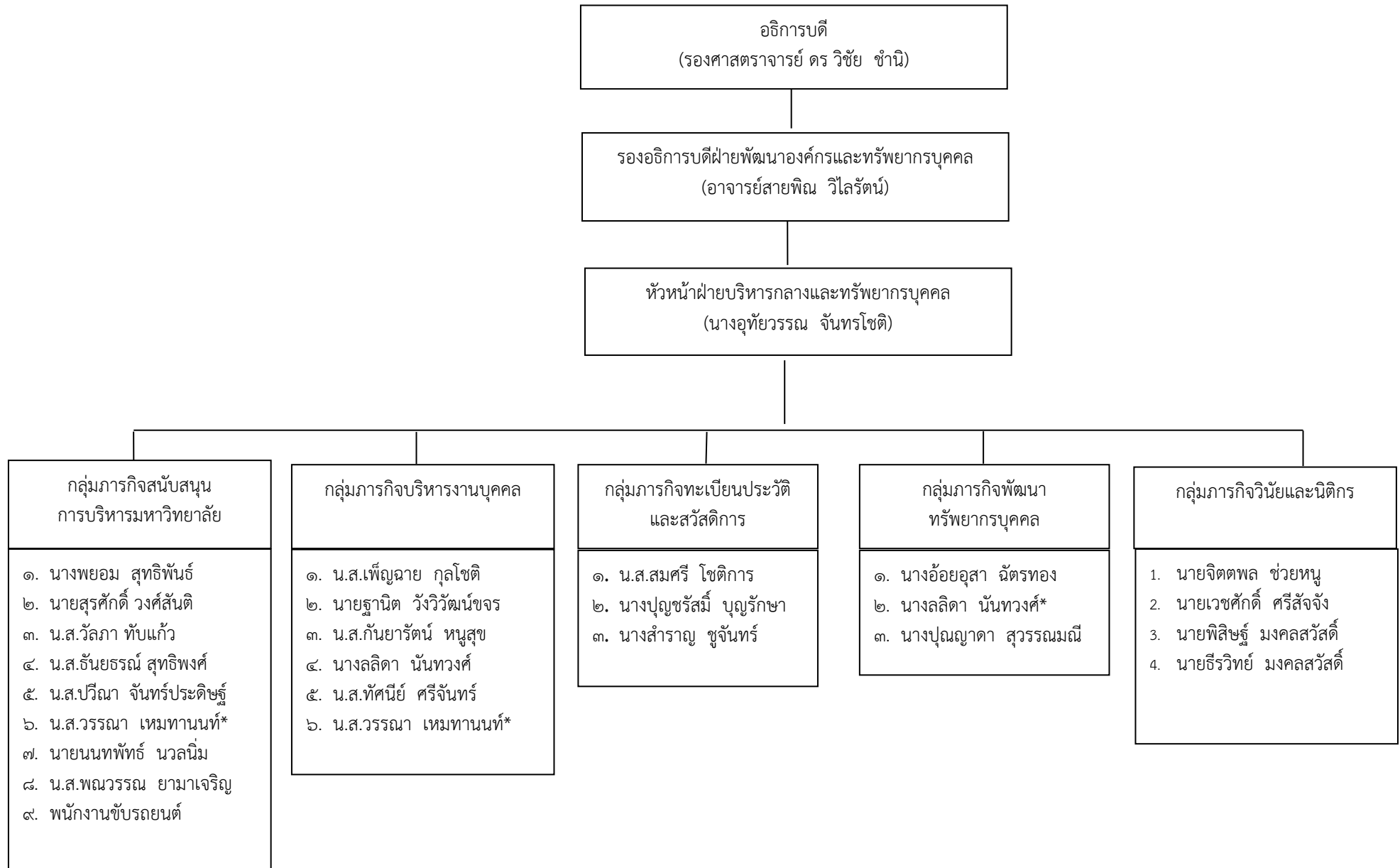
บุคลากรส่วนใหญ่ ร้อยละ ๖๗.๘๕ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และร้อยละ ๓๒.๑๔ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

ข้อมูลบุคลากร	สายสนับสนุน (๒๘ คน)	
	จำนวน	ร้อยละ
<b>ประเภทบุคลากร</b>		
ข้าราชการ	๑	๓.๕๗
พนักงานมหาวิทยาลัย	๒๔	๘๕.๗๑
ลูกจ้างของส่วนราชการ	๐	
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๓	๑๐.๗๑
<b>วุฒิการศึกษา</b>		
ปริญญาเอก		
ปริญญาโท	๙	๓๒.๑๔
ปริญญาตรี	๑๙	๖๗.๘๕
ต่ำกว่าปริญญาตรี		

## โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีสายบังคับบัญชาจากอธิการบดี และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องดังแสดงตามโครงสร้างต่อไปนี้





## ส่วนที่ ๒

### แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

## แผนปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๖							พ.ศ. ๒๕๕๗					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมาย			
	ต่อเนื่อง	ใหม่	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.						
ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ																				
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล																				
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัวด้วยหลักธรรมาภิบาล																				
๑. โครงการพัฒนาระบบบริหารให้เกิดความคล่องตัว																				
- โครงการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		✓															พนววรรณ	๔๖,๐๐๐	ดำเนินการตามแผนร้อยละ ๘๐	
- การปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎเกณฑ์ให้เอื้อต่อการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ																		อุทัยวรรณ	-	ดำเนินการตามแผนร้อยละ ๑๐
• การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย		✓																พิสิษฐ์		
• การเปลี่ยนสถานภาพข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย		✓																ทัศนีย์		
• การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน		✓																สำราญ		
• การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		✓																ลลิตา		

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๖							พ.ศ. ๒๕๕๗					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมาย
	ต่อเนื่อง	ใหม่	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</li> </ul>		✓												↔	เพ็ญฉาย		
<ul style="list-style-type: none"> <li>การแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ</li> </ul>		✓												↔	เพ็ญฉาย		
<ul style="list-style-type: none"> <li>การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</li> </ul>		✓												↔	อ้อยอุสา		
<ul style="list-style-type: none"> <li>จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย</li> </ul>		✓												↔	พิสิษฐ์		
<ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัย</li> </ul>		✓												↔	พิสิษฐ์		
<ul style="list-style-type: none"> <li>สภาคณาจารย์และพนักงาน</li> </ul>		✓												↔	นนทพัทธ์		
<ul style="list-style-type: none"> <li>การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนและมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน</li> </ul>		✓												↔	ทัศนีย์		
<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักเกณฑ์การลาออกจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ</li> </ul>		✓												↔	ทัศนีย์		
<ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินความพึงพอใจของบุคลากรนิสิตต่อระบบบริหารงานและธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย</li> </ul>		✓													อุทัยวรรณ	-	ดำเนินการตามแผนร้อยละ ๘๐

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๖							พ.ศ. ๒๕๕๗					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมาย		
	ต่อเนื่อง	ใหม่	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.					
กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มผลการปฏิบัติงานที่ดีขององค์กร																			
๑. โครงการพัฒนาระบบบริหารผลงาน (Performance Management System : PMS) ระดับส่วนงานและระดับบุคคล																			
- การพัฒนาระบบการจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงานล่วงหน้า (Performance Agreement) บุคลากรสายสนับสนุน		✓															ธิดา	๗,๕๒๐	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐
- การพัฒนามาตรฐานภาระงานสายสนับสนุน		✓															ลลิตา	๒๘,๐๐๐	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐
๒. โครงการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล		✓															อ้อยอุสา	-	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐
๓. โครงการเตรียมความพร้อมบุคลากรด้านการบริหาร โครงการ “กลุ่มอนาคต ม.ทักษิณ”		✓															อ้อยอุสา	-	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐
๔. โครงการสร้างความรัก ความผูกพันของ บุคลากรกับองค์กร		✓															ปณญาดา	๘,๐๐๐	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐
• กิจกรรมเสวนากลุ่มคนรัก ม.ทักษิณ ครั้งที่ ๑																			
• การสร้างเครือข่ายกลุ่มคนรัก ม.ทักษิณ		✓																๓,๐๐๐	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐
• โครงการเสริมสร้างความผูกพันระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ นิสิต และศิษย์เก่า		✓																๑๓๐,๐๐๐	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๖							พ.ศ. ๒๕๕๗					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมาย		
	ต่อเนื่อง	ใหม่	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.					
<b>คำรับรองการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</b>																			
<b>ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบคุณภาพ</b>																			
๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน																			
- โครงการการจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๖	✓							↔								สุรศักดิ์	๑๐,๒๒๐	ดำเนินการตามแผนร้อยละ ๘๐	
๒.๔ ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน																			
- โครงการจัดทำแผน ปีการศึกษา ๒๕๕๖	✓									←	→					อ้อยอุสา	-	ดำเนินการตามแผนร้อยละ ๘๐	
<b>ส่วนที่ ๒ จุดเน้น นโยบาย และตัวบ่งชี้ระดับองค์กร (Corporate KPI) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ</b>																			
ตัวบ่งชี้ที่ ๕ การเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินด้วยเกณฑ์ EdPEx																			
- การจัดทำโครงร่างองค์กรของหน่วยงาน		✓										←	→			สุรศักดิ์	-	ดำเนินการตามแผนร้อยละ ๘๐	
ตัวบ่งชี้ที่ ๖ การเป็น e-University																			
- การใช้ระบบสารสนเทศในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย		✓															อุทัยวรรณ	-	มีการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า ๓ ด้าน



ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๖							พ.ศ. ๒๕๕๗					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมาย		
	ต่อเนื่อง	ใหม่	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.					
<b>ส่วนที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนา</b>																			
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ</b>																			
<b>๑.๑ พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย</b>																			
- การวิเคราะห์ กำหนด ปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน		✓														←————→	ปณญาดา	-	ดำเนินการตามแผนร้อยละ ๘๐
<b>๑.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล</b>																			
- การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		✓														←————→	ปญชรัสมิ	-	ดำเนินการตามแผนร้อยละ ๘๐
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การมุ่งเน้นลูกค้า/ผู้รับบริการ (Customer Focus)</b>																			
<b>๒.๑ การรับฟังเสียงของลูกค้า/ผู้รับบริการ (Voice of the Customer)</b>																			
- การรับฟังเสียงผู้รับบริการ		✓														←————→	สำราญ	๑,๘๐๐	ดำเนินการตามแผนร้อยละ ๘๐

### ส่วนที่ ๓

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ  
ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล  
ปีการศึกษา ๒๕๕๖

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๖							พ.ศ. ๒๕๕๗					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว		อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
	ต่อเนื่อง	ใหม่	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.					บรรลุ	ไม่บรรลุ		
ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ																						
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล																						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัวด้วยหลักธรรมาภิบาล																						
๑. โครงการพัฒนาระบบบริหารให้เกิดความคล่องตัว																						
- โครงการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		✓														พนววรรณ	๔๖,๐๐๐	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓		
- การปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎเกณฑ์ให้เอื้อต่อการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ																อุทัยวรรณ	-	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๑๐		✓	
• การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย		✓														พิสิษฐ์						
• การเปลี่ยนสถานภาพข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย		✓														ทัศนีย์						
• การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน		✓														สำราญ						
• การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการติด โอนตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		✓														ลลิตา						
• คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ แต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ		✓														เพ็ญญา						
• การแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ		✓														เพ็ญญา						

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๖							พ.ศ. ๒๕๕๗					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว		อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
	ต่อเนื่อง	ใหม่	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.					บรรลุ	ไม่บรรลุ			
<ul style="list-style-type: none"> <li>การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</li> </ul>		✓												←→	อ้อยอุสา								
<ul style="list-style-type: none"> <li>จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย</li> </ul>		✓												←→	พิสิษฐ์								
<ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัย</li> </ul>		✓												←→	พิสิษฐ์								
<ul style="list-style-type: none"> <li>สภาคณาจารย์และพนักงาน</li> </ul>		✓												←→	นนทพัทธ์								
<ul style="list-style-type: none"> <li>การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนและมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน</li> </ul>		✓												←→	ทัศนีย์								
<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักเกณฑ์การลาออกจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ</li> </ul>		✓												←→	ทัศนีย์								
<ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินความพึงพอใจของบุคลากร นิสิต ต่อระบบบริหารงานและธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย</li> </ul>		✓													อุทัยวรรณ	-	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓				
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มผลการปฏิบัติงานที่ดีขององค์กร</b>																							
๑. โครงการพัฒนาระบบบริหารผลงาน (Performance Management System : PMS) ระดับส่วนงานและระดับบุคคล																							
<ul style="list-style-type: none"> <li>การพัฒนากระบวนการจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงานล่วงหน้า (Performance Agreement) บุคลากรสายสนับสนุน</li> </ul>		✓												←→	ธิดา	-	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓				
<ul style="list-style-type: none"> <li>การพัฒนามาตรฐานการงานสายสนับสนุน</li> </ul>		✓												←→	ลลิตา	๒๘,๐๐๐	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓				
๒. โครงการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล		✓												←→	อ้อยอุสา	-	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓				
๓. โครงการเตรียมความพร้อมบุคลากรด้านการบริหาร โครงการ “กลุ่มอนาคต ม.ทักษิณ”		✓												←→	อ้อยอุสา	-	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓				



ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๖							พ.ศ. ๒๕๕๗					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว		อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
	ต่อเนื่อง	ใหม่	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.					บรรลุ	ไม่บรรลุ		
ส่วนที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนา																						
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ																						
๑.๑ พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย																						
- การวิเคราะห์ กำหนด ปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน		✓													ปณัญดา	-	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓			
๑.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล																						
- การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		✓													ปณัญดา	-	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓			
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การมุ่งเน้นลูกค้า/ผู้รับบริการ (Customer Focus)																						
๒.๑ การรับฟังเสียงของลูกค้า/ผู้รับบริการ (Voice of the Customer)																						
- การรับฟังเสียงผู้รับบริการ		✓													สำราญ	๑,๘๐๐	ดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓			

## สรุปผลการดำเนินงาน

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มีพันธกิจหลัก คือ การสร้างความเข้มแข็งด้านการสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ จัดทำแผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐ (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๑) ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการถ่ายทอดแผนสู่บุคลากร แปลงแผนพัฒนาฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลสู่แผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดของแผนพัฒนาฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ จำนวน ๒ ครั้ง และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ครั้ง

ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ จำนวน ๑๓ โครงการ/กิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการพัฒนาระบบบริหารให้เกิดความคล่องตัว
  - โครงการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - การปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและกฎเกณฑ์ให้เอื้อต่อการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
๒. กิจกรรมการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร นิสิต ต่อระบบการบริหารงานและธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย
๓. โครงการพัฒนาระบบบริหารผลงาน (*Performance Management System : PMS*) ระดับส่วนงานและระดับบุคคล
  - การพัฒนาระบบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า (*Performance Agreement*) บุคลากรสายสนับสนุน
  - การพัฒนามาตรฐานภาระงานสายสนับสนุน
๔. โครงการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. โครงการเตรียมความพร้อมบุคลากรด้านการบริหาร โครงการ “กลุ่มอนาคต ม.ทักษิณ”
๖. โครงการสร้างความรักความผูกพันของบุคลากรกับองค์กร
  - กิจกรรมเสวนากลุ่มคนรัก ม.ทักษิณ ครั้งที่ ๑
  - การสร้างเครือข่ายกลุ่มคนรัก ม.ทักษิณ
  - โครงการเสริมสร้างความผูกพันระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ นิสิต และศิษย์เก่า
๗. โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๖
๘. โครงการจัดทำแผนพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
๙. การจัดทำโครงร่างองค์กรของหน่วยงาน
๑๐. การใช้ระบบสารสนเทศในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๑. กิจกรรมวิเคราะห์ กำหนด ปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑๒. กิจกรรมการพัฒนาาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๓. กิจกรรมการรับฟังเสียงผู้รับบริการ

ผลการดำเนินงาน ปรากฏว่า มีโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการและบรรลุเป้าหมาย จำนวน ๑๒ กิจกรรม/โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๓๐ ส่วนกิจกรรมการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎเกณฑ์ให้เอื้อต่อการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ อยู่ในระหว่างการดำเนินการ เนื่องจากเป็นกิจกรรมต่อเนื่องที่ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษา

การประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันอังคารที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ที่ประชุมได้ให้ข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำแผนปฏิบัติการ ดังนี้

๑. การปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัย เป็นภาระงานที่อาจดำเนินการไม่เสร็จภายในปีการศึกษา ๒๕๕๖ แต่จะเป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องในปีการศึกษา ๒๕๕๗ ต่อไป สำหรับปีการศึกษา ๒๕๕๖ ให้พิจารณาถึงกระบวนการที่ต้องทำตามแผนที่กำหนด ทั้งนี้ การปรับปรุง ข้อบังคับ ควรนำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการมาพิจารณาประกอบการปรับปรุงแก้ไขด้วย
๒. กิจกรรมบางรายการจะเชื่อมโยงกับจำนวนเงินตามปีงบประมาณ เมื่อพิจารณาตามปีการศึกษา จึงทำให้ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังกล่าวมาปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินการต่อไป