



แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ประจำปีการศึกษา 2555

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

คำนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 255๓ ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อรองรับนโยบายและแผนพัฒนาฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ และแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติซึ่งประกอบด้วย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับหน่วยงาน แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีการศึกษา 2553 รายละเอียดและลำดับกิจกรรม/โครงการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับหน่วยงานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับดังกล่าว จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

รายการ	หน้า
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์หน่วยงาน	1
บุคลากร	8
แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2555	
- แผนกิจกรรมการดำเนินงานตามกลุ่มภารกิจของหน่วยงาน	10
- รายละเอียด โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์	18

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

.....

ปรัชญา

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ที่มุ่งพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เพื่อความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการกลางของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาการให้บริการบุคลากรด้วยความรวดเร็วถูกต้อง
3. จัดระบบฐานข้อมูลของบุคลากรให้ถูกต้องและทันสมัย
4. พัฒนาระบบสวัสดิการ โดยคำนึงถึงความสุขคุณภาพชีวิตและสภาพแวดล้อมของบุคลากร

วัตถุประสงค์

1. เป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านธุรการกลางของมหาวิทยาลัย
2. เป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
3. เป็นศูนย์กลางข้อมูลบุคลากรเพื่อสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
5. สนับสนุนด้านกฎหมายเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ 1

พัฒนาความเป็นเลิศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์

1. พัฒนาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
2. การพัฒนาระบบการบริการเพื่อความเป็นเลิศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงและพัฒนา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอย่างต่อเนื่อง
2. การพัฒนาระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
3. มีการเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาคมในมหาวิทยาลัยทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ

ตัวบ่งชี้

1. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและพัฒนา ข้อบังคับหรือระเบียบ ประกาศ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันไม่น้อยกว่า 5 ฉบับ

ระดับคะแนน	รายละเอียดตัวบ่งชี้
5	มีข้อบังคับหรือระเบียบ ประกาศ จำนวน 5 ฉบับต่อปี
4	มีข้อบังคับหรือระเบียบ ประกาศ จำนวน 4 ฉบับต่อปี
3	มีข้อบังคับหรือระเบียบ ประกาศ จำนวน 3 ฉบับต่อปี
2	มีข้อบังคับหรือระเบียบ ประกาศ จำนวน 2 ฉบับต่อปี
1	มีข้อบังคับหรือระเบียบ ประกาศ จำนวน 1 ฉบับต่อปี

2. การมีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียดตัวบ่งชี้
5	มีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน 5 เรื่อง
4	มีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน 4 เรื่อง
3	มีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน 3 เรื่อง
2	มีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน 2 เรื่อง
1	มีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน 1 เรื่อง

3. มีการปรับปรุงขั้นตอนในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับคะแนน	รายละเอียดตัวบ่งชี้
5	นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
4	เผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ
3	เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ
2	หารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
1	จัดทำร่าง Flow Chart ในการปฏิบัติงาน

4. การเผยแพร่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับคะแนน	รายละเอียดตัวบ่งชี้
5	มีการประชุมชี้แจง
4	จุดสารของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
3	ผ่านสถานีวิทยุ
2	ผ่านเว็บไซต์
1	หนังสือแจ้งเวียนภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ 2

บริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อตอบสนองต่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
2. มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบสารสนเทศและวิธีการทำงานอย่างต่อเนื่อง
2. บริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพถูกต้องเที่ยงตรง

ตัวบ่งชี้

1. มีการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายผ่านทางเว็บไซต์ที่รับผิดชอบ

ระดับคะแนน	รายละเอียดตัวบ่งชี้
5	มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ จำนวน 30 ฉบับ
4	มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ จำนวน 25 ฉบับ
3	มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ จำนวน 20 ฉบับ
2	มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ จำนวน 15 ฉบับ
1	มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ จำนวน 10 ฉบับ

2. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการลา

ระดับคะแนน	รายละเอียดตัวบ่งชี้
5	บุคลากรมีความพึงพอใจต่อระบบการลา ระดับ 4.25 ขึ้นไป
4	บุคลากรมีความพึงพอใจต่อระบบการลา ระดับ 4.00
3	บุคลากรมีความพึงพอใจต่อระบบการลา ระดับ 3.75
2	บุคลากรมีความพึงพอใจต่อระบบการลา ระดับ 3.50
1	บุคลากรมีความพึงพอใจต่อระบบการลาต่ำกว่า ระดับ 3.50

3. ความถูกต้องข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร โดยการส่งแบบสำรวจเพื่อตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล
ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

ระดับคะแนน	รายละเอียดตัวบ่งชี้
5	มีการส่งกลับข้อมูลเพื่อให้แก้ไข ให้ถูกต้อง ไม่เกินร้อยละ 5
4	มีการส่งกลับข้อมูลเพื่อให้แก้ไข ให้ถูกต้อง ไม่เกินร้อยละ 10
3	มีการส่งกลับข้อมูลเพื่อให้แก้ไข ให้ถูกต้อง ไม่เกินร้อยละ 15
2	มีการส่งกลับข้อมูลเพื่อให้แก้ไข ให้ถูกต้อง ไม่เกินร้อยละ 20
1	มีการส่งกลับข้อมูลเพื่อให้แก้ไข ให้ถูกต้อง เกินร้อยละ 20

ยุทธศาสตร์ที่ 3

พัฒนาความเป็นเลิศด้านจัดระบบบริหารสำนักงาน

เป้าประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านสำนักงาน มีความสะอาดและคล่องตัว
2. มีการบริหารจัดการภายในสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้

กลยุทธ์

1. มีการจัดกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม
2. มีการติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
3. กำหนดให้มีระบบพี่เลี้ยง และระบบสอนงานสำหรับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่

ตัวบ่งชี้

1. กระบวนการจัดทำกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียดตัวบ่งชี้
5	ตรวจ ติดตาม และประเมินผลโดยคณะกรรมการประเมิน
4	จัดทำกิจกรรม 5 ส
3	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
2	เชิญวิทยากรเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ
1	มีการประชุมวางแผนเพื่อจัดทำโครงการ

2. มีการประชุมของกลุ่มภารกิจในฝ่ายเพื่อชี้แจง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำความเข้าใจ วางแผนและติดตามการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียดตัวบ่งชี้
5	มีการประชุมปีละ 5 ครั้งขึ้นไป
4	มีการประชุมปีละ 4 ครั้ง
3	มีการประชุมปีละ 3 ครั้ง
2	มีการประชุมปีละ 2 ครั้ง
1	มีการประชุมปีละ 1 ครั้ง

3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานจากระบบพี่เลี้ยงของบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่

ระดับคะแนน	รายละเอียดตัวบ่งชี้
5	บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่มีความพึงพอใจต่อระบบพี่เลี้ยง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80
4	บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่มีความพึงพอใจต่อระบบพี่เลี้ยง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70-79
3	บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่มีความพึงพอใจต่อระบบพี่เลี้ยง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60-69
2	บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่มีความพึงพอใจต่อระบบพี่เลี้ยง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 50-59
1	บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่มีความพึงพอใจต่อระบบพี่เลี้ยง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 50

บุคลากร

1. นางอุทัยวรรณ จันทโรชิตี	หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
2. นางสาวสมศรี โชติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
3. นายจิตตพล ช่วยหนู	นิติกรชำนาญการ
4. นางพยอม สุทธิพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
5. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
6. นายฐานิต วังวิวัฒน์จร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
7. นางสาวกัญชารัตน์ หนูสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
8. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
9. นางสาววัลลภา ทับแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
10. นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
11. นางสาวฉันทวรรณ สุทธิพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
12. นางลลิตา นันทวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
13. นางบุญชรัสมิ์ บุญรักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
14. นางปทุมญาดา สุวรรณมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
15. นางสาวราญ ชูจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
16. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
17. นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
18. นายเวชศักดิ์ ศรีสังข์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
19. นางสาววรรณมา เหมทานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
20. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
21. นายนนทพัทธ์ นวลน้อม	นักวิชาชีพ
22. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
23. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
24. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
25. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
26. นางสาวสุภาพร บุญราศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
27. นางรุจิรา แก้วศิริวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)
ประจำปีการศึกษา 2555

แผนกิจกรรม
การดำเนินงานตามกลุ่มภารกิจ
ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
ประจำปีการศึกษา 2555

กลุ่มภารกิจวินัยและนิติการ

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามปีการศึกษา													
		2555						2556							
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
1.	ภารกิจด้านคดี - คดีแพ่ง - คดีอาญา - คดีปกครอง - คดีล้มละลาย - การติดตามเรื่องรับหนี้ - การบังคับคดี														
2.	ภารกิจด้านนิติกรรมสัญญา	←	-----											-----	→
3.	ภารกิจด้านขกร่าง ประกาศ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ	←	-----											-----	→
4.	ภารกิจด้านวินัย / จรรยาบรรณ / ความรับผิดชอบทางละเมิด	←	-----											-----	→
5.	ภารกิจสนับสนุนดำเนินงานกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย	←	-----											-----	→
6.	ภารกิจด้านให้คำปรึกษาตอบข้อหารือ	←	-----											-----	→

**รายละเอียด โครงการ/ กิจกรรม
การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์
ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
ประจำปีการศึกษา 2555**

ประเด็นยุทธศาสตร์ (มหาวิทยาลัย)	พัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร
ประเด็นยุทธศาสตร์ (หน่วยงาน)	พัฒนาความเป็นเลิศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
เป้าประสงค์ (ระดับหน่วยงาน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน 2. การพัฒนาระบบการบริการเพื่อความเป็นเลิศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ตัวชี้วัด (ระดับหน่วยงาน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและพัฒนา ข้อบังคับหรือระเบียบ ประกาศ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า 5 ฉบับ 2. การมีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน 3. มีการปรับปรุงขั้นตอนในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 4. การเผยแพร่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
โครงการงาน/งาน	-
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง	การดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ ศักยภาพ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย	เพื่อการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย /ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	8,000 บาท
ค่าจ้างพิเศษ	มหาวิทยาลัยต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน	เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	พนักงานฯ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ และลูกจ้างฯ ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน	ตลอดปีการศึกษา	ค่าจัดประชุมครั้งละประมาณไม่เกิน 650.- บาท
การต่อสัญญาจ้าง	ประเภทของสัญญาจ้างแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ พนักงานทดลองปฏิบัติงานสัญญา 1 สัญญา 2 และพนักงานประจำ โดยพนักงานจะเข้าสู่สัญญาแต่ละสัญญาจ้างจะต้องมีการประเมินการต่อสัญญาจ้าง	เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงาน มีสัญญาจ้างที่เป็นปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	-

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
การเข้าสู่ตำแหน่ง/การโอนย้าย/ตัดโอนตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/ยืมตัว และช่วยราชการ	การดำเนินการให้ได้มาซึ่งการเข้าสู่ตำแหน่ง/การโอนย้าย/ตัดโอนตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/ยืมตัว และช่วยราชการ	เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ตรงกับความรู้ความสามารถ	ข้าราชการ/ลูกจ้างของส่วนราชการ(ลูกจ้างประจำ) พนักงานมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	-
การปรับวุฒิการศึกษา	มหาวิทยาลัยต้องการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในระดับที่สูงขึ้นและเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน	เพื่อให้บุคลากรประเภทข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย มีวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น และให้ได้รับเงินเดือนที่สูงขึ้นตามคุณวุฒิ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	-
การลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย)	เพื่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย	เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	-
การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ)	การดำเนินการงานเพื่อให้ลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ) ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ตรงตามความรู้ความสามารถตามความต้องการของมหาวิทยาลัย	เพื่อให้ลูกจ้างของส่วนราชการ(ลูกจ้างประจำ)ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ตรงตามความรู้ความสามารถ	ลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ)	ตลอดปีการศึกษา	-
การขอตำแหน่งทางวิชาการ	การดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น	เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายคณาจารย์มีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น	ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์	ตลอดปีการศึกษา	550,000
การขอตำแหน่งชำนาญการ	การดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ	เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน มีตำแหน่งชำนาญการที่สูงขึ้น	ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	ตลอดปีการศึกษา	-

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการ/ พนักงานในระดับที่สูงขึ้น	การดำเนินการให้ข้าราชการ/พนักงานสายสนับสนุนเข้าสู่ ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุนมีตำแหน่งทางวิชาชีพที่สูงขึ้น/เข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ข้าราชการ/พนักงาน มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	ตลอดปีการศึกษา	100,000
<p>การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร / ประเภทอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้า ฝ่าย หัวหน้างาน และ หัวหน้าสำนักงาน 	การดำเนินการให้ได้มาซึ่ง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และ หัวหน้าสำนักงาน ภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ	ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน หรือ หัวหน้างาน มีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ เมื่อตำแหน่งว่างลง จะต้องมีการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และหัวหน้าสำนักงาน และการ แต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้า งาน ให้ถือการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา หรือคัดเลือก เพื่อดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม แล้วเสนออธิการบดี แต่งตั้ง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือ คัดเลือก จะต้องเป็นไปตามคณะกรรมการสรร หาหรือคัดเลือกกำหนด	คณะกรรมการสรรหาหรือ คัดเลือก ตามองค์ประกอบใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่า ด้วยการจัดระบบบริหารงานใน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552	ทุก 3 ปี นับจากวันที่เข้า สู่ตำแหน่ง หรือเมื่อมี ตำแหน่งว่างลง	5,000 บาทต่อ ครั้ง

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัย เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และให้บุคลากรสามารถปรับตัวให้เข้าสภาพแวดล้อมของการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร</p>	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัย กำหนดแบบฟอร์มสำหรับการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัย สร้างความเข้าใจแก่พนักงานในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการประเมินการผลปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาใช้ ปรับเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาใช้ ในการพัฒนา และปรับปรุง ด้านทรัพยากรบุคคล 	<p>พนักงานในมหาวิทยาลัยทุกชั้น</p>	<p>ตุลาคม – ธันวาคม 2555</p>	<p>-</p>
<p>- การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ประจำปี</p>	<ol style="list-style-type: none"> เพื่อให้การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งการเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยและส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>พนักงานในมหาวิทยาลัยทุกชั้น</p>	<p>ตุลาคม – ธันวาคม 2555</p>	<p>-</p>

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
- การประเมินเพื่อค้ำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	เป็นการประเมินเพื่อค้ำสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้รับการค้ำสัญญาจ้าง 2. เพื่อเป็นการประเมินความเหมาะสมของพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ 	พนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญา 1	ตลอดปีการศึกษา	ประมาณ 100 บาท/ครั้ง
ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์	การจัดทำมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานด้านการสอน การวิจัย การผลิตผลงาน วิชาการ การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การพัฒนานิสิต และภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 2. กำหนดแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ 3. รายงานมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย 	คณาจารย์ในมหาวิทยาลัยทุกชั้น	ตลอดปีการศึกษา	3,500 บาท ต่อครั้ง
การเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	การแสดงผลงานของข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยทุกชั้นในการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้การประเมินคุณสมบัติและความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. เพื่อให้การส่งให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งและการสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย รวมถึงการทดลองปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 	ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ที่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	ประมาณ 5,000 บาท/ครั้ง

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
		3. เพื่อให้การดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย			
การลาออก	บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกประเภท หากมีการลาออกจากการปฏิบัติงาน จะต้องได้รับการอนุญาต และมหาวิทยาลัยออกคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้	เพื่อให้การลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทุกประเภท ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	บุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท	ตลอดปีการศึกษา	-
การครบเกษียณอายุ / การเกษียณอายุราชการ	การพ้นสภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีในทุกสิ้นปีงบประมาณ	1. เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีพ้นสภาพกรณีครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอายุครบหกสิบปี พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	พฤษภาคม – กันยายน 2555	-
การบริหารอัตราค่าจ้าง	เพื่อให้สัดส่วนด้านอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ และสายสนับสนุนเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการบริหารจัดการด้านการเรียนการสอน	เพื่อให้มีพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์และสายสนับสนุน เป็นไปในอัตราส่วนที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการบริหารจัดการด้านการเรียนการสอน	บุคลากรที่จะเข้ารับการบรรจุ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ และสายสนับสนุน	ตลอดปีการศึกษา	ครั้งละประมาณ 5,345 บาท ต่อการประชุมฯ 1 ครั้ง

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
การโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	<p>สำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 กฏ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</p> <p>สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน 2. เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน 	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ณ วันที่ 1 เมษายน 2556	
การจัดตำแหน่งและการจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่	ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (2)/ว 1430 เรื่อง การจัดตำแหน่งและการจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่	เพื่อปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล	เพื่อปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล	ตุลาคม 2555 – เมษายน 2556	-

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
เงินประจำตำแหน่ง (ข้าราชการ)	ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1435 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับเงินประจำตำแหน่ง	เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการพัฒนาผลงานทางวิชาการ	ข้าราชการ	ตลอดทั้งปี	-
เงินประจำตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน (พนักงาน มหาวิทยาลัย)	ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ (ฉบับปรับปรุง) ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2553	เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	-
การจัดทำคำสั่งทางบริหาร	การบริหารงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งทางบริหาร 2. เพื่อให้การบริหารงานภายในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย 3. เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. เพื่อกำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งทางบริหาร โดยยึดภารกิจหลัก และภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมาย 	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารและตำแหน่งที่มีผู้บริหาร	ตลอดปีการศึกษา	-

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
		5. เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่อธิการบดี			
การเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	การแสดงเจตนาของข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณในการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้การประเมินคุณสมบัติและความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. เพื่อให้การสั่งให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งและการสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย รวมถึงการทดลองปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 3. เพื่อให้การดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 	ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ที่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	ประมาณ 5,000 บาท/ครั้ง

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
ภารกิจประวัตินุเคราะห์	ข้อมูลบุคลากรเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่จะนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร จึงจำเป็นต้องให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	เพื่อให้มีประวัติบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้สนับสนุนภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บริการข้อมูลให้แก่ 1. บุคลากรภายในฝ่าย 2. บุคลากรในมหาวิทยาลัย 3. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 4. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ประมาณ 1000 ครั้ง/ปี	ตลอดปีการศึกษา	-
การลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (การลาถึง ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ลาปฏิบัติธรรม ลาвахซี การลาไปต่างประเทศ)	1. ปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 19 มกราคม 2555 2. ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ระบบการลา	1. เพื่อให้บุคลากร ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการลา 2. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ได้มีขั้นตอนไว้สำหรับประกอบการปฏิบัติงาน และเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการลา และการใช้ระบบการลา	บุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัย ทุกชั้น จำนวนประมาณ 1,000 คน	ตลอดปีการศึกษา	-
การลาไปต่างประเทศ และการขอหนังสือรับรองเพื่อประกอบการขอวีซ่า	ปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 28 สิงหาคม 2551	1. เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการลา 2. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ได้มีขั้นตอนไว้สำหรับประกอบการปฏิบัติงาน และเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการลาและการจัดทำหนังสือรับรอง	บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกชั้น จำนวนประมาณ ๑๐๐ คน	ตลอดปีการศึกษา	-

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
การจัดทำหนังสือรับรอง (หนังสือรับรองเพื่อขอวีซ่า หนังสือ รับรองเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ หนังสือรับรองเพื่อขอ/พกอาวุธปืน หนังสือรับรองทั่วไป)	เพื่อบริการบุคลากรทั้งอดีตผู้ที่เคยปฏิบัติงาน และ บุคลากรปัจจุบัน สังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ	เพื่อให้บุคลากรได้หนังสือรับรองต่าง ๆ สอดคล้องกับความประสงค์ ได้ภายในเวลา รวดเร็ว	บุคลากรที่เป็นอดีตและบุคลากร ปัจจุบันของมหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวนประมาณ 100 คน	ตลอดปีการศึกษา	-
การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ. 2542 และประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง บัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ลง วันที่ 30 มิถุนายน 2554	เพื่อให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัย ทักษิณ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้บัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ภายในเวลา อันรวดเร็ว	ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และอดีตลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย พนักงาน มหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัย ทักษิณ จำนวนประมาณ 200 คน	ตลอดปีการศึกษา	-
การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญ ยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538	1. เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน วิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และ วิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ได้มีขั้นตอน ไว้สำหรับประกอบการปฏิบัติงาน และ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้มีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัยลูกจ้างประจำ จำนวนประมาณ 900 คน	ตลอดปีการศึกษา	-

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
ระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล	ตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ. ศ. 2553	เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ ข้าราชการบำนาญ	ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ ราชการบำนาญ	ตลอดปีการศึกษา	-
สวัสดิการดำเนินงานศพ	ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่องกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ	1. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร 2. ให้ ความช่วยเหลือ ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย	บุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวนประมาณ 1,000 คน	ตลอดปีการศึกษา	90,000 บาท
ประกันสังคม	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533	เพื่อพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้ทราบถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคม	พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จำนวน 1,000 คน	ตลอดปีการศึกษา	-
ประกันสุขภาพกลุ่ม	ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันสุขภาพกลุ่ม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยจัดให้มีโครงการคุ้มครองกรณีเสียชีวิตทุพพลภาพ การรักษาพยาบาลทั้งกรณีผู้ป่วยใน และกรณีเป็นผู้ป่วยนอกสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และสมาชิกสมทบ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ซึ่งมิใช่พนักงานมหาวิทยาลัย) คู่สมรส และบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย(คู่สมรส/บุตร พนักงานมหาวิทยาลัย) พนักงานพิเศษ จำนวนประมาณ 850 คน	ตลอดปีการศึกษา	-
การตรวจสุขภาพประจำปี	ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่องหลักเกณฑ์การประกันสุขภาพกลุ่มฯ และการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	มหาวิทยาลัยจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จำนวน 700 คน	ตลอดปีการศึกษา	-

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
บำเหน็จบำนาญข้าราชการ	ปฏิบัติตาม พรบ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติตาม พรบ. กองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เพื่อเป็นหลักประกันและให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อลาออกจากราชการ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ จำนวน 50 คน	ตลอดปีการศึกษา	-
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนของมหาวิทยาลัย ภายใต้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพิ่มขวัญมั่นคง ผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนจะต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังคงเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	เพื่อสนับสนุนการออมเพื่อเป็นทุนทรัพย์ให้แก่พนักงาน ในกรณีที่พนักงานเกษียณอายุ ทุพพลภาพ หรือออกจากงานหรือออกจากกองทุน และเพื่อเป็นหลักประกันให้แก่ครอบครัวของพนักงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนประมาณ 700 คน	ตลอดปีการศึกษา	-
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กองทุน กบข.)	ปฏิบัติตาม พรบ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติตาม พรบ. กองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ส่งเสริมการออมของสมาชิกเพื่อเพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่สมาชิก โดยมีคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและสั่งการในการบริหารจัดการกองทุนฯ	ข้าราชการ จำนวน 40 ราย	ตลอดปีการศึกษา	-
สวัสดิการเงินกู้ของโครงการต่าง ๆ	ปฏิบัติตามข้อตกลงของแต่ละธนาคาร <ul style="list-style-type: none"> - ธนาคาร ธอส. - ธนาคารออมสิน - ธนาคารกรุงไทย 	เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ	ตลอดปีการศึกษา	-

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
นโยบายด้านที่พักออาศัยสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการนโยบายด้าน ที่พักออาศัยสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประกาศคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย เรื่องนโยบายด้านที่พักออาศัยสำหรับบุคลากร ฉบับลงวันที่ 6 กันยายน 2554	มีหน้าที่กำกับดูแลการจัดสรรที่พักออาศัยให้ เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และเป็นผู้วินิจฉัยกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย เรื่องนโยบายด้านที่พักออาศัย สำหรับบุคลากร ฉบับลงวันที่ 6 กันยายน 2554	บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกยิม ที่พักออาศัยในที่พักอของมหาวิทยาลัย และผู้มีความประสงค์จะขอที่พักออาศัยของมหาวิทยาลัย จำนวนประมาณ 400 คน	ประชุมปีละประมาณ 2 ครั้ง	1,200 บาท
สวัสดิการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทุกยิม	ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่องกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทุกยิม	1. สร้างขวัญกำลังใจ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย 2. ให้ความช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับความเดือดร้อนเจ็บป่วย หรือจำเป็น 3. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่สร้างความสามัคคีและนันทนาการ	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จำนวน 900 คน	ประชุมประมาณ 6 ครั้ง (เฉลี่ย 2 เดือน/1ครั้ง)	2,200
การจัดการฝึกอบรม	ปัจจุบันการฝึกอบรมเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญวิธีหนึ่ง ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ภายใต้บริบทการเปลี่ยนแปลงในกระแสโลกา- กิวัตน์ที่มีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว	เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกิดความชำนาญในงานที่ทำ ตลอดจนให้มีทัศนคติที่ดี และมีความเข้าใจเพิ่มขึ้น ประกอบกับเพื่อยกระดับปริมาณผลผลิตและระดับคุณภาพของผลผลิต	บุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งสายสนับสนุนและสายวิชาการ	ตลอดปีการศึกษา	600,000 บาท

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
ทุนการศึกษาต่อ / ทุนฝึกอบรม	<p>เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงให้ความสำคัญกับการหาแหล่งทุนการศึกษาต่อ/ทุนฝึกอบรมจากภายนอก ให้แก่บุคลากร ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทุน สกอ. - ทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ - อื่น ๆ 	<p>เพื่อแสวงหาแหล่งทุนจากภายนอกให้แก่บุคลากรสายวิชาการที่ประสงค์จะสมัครขอรับทุน</p>	<p>บุคลากรสายวิชาการที่ประสงค์จะสมัครขอรับทุนจากภายนอก</p>	ตลอดปีการศึกษา	-
ทุนภายใต้โครงการส่งเสริมการวิจัยในอุดมศึกษา	-	<p>เพื่อกำกับดูแลและติดตามผู้ผ่านการคัดเลือกทุนปริญญาเอกในประเทศประเภท ปริญญาโท ปริญญาเอก พ.ศ. 2554</p>	<p>บุคลากรสายคณาจารย์ที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษา และเป็นบุคลากรที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อและมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร</p>	ตลอดปี	-
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ	<p>ตามประกาศคณะกรรมการอำนวยการพัฒนาบุคลากร เรื่อง หลักเกณฑ์สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2553 และค่าใช้จ่ายนักเรียนทุน ตามที่ ก.พ. กำหนด ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง 2. เพื่อสนับสนุนกระบวนการซึ่งจะนำมาไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ 3. สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยเน้นโอกาสการเข้าถึงแหล่งทุนและการได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณของบุคลากรทุกประเภทอย่างทั่วถึง 	<p>บุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ</p>	ตลอดปี	-
การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการพัฒนาบุคลากร	<p>การจัดประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรและพิจารณาจัดสรรทุน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษา 2. เพื่อกำกับดูแลกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ 3. เพื่อพิจารณาจัดสรรทุน 	<p>คณะกรรมการอำนวยการ</p>	ตลอดปี	-

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนการพัฒนารัพยากรบุคคล	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนการพัฒนารัพยากรบุคคล จำเป็นต้องมีการจัดทำเพื่อเป็นการวางแผนการพัฒนางานในอนาคต	เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนการพัฒนารัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	หน่วยงาน / บุคลากรภายในฝ่าย	ต้นปีการศึกษา	-
การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน - ประชุมคณะทำงาน KM มหาวิทยาลัยทักษิณ	ตามทฤษฎีที่ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการฯ ประกอบด้วยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และผลักดันการพัฒนาการจัดการความรู้ในส่วนราชการก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	เพื่อกำหนดนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2554	คณะทำงาน KM ตามคำสั่งที่ 1273/2554 ลงวันที่ 21 ก.ค.2554	ตลอดปีการศึกษา	-
- โครงการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2555	มหาวิทยาลัยทักษิณ เห็นความสำคัญของการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้มีแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ อีกทั้งได้รับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากการดำเนินงานในปีการศึกษา 2554 เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในปีถัดไป มหาวิทยาลัยจึงจัดโครงการชี้แจงการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2555 ขึ้น	1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายในการดำเนินงาน แนวทางการประเมิน แนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และปฏิทินการดำเนินงานให้แก่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ 2. เพื่อนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2554 ไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานการจัดการความรู้ ในปีการศึกษาถัดไป	ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา 2555 จำนวน 50 คน	กรกฎาคม 2555	3,500

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
<p>- โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริการด้วยหัวใจครั้งที่ 1</p>	<p>ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องของการบริการ ซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวใจหลักในการปฏิบัติตามภาระงานของบุคลากรในสังกัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิควิธีการ หรือถอดองค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์ออกมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการที่จะนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานต่อไป จึงจัดโครงการ “แลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริการด้วยหัวใจครั้งที่ 1” ขึ้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริการด้วยหัวใจครั้งที่ 1 2. เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร 3. เพื่อถอดองค์ความรู้ออกมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี นำไปสู่การปรับใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>บุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จำนวน 25 คน</p>	<p>พฤศจิกายน 2555</p>	<p>3,675 บาท</p>
<p>- โครงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ รอบ 6 เดือน</p>	<p>มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นองค์กรหนึ่งที่ได้บูรณาการระบบการจัดการความรู้ มาปรับใช้พัฒนางาน คนและองค์กร เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ งานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงเล็งเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจุกกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ เข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร จึงได้จัดโครงการประชุม “แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และผลการจัดการความรู้ รอบ 6 เดือน” ขึ้น เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ รอบ 6 เดือน ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการจัดการความรู้ รอบ 6 เดือน 2. เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร 3. เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นในการสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร 4. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ การดำเนินการจัดการความรู้ ของแต่ละหน่วยงาน 	<p>ผู้ปฏิบัติงานทางด้านการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ</p>	<p>มกราคม 2556</p>	<p>15,000 บาท</p>

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
ภารกิจด้านคดี (คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย การติดตามเรื่องรับหนี้ การบังคับคดี)	ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย	เพื่อให้สามารถนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของศาลได้ทันภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดและอายุความ / รักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ไม่ให้ได้รับความเสียหาย และสามารถติดตามทวงถามการชำระหนี้ได้ครบถ้วน ก่อนการดำเนินคดี	-	ตลอดช่วงเวลา	ขึ้นอยู่กับ หลาย องค์ประกอบ
ภารกิจด้านนิติกรรมสัญญา	สามารถนำสัญญาไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ในการทำนิติกรรม	สามารถนำสัญญาไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ในการทำนิติกรรม	-	ตลอดช่วงเวลา	ขึ้นอยู่กับ หลาย องค์ประกอบ
ภารกิจด้านวินัย / จรรยาบรรณ / ความรับผิดชอบ - การประชุมคณะกรรมการสอบสวน	ตามข้อบังคับ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลประจำคณะ กรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับวินัย ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาได้กำหนดการหลักเกณฑ์ วิธีการ การดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เมื่อปรากฏว่ามีกรกระทำผิดที่เข้าข่ายการกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินสอบสวนหาข้อเท็จจริงและหากผลการสอบสวนพบว่าได้กระทำความผิดจริง จะมีการเสนอลงโทษวินัยต่อไป	เพื่อความคุ้มครองดูแล ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายจรรยาบรรณและระเบียบวินัย	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ตลอดช่วงเวลา	ขึ้นอยู่กับ หลาย องค์ประกอบ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
ภารกิจด้านให้คำปรึกษาตอบข้อหารือ - การให้ความรู้ด้านจริยธรรม-คุณธรรม จรรยาบรรณรวมทั้งวินัย/ ให้ความเห็นด้านกฎหมายกับส่วนงานหรือหน่วยงานภายใน และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ตามข้อบังคับ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้ การดำเนินการของมหาวิทยาลัยนั้น มหาวิทยาลัยต้องให้ความสำคัญกับคุณธรรมและจริยธรรมควบคู่กับความรู้ทางวิชาการ	เพื่อส่งเสริม/ให้ความรู้ด้าน จริยธรรม-จรรยาบรรณรวมทั้งวินัย กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ตลอดช่วงเวลา	-
- ให้ความเห็น/เสนอความเห็นด้านกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา หรือส่วนงานหรือหน่วยงานภายใน และ ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย	เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและชอบธรรม ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยและกฎหมายอื่นๆ ของรัฐ	เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและชอบธรรม ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยและกฎหมายอื่นๆของรัฐ	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ตลอดช่วงเวลา	-
- การประชุมคณะกรรมการ จรรยาบรรณ/ คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนกล่าวหา/ คณะอนุกรรมการสอบสวนการกระทำผิดจรรยาบรรณ	ตามข้อบังคับ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้กำหนดหลักการหลักเกณฑ์ วิธีการ การดำเนินการทางจรรยาบรรณ และโทษทางจรรยาบรรณ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนั้น เมื่อปรากฏว่ามีการกระทำผิดที่เข้าข่ายการกระทำผิดจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชาจึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินสอบสวนหาข้อเท็จจริงและหากผลการสอบสวนพบว่าได้กระทำผิดจริง จะมีการเสนอลงโทษจรรยาบรรณ	เพื่อควบคุม ดูแล ให้อนุการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลัก จริยธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณ	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ตลอดช่วงเวลา	ขึ้นอยู่กับหลายองค์ประกอบ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
	ต่อไป				
การประชุมคณะกรรมการฝ่ายระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย	เพื่อเป็นการถ่วงดุลเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านระเบียบข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เสนอบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	เพื่อพิจารณากลับกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายซึ่งบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งส่วนงานและหน่วยงานภายในเสนอ	ตลอดช่วงเวลา	ขึ้นอยู่กับหลายองค์ประกอบ
การประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย	ตามข้อบังคับ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล เมื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเห็นว่าตนไม่รับความเป็นธรรมหรือคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือถูกลงโทษทางวินัยและถูกสั่งให้ออกจากงาน สามารถ ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์แล้วแต่กรณีได้	เพื่อถ่วงดุลการใช้อำนาจทางบริหารของผู้บังคับบัญชา ให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ตลอดช่วงเวลา	ขึ้นอยู่กับหลายองค์ประกอบ
การประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย	เพื่อให้ผู้บริหารรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีที่ปรึกษาให้ความเห็นด้านกฎหมาย กรณีเกิดปัญหาในการใช้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ภายนอกที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน	ให้ความเห็น ข้อเสนอ แนวทาง วิธีการปฏิบัติ กรณีเกิดปัญหาข้อกฎหมายในการบริหารงานทั้งนอก-ในมหาวิทยาลัย ต่อผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยด้วย	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ตลอดช่วงเวลา	ขึ้นอยู่กับหลายองค์ประกอบ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (มหาวิทยาลัย)	พัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร
ประเด็นยุทธศาสตร์ (หน่วยงาน)	บริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อตอบสนองต่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
เป้าประสงค์ (ระดับหน่วยงาน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 2. มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัด (ระดับหน่วยงาน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายผ่านทางเว็บไซต์ที่รับผิดชอบ 2. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการลา 3. ความถูกต้องของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร โดยการส่งแบบสำรวจเพื่อตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
โครงการงาน/งาน	-
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
การบริหารงานธุรการและสารบรรณ	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารของหน่วยงานจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการอย่างมีระเบียบ แบบแผน อันจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลา และแรงงาน ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในการทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ข้อมูลข่าวสารเมื่อต้องการ 2. ค้นหาได้รวดเร็ว 3. ค้นหาเอกสาร 4. ควบคุมดูแลเอกสาร 5. สงวนรักษาเอกสาร 6. เสียค่าใช้จ่ายในการบริหารงานน้อยที่สุด 	หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	-

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
ภารกิจดูแลระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์	การจัดการเอกสารที่มีปริมาณจำนวนมาก อาจเสี่ยงต่อความสูญหาย และล่าช้าในการรับส่ง ดังนั้น จึงมีการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการระบบเอกสารให้สามารถลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงาน และสามารถจัดเก็บและสืบค้นเอกสารได้อย่างรวดเร็ว	เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความรวดเร็ว	1. บุคลากรมหาวิทยาลัย 2. ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของส่วนงาน/หน่วยงาน	ตลอดปีการศึกษา	-
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ ภายใต้สิทธิและหน้าที่ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 และ 2550	เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	บุคลากร นิสิต และประชาชน ทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	-
ภารกิจดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ทำให้ผู้รับบริการสามารถติดต่อข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ตลอดเวลา และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ด้วยตนเอง	เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน	1. บุคลากร/นิสิตมหาวิทยาลัย 2. ผู้สนใจภายนอกมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	-
บริหารระบบทรัพยากรบุคคล	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการข้อมูลด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดมาตรฐานเดียวกับ สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว	เพื่อสร้างฐานข้อมูลในการสืบค้นและอ้างอิงข้อมูลร่วมกัน	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	-

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
บริหารระบบการลาออนไลน์	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการบริหารระบบการลาแทนระบบเดิมซึ่งยังคงใช้กระดาษ	เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และมีความรวดเร็ว คล่องตัวในการทำงาน	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	-
การบำรุงรักษาและสำรองฐานข้อมูลกลาง	การนำเทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลร่วมกันภายในหน่วยงาน จะทำให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลและทำงานร่วมกันได้	เพื่อเป็นการสร้างระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลกลางของหน่วยงานให้บุคลากรสามารถสืบค้นได้ร่วมกัน	บุคลากรภายในหน่วยงาน	ตลอดปีการศึกษา	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ (มหาวิทยาลัย)	พัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร
ประเด็นยุทธศาสตร์ (หน่วยงาน)	พัฒนาความเป็นเลิศด้านการจัดระบบบริหารสำนักงาน
เป้าประสงค์ (ระดับหน่วยงาน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านสำนักงาน มีความสะอาด คล่องตัว 2. มีการบริหารจัดการภายในสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
ตัวชี้วัด (ระดับหน่วยงาน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระบวนการจัดทำกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน 2. มีการประชุมของกลุ่มภารกิจในฝ่ายเพื่อชี้แจง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำความเข้าใจ วางแผนและติดตามการปฏิบัติงาน 3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานจากระบบที่เสียงของบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่
โครงการงาน/งาน	-
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
การจัดประชุมบุคลากรฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล	การจัดประชุมเป็นการดำเนินการให้ได้มาซึ่งแนวทางในการปฏิบัติงาน หาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ	เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมหาแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	บุคลากรภายในหน่วยงาน	ตลอดปีการศึกษา	-
การบริหารงานธุรการสภาคณาจารย์และพนักงาน	จัดประชุมดำเนินการตามที่กรรมการสภาคณาจารย์และพนักงานเสนอ เพื่อพิจารณาให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี เพื่อเป็นแนวทางในการสนับสนุนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี 2. เพื่อให้ประชาคมมหาวิทยาลัยมีช่องทางในการสื่อสารต่อมหาวิทยาลัย 3. เพื่อเสนออธิการบดีในการนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้เสนอแนะจากสภาคณาจารย์และพนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 	บุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ	ตลอดปีการศึกษา	-

ชื่อ โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
การบริหารงานเลขานุการ	งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญของหน่วยงาน เพราะเป็นหนึ่งภารกิจที่สามารถแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหาร และเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน และภายนอกองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้บริหาร ทั้งในเรื่องงานเอกสารและธุรการ การต้อนรับแขกคนดู การประสานงาน การประชุม เป็นต้น	ผู้ที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับผู้บริหารทั้งบุคลากรภายใน และบุคคลภายนอกหน่วยงาน	ตลอดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้บริหาร	1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ภายในประเทศ ๓ / 17,000 บาท ต่อครั้ง 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ/ 25,000 ต่อครั้ง 3. ค่ารับรองแขกผู้บริหาร ปีงบประมาณ ละ 30,000 บาท 3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ปีงบประมาณ ละ 20,000 บาท

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
การบริหารเงินทดรองจ่าย	ในการดำเนินงานของหน่วยงาน อาจมีค่าใช้จ่ายเร่งด่วนที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติภารกิจ จึงจำเป็นต้องมีเงินทดรองจ่ายไว้เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามแผนและวัตถุประสงค์ที่วางไว้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลดปัญหาในการบริหารงาน และมีความสะดวก คล่องตัวในการทำงาน 2. การดำเนินงานตามภารกิจ/กิจกรรมต่าง ๆ เกิดประสิทธิภาพ ทันตามกำหนดเวลา 3. เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายได้เร็วขึ้น 	บุคลากรภายในฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล	ตลอดปีการศึกษา	-
การบริหารงบประมาณ และพัสดุ	การบริหารงานงบประมาณให้ขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจภายใต้ระเบียบการบริหารงบประมาณและพัสดุของมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ 2. ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงบประมาณและพัสดุของมหาวิทยาลัย 3. มีวินัยทางการเงินที่ดี โดยดำเนินงานตามแผนการจ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด 4. บริหารการเงิน งบประมาณ พักิจ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในหน่วยงาน 	บุคลากรภายในหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	-
ภารกิจประสานงานส่วนกลาง	การประสานงานและดำเนินการในภารกิจต่าง ๆ ให้สำเร็จ ลุล่วงนอกพื้นที่ตั้งของวิทยาเขตสงขลา และพัทลุง	เพื่อเป็นการประสานงานและบริการในการดำเนินเรื่องต่าง ๆ	บุคลากร/หน่วยงานภายใน	ตลอดปีการศึกษา	-
การบริหารความเสี่ยง / ควบคุมภายใน	การบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการทำงานที่ใช้ในการจัดวางระบบและควบคุมภายในหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารงานลดความเสี่ยง ทำให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน	เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในภายในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยลดปัญหาในการบริหารงานให้น้อยลง	บุคลากรภายในหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	-

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	การดำเนินการซึ่งการวางแผนการดำเนินงานขององค์กรเพื่อมุ่งตอบสนองความสำเร็จและความพึงพอใจของผู้รับบริการ	เพื่อให้องค์กรดำเนินไปตามกรอบแผนงานที่กำหนด	บุคลากรภายในหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย	ตลอดปีการศึกษา	-
การประกันคุณภาพ	การประกันคุณภาพ เป็นการดำเนินการสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ทำให้เกิดระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	เพื่อให้ระบบการทำงานภายในหน่วยงานเกิดระบบและมีคุณภาพ บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	บุคลากรภายในหน่วยงาน	ตลอดปีการศึกษา	-