



แผนพัฒนาบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.2562-2566

---

แผนพัฒนาบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2566

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

---

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่	
1 ข้อมูลเบื้องต้น	
1. ลักษณะองค์กร.....	1
2. สถานที่ตั้ง.....	1
3. สภาพแวดล้อมขององค์กร.....	1
4. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร.....	5
2 การพัฒนาบุคลากร	
1. คำจำกัดความ.....	7
2. ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากร.....	7
3. พระราชบัญญัติ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	7
4. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ด้านบุคลากร.....	10
5. สมรรถนะที่ต้องการของบุคลากร ตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ.....	10
6. จรรยาบรรณ.....	11
7. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร.....	12
8. ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร.....	13
9. เป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร.....	16
10. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร.....	16
11. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร.....	16
12. ตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร.....	16
13. แผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2566	17
3 แนวทางการติดตามและประเมินผล	
1. แนวทางการติดตามและประเมินผล.....	18
2. การติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผน.....	18
3. แบบรายงานการพัฒนา.....	19

# ส่วนที่ 1

## ข้อมูลเบื้องต้น

### 1. ลักษณะองค์กร

สำนักคอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยมีภารกิจด้านงานบริการที่สามารถนำพามหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยในเรื่องสารสนเทศ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2528 มีลำดับของชื่อส่วนงานจาก “ศูนย์บริการการศึกษาและประมวลผลไมโครคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา” “ศูนย์คอมพิวเตอร์ มศว สงขลา” “ศูนย์คอมพิวเตอร์ มศว ภาคใต้” อาคารวิทยาเขตสงขลาก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อเดือนมีนาคม 2538 และเปิดใช้งานในปีเดียวกัน เมื่อมหาวิทยาลัยได้ยกวิทยฐานะเป็นมหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้กำหนดให้สำนักคอมพิวเตอร์เป็นส่วนราชการหนึ่งในมหาวิทยาลัยทักษิณ มีฐานะเทียบเท่าคณะ และขยายการให้บริการที่วิทยาเขตพัทลุงในปี พ.ศ. 2547

### 2. สถานที่ตั้ง

วิทยาเขตสงขลา : 140 หมู่ที่ 4 ถนนกาญจนวนิช ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา

วิทยาเขตพัทลุง : 222 หมู่ที่ 2 ต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง

### 3. สภาพแวดล้อมขององค์กร

#### 3.1 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

- บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการเรียนรายวิชาปฏิบัติการ และเรียนรู้ด้วยตนเอง
- บริการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนระบบงานของมหาวิทยาลัย
- บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารที่เชื่อมโยงและครอบคลุมวิทยาเขตสงขลา และพัทลุง
- บริการฝึกอบรมทางคอมพิวเตอร์
- บริการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาอุปกรณ์ไอที
- บริการจัดหาซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ และโอเพนซอร์สซอฟต์แวร์

### 3.2 ลักษณะที่สำคัญขององค์กร

#### ตารางที่ 1 ลักษณะที่สำคัญขององค์กร

วิสัยทัศน์	เป็นองค์กรหลักในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนำมหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นองค์กรสารสนเทศที่ทันสมัย
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยและการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ</li> <li>2. ให้บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารโทรคมนาคม</li> <li>3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย</li> <li>4. ให้บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่สังคม</li> </ol>
ค่านิยม	<p>iSmart ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>i = Innovation มีนวัตกรรมทางด้านไอที</p> <p>S = Service Mind มีจิตใจพร้อมในการให้บริการ</p> <p>m = Mastery มีความเป็นมืออาชีพ</p> <p>a = Accountability มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>r = Relationship มีหัวใจ เปิดกว้างเป็นที่พึ่งเป็นน้อง</p> <p>t = Teamwork ทำงานเป็นทีม</p>
สมรรถนะหลักขององค์กร	มีองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถประยุกต์ใช้และสามารถถ่ายทอดสู่ชุมชนได้อย่างเหมาะสม

### 3.3 ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน

สำนักคอมพิวเตอร์มีบุคลากรทั้งสิ้น 41 คน แบ่งเป็นผู้บริหาร 3 คน นักวิชาการคอมพิวเตอร์/นักวิชาการ 27 คน เจ้าหน้าที่สนับสนุน 11 คน ดังแสดงในตารางที่ 2 และแสดงรายชื่อในตารางที่ 3

#### ตารางที่ 2 ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน (ข้อมูล ณ ตุลาคม 2561)

ข้อมูลบุคลากร	รวมทั้งสิ้น (41 คน)	
	จำนวน	ร้อยละ
<b>ประเภทบุคลากร</b>		
ผู้บริหาร	3	7.31
นักวิชาการ/นักวิชาการคอมพิวเตอร์	27	65.85
เจ้าหน้าที่บริหารงาน	8	19.51
ลูกจ้างชั่วคราว	3	7.31
<b>วุฒิการศึกษา (39 คน)</b>		
ปริญญาโท	15	38.46
ปริญญาตรี	23	58.97
ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	2.56
<b>ตำแหน่งวิชาการ (39 คน)</b>		
ชำนาญการ	4	10.25
ปฏิบัติการ	35	89.74

ตารางที่ 3 บุคลากรประจำสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ (ข้อมูล ณ ตุลาคม 2561)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง			วุฒิการศึกษา
			พง.	ลจ.	
<b>วิทยาเขตสงขลา</b>					
<b>กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป</b>					
1	นางสาวสุภาพร นุ่นมัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการ	/		ป.ตรี
2	นางสาวจันทร์จิรา รัตนอุบล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	/		ป.ตรี
3	นางสาวพรรณทิภา รัตนวงศา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	/		ป.ตรี
4	นางสาวบุญชญา จารุพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน		/	ป.ตรี
<b>กลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน</b>					
5	นายสุวรรณ โชติการ	นักวิชาการชำนาญการ	/		ป.โท
6	นายอนุชา วิปุลากร	นักวิชาการ	/		ป.โท
7	ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ หนูรินทร์	นักวิชาการ	/		ป.โท
8	นางสาวกนกวรรณ จินตามณี	นักวิชาการ	/		ป.โท
9	นายธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์	นักวิชาชีพ	/		ป.ตรี
10	นายภาณุพงศ์ แก้วแก้ว	นักวิชาชีพ	/		ป.ตรี
11	นายสุชัย เตยวลีสกุลวัฒนา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	/		ป.ตรี
12	นางสาวอนงค์ แก้วคีรีวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน		/	ป.ตรี
<b>กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย</b>					
13	นายสุชีพ เพชรวงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการ	/		ป.โท
14	นายศุภโชค ชินพงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.ตรี
15	นายธนวัฒน์ ปัญญวรรณศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.โท
16	นายอารัต จันทรเลื่อน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.โท
17	นายปิยวัฒน์ ล้ำวัฒนพร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.ตรี
18	นายราเชนทร์ ชูเสื่อหึง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.ตรี
19*	นายกฤตม์ แต่ศิริสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.โท
20	นายออมทรัพย์ ศรีทวี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.ตรี
21	นายคิสตอล ปาทาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.ตรี
22	นายภูริพล สุวลักษณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.ตรี
23	นายพลชัย บินหมุด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.ตรี
24	นางสาวภูริชญา คงศรีแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.ตรี
25	นางสาวธัญรัศม์ โกมลเจริญศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.โท
26	นางสาวนิภาพร ใฝ่ขาว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.โท
27	นางสาวกุลภัส แต่ศิริสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.โท
28	นายวุฒิพร เรืองเนียม	นักวิชาการ	/		ป.ตรี

ตารางที่ 3 บุคลากรประจำสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง			วุฒิการศึกษา
			พนง.	ลจ.	
<b>วิทยาเขตพัทลุง</b>					
<b>กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป</b>					
29	นางเจนจิรา วิศพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่างานาญการ	/		ป.โท
30	นางสาวเยาวภา หนูทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	/		ป.ตรี
31	นายนิวัฒน์ เรืองณรงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	/		ป.ตรี
<b>กลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน</b>					
32	นายฤทธิชัย คุมหนู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.โท
33	นายวรวิทย์ อินทร์ทองแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.ตรี
34	นายวิเชียร ขุนเพชร	นักวิชาการ	/		ป.ตรี
35	นายไชยอุดร ชรเดช	ผู้ปฏิบัติงานช่าง		/	ปวส.
<b>กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย</b>					
36	นายญาณวุฒิ สุนทรกิจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.โท
37	นายเสริมศักดิ์ รัตนอุบล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.ตรี
38	นายอนุชา ชีซ่าง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.โท
39	นายอัครพล เทพสง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	/		ป.ตรี

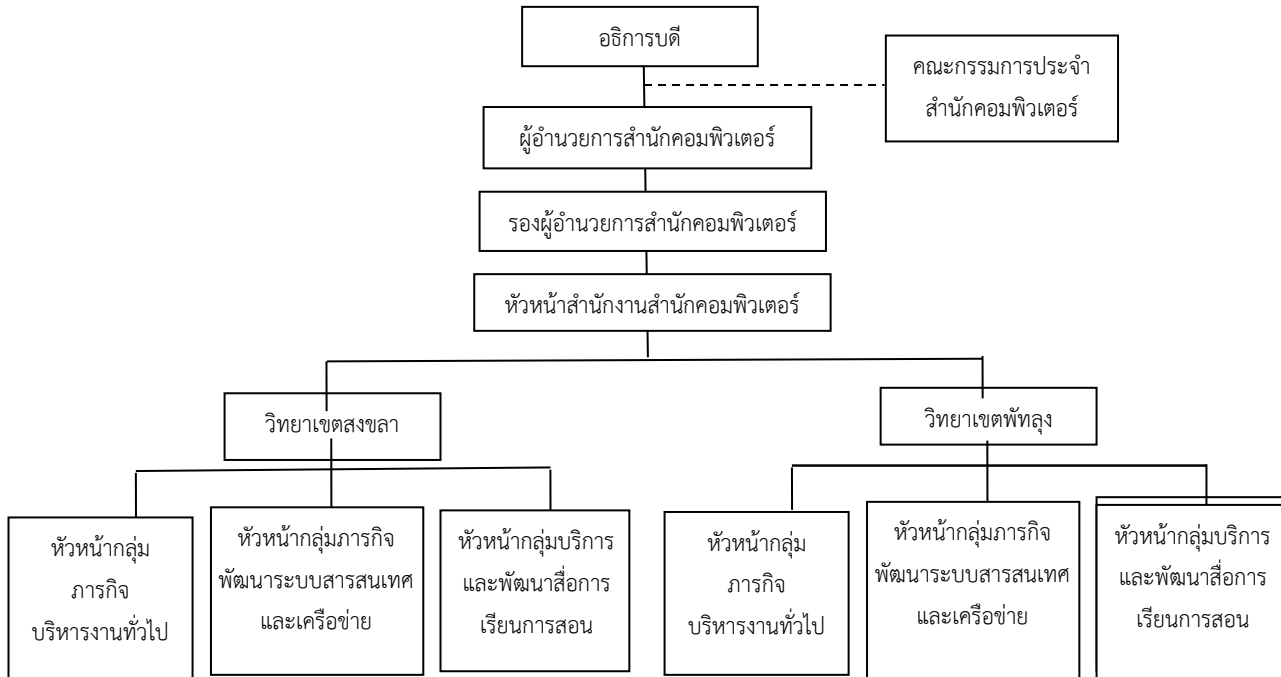
3.4 เงื่อนไขข้อบังคับ มาตรฐานของหลักสูตร แผนการศึกษา และการวัดผลที่บังคับใช้

ตารางที่ 4 กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด และข้อบังคับ ด้านต่าง ๆ ดังนี้

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด และ ข้อบังคับ ด้านต่าง ๆ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย
1.ด้านชีวนามัยและ ความปลอดภัย	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
2. ด้านบริหารการเงิน	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545 - ระเบียบเงินรายได้ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2550 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554 - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
3. ด้านการบริหารบุคคล	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่2) พ.ศ.2552 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
4.การบริหารจัดการ	- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ 2551 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ (ฉบับที่2) พ.ศ.2552
5.ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2558
6.ด้านคอมพิวเตอร์	- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และ พ.ศ. 2560

## 4. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

### 4.1 โครงสร้างขององค์กร



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

### 4.2 ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

#### ตารางที่ 4 ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ	กลยุทธ์สำคัญ ที่ใช้เพื่อเอาชนะความท้าทาย
<b>ด้านการปฏิบัติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต</li> <li>- การเพิ่มประสิทธิภาพการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า</li> <li>- การเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการและระบบงาน</li> <li>- ระบบความปลอดภัยและบริหารความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาทักษะ/เทคนิคใหม่ ๆ ให้กับบุคลากร</li> <li>- การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้รองรับเทคโนโลยีใหม่</li> <li>- การให้บริการเชิงรุก การเพิ่มความรวดเร็วในการส่งมอบ</li> <li>- การปรับปรุงระบบการสื่อสารให้ตอบสนองลูกค้าได้รวดเร็ว</li> <li>- การจัดหาอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์</li> </ul>
ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ	กลยุทธ์สำคัญที่องค์กรใช้ประโยชน์จากความได้เปรียบ
<b>ด้านทรัพยากรบุคคล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และมีค่านิยมองค์กร</li> <li>- ความสามารถในการรับมือกับความเปลี่ยนแปลง</li> <li>- ความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีในการทำงาน</li> <li>- การพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ทันต่อเทคโนโลยี</li> <li>- การพัฒนาความเชี่ยวชาญให้บุคลากร</li> </ul>
<b>ด้านชุมชน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นหน่วยงานที่โดดเด่นด้านการบริการคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้างความร่วมมือกับชุมชนใกล้เคียง</li> </ul>
<b>ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนขององค์กร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ที่ยั่งยืนต่อมหาวิทยาลัย</li> <li>- อาศัยความเชี่ยวชาญด้านไอซีทีในการยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ซึ่งจะนำไปสู่ความยั่งยืนของส่วนรวม</li> <li>- ร่วมมือกับคู่ความร่วมมือ และคู่ค้าในห่วงโซ่อุปทาน เพื่อสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์และบริการในการบรรลุวิสัยทัศน์ทุกระดับ</li> </ul>	

#### 4.3 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ และกระบวนการสร้างนวัตกรรมของสถาบัน

##### ตารางที่ 5 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ และกระบวนการสร้างนวัตกรรมของสถาบัน

แนวทางสำคัญที่องค์กรใช้ปรับปรุงกระบวนการและผลการดำเนินการขององค์กร
ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ สำนักคอมพิวเตอร์ใช้ PDCA ในการปรับปรุงกระบวนการและผลของการดำเนินการ และใช้ EdPEx เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินการ



## ส่วนที่ 2

### การพัฒนาบุคลากร

#### 1. คำจำกัดความ

**แผนพัฒนาบุคลากร** หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ขององค์กร ในการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป

#### 2. ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากร

ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

##### 2.1 ระดับรายบุคคล

**ปรับปรุง (To Improve)** ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**พัฒนา (To Develop)** ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

**เตรียมความพร้อม (To Prepare)** ช่วยให้บุคลากรมีความพร้อมในการทำงานมีตำแหน่งที่สูงขึ้น

##### 2.2 ระดับหน่วยงาน (สำนักคอมพิวเตอร์)

**การทดแทนงาน (Work Replacement)** บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้กรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

**ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance)** การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานก็ดีขึ้นตามไปด้วย

**คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life)** หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดี มีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่าหากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

##### 2.3 ระดับองค์กร (มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ผลงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ (Corporate Performance)

#### 3. พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2551 และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม 2551 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานในสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้

3.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำและเสนอยุทธศาสตร์การพัฒนางานและแผนปฏิบัติการต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และรับผิดชอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการนั้น

2) บริหารส่วนงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

3) รายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

3.2 ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) รับผิดชอบภารกิจเกี่ยวกับการสนับสนุนการบริหารทุกด้านของส่วนงานและของหน่วยงานภายในส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

2) บริหารหน่วยงานภายในส่วนงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

3) ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

3.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ประกอบด้วย

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานบุคคล งานอาคารสถานที่ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานบริการทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานระบบคอมพิวเตอร์ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม หรืองานด้านกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

3.1) มีความรู้ความสามารถในงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

3.2) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.3) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

3.4) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

3.5) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง

4) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

### 3.4 ตำแหน่งนักวิชาการ

#### 1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร ตำราเรียน งานกิจการนิสิต งานปกครอง งานวินัยและพัฒนานิสิต งานบริการและสวัสดิการ งานหอพักนิสิต งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการบริการและส่งเสริม การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัด และควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา งานสนับสนุนการวิจัย งานวิชาการเกษตร งาน โภชนาการ งานโสตทัศนศึกษา หรืองานช่างศิลป์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2) หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิชาการโดยมีคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคำสั่ง และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3) ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

3.1) มีความรู้ความสามารถในงานวิชาการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

3.2) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.3) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

3.4) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง

3.5) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

3.6) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

#### 3.5) ตำแหน่งนักวิชาชีพ ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

#### 1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือ อธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2) หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่ง และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3) ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

3.1) มีความรู้ความสามารถในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

3.2) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.3) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

3.4) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง

3.5) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

3.6) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

#### 4. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ด้านบุคลากร

##### 4.1 จุดแข็ง (Strength)

- 1) บุคลากรมีศักยภาพ มีทักษะความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง
- 2) บุคลากรส่วนใหญ่อยู่ในวัยที่มีพลังในการทำงานอย่างเต็มที่
- 3) มีสวัสดิการในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

##### 4.2 จุดอ่อน (Weakness)

- 1) ขาดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ร่วมกัน

##### 4.3 โอกาส (Opportunities)

- 1) บุคลากรได้รับโอกาสในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถอย่างต่อเนื่อง
- 2) มีความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

##### 4.4 อุปสรรค (Threats)

- 1) เทคโนโลยีสารสนเทศมีการแข่งขันสูงและมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา
- 2) อาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์มีรูปแบบที่มีภัยคุกคามมากขึ้น

#### 5. สมรรถนะที่ต้องการของบุคลากร ตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)

มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณมีค่านิยมหลัก(TSU Core Value) ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันเป็นวัฒนธรรมองค์กร และนำมาประกอบการประเมินคุณลักษณะ/พฤติกรรมบุคลากร ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งประกอบด้วย

##### 5.1 การวะ (Respect)

มีคารวะธรรม หมายถึง เคารพ มอบเห็นคุณค่าและความสำคัญ แล้วปฏิบัติต่อบุคลากรหรือสิ่งนั้นด้วยความถูกต้อง จริ่งใจ คุณลักษณะที่สำคัญ คือ เคารพตนเอง โดยการใ้วาจาสุภาพ แต่งกายถูกกาลเทศะ แสดงความคิดเห็นด้วยความสุภาพ ตรงต่อเวลา, เคารพและให้เกียรติผู้อื่น โดยการรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับเหตุผลที่ดีกว่า เคารพสิทธิของผู้อื่น, เคารพองค์กร โดยการปฏิบัติตนอยู่ในกติกา/ระเบียบ และกรอบจรรยาบรรณขององค์กร รักษาชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร), เคารพกฎกติกาของสังคม โดยปฏิบัติตนอยู่ในกติกาของสังคม

## 5.2 ปัญญา (Wisdom)

มีปัญญาธรรม หมายถึง ใช้สติและปัญญาในการดำเนินชีวิต อันจะก่อให้เกิดความเจริญงอกงาม ต่อตนเอง องค์กรและสังคม คุณลักษณะหรือพฤติกรรม สามารถคิดวิเคราะห์ อย่างมีหลักการและเหตุผล ตัดสินใจโดยยึดประโยชน์ขององค์กร/สังคม เป็นหลัก

## 5.3 สามัคคี (Unity)

มีความสามัคคี หมายถึง ร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติภารกิจด้วยความพร้อมเพรียง คุณลักษณะ/พฤติกรรม มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่/องค์กร/สังคม ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ สำเร็จ และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

## 5.4 มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented)

ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนด คุณลักษณะ/พฤติกรรม มุ่งมั่น พยายามในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนด มีความคิดริเริ่ม แสวงหาแนวทางใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน

## 5.5 มีความคุ้มค่า (Worthiness)

ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กรและ สังคมไทย คำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้ทรัพยากร คุณลักษณะ/พฤติกรรม ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดย ใช้เวลาน้อย หรือใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีผลการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร/สังคม

## 5.6 นำพาสังคม (Social Responsibility)

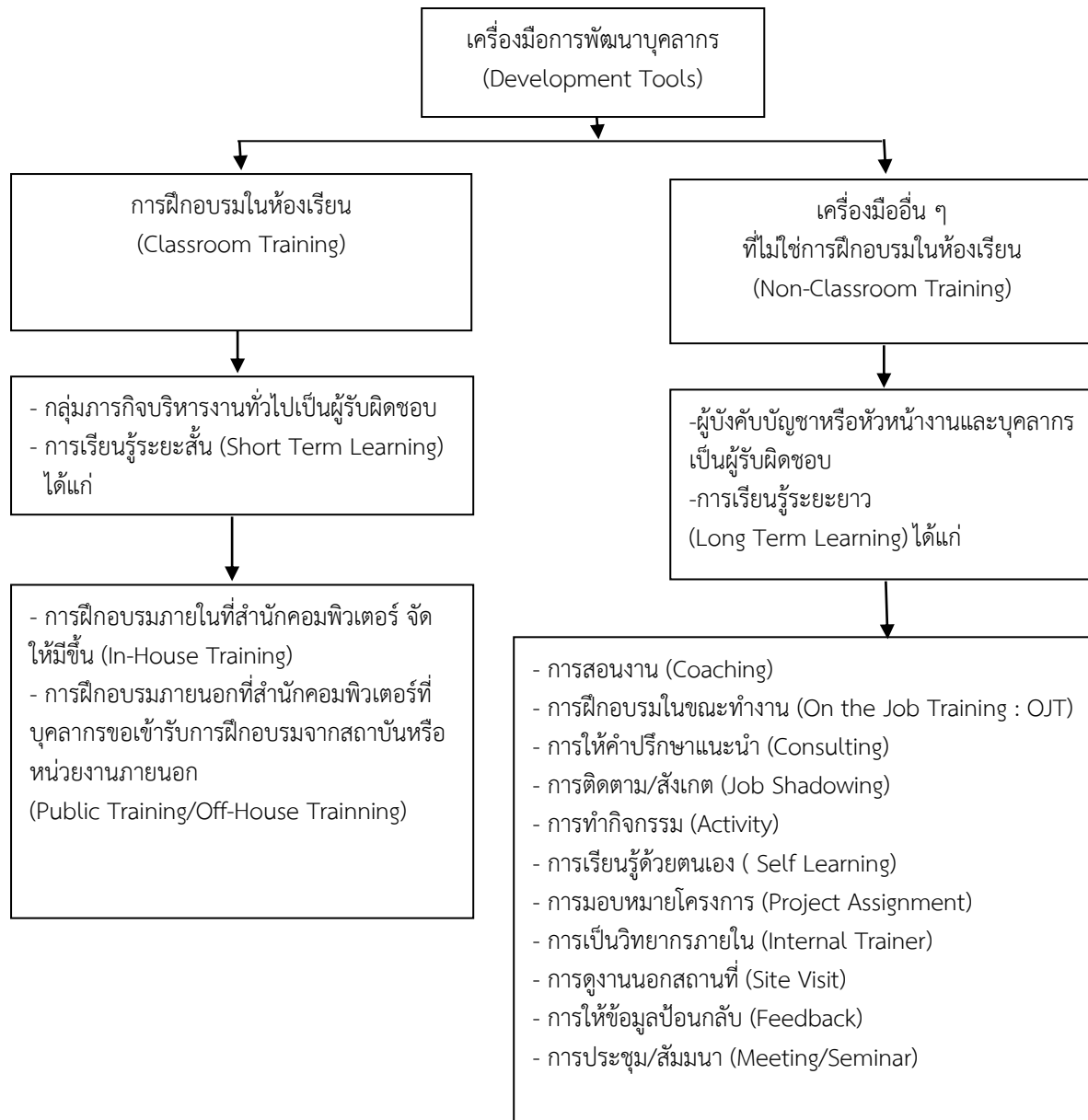
เอาใจใส่ เป็นที่พึ่งและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม คุณลักษณะ/พฤติกรรม มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรในการร่วมแก้ปัญหา/พัฒนาสังคม มีจิตบริการ/จิตสาธารณะ

## 6. จรรยาบรรณ

มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณยึดถือปฏิบัติ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม 2558

## 7. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ นำรูปแบบเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้



## 8. ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ ตำแหน่งงาน โดยมีกิจกรรมการบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	1.ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2.พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม 3.เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต
2. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้บุคลากร	1.เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง 2.เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ที่ต้องปรับปรุงและจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนาหรือต้องการเสริมและพัฒนา
3. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานและนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี 3 ลักษณะ ได้แก่ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร, การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่าง ๆ

เครื่องมือการ พัฒนา บุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
5. การ ติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการทำงานแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริงรวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของ แม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่งหรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
6. การทำ กิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการำทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
7. การเรียนรู้ ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือ เรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทาง การเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Devdlopment) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
8. การ มอบหมาย โครงการ (Project Assignmetn)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น อาจนำมาใช้ในการเลื่อนตำแหน่งงานให้สูงขึ้นได้



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
9. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
10. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง(Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น
11. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี 3 รูปแบบ คือ แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) และแบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
12. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์การเป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

## 9. เป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร

สำนักคอมพิวเตอร์ ได้กำหนดเป้าหมายให้มีการพัฒนาบุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ ในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในด้านต่าง ๆ นี้

- 9.1 พัฒนาความรู้และทักษะทางวิชาชีพคอมพิวเตอร์ เช่น การพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ระบบโทรคมนาคม และระบบปฏิบัติการต่าง ๆ
- 9.2 พัฒนาความรู้และทักษะทางวิชาชีพด้านการเงินและบัญชี
- 9.3 พัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน เช่น การใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน การใช้งานระบบต่าง ๆ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของมหาวิทยาลัย
- 9.4 พัฒนาความรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะที่ต้องการของบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ เช่น การทำงานเป็นทีม การเป็นวิทยากร ศิลปะการสื่อสาร เป็นต้น
- 9.5 พัฒนาความรู้ด้านวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านการวิจัย การประกันคุณภาพการศึกษา
- 9.6 พัฒนาด้านการบริหารจัดการต่าง ๆ
- 9.7 พัฒนาทักษะด้านการสร้างความเชี่ยวชาญเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

## 10. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

- 10.1 สนับสนุน/ส่งเสริมให้บุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาและศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทุกชนิด
- 10.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในต่าง ๆ เพื่อสร้างความร่วมมือและเครือข่ายการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และการให้บริการที่เป็นเลิศ
- 10.3 ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริงจากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาางาน
- 10.4 จัดโครงการอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพให้แก่บุคลากร ให้มีความสามารถในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพ

## 11. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่	พัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่	1. สัมมนา/อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการปฏิบัติงานตามหน้าที่ 2. ศึกษาดูงาน 3. การจัดการความรู้ 4. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	สำนักคอมพิวเตอร์

## 12. ตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม หรือ ร้อยละ 100

### 13. แผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2566

ทรัพยากรบุคคล ถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กร จึงจำเป็นจะต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักคอมพิวเตอร์ให้ก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด และ สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบได้

ตัวชี้วัด	หน่วย	เป้าหมาย				
		2562	2563	2564	2565	2566
1. จัดส่งบุคลากรเข้าเข้ารับการอบรมความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	คน	41	41	41	41	41
2. การศึกษาดูงาน	คน	41	41	41	41	41
3. ส่งเสริมบุคลากรในการสอบวัดความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ	คน	1	1	1	1	1
4. ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	1	1	1	1	1
5. ส่งเสริมการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน	โครงการ	1	1	1	1	1
6. เตรียมความพร้อมสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา	คน	41	41	41	41	41
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำงานวิจัยด้วยการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำไปสู่งานวิจัย (R to R)	โครงการ	1	1	1	1	1
8. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากร	คน	41	41	41	41	41

### ส่วนที่ 3

#### แนวทางการติดตามและประเมินผล

##### 1. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร สำนักคอมพิวเตอร์ บรรลุเป้าหมายตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักคอมพิวเตอร์ จึงควรดำเนินการดังนี้

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ และทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- 2) กำหนดให้นำแผนพัฒนาบุคลากร ไปบูรณาการกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักคอมพิวเตอร์
- 3) ให้บุคลากรที่ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง นำเสนอผลการพัฒนาตนเองต่อที่ประชุมบุคลากร สำนักคอมพิวเตอร์ หลังจากเสร็จสิ้นการพัฒนาในแต่ละครั้ง
- 4) ให้เจ้าหน้าที่บุคคลของสำนักคอมพิวเตอร์ บันทึกการรายงานพัฒนาตนเองของบุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล 3 เดือนครั้ง
- 5) ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร สำนักคอมพิวเตอร์ทุกปี เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ด้านต่าง ๆ

##### 2. การติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผน

1) การกำกับติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ให้ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องดำเนินการรายงานผลการพัฒนาตนเองรายงานบุคคล ส่งเสนอผู้บังคับบัญชาผ่านกลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป (งานบุคคล) พร้อมทั้งนำเข้าเสนอในที่ประชุมบุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2) งานบุคคลสำนักคอมพิวเตอร์ นำเสนอผลการพัฒนาตนเองต่อที่ประชุมบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ 3 เดือนครั้ง

**แบบรายงานการพัฒนาตนเอง**  
**การประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ค้นคว้าด้วยตนเอง**

\*\*\*\*\*

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลจากผู้เข้ารับการพัฒนา**

1. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
2. หลักสูตร/โครงการ.....
3. จัดโดย.....
4. ระยะเวลาที่จัด.....
5. สถานที่จัด.....
6. งบประมาณที่ใช้ ปี.....  
( ) เงินรายได้.....บาท  
( ) เงินแผ่นดิน.....บาท  
( ) อื่น ๆ (ระบุ).....บาท
7. ความรู้ที่ได้จากการพัฒนา(โดยสังเขป)  
.....  
.....  
.....
8. การนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

---

**ส่วนที่ 2 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา**

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

**หมายเหตุ** แบบบันทึกข้อความการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ด้วย