

แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖



คำนำ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานสนับสนุน มีวิสัยทัศน์คือ “เป็นหน่วยงานหลักที่มีสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยให้สู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ” โดยมีพันธกิจสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และให้ผู้บริหารตลอดจนบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูล ข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยที่ถูกต้อง โดยรับผิดชอบภารกิจ ๕ ด้าน ได้แก่ ภารกิจงานประชุม ภารกิจติดตามและประเมินผล ภารกิจงานวิเคราะห์นโยบาย ภารกิจงานประชาสัมพันธ์ และภารกิจบริหารจัดการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นเครื่องมือกลไกของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและรายงานผล และเป็นเครื่องมือกลไกของมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ทิศทาง แผนงาน ยุทธศาสตร์ มติ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารสารสนเทศของสภามหาวิทยาลัย บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการให้บริหารจัดการ สืบค้นข้อมูลแก่ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างสภามหาวิทยาลัยและประชาคมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานและสังคมภายนอก นับว่าเป็นเครื่องมือและกลไกที่สำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย จึงขอเสนอแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖)

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ โครงร่างองค์กร (Organization Profile : OP).....	๑
P.๑ ลักษณะองค์กร.....	๑
- ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร.....	
- หลักสูตรและการบริการทางการศึกษาอื่น ๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ.....	๑
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมและวัฒนธรรมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๒
- ลักษณะโดยรวมของบุคลากร.....	๓
- สินทรัพย์.....	๔
- สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ.....	๔
- ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร.....	
- โครงสร้างองค์กร.....	๕
- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย.....	๖
- ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ.....	๖
- P.๒ สภาพการณ์ขององค์กร.....	
- ก. สภาพแวดล้อมในการแข่งขัน.....	๖
- ข. บริบทเชิงกลยุทธ์.....	๗
- ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ.....	๗
ส่วนที่ ๒ สรุปผลการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	๘
ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย (ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖)	
- หลักการและเหตุผล.....	๑๑
- วัตถุประสงค์.....	๑๔
- ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๔
- กลุ่มเป้าหมาย.....	๑๔
- ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย.....	๑๔
- กลยุทธ์ / วิธีการ.....	๑๕
- ระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	๑๖
- งบประมาณดำเนินการ.....	๑๖
- ผู้รับผิดชอบ.....	๑๖
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑๖

ส่วนที่ ๑ โครงร่างองค์กร
(Organization Profile : OP)

P.๑ ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีมติเห็นชอบจัดตั้งฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานการประชุม งานติดตามและประเมินผล งานวิเคราะห์นโยบาย งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารจัดการ

และต่อมาสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย โดยการปรับฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยซึ่งเดิมอยู่ภายใต้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยขึ้นเป็นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดการประชุมและสรรหา งานติดตามและประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ และงานบริหารจัดการ

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

(๑) หลักสูตรและการบริการทางการศึกษาอื่น ๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ (Educational Program and Service Offerings)

หลักสูตร/ผลิตภัณฑ์และบริการ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ	กลไกส่งมอบ	ผลลัพธ์หมวด ๗
การบริหารจัดการประชุมสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	มุ่งสร้างนวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	ผ่านที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย	๗.๑ ก (ฉ-๑)
การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ) และดำเนินการได้มาซึ่งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย	มุ่งเน้นให้เกณฑ์และวิธีการสรรหาเป็นไปตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา	ผ่านที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย	๗.๑ ก (ฉ-๑)
การนำมติสู่การปฏิบัติ ติดตามผล รายงานผลการดำเนินงานตามมติ	มุ่งเน้นสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย	ผ่านที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย	๗.๑ ก (ฉ-๑)

หลักสูตร/ผลิตภัณฑ์และบริการ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ	กลไกส่งมอบ	ผลลัพธ์หมวด ๗
และวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานตามมติ	มหาวิทยาลัยในการกำกับดูแลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามแนวปฏิบัติหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา		
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	มุ่งเน้นให้เกณฑ์และวิธีการประเมินเป็นไปตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา	ผ่านที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๗.๔ ก -๑๐
๕. ศูนย์กลางสารสนเทศข่าวสารสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่และประชาสัมพันธ์สู่การตัดสินใจทางการบริหาร	มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้	ผ่านเว็บไซต์ สำนักงานงานสภามหาวิทยาลัย เพจ และ Facebook : Tsucouncil Tsuspa	๗.๒ ก (๑-๔)

(๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมและวัฒนธรรมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

<p>วิสัยทัศน์ (Vision)</p> <p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแบบอย่างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม และมุ่งเน้นพัฒนาองค์กรแบบ Smart office</p>
<p style="text-align: center;">พันธกิจ (Mission)</p> <p>๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อนำนโยบาย ทิศทาง แผนงาน ยุทธศาสตร์ มติ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ</p> <p>๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัย วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน และรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงาน</p> <p>๔. ติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๕. สรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และดำเนินการได้มาซึ่งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๖. เป็นศูนย์กลางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัย ให้บริการจัดหา และสืบค้นข้อมูล</p> <p>๗. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ประชาคมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานและสังคมภายนอก</p>

ค่านิยม (Values)	
YES - TSU เคลื่อนเปลี่ยนสู่ออนาคต ด้วยการหล่อหลอมวัฒนธรรมองค์กรขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมชั้นนำของประเทศ เป็นที่พึ่งของสังคมด้วยความรักและความรับผิดชอบอันยิ่งใหญ่และขับเคลื่อนสู่ออนาคต	
Y Yield	มีผลงาน มุ่งเน้นผลงาน
E Efficiency	มุ่งเน้นประสิทธิภาพ
S Secrets	การรักษาความลับ
T Teamwork	การทำงานเป็นทีม
S Service mind	มีจิตบริการที่ดี
U Universal Skill	มีทักษะสากล
สมรรถนะหลัก	
มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการประชุมและการให้บริการที่เป็นเลิศ	
กลยุทธ์การพัฒนาลำดับงานสภามหาวิทยาลัย	
ความท้าทายที่ ๑ การขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ	
ความท้าทายที่ ๒ การบริหารทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	
ความท้าทายที่ ๓ การบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ	
ความท้าทายที่ ๔ การบริหารจัดการเพื่อดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	

(๓) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีจำนวนทั้งสิ้น ๕ คน ได้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๕ คน

ตาราง OP-๑ก (๓-๑) ตารางลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา			ประเภท	
	ป.ตรี	ป.โท	ร้อยละ	พนักงาน	ลูกจ้าง
เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ		๑	๒๐	๑	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๓		๖๐	๓	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑		๒๐		๑

ตาราง OP-๑ ก (๓-๒) ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากร

ปัจจัยหลัก	ผลลัพธ์
ความมั่นคงและความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน	
การมีเพื่อนร่วมงานที่ดีและมีความสัมพันธ์ที่ดี	
การได้รับการพัฒนาความรู้และความสามารถในการทำงาน	
การทำงานเป็นทีม/ร่วมแรงร่วมใจ	
การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	

(๔) สิ้นทรัพย์

ตาราง OP-๑ก (๔) อาคารสถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยี และทรัพย์สินทางปัญญา

ประเภทสิ้นทรัพย์	รายละเอียดสิ้นทรัพย์
อาคารสถานที่	ชั้น ๔ อาคาร ๑๘ จำนวน ๓ ห้อง ได้แก่ ห้อง ๑๘๔๓๐ แบ่งเป็นห้องเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และห้องผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ห้อง ๑๘๔๒๘ ห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และห้อง ๑๘๔๒๙ ห้องจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ระบบสารสนเทศ	๑. ระบบ e-council เป็นระบบเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย และติดตาม ผลการดำเนินงานตามมติ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะ ๒. Google form ตอบรับเข้าประชุม พิจารณารับรองรายงานการประชุม และพิจารณาให้นิติสำเร็จการศึกษา ๓. เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย council.tsu.ac.th Facebook : Tsucouncil Tsuspa ๔. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย
อุปกรณ์	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ๖ เครื่อง คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๖ เครื่อง 프린เตอร์ ๖ เครื่อง และโทรศัพท์ตั้งโต๊ะสำนักงาน ๖ เครื่อง

(๕) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ

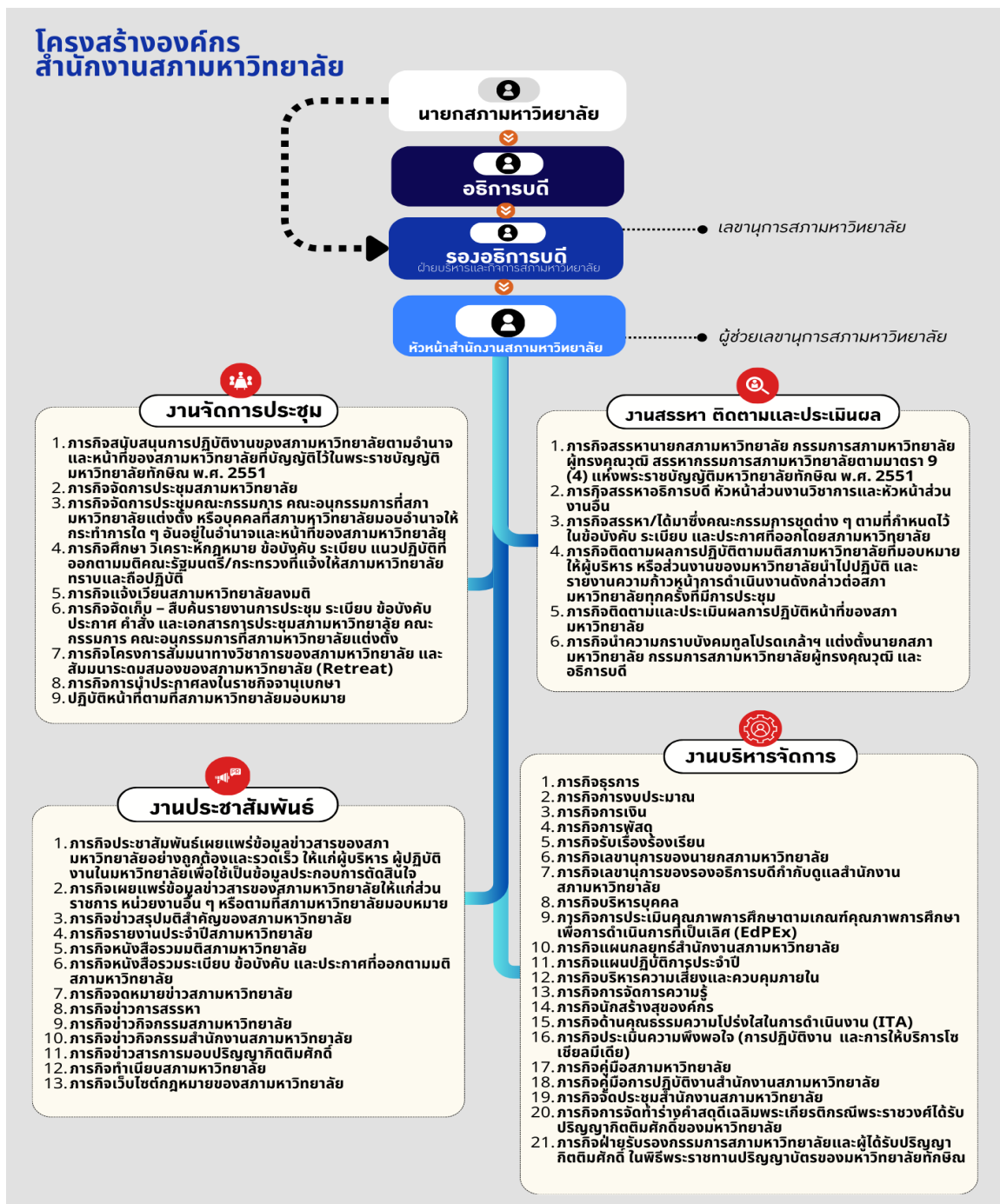
ตาราง OP-๑ ก(๕) กฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญ

กระบวนการที่เกี่ยวข้อง/กระทบ	กฎระเบียบ/ข้อบังคับ
ด้านการจัดการศึกษา	- แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘
ด้านชีวอนามัยและความปลอดภัย	- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ สำหรับสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๓
ด้านบริหารการเงิน	- ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยทักษิณ
ด้านบริหารจัดการและบริหารงานบุคคล	- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

	<ul style="list-style-type: none"> - ขอบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ - ขอบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗
ด้านคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ข.ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)

(๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)



(๒) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Students, Other Customers and Stakeholders)

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
กรรมการสภามหาวิทยาลัย	เอกสารประชุมสภามหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบอำนาจและหน้าที่ กลั่นกรองสาระที่เสนอกระชับ รัดกุม และได้รับเอกสารประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน
๒. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	- เอกสารประชุมสภามหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบอำนาจและหน้าที่ กลั่นกรองสาระที่เสนอกระชับ รัดกุม และได้รับเอกสารประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน - ได้รับแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยอย่างรวดเร็ว
๓. บุคลากรของมหาวิทยาลัย	ได้รับแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยอย่างรวดเร็ว

(๓) ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (Suppliers, Partners and Collaborators)

ตาราง OP- ข (๓) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

คู่ความร่วมมือ/ผู้ส่งมอบ	บทบาทต่อระบบงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
คู่ความร่วมมือ (ทางการ)		
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ	สนับสนุน และแลกเปลี่ยน ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี การสร้าง เครือข่ายความร่วมมือ	ระเบียบ/แนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
คู่ความร่วมมือ (ไม่เป็นทางการ)		
กลุ่มหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศ	สนับสนุน และแลกเปลี่ยน ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี การสร้าง เครือข่ายความร่วมมือ	ระเบียบ/แนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
ผู้ส่งมอบ		
บริษัท/ร้านค้า	จำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และ บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของฝ่ายบริหาร สภามหาวิทยาลัย	ระเบียบพัสดุและการเงินของ มหาวิทยาลัย

P. ๒ สถานการณ์ของสถาบัน (Organizational Situation)

ก. สภาพแวดล้อมในการแข่งขัน (Competitive Environment)

(๑) ลำดับในการแข่งขัน (Competitive Position)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการประชุมระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อกำหนดประเด็นคู่เทียบสำหรับการจัดลำดับการแข่งขัน โดยเน้นประเด็นการเปรียบเทียบที่นำไปสู่ตัวชี้วัดที่นำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์จึงกำหนดประเด็นเปรียบเทียบที่เน้นความเป็นเลิศด้านการบริการ และมีการกำหนดคู่เทียบกับมหาวิทยาลัยสุรนารี

โดยเปรียบเทียบข้อมูลหลักที่สำคัญ ได้แก่ ความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
ตาราง OP-๒ก(๑) เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน

คู่เทียบ	ประเด็นเปรียบเทียบ ตัวชี้วัด หรือผลงาน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสุรนารี	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการ (๗.๒ ก ฉ-๒)

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context) ดังแสดงในตาราง OP-๒ข

ตาราง OP-๒ข ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives : SO)	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge : SC)	โอกาสเชิงกลยุทธ์ (Strategic Opportunities : Sop)	กลยุทธ์ที่ใช้
ด้านการบริหารและจัดการ	การปรับระบบการบริหารและการจัดการ ให้เป็นแบบองค์กรยุคใหม่ที่มีความคล่องตัวสูง และมีสมรรถนะสูง ในขณะเดียวกันจะต้องมีความเป็นธรรมาภิบาลที่ดีและมีการสนับสนุนข้อมูลบนเครือข่ายสื่อสารที่ตอบสนองการปฏิบัติงานของทุกภาคส่วน	๑. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญและมีคุณภาพ ๒. มีการใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยทุกระบบในการปฏิบัติงานประจำและการบริหารและจัดการงานสารสนเทศของผู้บริหารองค์กร	การบริหารและจัดการโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและหลักธรรมาภิบาล
ด้านทรัพยากรบุคคล	การปรับโครงสร้างของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐที่ต้องพึ่งพาตนเองทางการเงินค่อนข้างสูง ทำให้ต้องมีการปรับตัวขององค์กร โดยจะต้องปรับปรุงและพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพิ่มขึ้น	๑. งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ ๒. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และการปรับตัวที่ดี ๓. บุคลากรมีศักยภาพและความพร้อมที่จะพัฒนาตนเอง	ศักยภาพของบุคลากร

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE Improvement System)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการประชุมบุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องด้วยวงจรคุณภาพ PDCA, SWOT, ADLI, การจัดการความรู้ (KM) การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการคุณภาพการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย (e-council) พัฒนางานประจำด้วย LEAN การประเมินคุณภาพการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการประเมินผลดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง และใช้ข้อมูลป้อนกลับมาเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อ

ส่วนที่ ๒

สรุปผลการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำนักสภามหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ ได้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีผลการพัฒนาร้อยละ ๑๐๐ โดยมีบุคลากรกลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๔ คน ซึ่งได้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาเกี่ยวกับภารกิจที่รับผิดชอบ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

หากพิจารณาในรายละเอียดจะเห็นว่าบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยส่งเสริมให้มีการพัฒนาโดยการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งมีการสนับสนุนอุปกรณ์ในการค้นคว้าเพื่อให้มีความสะดวกในการศึกษาเรียนรู้ มีการเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยการสร้างเครือข่าย ซึ่งทำให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางแก้ไขที่มีประสิทธิภาพอีกด้วย เพราะเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง

ในเชิงคุณภาพ จากผลการพัฒนาบุคลากรมีการนำความรู้ที่เข้ารับการอบรมสัมมนามาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานของตนเองได้เป็นอย่างดี พิจารณาได้จากผลการดำเนินงานของแต่ละบุคคลที่มีการพัฒนาเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาและบุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีการสังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ทั้งนี้ หากจะให้การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่านี้ บุคลากรที่ได้รับโอกาสให้เข้าร่วมการพัฒนาศักยภาพควรจะนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวันให้มากยิ่งขึ้นไปอีก รวมทั้งการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ควรเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีค่านิยมหลัก (Core Values) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งจะเป็นการสร้างให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นทั้งคนเก่งและคนดี เป็นคนที่สมบูรณ์ ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความมีคุณธรรมของบุคลากรสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของภาครัฐที่จะกำจัดการทุจริตในภาครัฐให้หมดไป

ผลการพัฒนาบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

รูปแบบการพัฒนา	ผลการพัฒนา					
	ลักษณะคิมา		สุกัญญา		เกวลี	
	เป้าหมาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ผลการพัฒนา ปีการศึกษา ๒๕๖๖	เป้าหมาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ผลการพัฒนา ปีการศึกษา ๒๕๖๖	เป้าหมาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ผลการพัฒนา ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๑. การเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เกี่ยวกับภารกิจที่รับผิดชอบ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒. การพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ/ เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	๑	-	๑	-	๑
๓. วิธีการอื่น ๆ เช่น การสรรหาเครือข่าย ส่งเสริมการเรียนรู้ โดยการจัดการความรู้ (KM)	๑	๑	๑	๑	๑	๑

ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สำนักสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

มิถุนายน ๒๕๖๖ – พฤษภาคม ๒๕๖๗

เป้าหมาย : บุคลากรทุกคนในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาตามความจำเป็น ปีการศึกษา ๒๕๖๔ และปีการศึกษา ๒๕๖๕ อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม

ชื่อ - สกุล	หัวข้อการพัฒนา		
	การเข้ารับการฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนาเกี่ยวกับ ภารกิจที่รับผิดชอบ	การพัฒนาสมรรถนะด้าน ภาษาอังกฤษ/เทคโนโลยี สารสนเทศ	วิธีการอื่น ๆ เช่นการสรรหาเครือข่าย ส่งเสริมการเรียนรู้ โดยการจัดการความรู้ (KM)
๑. นางสาวจินตนา นาคจินดา	√	√	√
๒. นางสุกัญญา กุตเสนา	√	√	√
๓. นางสาวเกวลิ ภาระบุญ	√	√	√
๔. นายธนภฤติ บุตรจิ้น	√	√	√
๕. นางสาวศุภนิตา จันทอง	√	√	√
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา จำนวน ๕ คน			
คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐			

ส่วนที่ ๓
แผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานสนับสนุน มีวิสัยทัศน์คือ “เป็นหน่วยงานหลักที่มีสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยให้สู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ” โดยมีพันธกิจสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และให้ผู้บริหารตลอดจนบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูล ข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยที่ถูกต้อง โดยรับผิดชอบภารกิจ ๕ ด้าน ได้แก่ ภารกิจงานประชุม ภารกิจติดตามและประเมินผล ภารกิจงานวิเคราะห์นโยบาย ภารกิจงานประชาสัมพันธ์ และภารกิจบริหารจัดการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นเครื่องมือกลไกของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและรายงานผล และเป็นเครื่องมือกลไกของมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ทิศทาง แผนงาน ยุทธศาสตร์ มติ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารสารสนเทศของสภามหาวิทยาลัย บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการให้บริหารจัดการ สืบค้นข้อมูลแก่ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างสภามหาวิทยาลัยและประชาคมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานและสังคมภายนอก นับว่าเป็นเครื่องมือและกลไกที่สำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

การพัฒนาบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานมีการพัฒนาสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สอดคล้องกับค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย TSU Move เคลื่อนเปลี่ยนสู่ออนาคต

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะและความรู้ความสามารถของบุคลากร ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การส่งบุคลากรเข้าอบรมสัมมนา การเข้าฟังบรรยาย หรือดูงาน รวมทั้งการเข้ารับการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น และกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้มาเป็นแนวทางและประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน มีระบบถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และในการเสริมสร้างความก้าวหน้าบุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติและความพร้อมที่จะได้รับการสนับสนุนให้ก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญที่จะเสริมสร้างให้องค์กรมีศักยภาพ และสามารถอยู่รอดได้อย่างยั่งยืนภายใต้บริบทการเปลี่ยนแปลงในกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและซับซ้อน จำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรในองค์กร จะต้องมีความพร้อม ทั้งความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานขับเคลื่อนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตระหนักในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อเป้าหมายสูงสุดขององค์กร คือ มีบุคลากรที่มีคุณภาพในทุกด้าน มีบทบาทนำ สอดคล้องกับปรัชญาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสามารถช่วยผลักดันให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่งของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญ มีความเข้าใจในระบบงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี รวมทั้งยังจำเป็นต้องมีความรู้ที่หลากหลายและทันสมัย เพื่อให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อเป็นส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสอดคล้องแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ “มีระบบบริหารจัดการที่เป็นเลิศ” และแผนพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัยทักษิณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๔

ลำดับที่ ๑ การพัฒนากระบวนการจัดทำกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพและนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์

ลำดับที่ ๔ การพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุแผนกลยุทธ์

โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในสำนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน และมีธรรมาภิบาล มีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานบรรลุแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ

สมรรถนะหลัก

มหาวิทยาลัยมีความเชี่ยวชาญในการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการวิชาการร่วมกับชุมชน/สังคม

สมรรถนะประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ	ความรู้ / ทักษะ
ความรู้ที่จำเป็นต้องมี (Knowledge)	๑. การจัดประชุม ได้แก่ กระบวนการ เทคนิค วิธีการ รวมถึงมาตรฐานการจัดประชุม ๒. การประชุมสรรหา ๓. ความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ๔. การเงิน การพัสดุ ๕. การจัดการความเสี่ยง ๖. การควบคุมภายใน ๗. การบริหารงานบุคคล ๘. เทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์ประกอบ	ความรู้ / ทักษะ
	๙. วัฒนธรรมองค์กร ๑๐. โครงสร้างองค์กร ๑๑. นโยบาย กลยุทธ์และการวางแผน ๑๒. ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ
ทักษะที่ต้องทำให้ได้ (Skill)	๑. การเก็บรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. มีทักษะในการสื่อความโดยการพูด การนำเสนอ การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงาน ๓. มีทักษะในการสืบค้นและให้ข้อมูล ๔. มีความละเอียดรอบคอบ ๕. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีไหวพริบ ๖. ทักษะในการรับรองผู้ทรงคุณวุฒิ ๗. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดประชุม และการประชาสัมพันธ์ ๘. ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูล ๙. พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
พฤติกรรมที่ต้องมี หรือแสดงออก (Attributes)	๑. การรักษาความลับ ๒. การทำงานเป็นทีม ๓. มีจิตบริการ ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ประสานงานได้ดีกับบุคคลทุกระดับ ๕. มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา ๖. มีความจงรักภักดีต่อองค์กร ๗. มีภาวะผู้นำ ๘. บริหารจัดการงานภายใต้สถานการณ์กดดันได้

จำแนกตามระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- อายุการทำงาน ๐ - ๑ ปี จำนวน ๒ คน
- อายุการทำงาน ๖ - ๑๐ ปี จำนวน ๑ คน
- อายุการทำงาน ๑๑ - ๑๕ ปี จำนวน ๑ คน
- อายุการทำงาน ๒๕ - ๓๐ ปี จำนวน ๑ คน

จำแนกตามระดับการศึกษา

- ระดับปริญญาโท จำนวน ๑ คน
- ระดับปริญญาตรี จำนวน ๔ คน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มีการสำรวจความต้องการของบุคลากรจำแนกตามประเภท ได้ดังนี้

ประเภท	ความต้องการในการพัฒนาตนเอง
พนักงานมหาวิทยาลัย	ความก้าวหน้าในสายงาน การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเทคนิควิธีและขั้นตอนการปฏิบัติการ / ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ความมั่นคงในหน้าที่การงาน และการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะ เทคนิควิธีและขั้นตอนการปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ / ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ
 - มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด
 - มีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ
 - มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
 - มีความพึงพอใจในการทำงาน
 - มีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ๖ ประการ
๔. เพื่อส่งเสริมและวางรากฐานให้บุคคลมีโอกาสพัฒนาตนเองเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการในอนาคต

ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสภามหาวิทยาลัย

แผนพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ลำดับที่ ๔ “การพัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุแผนกลยุทธ์”

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๕ คน

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- ตัวชี้วัด : ๑. ร้อยละบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาเกี่ยวกับภารกิจที่รับผิดชอบหรือสนใจ
๒. ร้อยละบุคลากรที่ผ่านการสอบวัดสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ร้อยละ ๕๐

ค่าเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

กิจกรรม	ลักษณะ	สัญญา	เวลา	งบ	คน
	พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๖
๑. การเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาเกี่ยวกับภารกิจที่รับผิดชอบ	๑	๑	๑	๑	๑
๒. การพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ/เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๑	๑	๑	๑
๓. วิธีการอื่น ๆ เช่น การสรรหาเครื่องช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ โดยการจัดการความรู้ (KM)	๑	๑	๑	๑	๑

การพัฒนาเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการสนับสนุนให้บุคลากรแต่ละคนได้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยเน้นตั้งแต่การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง ส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีผลงานที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย มีกระบวนการส่งเสริมพัฒนาเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การพัฒนาสมรรถนะทักษะด้านภาษาอังกฤษ

กำหนดให้บุคลากรทุกคนพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ โดยศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง

การพัฒนาสมรรถนะทักษะด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามความเหมาะสมโดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ในภารกิจที่รับผิดชอบและการใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันโดยการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้ารับการอบรม สามารถผ่านการวัดผลสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด

กลยุทธ์/วิธีการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มุ่งเน้นการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานและประสิทธิภาพของบุคลากรรวมถึงคุณภาพของหน่วยงานเป็นสำคัญ ซึ่งจะส่งผลถึงประสิทธิภาพของสภามหาวิทยาลัยในภาพรวม จึงได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เทคนิควิธีและ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน โดยการจัดการเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เหมาะสมกับภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ ประกอบกับผลการประเมินการพัฒนาบุคลากรในปีที่ผ่านมา รวมทั้งผลสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ไว้ดังนี้

๑. การเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาเกี่ยวกับภารกิจที่รับผิดชอบหรือที่สนใจ
๒. การพัฒนาสมรรถนะ ทางด้านภาษาอังกฤษ การพัฒนาสมรรถนะทักษะด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๓. วิธีการอื่นที่เหมาะสม เช่น ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ส่งเสริมให้เรียนรู้โดยการใช้การจัดการความรู้ (KM) ในหน่วยงาน

ระบบกลไกการขับเคลื่อนสู่แผนการปฏิบัติ

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ไปสู่การปฏิบัติ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ กำหนดทบทวนและปรับปรุงให้ทันต่อสถานการณ์ทุกปี
๒. ถ่ายทอดแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ สู่การปฏิบัติฝ่ายที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกัน ร่วมถ่ายทอดและดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยทักษิณ
๓. กำหนดให้มีการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกเดือน โดยให้บุคลากรรายงานในที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อติดตามความก้าวหน้า และเพื่อการปรับปรุงการวางแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. ให้มีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับการอบรม/สัมมนาให้บุคลากรภายในสำนักฯ
๕. ให้มีการประเมินผลตามแผน ณ สิ้นสุดปีงบประมาณเป็นประจำทุกปี

ระยะเวลาในการดำเนินการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

งบประมาณในการดำเนินการ

-

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวศุภนิดา จันทอง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรมีคุณภาพ มีบทบาทนำ มีความรู้ความสามารถและมีสมรรถนะตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย