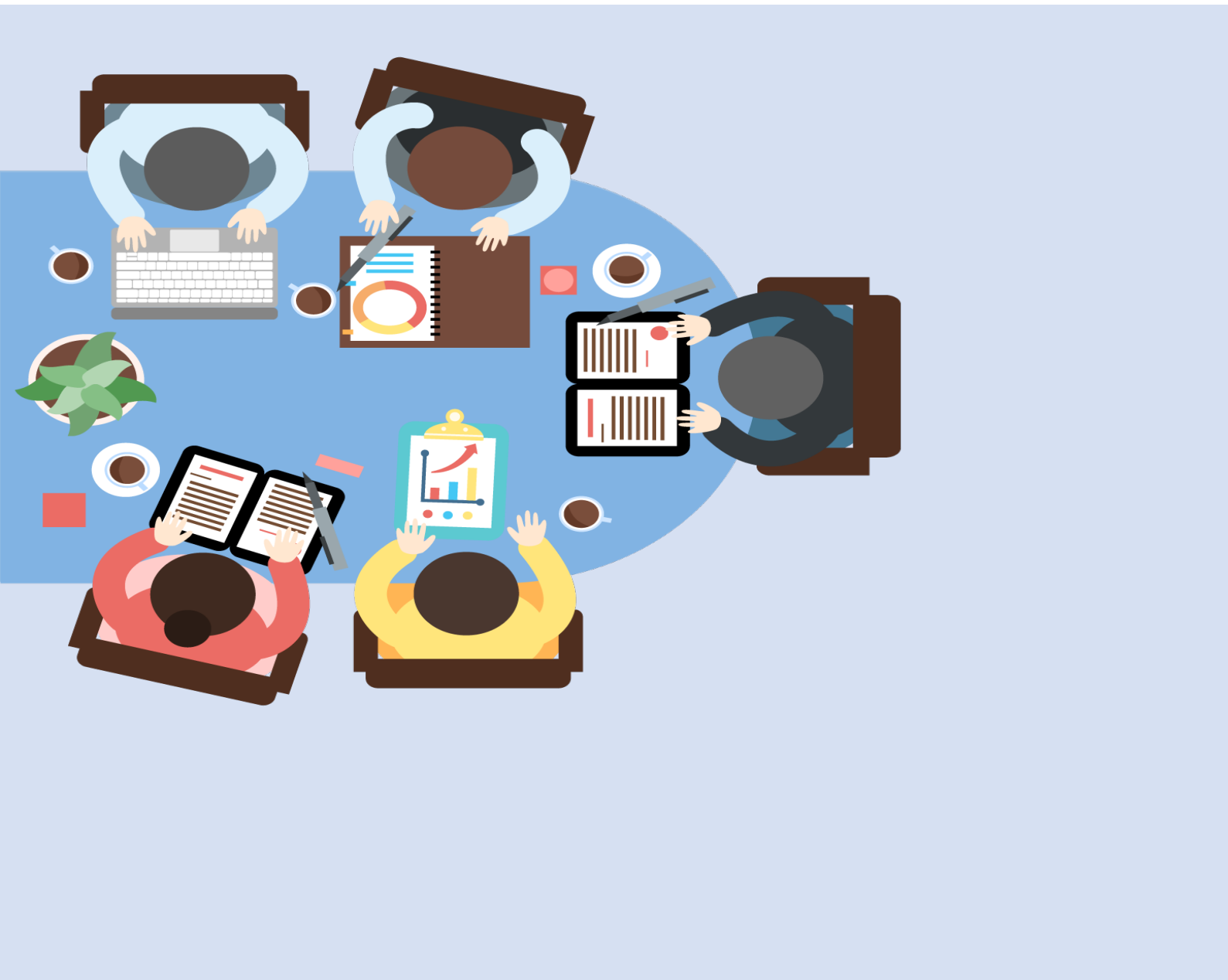


รายงานประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพ
การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
(EdPEX)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖



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)

หลักสูตร/ผลิตภัณฑ์และบริการ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ	กลไกส่งมอบ	ผลลัพธ์หมวด ๗
การนำมติสู่การปฏิบัติ ติดตามผล รายงานผลการดำเนินงานตามมติ และวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานตามมติ	มุ่งเน้นสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในการกำกับดูแลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามแนวปฏิบัติหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา	ผ่านที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย	๗.๑ ก (ฉ-๑)
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	มุ่งเน้นให้เกณฑ์และวิธีการประเมินเป็นไปตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา	ผ่านที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย	๗.๔ ก -๑๐
๕. ศูนย์กลางสารสนเทศข่าวสาร สภามหาวิทยาลัย เผยแพร่และประชาสัมพันธ์สู่การตัดสินใจทางการบริหาร	มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้	ผ่านเว็บไซต์ สำนักงานงานสภามหาวิทยาลัย เพจ และ Facebook : Tsucouncil Tsuspa	๗.๒ ก (ฉ-๔)

(๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมและวัฒนธรรมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

<p style="text-align: center;">วิสัยทัศน์ (Vision)</p> <p style="text-align: center;">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 ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ</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>												
<p style="text-align: center;">ค่านิยม (Values)</p> <p style="text-align: center;">YES - TSU เคลื่อนเปลี่ยนสู่ออนาคต ด้วยการหล่อหลอมวัฒนธรรมองค์กรขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมชั้นนำของประเทศ เป็นที่พึ่งของสังคมด้วยความรักและความรับผิดชอบอันยิ่งใหญ่และขับเคลื่อนสู่ออนาคต</p> <table><tr><td>Y Yield</td><td>มีผลงาน มุ่งเน้นผลงาน</td></tr><tr><td>E Efficiency</td><td>มุ่งเน้นประสิทธิภาพ</td></tr><tr><td>S Secrets</td><td>การรักษาความลับ</td></tr><tr><td>T Teamwork</td><td>การทำงานเป็นทีม</td></tr><tr><td>S Service mind</td><td>มีจิตบริการที่ดี</td></tr><tr><td>U Universal Skill</td><td>มีทักษะสากล</td></tr></table>	Y Yield	มีผลงาน มุ่งเน้นผลงาน	E Efficiency	มุ่งเน้นประสิทธิภาพ	S Secrets	การรักษาความลับ	T Teamwork	การทำงานเป็นทีม	S Service mind	มีจิตบริการที่ดี	U Universal Skill	มีทักษะสากล
Y Yield	มีผลงาน มุ่งเน้นผลงาน											
E Efficiency	มุ่งเน้นประสิทธิภาพ											
S Secrets	การรักษาความลับ											
T Teamwork	การทำงานเป็นทีม											
S Service mind	มีจิตบริการที่ดี											
U Universal Skill	มีทักษะสากล											
<p style="text-align: center;">สมรรถนะหลัก</p> <p style="text-align: center;">มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการประชุมและการให้บริการที่เป็นเลิศ</p>												
<p style="text-align: center;">กลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ความท้าทายที่ ๑ การขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ความท้าทายที่ ๒ การบริหารทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>ความท้าทายที่ ๓ การบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ</p> <p>ความท้าทายที่ ๔ การบริหารจัดการเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</p>												

(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) สินทรัพย์

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

ประเภทสินทรัพย์	รายละเอียดสินทรัพย์
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 และพิจารณาให้นิติศาสตร์สำเร็จการศึกษา 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

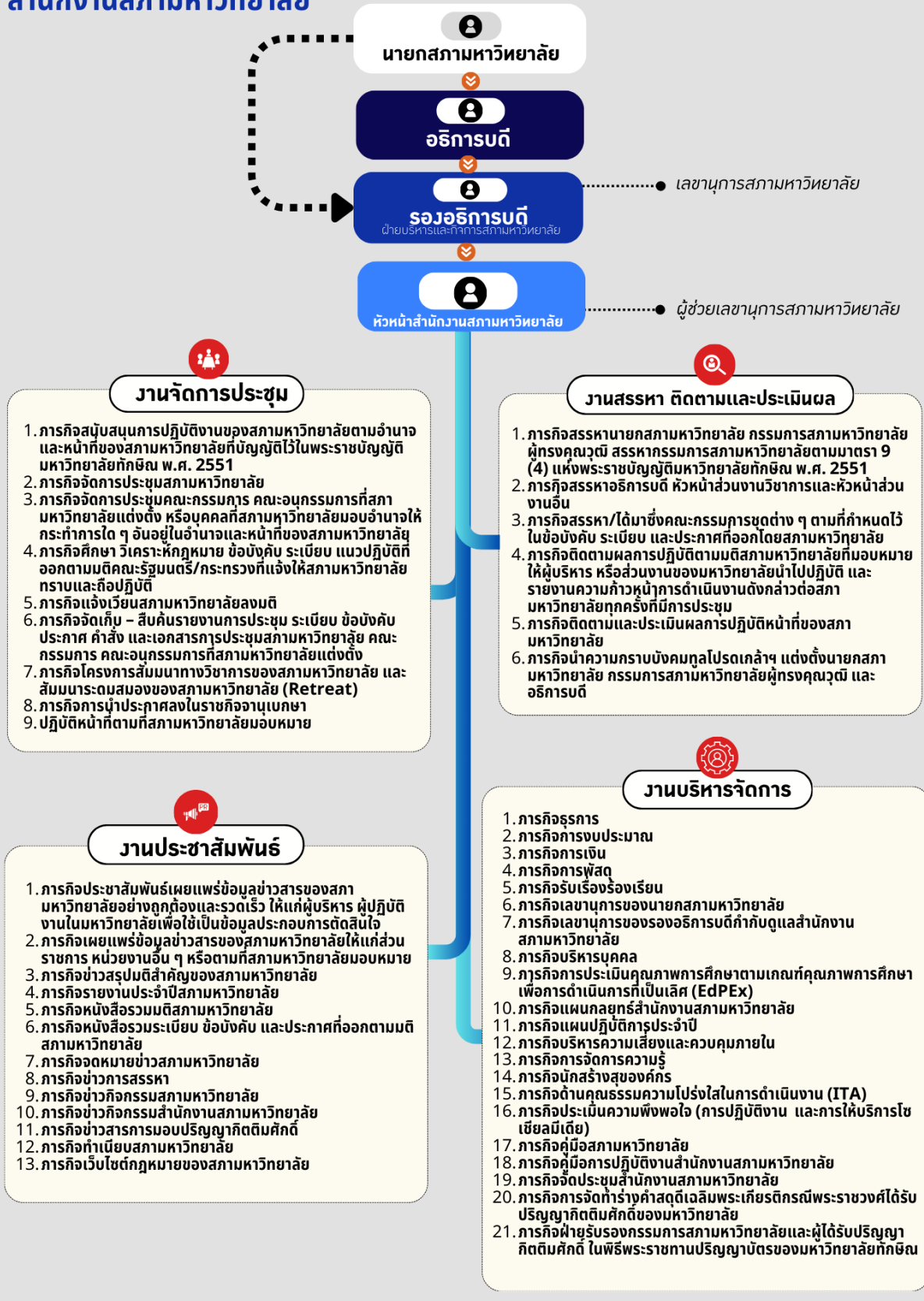
ตาราง OP-๑ ก(๕) กฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญ

กระบวนการที่เกี่ยวข้อง/กระทบ	กฎระเบียบ/ข้อบังคับ
ด้านการจัดการศึกษา	<ul style="list-style-type: none">- แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘
ด้านชีวนามัยและความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ สำหรับสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๓
ด้านบริหารการเงิน	<ul style="list-style-type: none">- ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐- ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยทักษิณ
ด้านบริหารจัดการและบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ 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)

โครงสร้างองค์กร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



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

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

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

ตาราง OP- ข (๓) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และผู้ส่งมอบ

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 งาสภามหาวิทยาลัย	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	การปรับระบบการบริหารและการจัดการให้เป็นแบบองค์กรยุคใหม่ที่มีความคล่องตัวสูง และมีสมรรถนะสูง ในขณะเดียวกันจะต้องมีความเป็นธรรมาภิบาลที่ดีและมีการสนับสนุนข้อมูลบนเครือข่ายสื่อสารที่ตอบสนองการปฏิบัติงานของทุกภาคส่วน	๑. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญและมีคุณภาพ ๒. มีการใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยทุกระบบในการปฏิบัติงานประจำและการบริหารและจัดการงานสารสนเทศของผู้บริหารองค์กร	การบริหารและจัดการโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและหลักธรรมาภิบาล
ด้านทรัพยากรบุคคล	การปรับโครงสร้างของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐที่ต้องพึ่งพาตนเองทางการเงินค่อนข้างสูง ทำให้ต้องมีการปรับตัวขององค์กร โดยจะต้องปรับปรุงและพัฒนากระบวนการและพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพิ่มขึ้น	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 และใช้ข้อมูลป้อนกลับมาเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป

หมวด ๑ การนำองค์กร

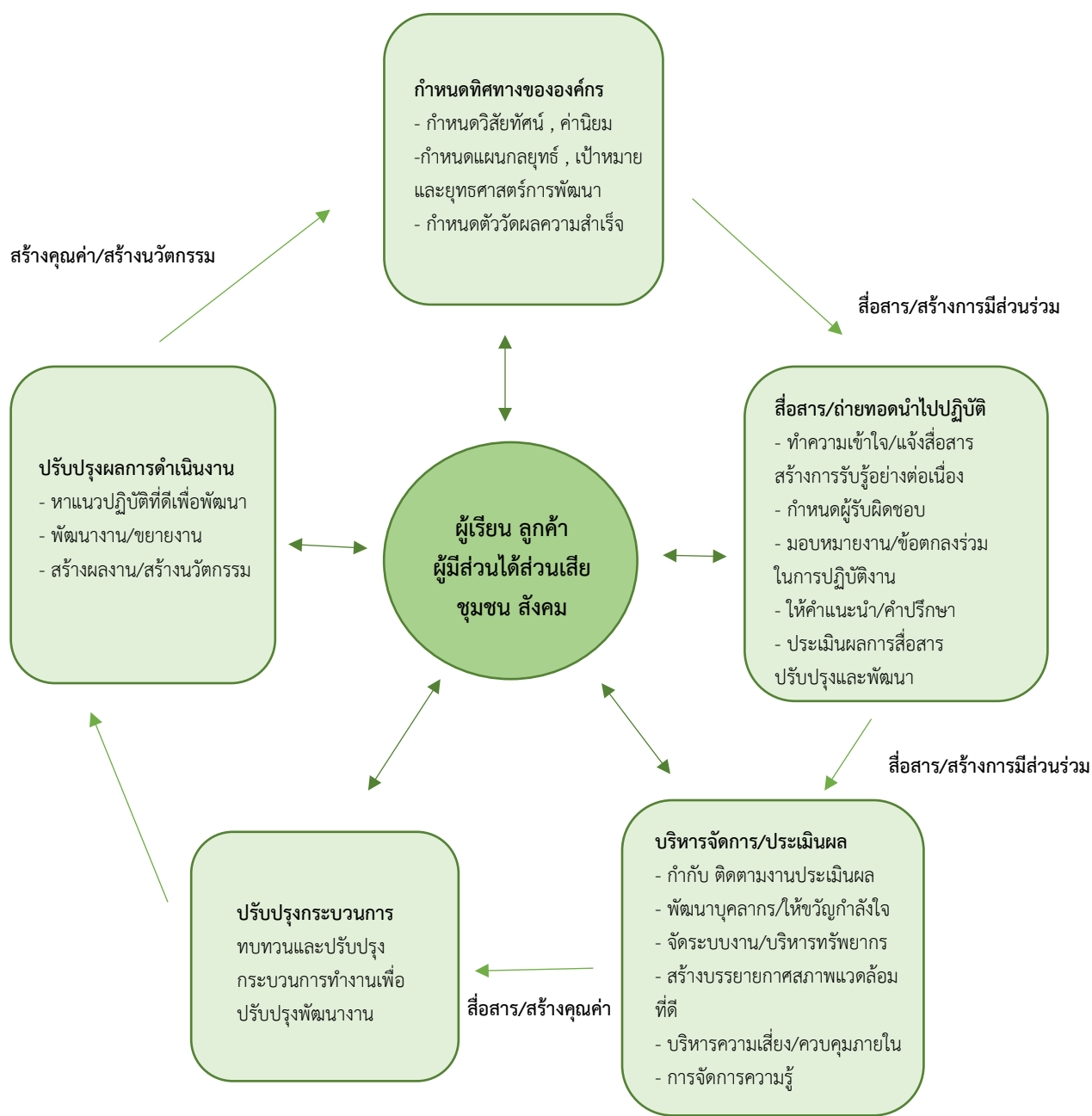
๑.๑ การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

ก. วิสัยทัศน์และค่านิยม

(๑) กำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนำองค์กรโดยผ่านระบบการนำองค์กร (ภาพที่ ๑.๑-๑) มีการกำหนดวิสัยทัศน์เพื่อเป็นทิศทางและเป้าหมายองค์กร ทบทวนวิสัยทัศน์ใหม่เมื่อบริบทหรือสถานการณ์เปลี่ยนไป ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารตามวาระการดำรงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงทิศทาง และได้จัดทำแผนปฏิบัติการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมบุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้ทบทวนวิสัยทัศน์ใหม่ ดังนี้ ๑. ทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ใหม่ คือ “เป็นหน่วยงานหลักที่มีบุคลากรสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยให้สู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ” ๒. จากนั้นหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ระดมความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมจากบุคลากรในการทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๓. **เมื่อได้วิสัยทัศน์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแล้ว** หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนำเสนอที่ประชุม ๔. จากนั้นคณะคณบดีนำวิสัยทัศน์ไปขับเคลื่อนโดยจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับเพื่อนำสู่การปฏิบัติให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่มุ่งหวัง ๕. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยถ่ายทอดและสื่อสารวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติผ่านช่องทางต่าง ๆ ไปยังบุคลากรทุกระดับเพื่อให้ทุกคนได้รู้เป้าหมายเดียวกันและสื่อสารไปยังผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการ ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือให้รับรู้เพื่อสร้างเครือข่ายในการร่วมมือพัฒนาหลักสูตรและบริการให้ตอบสนองตามความต้องการและความคาดหวัง ๖. มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๗. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสนับสนุนการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้มีสมรรถนะต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และสร้างผลการดำเนินงานที่ดี ร้างระบบการทำงานและบริหารบุคคลในการดำเนินงานให้บรรลุผลสร้างบรรยากาศและสภาวะแวดล้อมที่ดีที่เอื้อต่อการทำงานของบุคลากร มีการนำการจัดการความรู้ (KM) มาเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง/ควบคุมภายใน ในการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กร ๘. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำกับติดตามความก้าวหน้าของงานและตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และประเมินผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายกรณีมีแนวโน้มและคาดการณ์ว่าไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทบทวนและกำหนดค่านิยมดังนี้ ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. บุคลากรทุกคนร่วมกำหนดค่านิยมเพื่อร่วมกันปฏิบัติอันจะทำให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยบรรลุวิสัยทัศน์พันธกิจ ๓. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยถ่ายทอดสื่อสารค่านิยมตาม ๔. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติที่จะผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตามค่านิยมเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์เป้าหมายและตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ ได้แก่ พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และการจัดทำข้อตกลงร่วมในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๑.๑-๑ ระบบการนำองค์กร

ตารางที่ ๑.๑-๑ การถ่ายทอดวิสัยทัศน์และค่านิยมของหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ผู้รับการถ่ายทอด	สื่อและช่องทางการสื่อสาร	ความถี่
บุคลากรทุกคน	ประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์	ทุกครั้งที่มีการจัดโครงการ/กิจกรรม

(๒) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างมีจริยธรรม ดังนี้ ๑. ประกาศนโยบาย โดยกำหนดให้บุคลากรมีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีจริยธรรมผู้ปฏิบัติงานที่พึงยึดถือปฏิบัติ ประกาศมาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันและทุจริตในการ ปฏิบัติงานและการรับ ๒. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สื่อสารและสร้างความเข้าใจให้บุคลากรถือปฏิบัติตาม ข้อ ๑ ผ่านการประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โครงการ/กิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น การพบปะ บุคลากร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร และแจ้งเป็นเอกสาร เพิ่มการแจ้งทางสื่อโซเชียลได้แก่ Line กลุ่มบุคลากร เพื่อความรวดเร็วและเข้าถึงบุคลากรได้ง่าย ๓. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ส่งเสริมให้บุคลากร ตระหนักและทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเข้าร่วมโครงการให้ความรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มุ่งมั่นส่งเสริมให้เกิด พฤติกรรมที่ถูกกฎหมายเป็นแบบอย่างที่ดี โดยยึดหลักความโปร่งใสในการปฏิบัติงานมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญให้บุคลากร ผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่ายผ่านเว็บไซต์ได้แก่ ข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงานประจำปี ติดตามการจัดซื้อ จัดจ้าง และมีผลการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยและการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ หัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เข้าร่วมกิจกรรมด้วยตนเองด้านคุณธรรมจริยธรรมโครงการอบรมปลูกจิตสำนึกต่อต้านการ ทุจริตในมหาวิทยาลัยทักษิณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เข้าร่วมโครงการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในมหาวิทยาลัยทักษิณอย่าง ต่อเนื่อง หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดให้มีการรับข้อร้องเรียนผ่านสายตรงคณบดีเพื่อแก้ไขปัญหาให้ทันท่วงที ๕. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด TSU๒๑ ระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (๗.๔ก-๓) และกำกับ ติดตามตัววัดอย่างต่อเนื่องผ่านที่ประชุมบุคลากรสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และรายงานในที่ประชุม เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง ๖. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๕ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ปรับปรุงเพิ่มช่องทางการสื่อสารจริยธรรมผู้ปฏิบัติงาน ที่พึงยึดถือปฏิบัติผ่านสื่อสังคมออนไลน์ Facebook website และ Line กลุ่ม หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการเชิงรุกในเรื่องนี้โดยป้องกันตรวจตรามิให้เกิดปัญหาการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและจริยธรรมโดยติดตาม ตรวจสอบด้วยตนเอง ทุกวันให้มีการทำงานอย่างความโปร่งใสและเป็นธรรมโดยตรวจสอบให้มีการเผยแพร่ข้อมูล ITA ที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องต่อสาธารณะและให้มีการประเมินความโปร่งใสแบบตรงไปตรงมาจากบุคคลภายนอก

(๒) การทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มุ่งเน้นให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จผ่านระบบ การนำองค์กร ดังนี้ ๑. กำหนดวิสัยทัศน์ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ กำหนดตัววัดวิสัยทัศน์และวัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์ โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้กำหนดจุดเน้นและเรื่องที่สำคัญต้องทำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ และร่วมพิจารณาตัวชี้วัดที่ยังไม่บรรลุอย่างจริงจัง พร้อมหาแนวทาง แก้ไข โดยใช้เครื่องมือ EdPEX, PDCA ๒. ถ่ายทอดสื่อสาร ทำความเข้าใจสื่อสารยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดสู่การปฏิบัติไปยังบุคลากร ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการและมอบหมายงานโดยจัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงานของบุคลากรแบ่งงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ๔. กำหนดกระบวนการวัดผลและระบบการเก็บข้อมูลตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์ ๕. สนับสนุนในการทำงานโดยใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์เข้าช่วยให้งานสำเร็จผล จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก และปัจจัยเกื้อหนุนและสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดี เอื้อต่อการดำเนินงานให้แก่บุคลากรเพื่อผลักดันให้มีผล

การดำเนินงานที่ดี รับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจากบุคลากร พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขสำหรับปีถัดไป ติดตามความก้าวหน้าของงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเทียบกับค่าเป้าหมายโดยแก้ไขปรับปรุงผลการดำเนินงานที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างคุณค่าและผลกระทบเชิงบวกให้กับผู้เรียนและลูกค้า ๖. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ความสำคัญกับการลดต้นทุนเกิดความคล่องตัวนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานและการสื่อสารรวดเร็ว โดยใช้ สื่อโซเชียลออนไลน์ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการประชุม e-meeting และระบบประชุมออนไลน์ Webex

๑.๒ การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม

ก. การกำกับดูแลองค์กร

(๑) ระบบการกำกับดูแลองค์กร

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน ดังนี้ ๑. มีการกำกับดูแลองค์กรด้วยความรับผิดชอบ มีการติดตามและวัดผลความสำเร็จอย่างต่อเนื่องและ ๒. ได้มีการทบทวนปรับปรุงผลการดำเนินงานและปรับปรุงระบบการกำกับดูแลองค์กร โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้ปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ ทำให้ระดับการรับรู้และเข้าใจทิศทางการนำองค์กรบรรลุค่าเป้าหมายและดีขึ้นต่อเนื่อง

ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

(๑) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ

ผู้บริหารปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อ ๑.๑ก(๒) และใช้หลักนิติธรรมในการดำเนินงาน ดำเนินการดังนี้ ๑. กำหนดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศที่สำคัญที่ต้องถือปฏิบัติอย่างถูกต้องมีมาตรฐาน ๒. แจ้งและสื่อสารให้บุคลากรทราบถือปฏิบัติผ่านที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ๓. กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และทำการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๖ หน่วยงานได้ติดตามและแจ้งระเบียบใหม่ ๆ ให้บุคลากรปฏิบัติได้ถูกต้อง ได้แก่ ระเบียบสวัสดิการเงินยืมแก่บุคลากร (ฉบับใหม่) แนวปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เป็นต้น

(๒) การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสร้างความมั่นใจว่าปฏิสัมพันธ์ทุกด้านเป็นไปอย่างมีจริยธรรม ดำเนินการโดย ๑. กำหนดแนวทางในการส่งเสริมพฤติกรรมที่มีจริยธรรมในการปฏิบัติงานและสื่อสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้ทุกคนยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณเรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และกำหนดตัววัด ๒. แจ้งและสนับสนุนให้บุคลากรทราบและปฏิบัติผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ที่ประชุมบุคลากร แจ้งเป็นเอกสาร เว็บไซต์ สื่อสังคม โซเชียล เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติเป็นแบบอย่างปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีความรับผิดชอบมี จริยธรรมโดยใช้หลักนิติธรรม หลักความโปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลตรวจสอบได้ ๓. มีการกำกับติดตามเฝ้าระวังพฤติกรรมและมีการสังเกตการณ์และตรวจสอบเป็นระยะ ประเมินสถานการณ์ปรับปรุงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องโดยในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้ปรับปรุง ๑) ปรับปรุงแนวทาง

พัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ได้แก่ การสร้างและสื่อสารความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติตามกฎระเบียบทางการเงินและจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ปฏิบัติผิดระเบียบ ไม่รับสินบนสิ่งของและ ไม่หวังผลตอบแทนเป็นเงิน ๒) เพิ่มช่องทางการติดต่อข้อมูลด้าน e-service บน Website Facebook และจัดให้มีสาย ตรงคนบดี่ส่งผลให้ ผลลัพธ์ ๗.๔ก-๓ คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดย ปปช.มี แนวโน้มดีขึ้น ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้เข้าร่วมโครงการอบรม “ธรรมาภิบาล และจริยธรรมกับการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย” และได้ส่งเสริมให้ความรู้แก่บุคลากรเข้าร่วมโครงการส่งเสริม พฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานและนำความรู้และข้อปฏิบัติมาใช้ในการทำงานอย่างเคร่งครัด ส่งผลให้ การปฏิบัติงานของบุคลากรถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องทำให้ไม่มีข้อร้องเรียน ด้านจรรยาบรรณ และไม่มีผู้กระทำผิดวินัย/จรรยาบรรณ ๔. การมีระบบจัดการข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีที่มีการกระทำที่ขัดต่อจริยธรรม ผู้นำมีการตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๓ ลูกค้า

๓.๑ ความคาดหวังของลูกค้า

ก. การรับฟังผู้เรียนและลูกค้ายุทธศาสตร์อื่น

(๑) ผู้เรียนและลูกค้ายุทธศาสตร์อื่นที่มีอยู่ในปัจจุบัน

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนด ๑. นโยบายการพัฒนากระบวนการสื่อสารและรับฟังเสียงลูกค้า เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญมาปรับปรุงจัดทำข้อกำหนดและออกแบบหลักสูตรและบริการ (ภาพที่ ๖.๑-๑) และ ๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ให้ตอบสนองตรงต่อความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าสอดคล้องกับพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพิ่มความผูกพันจากลูกค้าให้มีความประทับใจและกลับมาใช้บริการซ้ำ ๓. กำหนดกระบวนการรับฟังเสียงของผู้เรียนและลูกค้ายุทธศาสตร์อื่นที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ ๔. ถ่ายทอดแจ้งกระบวนการดังกล่าวให้บุคลากรทุกคนทราบรับนำไปปฏิบัติผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยการแจ้งในที่ประชุมบุคลากร และเพิ่มช่องทางการสื่อสารแจ้งผ่าน LINE กลุ่มบุคลากร เพื่อให้เข้าถึงการรับข้อมูลได้ง่ายและแจ้งตาม ๕. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการรับฟังเสียงของลูกค้า ๖. จากนั้นนำมารวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ประมวลผล ๗. ปรับปรุงประสิทธิผลของการรับฟังเสียงของลูกค้าและนำ ผลมาปรับปรุงโดยตลอด

(๒) ผู้เรียนและลูกค้ายุทธศาสตร์อื่นที่พึงมี

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีวิธีการรับฟังผู้เรียนและลูกค้า โดยกำหนดกลยุทธ์และวิธีการในการรับฟัง ผู้เรียนและลูกค้ายุทธศาสตร์อื่นที่พึงมีดังนี้ ๑. การสำรวจคู่แข่ง ๒. จัดทำแบบสอบถามพึงพอใจในการให้บริการ ๓. การวิเคราะห์ ๔. การศึกษาแนวโน้มพฤติกรรมลูกค้าในอนาคต

๓.๒ ความผูกพันของลูกค้า

ก. ความสัมพันธ์และการสนับสนุนผู้เรียนและลูกค้ายุทธศาสตร์อื่น ๆ

(๑) การจัดการความสัมพันธ์

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการมุ่งเน้นลูกค้าให้ได้รับการบริการ โดยกำหนด กระบวนการสร้างและจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า โดยการแจ้งผ่าน Line กลุ่ม

(๒) การเข้าถึงและการสนับสนุนผู้เรียนและลูกค้ายุทธศาสตร์อื่น

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการโดย ๑. กำหนดข้อมูลสารสนเทศที่จะสนับสนุน โดยพิจารณา จากความต้องการและความจำเป็นในการใช้ข้อมูลของลูกค้า ๒. กำหนดและสร้างช่องทางการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศให้ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ๓. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ให้ลูกค้าทราบผ่านสื่อออนไลน์ ๔. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยพร้อมใช้งาน ๕. ประเมินการป้อนข้อมูลสารสนเทศที่ จะให้สืบค้นโดยพิจารณาถึงความทันสมัยของเนื้อหาข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงกระบวนการโดยปรับปรุงข้อมูลการสืบค้น และช่องทางการสื่อสารให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและ เข้าใจในข้อมูลสารสนเทศมากขึ้น และปรับปรุง การสื่อสารโดยใช้โซเชียล Line กลุ่ม Facebook Messenger

ข. การค้นหาความพึงพอใจและความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

(๑) ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพัน

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ค้นหาและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และได้กำหนดกระบวนการค้นหาความพึงพอใจและถ่ายทอดแจ้งกระบวนการดังกล่าวให้บุคลากรทุกคนทราบนำไปปฏิบัติผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและความพึงพอใจในการให้บริการโซเชียลมีเดีย จากนั้นรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ และสรุปผลการรับฟังเสียงเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ปรับปรุงกระบวนการ

หมวดที่ ๖ ระบบปฏิบัติการ

๖.๑ กระบวนการทำงาน

ก. การออกแบบการบริการและกระบวนการ

(๑) การจัดทำข้อกำหนดของการบริการและกระบวนการ

กำหนดการบริการและกระบวนการทำงานตามพันธกิจหลักแบ่งเป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่า (Key Work System) และกระบวนการสนับสนุน (Support System) โดยข้อกำหนดของการบริการ คือการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) กระบวนการทำงานที่สำคัญ

กระบวนการทำงานที่สำคัญ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Leading Indicator)	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Lagging Indicator)	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการสนับสนุนระบบการบริหารจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	๑) ระบบบริหารจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	๑) แจ้งมติการประชุมภายหลังการประชุมไม่เกิน ๓ วัน	เกวลี ภาระบุญ
			๒) จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน	เกวลี ภาระบุญ
			๓) แจ้งเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมไม่เกิน ๑๐ วัน	เกวลี ภาระบุญ
			๔) ระดับความพึงพอใจ-ไม่พึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เกวลี ภาระบุญ

กระบวนการทำงานที่สำคัญ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Leading Indicator)	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Lagging Indicator)	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น อย่างเป็นระบบ	กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่เป็นระบบ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการสนับสนุนดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	ผลการประเมินการสรุปผลตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โดยคณะกรรมการปฏิบัติงานของอธิการบดี	เกวลี ภาระบุญ
กระบวนการติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ	ระบบบริหารจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการสนับสนุนดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	ระบบ e-council เพื่อบรรจุเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมและรายงานผลการดำเนินงานตามมติ	เกวลี ภาระบุญ
กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์และสนับสนุนการตัดสินใจ	ระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์และสนับสนุนการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ-ไม่พึงพอใจในการให้บริการต่อการให้บริการข่าวสารสื่อมวลชนเดียวของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ความพึงพอใจ-ไม่พึงพอใจในการให้บริการต่อการให้บริการข่าวสารสื่อมวลชนเดียวของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เกวลี ภาระบุญ

OFI

๑. ระบบการกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
๒. กระบวนการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลจากผู้ใช้บริการและการนำไปใช้

(๓) แนวคิดในการออกแบบ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณากระบวนการสำคัญโดยพิจารณาจากพันธกิจ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนด บทบาทหน้าที่ของสำนักสภามหาวิทยาลัยให้ตอบสนองต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย สร้างสรรค์นวัตกรรม จากเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

หมวด ๗ ผลลัพธ์

หัวข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	ปีการศึกษา			เป้าหมาย ๒๕๖๖	ผล ๒๕๖๖
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
๗.๑ ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ							
ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า							
ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน							
(๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ							
	๗.๑ ก (จ-๑) ระดับความสำเร็จของกระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	ระดับ	๓	๔	๔	๔	๔
๗.๒ ผลลัพธ์ด้านลูกค้า (Customer Results)							
ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น							
(๑) ความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น							
	๗.๒ ก (ฉ-๒) ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ค่าเฉลี่ย	๔.๐๐	๔.๔๖	๔.๖๑	๔.๖๑	๔.๗๑
	๗.๒ ก (๒-๔) ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการโซเชียลมีเดียของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ค่าเฉลี่ย	๓.๖๐	๔.๒๐	๔.๔๐	๔.๔๐	๔.๕๕
๗.๓ ผลลัพธ์ด้านบุคลากร							
ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร							
(๒) บรรยากาศการทำงาน							
	๗.๓ ก-๑๒ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านบรรยากาศการทำงาน (ระดับหน่วยงาน)	ค่าเฉลี่ย	๕.๐๐	๓.๙๘	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐
(๓) ความผูกพันของบุคลากร							
	๗.๓ ก-๒๐ ระดับความผูกพันของบุคลากร (ISU๓๒) (ระดับหน่วยงาน)	ค่าเฉลี่ย	๕	๓.๘๙	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐
	๗.๓ ก-๒๑ ดัชนีความสุขของบุคลากร (TSU๓๓) (ระดับหน่วยงาน)	ค่าเฉลี่ย	๙๙.๐๓	๘๓.๓๒	๕.๐๐	๑๐๐	๙๘.๕๙

หัวข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	ปีการศึกษา			เป้าหมาย ๒๕๖๖	ผล ๒๕๖๖
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
(๔) การพัฒนาบุคลากร							
	๗.๓ ก-๒๖ ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ผ่านการทดสอบสมรรถนะด้าน ICT (ระดับหน่วยงาน)	ร้อยละ	๔๐	๑๐๐	๖๐		
	๗.๓ ก-๑๓ (๑) Level ๑	ร้อยละ	n/a	n/a	n/a	๑๐๐	๑๐๐
	๗.๓ ก-๑๓ (๑) Level #	ร้อยละ	n/a	n/a	n/a	๕๐	๘๐
๗.๔ ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร							
ก. ผลลัพธ์ด้านองค์กรการนำองค์กร การกำกับดูแลองค์กร และการสร้างประโยชน์ให้สังคม							
(๑) การนำ							
	๗.๔ ก-๑ ระดับการรับรู้และเข้าใจทิศทางการนำองค์กรจากการสื่อสารของผู้มีระดับสูง (ระดับหน่วยงาน)	ค่าเฉลี่ย	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐
	๗.๔ ก-๔ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารงานของผู้มีระดับสูง (ระดับหน่วยงาน)	ค่าเฉลี่ย	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐
	๗.๔ ก-๖ ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (TSU๓๘) (ระดับหน่วยงาน)	คะแนน	๙๐.๑๒	๘๙.๐๖	๘๙.๕๐	ระดับ A	รอผล
	๗.๔ ก-๙ คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	ค่าเฉลี่ย	๔.๗๓	๔.๗๗	๔.๘๑	๔.๘๑	๔.๘๒
	๗.๕ ข-๒ ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

ภาคผนวก

วัตถุประสงค์: เพื่อให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ตนเองสำหรับใช้จัดทำแผนพัฒนาองค์กร

หมวด ๒ กลยุทธ์

๒.๒ การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ

Strength

๑. มีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจเพื่อวางแผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดี และเพียงพอ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการผ่านการมีส่วนร่วมของบุคลากร
๓. การจัดการะงานหลักและภาระงานรอง กำหนดผู้รับผิดชอบทำหน้าที่แทนกรณีบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้

OFl

๑. ปรับปรุงกระบวนการติดตามแผน
๒. ปรับแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗

หมวด ๖ ระบบปฏิบัติการ

๖.๑ กระบวนการทำงาน

Strength

๑. มีนโยบายการบริหารงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกภารกิจชัดเจน
๒. มหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ดี เช่น ระบบการประชุม Cisco Webex ระบบการประชุม e-meeting เครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพียงพอ

OFl

ระบบการกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

หมวด ๗ ผลลัพธ์

Strength

๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบตามแผนที่ชัดเจน และมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง
๒. บุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีมและให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมายและมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

OFl ไม่มี

ข้อ ๒ การจัดลำดับความสำคัญของแผนพัฒนาองค์กร (ตามผลการวิเคราะห์จากข้อ ๑)

ลำดับ	ชื่อแผนพัฒนาองค์กร	เหตุผล
๑	ทบทวนแผนกลยุทธ์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เพื่อปรับกลยุทธ์ให้มีตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับเป้าหมายตาม แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗
๒	ปรับปรุงเว็บไซต์และพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	๑. เพื่อพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความ ทันสมัย มีข้อมูลที่จำเป็นครบถ้วน ๒. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการเก็บข้อมูลให้บุคลากร และบุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ๓. เพื่อแสดงข้อมูลสารสนเทศให้กับบุคลากรและผู้บริหาร ในการตัดสินใจ
๓	ปรับปรุงกระบวนการติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผน	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน

หมวด ๖ ระบบปฏิบัติการ

๖.๑ กระบวนการทำงาน

ก. การออกแบบการบริการและกระบวนการ

(๑) การจัดข้อกำหนดของการบริการและกระบวนการ

การบริการและกระบวนการทำงานตามพันธกิจหลักแบ่งเป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่า (Key Work System) และกระบวนการสนับสนุน (Support System) โดยข้อกำหนดของบริการ คือ การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) กระบวนการทำงานที่สำคัญ

กระบวนการทำงานที่สำคัญ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้กระบวนการ (Leading Indicator)	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Leading Indicator)	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการสนับสนุนระบบการบริหารจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	๑) ระบบบริหารจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	๑) แจ้งมติการประชุมภายหลังการประชุมไม่เกิน ๓ วัน	เกวลี ภาระบุญ
			๒) จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน	เกวลี ภาระบุญ
			๓) แจ้งเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมไม่เกิน ๑๐ วัน	เกวลี ภาระบุญ
			๔) ระดับความพึงพอใจ-ไม่พึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานงานสภามหาวิทยาลัย	เกวลี ภาระบุญ
กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่นอย่างเป็นระบบ	กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่เป็นระบบ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	ผลการประเมินการสรุปผลตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหารโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	เกวลี ภาระบุญ
กระบวนการติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ	ระบบบริหารจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของกระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	ระบบ e-council เพื่อบรรจุเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมและรายงานผลการดำเนินงานตามมติ	เกวลี ภาระบุญ

กระบวนการทำงานที่สำคัญ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้กระบวนการ (Leading Indicator)	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Leading Indicator)	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์และสนับสนุนการตัดสินใจ	ระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์และสนับสนุนการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ-ไม่พึงพอใจในการให้บริการต่อการให้บริการข่าวสารสื่อมวลชนของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ความพึงพอใจ-ไม่พึงพอใจในการให้บริการต่อการให้บริการข่าวสารสื่อมวลชนของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เกวลี ภาระบุญ

OFI

๑. ระบบการกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
๒. กระบวนการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลจากผู้ให้บริการและการนำไปใช้

(๓) แนวคิดในการออกแบบ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณากระบวนการสำคัญโดยพิจารณาจากพันธกิจ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดบทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ตอบสนองต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย สร้างสรรค์นวัตกรรม จากเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

หมวด ๗ ผลลัพธ์

หัวข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	ปีการศึกษา			เป้าหมาย ๒๕๖๖	ผล ๒๕๖๖
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
๗.๑ ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ							
ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า							
ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน							
(๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ							
๗.๑ ก (จ-๑) ระดับความสำเร็จของกระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	ระดับ	๓	๔	๔	๔	๔	๔
๗.๒ ผลลัพธ์ด้านลูกค้า (Customer Results)							
ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น							
(๑) ความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น							
๗.๒ ก (ฉ-๒) ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ค่าเฉลี่ย	๔.๐๐	๔.๔๖	๔.๖๑	๔.๖๑	๔.๗๑	๔.๗๑
๗.๒ ก (๒-๔) ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการโซเชียลมีเดียของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ค่าเฉลี่ย	๓.๖๐	๔.๒๐	๔.๔๐	๔.๔๐	๔.๕๕	๔.๕๕
๗.๓ ผลลัพธ์ด้านบุคลากร							
ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร							
(๒) บรรยากาศการทำงาน							
๗.๓ ก-๑๒ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านบรรยากาศการทำงาน (ระดับหน่วยงาน)	ค่าเฉลี่ย	๕.๐๐	๓.๙๘	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐
(๓) ความผูกพันของบุคลากร							
๗.๓ ก-๒๐ ระดับความผูกพันของบุคลากร (ISU๓๒) (ระดับหน่วยงาน)	ค่าเฉลี่ย	๕	๓.๘๙	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐
๗.๓ ก-๒๑ ดัชนีความสุขของบุคลากร (TSU๓๓) (ระดับหน่วยงาน)	ค่าเฉลี่ย	๙๙.๐๓	๘๓.๓๒	๕.๐๐	๑๐๐	๙๘.๕๙	๙๘.๕๙

หัวข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	ปีการศึกษา			เป้าหมาย ๒๕๖๖	ผล ๒๕๖๖
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
(๔) การพัฒนาบุคลากร							
	๗.๓ ก-๒๖ ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ผ่านการทดสอบสมรรถนะด้าน ICT (ระดับหน่วยงาน)	ร้อยละ	๔๐	๑๐๐	๖๐		
	๗.๓ ก-๑๓ (๑) Level ๑	ร้อยละ	n/a	n/a	n/a	๑๐๐	๑๐๐
	๗.๓ ก-๑๓ (๑) Level #	ร้อยละ	n/a	n/a	n/a	๕๐	๘๐
๗.๔ ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร							
ก. ผลลัพธ์ด้านองค์กรการนำองค์กร การกำกับดูแลองค์กร และการสร้างประโยชน์ให้สังคม							
(๑) การนำ							
	๗.๔ ก-๑ ระดับการรับรู้และเข้าใจทิศทางการนำองค์กรจากการสื่อสารของผู้มีระดับสูง (ระดับหน่วยงาน)	ค่าเฉลี่ย	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐
	๗.๔ ก-๔ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารงานของผู้มีระดับสูง (ระดับหน่วยงาน)	ค่าเฉลี่ย	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐
	๗.๔ ก-๖ ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (TSU๓๘) (ระดับหน่วยงาน)	คะแนน	๙๐.๑๒	๘๙.๐๖	๘๙.๕๐	ระดับ A	รอผล
	๗.๔ ก-๙ คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	ค่าเฉลี่ย	๔.๗๓	๔.๗๗	๔.๘๑	๔.๘๑	๔.๘๒
	๗.๕ ข-๒ ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐