



แผนพัฒนาบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ (มิถุนายน ๒๕๖๘ - พฤษภาคม ๒๕๖๙)

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙)

สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณ

-ก-

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัย จะสนับสนุนให้พัฒนาตนเองเป็นปีการศึกษา ๒๕๖๘ (มิถุนายน ๒๕๖๘ - พฤษภาคม ๒๕๖๙) ในขณะที่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย จะสนับสนุนให้พัฒนาตนเองเป็นปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙) โดยแผนนี้ คือ เครื่องสำคัญในการกำกับ และติดตามการพัฒนาตนเองผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๖๙ คน ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยแผนพัฒนาบุคลากรพัฒนาขึ้นมาจากการศึกษาความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากร ประกอบกับการศึกษา สำนวนหลักสูตร การอบรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในปีการศึกษา ๒๕๖๘ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทักษิณ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้พัฒนาตนเองอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้งต่อคน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้พัฒนาตนเองอย่างน้อยปีงบประมาณละ ๒ ครั้งต่อคน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และปีงบประมาณ ๒๕๖๙ นี้ จะเป็นเครื่องมือในการกำกับ และติดตามในการพัฒนาตนเอง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย ด้วยดี

สำนักงานมหาวิทยาลัย

-ข-

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ โครงร่างองค์กรสำนักงานมหาวิทยาลัย	๔
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย	๓๒
ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย	๓๖

ส่วนที่ ๑

โครงสร้างองค์กร (Organizational Profile)

P.๑ ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย (ส่วนงานตามมาตรา ๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑) ได้รับการจัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยมีพันธกิจหลักในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ และเป็นศูนย์กลางการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการ และการประสานงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ส่วนงาน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน บุคลากรและนิสิตของมหาวิทยาลัย ตลอดจนประชาชนทั่วไป โดยให้มีสำนักงานกลางทำหน้าที่ประสานและสนับสนุนภารกิจของฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย รับผิดชอบงานสารบรรณ และธุรการกลางของมหาวิทยาลัย งานการประชุม งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการ และกิจการพิเศษ และงานอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๙ หน่วยงาน (๗ ฝ่าย ๒ งาน) ได้แก่ ๑) ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ๒) ฝ่ายกิจการนิสิต ๓) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ๔) ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ๕) ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ๖) ฝ่ายการพัสดุ ๗) ฝ่ายนิติการ ๘) งานวิเทศสัมพันธ์ และ ๙) งานสื่อสารองค์กร

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

(๑) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ (EDUCATIONAL PROGRAM AND SERVICE Offerings)

สำนักงานมหาวิทยาลัย มีภารกิจสนับสนุนในการขับเคลื่อนงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด รวมทั้งการให้บริการแก่คณะ ส่วนงาน และหน่วยงานต่าง ๆ ภารกิจการให้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๙ ด้าน ดังนี้

ตาราง OP-๑ก(๑-๑) บริการหลัก ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ และวิธีการส่งมอบ

บริการ	บทบาทหลัก	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ
๑) แผนยุทธศาสตร์ และแผนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย	กำหนดทิศทาง แนวทางการพัฒนาองค์กรและการประเมินผล/ จัดสรรทรัพยากร	ขับเคลื่อนพันธกิจหลักและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒) การเงิน - บัญชี และ	บริหารการเงิน งบประมาณ และการ	การบริหารการเงิน - บัญชี ที่ถูกต้อง

บริการ	บทบาทหลัก	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ
การบริหารสินทรัพย์	บริหารสินทรัพย์	รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความคุ้มค่า และบริหารทรัพย์สินที่มีเพื่อให้เกิดรายได้
๓) การพัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการพัสดุ	การจัดหา และบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพตอบสนองการดำเนินงานขององค์กร
๔) ด้านกฎหมาย	ให้คำปรึกษาและบริหารความเสี่ยงทางกฎหมาย	ป้องกันข้อพิพาท และส่งเสริมธรรมาภิบาล
๕) การจัดการศึกษาและพัฒนานิสิต	พัฒนาการเรียนรู้ ชีวิต และศักยภาพ นิสิต	เป็นศูนย์กลางพันธกิจการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษา และการพัฒนานิสิต
๖) การบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดหา พัฒนา รักษาไว้ ใช้ประโยชน์	บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จขององค์กร
๗) การสื่อสารองค์กร และการประชาสัมพันธ์	สร้างภาพลักษณ์ / ความเชื่อมั่น	มีผลต่อความน่าเชื่อถือและความร่วมมือจากภายนอก
๘) การวิเทศสัมพันธ์ และความเป็นนานาชาติ	สร้างความร่วมมือ / ขยายเครือข่ายสากล พัฒนาสมรรถนะทางภาษา ให้กับนิสิตและบุคลากร	ส่งผลต่ออันดับมหาวิทยาลัยและความร่วมมือระดับนานาชาติ
๙) ด้านบริหารและธุรการ	สนับสนุนกระบวนการทำงานทั่วทั้งองค์กร	เพื่ออำนวยความสะดวกและประสานการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ

ตาราง OP-๑๓(๑-๒) แนวทางที่สำนักงานมหาวิทยาลัยใช้ในการส่งมอบบริการ

แนวทางการให้บริการ	รายละเอียด / ตัวอย่าง
๑. ระบบดิจิทัล / ออนไลน์	๑. e-Document, e-Meeting, ERP ๒. ระบบ HR/Finance/Procurement ๓. ระบบจัดการศึกษา (เช่น ระบบทะเบียนนิสิต, ระบบฐานข้อมูลหลักสูตร, ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS))
๒. One Stop Service	จุดบริการรวบยอด เช่น งานทะเบียนนิสิต, งานบริหารทรัพยากรบุคคล, งานธุรการ, งานบริการนิสิต (ศูนย์บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ One Stop Service)

๓. การสื่อสารผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ	Website, Facebook, Line Official, จดหมายข่าว
๔. การพัฒนากระบวนการบริการอย่างต่อเนื่อง	ใช้แนวทาง PDCA, Feedback จากผู้รับบริการ, การประเมินผล KPI
๕. การประชุม/ประสานงานเชิงรุกกับคณะ/หน่วยงาน	เพื่อลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความเข้าใจร่วม และเร่งแก้ปัญหา
๖. การใช้ Data Analytics / Dashboard	ติดตามงบประมาณ แผนงาน ความก้าวหน้า และการตัดสินใจแบบ real-time

(๒) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม (MISSION, VISION, VALUES, and CULTURE)

พันธกิจ (MISSION)

๑. สนับสนุนการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนทุกด้านของมหาวิทยาลัยและมีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๒. บริหารงานทรัพยากรบุคคลโดยระบบคุณธรรมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง

๓. บริหารการเงินการคลัง การพัสดุ ของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้

๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและยั่งยืน

๕. สนับสนุนการจัดการศึกษาและพัฒนานิสิตตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยทักษิณ

๖. ส่งเสริมและประสานงานด้านการสื่อสารองค์กรและความเป็นนานาชาติ

๗. สนับสนุนงานด้านบริหารและธุรการ การติดต่อประสานงาน การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๘. บริหารทรัพย์สินที่มีเพื่อให้เกิดรายได้

วิสัยทัศน์ (VISION)

เป็นหน่วยงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม บริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล และมุ่งสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล

ค่านิยม (VALUES)

ตาราง OP-๑ก(๒-๑) ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ค่านิยม	ความหมาย	บริการที่สนับสนุน
I - Integrity (ความซื่อสัตย์)	บริหารจัดการด้วยความโปร่งใส	การเงิน การบัญชี การพัสดุ ด้านกฎหมาย
C - Collaboration (ความร่วมมือ)	ทำงานร่วมกับทุกภาคส่วน	การสื่อสารองค์กร วิเทศสัมพันธ์
E - Excellence (ความเป็นเลิศ)	มุ่งสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน	การพัฒนาบุคลากร แผน อัตรากำลัง
Q - Quality (คุณภาพ)	มุ่งมั่นพัฒนาบริการให้มีมาตรฐาน	แผนยุทธศาสตร์ การจัดการ ศึกษาการพัฒนานิสิต
I - Innovation (นวัตกรรม)	ใช้เทคโนโลยีและแนวคิดใหม่	One Stop Service Digital Platform
F - Fairness (ความเป็นธรรม)	การดำเนินงานด้วยความเป็นธรรม	ด้านกฎหมาย

ICEQIF (อ่านว่า “ไอซ์-คิฟ” หรือ “ไอซ์คิฟ”) = สร้างสรรค์คุณภาพจากรากฐานคุณธรรมและนวัตกรรม

วัฒนธรรม (CULTURE)

ตาราง OP-๑ก(๒-๒) วัฒนธรรมองค์กร (เชื่อมโยงกับบริการหลัก)

วัฒนธรรม	พฤติกรรม	เชื่อมโยงกับบริการหลัก
๑. มุ่งเน้นประสิทธิภาพและการวางแผนเป็นระบบ	วางแผนและดำเนินงานอย่างมีทิศทาง ชัดเจน โปร่งใส	แผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ แผนอัตรากำลัง
๒. ความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้	ยึดหลักธรรมาภิบาลและระเบียบราชการ	การเงิน การบัญชี การบริหาร สินทรัพย์ การพัสดุ และด้าน กฎหมาย
๓. การให้บริการแบบมืออาชีพและมีจิตบริการ	ยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองรวดเร็ว	ด้านบริหารและธุรการ การสื่อสาร องค์กร การจัดการศึกษา
๔. ความร่วมมือและการสื่อสารแบบบูรณาการ	ส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่าง หน่วยงาน	ทุกบริการ โดยเฉพาะ แผน ยุทธศาสตร์ วิเทศสัมพันธ์ และ งานบุคคล

๕. การเคารพพระบพ ระเบียบ และลำดับชั้น	การดำเนินงานอยู่ในกรอบกฎหมาย มติ คำสั่ง และลำดับชั้น	ด้านกฎหมาย การเงิน การบัญชี การบริหารสินทรัพย์ การพัสดุ งานบุคคล
๖. การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	สนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพและระบบบริการ	การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดการศึกษา แผนพัฒนากำลังคน
๗. เปิดกว้างและมีความเป็นสากล	มีวิสัยทัศน์เชิงนานาชาติ พร้อมเรียนรู้ความหลากหลาย	งานวิเทศสัมพันธ์ และความเป็นนานาชาติ

สมรรถนะหลัก

เชี่ยวชาญในงาน บริการอย่างมืออาชีพ

(๓) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (WORKFORCE Profile)

ตาราง OP-๑ก(๓-๑) ลักษณะบุคลากรด้านจำนวน วุฒิการศึกษา ระดับตำแหน่งทางวิชาชีพ และช่วงอายุ

วุฒิการศึกษา	ประเภทบุคลากร (จำนวน)							
	ข้าราชการ	ร้อยละ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	ลูกจ้างของส่วนราชการ	ร้อยละ	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ
ปริญญาเอก	-	-	๓	๑.๘๐	-	-	-	-
ปริญญาโท	๓	๑.๘๐	๓๒	๑๙.๑๖	-	-	-	-
ปริญญาตรี	-	-	๗๐	๔๑.๙๒	-	-	๕๑	๓๐.๕๔
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	๑	๐.๖๐	๑	๐.๖๐	๖	๓.๕๙
รวม	๓	๑.๘๐	๑๐๖	๖๓.๔๗	๑	๐.๖๐	๕๗	๓๔.๑๓
ระดับตำแหน่งทางวิชาชีพ								
ระดับปฏิบัติงาน	-	-	๑	๐.๖๐	๑	๐.๖๐	๖	๓.๕๙
ระดับชำนาญงาน	๑	๐.๖๐	-	-	-	-	-	-
ระดับปฏิบัติการ	๑	๐.๖๐	๙๓	๕๕.๖๙	-	-	๕๑	๓๔.๑๓
ระดับชำนาญ	๑	๐.๖๐	๑๐	๕.๙๙	-	-	-	-

การ								
ระดับชำนาญการพิเศษ	-	-	๒	๑.๒๐	-	-	-	-
ช่วงอายุคน	จำนวน (คน)		ร้อยละ		ช่วงอายุงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ	
๒๐-๓๐ ปี	๔๐	๒๓.๙๗	น้อยกว่า ๕ ปี		๖๐	๓๕.๙๓		
๓๑-๔๐ ปี	๒๔	๑๔.๓๘	๕-๑๐ ปี		๗	๔.๒๐		
๔๑-๕๐ ปี	๘๑	๔๘.๕๒	๑๑-๑๕ ปี		๒๖	๑๕.๕๘		
๕๑-๖๐ ปี	๒๑	๑๒.๕๘	๑๖-๒๐ ปี		๕๒	๓๑.๑๕		
มากกว่า ๖๐ ปี	๑	๐.๖๐	๒๑-๒๕ ปี		๑๐	๖.๐๐		
			๒๖-๓๐ ปี		๘	๔.๘๐		
			มากกว่า ๓๐ ปี		๔	๒.๔๐		

ตาราง OP-๑ก(๓-๒) ปัจจัยความผูกพันที่สำคัญของบุคลากรตามพื้นที่ที่ปฏิบัติหน้าที่

ปัจจัย	ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่	
	วิทยาเขตสงขลา	วิทยาเขตพัทลุง
๑. ความสัมพันธ์กับทีมงาน/เพื่อนร่วมงาน	๑	๑
๒. ความมั่นคงในการทำงาน	๒	๒
๓. ด้านสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๓	๓

ตาราง OP-๑ก(๓-๓) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากรที่สถาบันกำลังประสบทั้งในด้านขีดความสามารถ อัตรากำลังและองค์ประกอบของกลุ่มบุคลากร

ด้าน	การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
อัตรากำลัง	๑. ด้านนโยบายจำกัดกรอบอัตรากำลัง ๒. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีขีดความสามารถเชิงกลยุทธ์ ๓. การพึ่งพาบุคลากรชั่วคราวหรือสัญญาจ้างมากขึ้น
ขีดความสามารถ	๑. ด้านเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป ๒. นโยบายเรื่องขีดความสามารถของบุคลากรด้าน AI ๓. การสร้างสภาพแวดล้อมที่ขับเคลื่อนความผูกพันกับองค์กร ๔. การเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องยังไม่เป็นระบบ
องค์ประกอบของบุคลากร	๑. การปรับโครงสร้างขององค์กร ๒. ความหลากหลายของสถานะบุคลากร มีทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างส่วนราชการ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างสนับสนุนภารกิจพิเศษ ๓. อัตราการคงอยู่ของบุคลากรมีความผันผวนสูง ๔. ความหลากหลายระหว่างช่วงอายุของบุคลากร

(๔) สินทรัพย์ (Assets)

ตาราง OP-๑ก(๔-๑) อาคาร สถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยีและทรัพย์สินทางปัญญา

อาคารสถานที่	ห้องสำนักงานสำหรับปฏิบัติงานและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑. สำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้ง ๒ วิทยาเขต และหน่วยประสานงานกรุงเทพมหานคร ๒. สำนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ๒ วิทยาเขต ๓. สำนักงานฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ทั้ง ๒ วิทยาเขต ๔. สำนักงานฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ทั้ง ๒ วิทยาเขต
--------------	--

	<p>๕. สำนักงานฝ่ายการพัสดุ ทั้ง ๒ วิทยาเขต</p> <p>๖. สำนักงานฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ทั้ง ๒ วิทยาเขต</p> <p>๗. สำนักงานฝ่ายกิจการนิสิต ทั้ง ๒ วิทยาเขต, อาคารกิจการนิสิต วิทยาเขตสงขลา, หอพักนิสิต ทั้ง ๒ วิทยาเขต</p> <p>๘. สำนักงานฝ่ายนิติการ วิทยาเขตสงขลา</p> <p>๙. สำนักงาน งานวิเทศสัมพันธ์ วิทยาเขตสงขลา</p> <p>๑๐. สำนักงาน งานสื่อสารองค์กร ทั้ง ๒ วิทยาเขต</p>
<p>อุปกรณ์</p>	<p>อุปกรณ์สนับสนุนการทำงาน เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน</p>
<p>เทคโนโลยี/ ระบบ สารสนเทศ</p>	<p>๑. ด้านการจัดการศึกษา และพัฒนานิสิต</p> <p>๑.๑ ทะเบียนนิสิต</p> <p>๑.๒ ฐานข้อมูลหลักสูตร</p> <p>๑.๓ รับสมัครนิสิต</p> <p>๑.๔ ระบบ TSU MOOC for All และ TSU MOOC</p> <p>๑.๕ ระบบการจองห้องเรียน</p> <p>๑.๖ ระบบประเมินการเรียนการสอน</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>๑.๘ ฐานข้อมูลผู้ประเมินหลักสูตร</p> <p>๑.๙ ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ (e-SAR TSU)</p> <p>๑.๑๐ ระบบกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน</p> <p>๑.๑๑ ระบบปรึกษาปัญหาสุขภาพใจ</p> <p>๑.๑๒ ระบบกองทุน กยศ.</p> <p>๑.๑๓ ระบบผ่อนผันราชการทหาร</p> <p>๑.๑๔ ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต</p>
<p>เทคโนโลยี/</p>	<p>๑.๑๕ ระบบจองสถานที่กีฬาและกิจกรรมนิสิต</p>

<p>ระบบ สารสนเทศ</p>	<p>๑.๑๖ ระบบเลือกตั้งออนไลน์</p> <p>๑.๑๗ ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-donation)</p> <p>๑.๑๘ ระบบลงทะเบียนศิษย์เก่า (TSU Alumni)</p> <p>๑.๑๙ ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต</p>
	<p>๒. ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ</p> <p>๒.๑ ระบบบัญชี ๓ มิติ</p> <p>๒.๒ ระบบบริหารสินทรัพย์โดยใช้รหัส Bar Code</p> <p>๒.๓ ระบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๔ ระบบแจ้งผลการจ่ายเงิน</p> <p>๒.๕ ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา e-Studentloan</p> <p>๒.๖ ระบบการเงินรับนิสิต e-Finance TSU</p> <p>๒.๗ ระบบติดตามเงินคงค้าง E-Audit</p> <p>๒.๘ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS</p> <p>๒.๙ ระบบจ่ายตรงเงินเดือน</p> <p>๒.๑๐ ระบบการรับชำระ ค่าน้ำ-ค่าไฟ</p> <p>๒.๑๑ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>๒.๑๒ ระบบการเงินนิสิต AVS</p> <p>๒.๑๓ ระบบ E-payment</p> <p>๒.๑๔ ระบบ e-pension</p> <p>๒.๑๕ ระบบ e-PaySLF</p> <p>๒.๑๖ ระบบ e-Filing</p> <p>๒.๑๗ ระบบ E-service</p> <p>๒.๑๘ ระบบเงินยืมกองทุนสวัสดิการ</p> <p>๒.๑๙ ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๒.๒๐ ระบบการติดตามและประเมินผลการตรวจสอบพัสดุ</p>

	๒.๒๑ ระบบบริหารงบประมาณ
	๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๒ ระบบการลาออนไลน์ ๓.๓ ระบบการรับสมัครงานออนไลน์ ๓.๔ ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ ๓.๕ ระบบรายงานปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ ๓.๖ ระบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
	๔. ด้านการบริหารจัดการ ๔.๑ ระบบการส่งข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรม Event TSU ๔.๒ ระบบตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติ ๔.๓ ระบบสารสนเทศผู้บริหาร (EIS) ๔.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) ๔.๕ ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา (e-SAR)

(๕) สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ (Regulatory Environment)

กฎระเบียบข้อบังคับที่สำนักงานมหาวิทยาลัยนำมาใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนานิสิต พัฒนาอาจารย์ การบริหารจัดการ และการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

ตาราง OP-๑ก(๕-๑) กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่สำคัญ

ด้าน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์
๑) อาชีวอนามัย และ ความปลอดภัย	๑) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เรื่อง การประกันสุขภาพกลุ่ม ประกัน อุบัติเหตุ การตรวจสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครอง การทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๗	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร บุคคล	๗.๓ก-๑๗ ๗.๓ก-๒๒

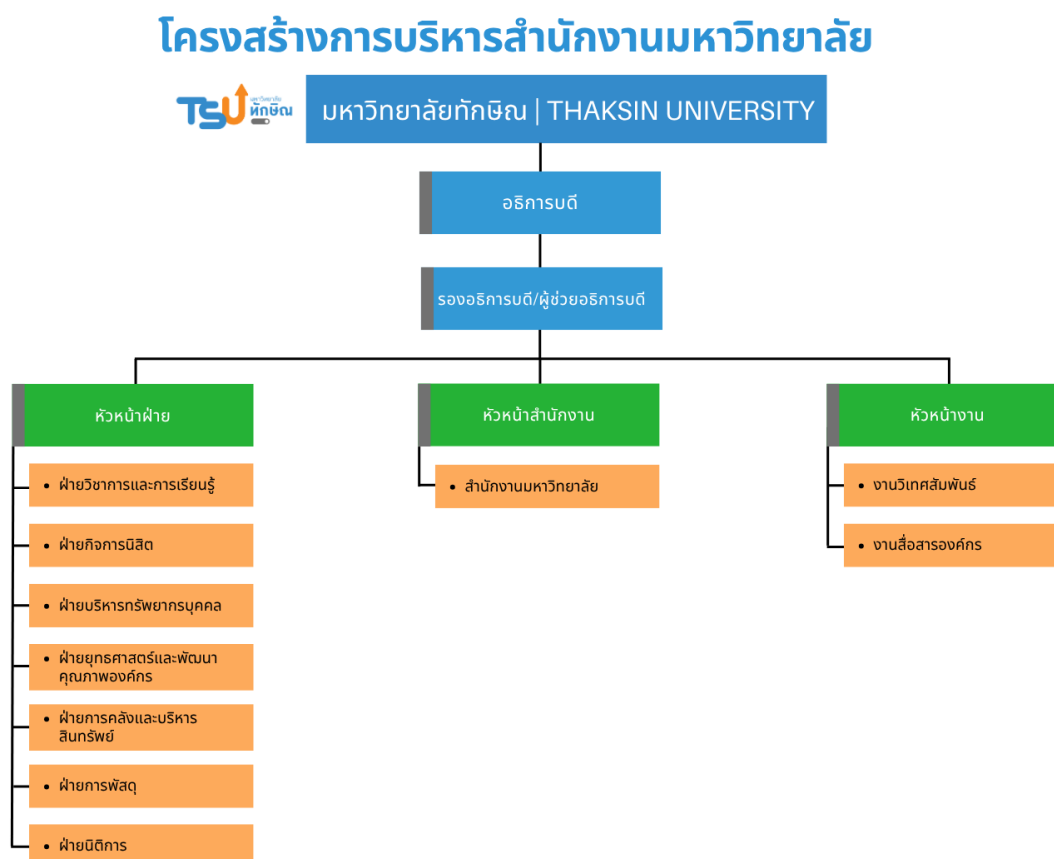
ด้าน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์
๒) การรับรองมาตรฐาน/วิทยฐานะ การรับรองคุณสมบัติหรือการขึ้นทะเบียน	๑) ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒) ข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓) พระราชบัญญัติวิชาชีพการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้	๗.๔ก-๑๕ ๗.๓ก-๖
๓) มาตรฐานการศึกษา	๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔) กฎกระทรวง เรื่อง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕	ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้	๗.๔ก-๑๔ ๗.๔ก-๑๕
๔) กฎระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม	ด้านสิ่งแวดล้อม เกณฑ์ THE Impact Ranking (SDGs)	งานวิเทศสัมพันธ์	๗.๔ก-๒๗
การเงิน และด้านการจัดการศึกษาวิจัย บริการ และตอบสนองต่อพันธกิจอื่น ๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ	ด้านการเงิน ๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน ๕) นโยบายบัญชีภาครัฐ ๖) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ - ฝ่ายการพัสดุ	๗.๕ก-๗ ๗.๕ก-๘ ๗.๕ก-๙

ด้าน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์
	๗) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
	ด้านการจัดการศึกษา ๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ข้อกำหนดการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๖	ฝ่ายวิชาการ และการ เรียนรู้	๗.๔ก-๑๓ ๗.๔ก-๑๔ ๗.๔ก-๑๕
	ด้านการบริหารจัดการ ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔	- ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร บุคคล - ฝ่ายนิติการ	๗.๓ก-๑๙ ถึง ๗.๓ก-๒๖ ๗.๔ก-๒๐ ๗.๔ก-๒๑

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)

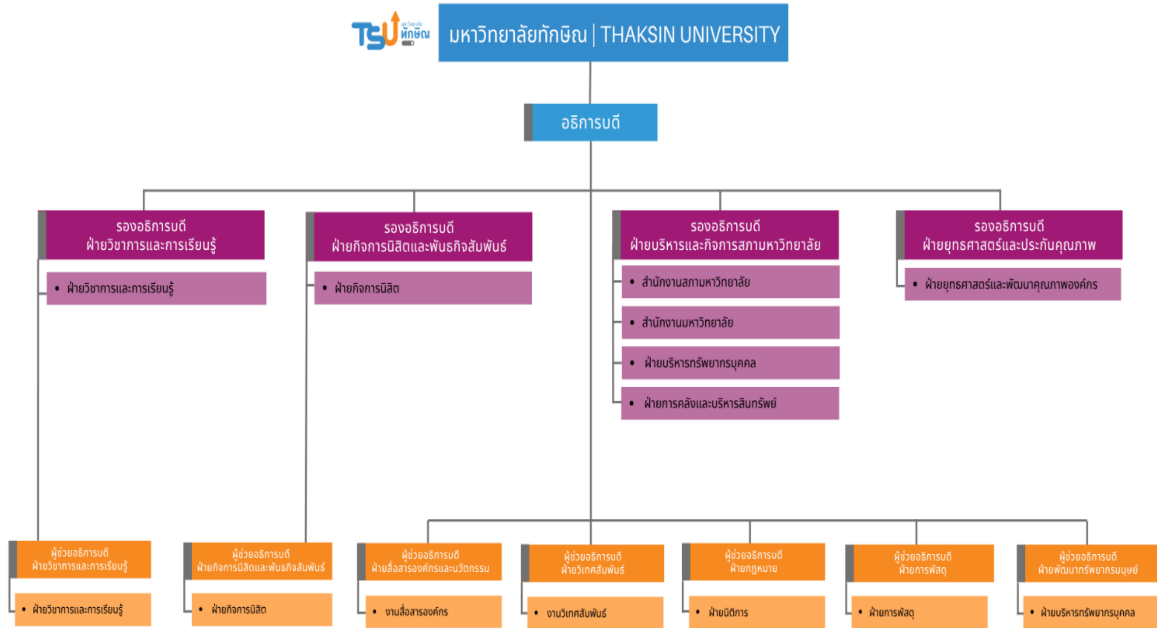
(๑) โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure)

สำนักงานมหาวิทยาลัย มีสายการบังคับบัญชาภายใต้ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน ตามที่อธิการบดีได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ไว้ โดยแบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๗ ฝ่าย ๒ งาน ได้แก่ ๑) ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ๒) ฝ่ายกิจการนิสิต ๓) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ๔) ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ๕) ฝ่ายการคลังและบริหาร



สินทรัพย์ ๖) ฝ่ายการพัสดุ ๗) ฝ่ายนิติการ ๘) งานวิเทศสัมพันธ์ ๙) งานสื่อสารองค์กร ดังนี้

โครงสร้างการบังคับบัญชาสำนักงานมหาวิทยาลัย



แผนภาพ OP-๑ข(๑-๒) โครงสร้างการบังคับบัญชา

(๒) ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตาราง OP-๑ข(๒-๑) ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการและความคาดหวัง

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บริการ	ความต้องการและความคาดหวัง		ผลลัพธ์
		ความต้องการ	ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ นิสิต (C๑) ผู้เรียน (C๒) อาจารย์ผู้สอน (C๓)	การจัดการศึกษา/ การเรียนการสอน	<p>๑. อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการสอน เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา และสภาวิชาชีพ</p> <p>๒. ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และการช่วยเหลือนิสิตด้านวิชาการ เพื่อให้สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ทักษะเฉพาะด้านที่นำไปใช้ในการทำงาน</p>	<p>๑. สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถประกอบอาชีพได้ทันที หรือสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นไปได้</p> <p>๒. การพัฒนา ศักยภาพอาจารย์ให้ได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพ</p>	<p>๗.๑ก-๑</p> <p>๗.๑ข-๑๑</p> <p>๗.๒ก-๑</p> <p>๗.๒ก-๒</p> <p>๗.๒ก-๑๘ ๗.๒ก-๒๐</p> <p>๗.๕ก-</p>

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บริการ	ความต้องการและความคาดหวัง		ผลลัพธ์
		ความต้องการ	ความคาดหวัง	
		<p>๔. สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการทำกิจกรรมกลุ่ม นันทนาการหรือชมรม</p> <p>๕. หลักสูตรที่ทันสมัยเป็นที่ต้องการของสถานประกอบการและผู้ใช้บัณฑิตในศตวรรษที่ ๒๑</p> <p>๖. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการบริการสวัสดิการให้แก่บัณฑิตเพื่อรองรับความต้องการจำเป็นของนิสิต</p>		๒๐
นิสิต (C๑) ผู้เรียน (C๒)	การพัฒนา นิสิต	<p>๑. นิสิตได้รับการบริการสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง เชื่อถือได้</p> <p>๒. การบริการให้คำปรึกษาที่มีคุณภาพ</p> <p>๓. การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต</p> <p>๔. ข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการ</p> <p>๕. ข้อมูลทุนต่าง ๆ</p>	<p>๑. การดูแลนิสิตให้ใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข</p> <p>๒. การบริการที่ดี สุภาพ สะดวกและรวดเร็ว</p>	<p>๗.๒ก - ๑</p> <p>๗.๒ก-๒</p> <p>๗.๒ก-๒๐</p> <p>๗.๕ก-๒๐</p>
ผู้บริหาร (C๔)	การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	<p>๑. การดำเนินงานบรรลุตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. บริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. มีสารสนเทศประกอบการตัดสินใจที่เพียงพอ</p> <p>๔. การสร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ EdPEx และนำไปบริหารจัดการและพัฒนาองค์กร</p> <p>๕. ขับเคลื่อนสู่ความเป็นนานาชาติ</p>	การนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาไปปรับปรุงและพัฒนาองค์กร	<p>๗.๕ข-๑</p> <p>๗.๓ก-๑๑</p> <p>๗.๕ก-๑๒</p> <p>๗.๔ก-๖</p> <p>๗.๑ค-๑</p> <p>๗.๑ค-๔</p> <p>๗.๑ค-๕</p> <p>๗.๔ก-</p>

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บริการ	ความต้องการและความคาดหวัง		ผลลัพธ์
		ความต้องการ	ความคาดหวัง	
				๒๗
ผู้บริหาร (C๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (C๕)	การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. ได้รับการบริการสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง เชื่อถือได้ ๒. ข้อมูล/สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เข้าถึงได้ สะดวกหลายช่องทาง ๓. การให้บริการคำปรึกษาที่มีคุณภาพ ๔. การสื่อสารที่มุ่งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการพัฒนาองค์กร ๒. ความก้าวหน้าของบุคลากรในสายงานที่รับผิดชอบ	๗.๓ก-๙ ถึง ๗.๓ก-๑๐ ๗.๓ก-๑ ถึง ๗.๓ก-๓
ผู้บริหาร (C๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (C๕)	การบริหารจัดการด้าน ธรรมาภิบาล	๑. ความถูกต้อง ทันเวลา ๒. การให้คำปรึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ๓. การดำเนินการอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียม ๔. ความชอบด้วยกฎหมาย	ให้ ความ รู้ อย่าง ต่อเนื่อง สม่ำเสมอ	๗.๓ก-๓๐ ๗.๔ก-๗ ๗.๔ก-๒๐ ๗.๔ก-๒๑
ผู้บริหาร (C๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (C๕) นิสิต (C๑) ผู้เรียน (C๒)	การบริหารการเงินงบประมาณ พัสดุ	๑. ข้อมูลรวดเร็ว แม่นยำ ๒. ถูกต้องตามระเบียบ ๓. โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๔. เบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน	๑. การบริการที่รวดเร็วและถูกต้อง ๒. การให้คำแนะนำ และตอบข้อสงสัยอย่างถูกต้องแม่นยำ ๓. การลด กระบวนการรับและจ่ายเงิน ๔. มีระบบแจ้งผลการจ่ายเงิน	๗.๕ก-๑ ๗.๕ก-๒ ถึง ๗.๕ก-๑๓

ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	บริการ	ความต้องการและความคาดหวัง		ผลลัพธ์
		ความต้องการ	ความคาดหวัง	
ลูกค้ำกลุ่มอื่น				
ผู้ให้ทุนนิสิต/ แหล่งทุน (C๔)	การพัฒนา นิสิต	นิสิตได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่องและ สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่ กำหนด	การพัฒนาศักยภาพ ของนิสิต ระบบการ ติดตามผลการศึกษา	๗.๕ก- ๒๐
ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย				
ผู้ปกครอง (S๑)	การจัดการ ศึกษาและ พัฒนา นิสิต	๑. มีหอพักที่เพียงพอและปลอดภัย ๒. สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่ กำหนด ๓. สามารถประกอบอาชีพได้ทันที หลังสำเร็จการศึกษา	๑. มีหอพักเพิ่มขึ้น ๒. อุปกรณ์การเรียน เพียงพอต่อนิสิต ๓. ทุนการศึกษาต่อ ทั้งใน และ นอก ประเทศ	๗.๑ก-๔ ๗.๑ก-๖ ๗.๒ก-๑ ถึง -๒
ศิษย์เก่า (ลูกค้ำในอดีต) (S๒)	ศิษย์เก่า สัมพันธ์	๑. มีการศึกษาดูงานในสถานที่ทำงาน ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่เรียน ๒. เน้นการฝึกฝนและลงมือปฏิบัติ จริง ๓. เป็นแหล่งฝึกทักษะให้คนทำงาน	พัฒนาทักษะการ สื่อสารและการคิด วิเคราะห์	๗.๑ก-๑ ๗.๑ค-๖
หน่วยงาน ภายนอก (S๓)	การสื่อสาร องค์กรและ การ ประชาสัมพันธ์	๑. การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นปัจจุบัน ๒. การบริการข้อมูลมีความครบถ้วนและ ถูกต้อง ๓. การนำเสนอข่าวสารที่น่าสนใจ	๑. องค์กรความรู้ใหม่ ๆ ที่นำไปเผยแพร่เป็น ประโยชน์กับชุมชน ๒. การร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ กับ มหาวิทยาลัย	๗.๔ก-๑ ๗.๔ก-๔
โรงเรียน/นักเรียน ระดับมัธยม (ลูกค้ำในอนาคต)	การรับ นิสิต	๑. การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นปัจจุบัน ๒. สถานที่รับสมัครสะดวก การ	ขั้นตอนการรับสมัคร ชัดเจน และเป็นไป ตามกรอบเวลาที่	๗.๕ก- ๑๖ ๗.๕ก-

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บริการ	ความต้องการและความคาดหวัง		ผลลัพธ์
		ความต้องการ	ความคาดหวัง	
ปริญญาตรี (FC๑)		บริการที่ดีของเจ้าหน้าที่	กำหนด	๑๘
บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาความรู้/ทักษะเพิ่มเติม (ลูกค้าในอนาคต non-degree) (FC๒)	การจัดการศึกษา (การศึกษาต่อเนื่อง)	๑. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน ๒. ค่าใช้จ่ายและรูปแบบการจัดการเรียน	องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาทักษะ	๗.๑ข-๙

๓) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (Suppliers, PARTNERS, and COLLABORATORS)

ตาราง OP-๑ข(๓-๑) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่สำคัญ บทบาท และข้อกำหนดที่สำคัญ

ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ	บทบาท		ข้อกำหนดที่สำคัญ
	กระบวนการ	การส่งเสริมขีดความสามารถและการช่วย/ร่วมทำให้เกิดนวัตกรรม	
ผู้ส่งมอบ			
บริษัทเช่าเหมาเครื่องถ่ายเอกสาร	บริการเครื่องถ่ายเอกสาร	ลดต้นทุนหรือระยะเวลาในการดำเนินงาน	ส่งมอบตรงตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนด
บริษัท/ร้านค้าจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์	บริการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์	๑. รับผิดชอบกระบวนการทำงานที่ไม่ใช่กระบวนการทำงานหลักและหน่วยงาน หรือหน่วยงาน ไม่มีความถนัด ๒. ช่วยให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ และลดต้นทุนในการดำเนินงาน	๑. บริการที่ดี ๒. สินค้ามีคุณภาพ ๓. ส่งมอบของตรงตามเงื่อนไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด
แอปพลิเคชัน Linked-in	พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากร	ส่งเสริมการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ Re-Skill / Up-Skill ของบุคลากร	บุคลากรสามารถพัฒนาทักษะ Re-Skill / Up-Skill ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์

ผู้ส่งมอบและ คู่ความร่วมมือ	บทบาท		ข้อกำหนดที่สำคัญ
	กระบวนการ	การส่งเสริมขีดความสามารถและ การช่วย/ร่วมทำให้เกิดนวัตกรรม	
แอปพลิเคชัน OOCA	สุขภาวะของนิสิต และบุคลากร	การดูแลนิสิตและบุคลากรที่ประสบ ปัญหาทางด้านสุขภาพจิต และการ บริการให้คำปรึกษาโดยนักจิตวิทยา	ให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาแก่นิ สิตและบุคลากรที่มีปัญหา สุขภาวะทางจิต เพื่อให้นิสิต และบุคลากรขอรับการ ปรึกษากับนักจิตวิทยาได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
บริษัทผลิต คลิปวิดีโอ	จัดจ้างเพื่อผลิตคลิป	ผลิตคลิปสั้น คลิปวิดีโอ ตามพันธกิจ มหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมทุกด้าน	๑. คลิปผลงานวิจัย นวัตกรรมสังคม แนะนำ มหาวิทยาลัย คลิปสร้างแรงบันดาลใจ ๒. ส่งมอบงานตรงตาม เงื่อนไขและเวลาที่กำหนด
คู่ความร่วมมือ			
๑. สถาน ประกอบการ	การจัดการศึกษา (สหกิจศึกษา)	๑. ร่วมพัฒนาหลักสูตร ๒. ร่วมพัฒนากระบวนการ/ วิธีการจัดการเรียนการสอน และเพิ่ม ประสบการณ์การฝึกปฏิบัติให้กับนิสิต ๓. ส่งบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญจาก การปฏิบัติมาเป็นอาจารย์พิเศษและ วิทยากร	๑. สถานประกอบการได้ มาตรฐาน ๒. การนิเทศและติดตาม ระหว่างการฝึกสหกิจศึกษา ๓. สถานประกอบการร่วม ประเมินนิสิต (๗.๑ค-๙)
๒. เครือข่ายการ ปฏิบัติงาน - การวางแผน อุดมศึกษา - ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร	ประชุมสัมมนา/ กิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้	เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	ร่วมกันให้ ข้อเสนอแนะ แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับ วิธีการปฏิบัติงาน เพื่อนำ มา ประยุกต์การปฏิบัติงานให้ ถูกต้องและทันเวลา
	การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	สร้างความเข้าใจ แก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวปฏิบัติที่เข้าใจตรงกัน

ผู้ส่งมอบและ คู่ความร่วมมือ	บทบาท		ข้อกำหนดที่สำคัญ
	กระบวนการ	การส่งเสริมขีดความสามารถและ การช่วย/ร่วมทำให้เกิดนวัตกรรม	
- ด้านการเงินการคลัง			
๓. คู่ความร่วมมือโครงการ เทา - งาม สัมพันธ์ (๕ สถาบันการศึกษา ในเครือเทา-งาม)	การพัฒนานิสิต	พัฒนานิสิตแบบบูรณาการกิจกรรมที่เน้นการเรียนรู้ชุมชน ควบคู่กับการบริการสังคมครอบคลุมทั้งด้านวิชาการ บำเพ็ญประโยชน์ กีฬานันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมและพัฒนากระบวนการคิด เรียนรู้และการทำงานของนิสิต ผ่านงานด้านจิตอาสาด้วยการลงมือทำและปฏิบัติจริง โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน รวมถึงการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ชุมชน	๑. ความร่วมมือกันในทุกด้านพันธกิจ ทั้งในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน รวมถึงการอนุรักษ์ฟื้นฟู ปกป้องและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ๒. TSU Man - Skill ๒๑ (๗.๑ข-๑๑)
๔. สถาบันการเงินภายในประเทศ ได้แก่ ธนาคารพาณิชย์ ธนาคารของรัฐ สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทร์ วิโรฒ จำกัด เป็นต้น	๑. การรับนิสิต ๒. การลงทะเบียนเรียน ๓. สาขาทำหน้าที่ตัวแทนการลงทุนของธนาคารเป็นผู้ดูแลการลงทุนให้กับมหาวิทยาลัยและการทำธุรกรรมทางการเงินของมหาวิทยาลัยและบุคลากรมหาวิทยาลัย	๑. ความสะดวกรวดเร็วด้านธุรกรรมการเงิน ๒. การประชาสัมพันธ์ของธนาคารพาณิชย์ และการติดต่อประสานงานโดยตรง	๑. ความถูกต้องของข้อมูลธุรกรรมการเงิน (๗.๕ก-๖) ๒. บริการที่ดีและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ (๗.๒ก-๑)
๕. บริษัทที่เป็นคู่สัญญาในการขายครุภัณฑ์/งานจ้างฯ	๑. บริการครุภัณฑ์ ๒. งานจ้างเหมา ๓. งานออกแบบ	๑. รับผิดชอบกระบวนการทำงานที่ไม่ใช่กระบวนการทำงานหลักและหน่วยงานไม่มีความถนัด ๒. ช่วยให้การบริหารจัดการมี	๑. บริการที่ดี ๒. สินค้ามีคุณภาพ ๓. ส่งมอบของตรงตาม

ผู้ส่งมอบและ คู่ความร่วมมือ	บทบาท		ข้อกำหนดที่สำคัญ
	กระบวนการ	การส่งเสริมขีดความสามารถและ การช่วย/ร่วมทำให้เกิดนวัตกรรม	
	๔. งานจ้างก่อสร้าง	ประสิทธิภาพ และลดต้นทุนในการดำเนินงาน	เงื่อนไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. กลุ่ม เครือข่าย นิติกรประจำ มหาวิทยาลัย และสถาบัน	๑. การให้คำปรึกษา ๒. การเผยแพร่ ความรู้	๑. สร้างความสัมพันธ์ในกลุ่มนิติกร มหาวิทยาลัย ๒. แบ่งปันความคิดเห็นข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายระหว่างกัน	๑. พัฒนานิติกรและ เสริมสร้างความสัมพันธ์อัน ใกล้ชิดในหมู่ นิติกรของมหาวิทยาลัย ทั่ว ประเทศ ซึ่งจะส่งผลให้เกิด การสานสัมพันธ์ระหว่าง มหาวิทยาลัย ๒. ร่วมแลกเปลี่ยน ประสบการณ์การทำงาน แบ่งปันคดี หรือร่วมกันแสดง ความคิดเห็นเพื่อตอบข้อ ซักถามของนิติกร
๗. สถานีวิทยุ สวท. พัทลุง	๑. การสื่อสาร ภาพลักษณ์ ๒. การนำเสนอ ข่าวสารกิจกรรม มหาวิทยาลัย	๑. ร่วมผลิตรายการวิทยุ รายการ มหาวิทยาลัยเพื่อสังคม ๒. เป็นช่องทางการสื่อสารที่เผยแพร่ ข่าวสารไปยัง ๖ จังหวัดภาคใต้ และ ในระบบออนไลน์ทั่วโลก	๑. รายการมีผู้ติดตามมากขึ้น ๒. อาจารย์ นิสิต ได้ร่วม ออกอากาศในรายการเพื่อ นำเสนอผลงาน ๓. เผยแพร่องค์ความรู้ใหม่ ๆ สู่สาธารณชนอย่าง กว้างขวาง
๘. หนังสือพิมพ์ ท้องถิ่นภาคใต้	การเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมของ มหาวิทยาลัยอย่าง ต่อเนื่อง	เป็นสื่อท้องถิ่นที่มีผู้ติดตามสูงใน ภาคใต้ มีทั้งออนไลน์ และ หนังสือพิมพ์รายปักษ์ ได้รับความ อนุเคราะห์ในการเผยแพร่ข่าวสาร	๑. เผยแพร่องค์ความรู้ใหม่ ๆ สู่สาธารณชนอย่าง กว้างขวาง

ผู้ส่งมอบและ คู่ความร่วมมือ	บทบาท		ข้อกำหนดที่สำคัญ
	กระบวนการ	การส่งเสริมขีดความสามารถและ การช่วย/ร่วมทำให้เกิดนวัตกรรม	
		กิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๒. สร้างการรับรู้ในวงกว้าง
๙. คู่ความร่วมมือโครงการ IMT-GT Varsity Carnival	การพัฒนานิสิต	๑. ร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์และ เชื่อมความสัมพันธ์ผ่านกิจกรรม ทางด้านกีฬา ศิลปวัฒนธรรมและ สัมมนาวิชาการในการก้าวสู่ประชาคม อาเซียน ๒. พัฒนานิสิต นักศึกษาและ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดใน หมู่เยาวชนของ ๓ ประเทศ ประกอบด้วย ไทย อินโดนีเซีย และ มาเลเซีย ซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องให้เกิด การสานสัมพันธ์ระหว่างประเทศที่ดี ในอนาคต ๓. จัดโครงการร่วมกันปีละ ๑ ครั้ง โดยแต่ละมหาวิทยาลัยหมุนเวียนกัน เป็นเจ้าภาพ	พัฒนานิสิต และสร้าง ความสัมพันธ์ทางด้าน วิชาการ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนานิสิตนักศึกษา ร่วมกัน (๗.๑ก-๑)
๑๐. ASEAN Learning Network	การแลกเปลี่ยน นักศึกษา	เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ	๑. กิจกรรมแลกเปลี่ยน นักศึกษา ๒. กิจกรรมทางวิชาการ ร่วมกัน
๑๑. มหาวิทยาลัยใน ต่างประเทศ MoU กับสถาบัน ต่างประเทศ ๖๑ สถาบัน ๒๓ ประเทศ	๑. ร่วมพัฒนาด้าน การจัดการศึกษา ร่วมกัน ๒. แลกเปลี่ยน นักศึกษา ๓. วิจัยร่วม ๔. การจัดกิจกรรม ทางด้านวัฒนธรรม	๑. เสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ ด้านการเรียนการสอน วิจัย บริการ วิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ๒. การพัฒนานิสิต ๓. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ทางด้านการบริหาร ๔. งานวิจัย บทความทางวิชาการ	๗.๑ค-๑ ๗.๑ค-๔ ๗.๑ค-๕ ๗.๔ก-๒๗
๑๒. สถานเอก อัครราชทูต	๑. การรับข้อมูลแหล่ง ทุนต่าง ๆ	๑. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของนิสิต นักศึกษา	การจัดกิจกรรมทางวิชาการ ร่วมกัน

ผู้ส่งมอบและ คู่ความร่วมมือ	บทบาท		ข้อกำหนดที่สำคัญ
	กระบวนการ	การส่งเสริมขีดความสามารถและ การช่วย/ร่วมทำให้เกิดนวัตกรรม	
ประจำประเทศ ต่าง ๆ และ กงสุลประเทศ ต่าง ๆ	๒. ประสานการ ต้อนรับอาคันตุกะ ๓. การให้ข้อมูลด้าน ความร่วมมือทาง วิชาการกับ ต่างประเทศ	๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของอาจารย์	

P.๒ สถานการณ์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย (Organizational Situation)

สถานการณ์เชิงกลยุทธ์ของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่มีบริการหลักหลากหลายด้าน ได้พิจารณาวิเคราะห์ทั้งปัจจัยภายใน (เช่น บุคลากร ทรัพยากร ระบบภายใน) และปัจจัยภายนอก (เช่น นโยบายรัฐบาล เทคโนโลยี แนวโน้มการศึกษาโลก) พบว่ามีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในภาพรวม ดังตาราง P.๒-๑ และสามารถวิเคราะห์ในแต่ละด้านตามบริการหลัก ดังตาราง P.๒-๒

ตาราง OP-๒-๑ สถานการณ์เชิงกลยุทธ์แยกตามบริการหลัก

จุดแข็ง (Strengths) <ul style="list-style-type: none"> • มีโครงสร้างการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้านของมหาวิทยาลัย • มีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น ด้านกฎหมาย • การคลัง การพัสดุ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การพัฒนานิสิต การรับนิสิต การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร การติดต่อประสานงานต่างประเทศ เป็นต้น • มีกระบวนการวางแผนที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย • มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนงานบริหาร (เช่น ระบบสารสนเทศ TSU-MIS, ระบบจัดการเรียนการสอน, ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ, สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)) 	จุดอ่อน (Weaknesses) <ul style="list-style-type: none"> • ระบบข้อมูลระหว่างส่วนงานยังไม่เชื่อมโยงกันอย่างมีประสิทธิภาพ • กระบวนการบางด้านยังใช้เอกสาร/วิธีแบบเดิม • ขาดกลไกบูรณาการด้านการสื่อสารภายในองค์กร • การพัฒนาบุคลากรยังเน้นภารกิจมากกว่าการพัฒนาศักยภาพในอนาคต
โอกาส (Opportunities) <ul style="list-style-type: none"> • นโยบายรัฐบาลและ สกอ. ส่งเสริมความเป็น 	อุปสรรค (Threats) <ul style="list-style-type: none"> • ข้อจำกัดด้านงบประมาณภาครัฐและการจัดสรร

<p>นานาชาติ / Digital University</p> <ul style="list-style-type: none"> • แนวโน้มโลกเปิดรับ AI และระบบอัตโนมัติในงานธุรการ • การร่วมมือกับต่างประเทศ (MOU) ส่งเสริมวิเทศสัมพันธ์และนานาชาติ • ความสนใจของนิสิตต่อ soft skills และ well-being เพิ่มขึ้นต่อเนื่อง 	<p>แบบรายปี</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎระเบียบล้ำสมัยและเปลี่ยนแปลงซ้ำ • การแข่งขันระหว่างมหาวิทยาลัยในการดึงดูดนิสิตและทุนวิจัย • ความคาดหวังของนิสิต/ประชาคมสูงขึ้น (บริการต้องเร็ว ง่าย โปร่งใส)
--	--

ตาราง OP-๒-๒ สถานการณ์เชิงกลยุทธ์แยกตามบริการหลัก

<p>๑. แผนยุทธศาสตร์ / แผนงบประมาณ / แผนอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความไม่แน่นอนทางเศรษฐกิจ ทำให้การจัดงบประมาณไม่มั่นคง • ความจำเป็นในการปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับรูปแบบการทำงานที่เปลี่ยนไป (เช่น งานดิจิทัล) • แนวนโยบายจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 	<p>๒. การเงิน – บัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมงบประมาณของรัฐที่เข้มงวด • การใช้ระบบการเงิน-บัญชีดิจิทัล เช่น ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ระบบการเงินรับนิสิต e-Finance TSU ระบบติดตามเงินคงค้าง E-Audit เป็นต้น • ความโปร่งใสในการใช้จ่ายและตรวจสอบได้
<p>๓. การพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การศึกษาเรียนรู้ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หนังสือเวียน กฎกระทรวง หนังสือวินิจฉัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง • การใช้ระบบ e-GP • ความจำเป็นในการพัฒนาทักษะบุคลากรด้านการจัดซื้อและการบริหารจัดการพัสดุ 	<p>๔. ด้านกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความซับซ้อนของกฎหมายการศึกษาและมหาวิทยาลัยในกำกับ • การตีความข้อกำหนดในบริบทการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว (เช่น พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร / PDPA) • การฟ้องร้องหรือข้อพิพาททางปกครองที่อาจเกิดขึ้น
<p>๕. การจัดการศึกษาและพัฒนานิสิต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมการเรียนรู้ของนิสิต (เช่น Hybrid / Self-directed learning) • การแข่งขันระหว่างสถาบัน (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ) • ความคาดหวังของนิสิตในเรื่องคุณภาพชีวิตและบริการ 	<p>๖. การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรรุ่นใหม่ • ความจำเป็นในการ Reskill / Upskill ของบุคลากร • การใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานบุคคล เช่น ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี, ระบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน, ระบบการลาออนไลน์ เป็นต้น
<p>๗. การสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • สื่อโซเชียลมีเดียพลต่อภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย 	<p>๘. การวิเทศสัมพันธ์และความเป็นนานาชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความเปลี่ยนแปลงในนโยบายต่างประเทศ เช่น วี

<ul style="list-style-type: none"> • การแข่งขันสร้างแบรนด์สถาบัน (University Branding) • การบริหารวิกฤตผ่านสื่อ 	ซ้ำ/การแลกเปลี่ยนนิสิต/นักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ • การจัดการเรียนการสอนภาคภาษาอังกฤษ
๙. ด้านบริหารและธุรการ <ul style="list-style-type: none"> • ความต้องการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ • การลดเอกสาร และมุ่งสู่ Smart Office • การบริหารจัดการงานสารบรรณให้ทันสมัยและสอดคล้องกับ PDPA 	

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)

(๑) ตำแหน่งการแข่งขัน (Competitive Position)

ผลักดันให้มหาวิทยาลัยได้รับการจัดอันดับในฐานระดับโลก เช่น U-Multirank, Scimago Institutions Ranking, The World University Rankings โดย THE และทำอันดับดีขึ้นในฐาน Webometrics Ranking of World Universities และ UI Green Metric World Universities Ranking ปัจจุบันมหาวิทยาลัยทักษิณ เข้าร่วมจัดอันดับจำนวน ๑๑ ด้าน ผลการจัดอันดับ Times Higher Education Impact Rankings ๒๐๒๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยทักษิณติดอันดับโลก ความยั่งยืนตามเป้าหมาย SDGs ลำดับที่ ๙ ภายในประเทศ และลำดับที่ ๘๐๑+ ของโลก

(๒) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (Competitiveness Changes)

๑. การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ (AI / Digital Disruption)
๒. การแข่งขันในตลาดการศึกษาและแนวโน้มจำนวนนักศึกษาลดลง
๓. การเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบภาครัฐและนโยบายการอุดมศึกษา
๔. ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สูงขึ้นต่อความโปร่งใส คุณภาพ และบริการ

(๓) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Data)

ตาราง OP-๒ก(๓-๑) ในวงการการศึกษา

แหล่งข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ประโยชน์
๑. สำนักงานปลัดกระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)	๑. ข้อมูลเชิงสถิติระดับชาติ ๒. งบประมาณ, บุคลากร, ผลการดำเนินงาน	ใช้เปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยในประเทศ
๒. EdPEX/ สม ศ./ AUN-QA	๑. เกณฑ์ประเมินคุณภาพองค์กร/หลักสูตร ๒. ดัชนีผลการดำเนินงาน	ใช้เทียบมาตรฐานคุณภาพในระดับภูมิภาค
๓. รายงานแผนยุทธศาสตร์	วิสัยทัศน์, ตัวชี้วัด, แนวทางปฏิบัติ	ใช้วิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบหรือ

หรือรายงานประจำปีของสถาบันอื่น		กำหนดตำแหน่งทางกลยุทธ์
--------------------------------	--	------------------------

ตาราง OP-๒ก(๓-๒) นอกรวงการศึกษา

แหล่งข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ประโยชน์
๑. สำนักงานสภาพัฒน์ (สศช.) / สำนักงาน ก.พ.ร.	๑. ดัชนีคุณภาพรัฐ/ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ๒. ดัชนีธรรมาภิบาล/ PMQA	เชื่อมโยงแผนองค์กรกับทิศทางการศึกษา
๒. แหล่งข้อมูลจากภาคธุรกิจและองค์กร	๑. ระบบบริหารคุณภาพ/ธรรมาภิบาล ๒. รายงานแนวโน้มธุรกิจ ๓. การบริหารจัดการ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ๔. ข้อมูลด้าน Digital Transformation, HR Trends, Strategy ๕. รายงานเปรียบเทียบองค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น ESG, ความสามารถในการแข่งขัน	๑. ใช้ปรับปรุงการดำเนินงานภายในองค์กร ๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. การบริหารเชิงกลยุทธ์ ๔. การพัฒนานวัตกรรม/ระบบงาน

ตาราง OP-๒ก(๓-๓) ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูล

ข้อจำกัด	รายละเอียด
๑. การเข้าถึงข้อมูล	๑. ข้อมูลหลายชุดไม่เผยแพร่สาธารณะ หรือจำกัดเฉพาะสมาชิก ๒. ระบบข้อมูลไม่รวมศูนย์ (กระจัดกระจายหลายแหล่ง)
๒. ความพร้อมของบุคลากร	๑. ขาดทักษะด้าน Data Analytics หรือ Strategic Benchmarking ๒. บุคลากรเน้นงานประจำ ขาดเวลาในการวิเคราะห์เชิงลึก
๓. โครงสร้างพื้นฐานข้อมูลภายใน	๑. ระบบ MIS, HRMIS, ระบบงบประมาณ ฯลฯ ไม่เชื่อมโยง ๒. ข้อมูลบางส่วนไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ถูกจัดเก็บอย่างมีระบบ
๔. วัฒนธรรมการใช้ข้อมูล	๑. ขาดการผลักดันให้ผู้บริหารและหน่วยงานใช้ข้อมูลจริงในการตัดสินใจ ๒. การใช้ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบยังจำกัดอยู่ในระดับรายงาน ไม่เชื่อมโยงแผนปฏิบัติ
๕. การแปลผลและการนำไปใช้เชิงกลยุทธ์	๑. ข้อมูลมีแต่ไม่สามารถตีความเพื่อใช้งานเชิงกลยุทธ์ได้ ๒. ขาดการนำข้อมูลไปใช้กำหนดเป้าหมายหรือแนวทางปรับปรุงอย่างแท้จริง

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

บริบทเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย” ที่เชื่อมโยงกับ บริการหลักทั้ง ๙ ด้าน ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ตาราง OP-๒ข-๑ ความท้าทาย ความได้เปรียบ และโอกาสเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)	โอกาสเชิงกลยุทธ์ (SO)
<p>SC๑ : การบูรณาการการทำงานของทุกหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>SC๒ : การสร้างระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเอาระบบ IT และสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการ</p> <p>SC๓ : ความคาดหวังของผู้ใช้บริการต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สูงขึ้น</p> <p>SC๔ : บุคลากรขาดทักษะสมัยใหม่ (เช่น ดิจิทัล AI ภาษาอังกฤษ)</p> <p>SC๕ : แรงจูงใจและเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพจำกัด</p>	<p>SO๑ : การสื่อสารองค์กรเชิงกลยุทธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่แข็งแกร่ง</p> <p>SO๒ : การพลิกโฉมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Transformation)</p> <p>SO๓ : การจัดการศึกษาและการบริการที่เน้นคุณภาพและผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง</p> <p>SO๔ : การพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ทันสมัย</p> <p>SO๕ : การขยายความร่วมมือและความเป็นสากล</p>
ภัยคุกคาม (TH)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)
<p>TH๑ : ข้อจำกัดของกฎหมายและระเบียบราชการ</p> <p>TH๒ : การลดลงของงบประมาณและเงินสนับสนุนจากรัฐ</p> <p>TH๓ : การแข่งขันสูงจากมหาวิทยาลัยอื่น</p> <p>TH๔ : การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและพฤติกรรมผู้ใช้บริการ</p> <p>TH๕ : ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ ความโปร่งใส และธรรมาภิบาล</p>	<p>SA๑ : เครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรภายนอก</p> <p>SA๒ : มีโครงสร้างระบบงานที่มีมาตรฐานและครอบคลุมทุกด้านการบริหาร</p> <p>SA๓ : บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในสายงานสนับสนุน</p> <p>SA๔ : มีศักยภาพในการบูรณาการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย</p> <p>SA๕ : มีบทบาทสำคัญในการสร้างเสถียรภาพและความต่อเนื่องขององค์กร</p>

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (PERFORMANCE Improvement SYSTEM)

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการโดยรวมที่ครอบคลุมทุกมิติ ทั้งด้านการวางแผน กลยุทธ์ การเงิน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการให้บริการด้านต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือสำคัญ

เช่น ใช้วงจร PDCA ในการปรับปรุงงาน การจัดการความรู้ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน SWOT Analysis, RM IC, EdPEx, Gap Analysis , LEAN ระบบประเมินผล และระบบดิจิทัล เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๑ ข้อมูลบุคลากรหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตาราง OP-๑ก(๓-๑) ลักษณะบุคลากรด้านจำนวน วุฒิการศึกษา ระดับตำแหน่งทางวิชาชีพ และช่วงอายุ

วุฒิการศึกษา	ประเภทบุคลากร (จำนวน)							
	ข้าราชการ	ร้อยละ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	ลูกจ้างของส่วนราชการ	ร้อยละ	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ
ปริญญาเอก	-	-	๓	๒.๘๘	-	-	-	-
ปริญญาโท	๒	๑.๑๙	๓๑	๒๙.๘๑	-	-	-	-
ปริญญาตรี	-	-	๖๙	๖๖.๓๕	-	-	๕๖	๙๑.๘
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	๑	๐.๙๖	-	-	๕	๘.๒
รวม	๒	๑๐๐	๑๐๔	๑๐๐	-	-	๖๑	๑๐๐
ร้อยละเทียบกับบุคลากรทั้งหมด (๑๖๗ คน)	๒	๑.๒๐	๑๐๔	๖๒.๒๘	-	-	๖๑	๓๖.๕๓
ระดับตำแหน่งทางวิชาชีพ								
ระดับปฏิบัติงาน	-	-	๑	๐.๙๘	-	-	-	-
ระดับชำนาญงาน	-	-	-	-	-	-	-	-
ระดับปฏิบัติการ	๑	๕๐	๘๗	๘๕.๒๘	-	-	-	-

ระดับชำนาญการ	๑	๕๐	๑๒	๑๑.๗๖	-	-	-	-
ระดับชำนาญการพิเศษ	-	-	๒	๑.๙๖	-	-	-	-
ช่วงอายุคน	จำนวน (คน)		ร้อยละ		ช่วงอายุงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ	
๒๐-๓๐ ปี	๔๔		๒๖.๓๕		น้อยกว่า ๕ ปี	๖๓	๓๗.๗๒	
๓๑-๔๐ ปี	๒๗		๑๖.๑๗		๕-๑๐ ปี	๑๑	๖.๕๙	
๔๑-๕๐ ปี	๗๓		๔๓.๗๑		๑๑-๑๕ ปี	๒๑	๑๒.๕๗	
๕๑-๖๐ ปี	๒๒		๑๓.๑๗		๑๖-๒๐ ปี	๔๐	๒๓.๙๕	
มากกว่า ๖๐ ปี	๑		๐.๖		๒๑-๒๕ ปี	๒๑	๑๒.๕๗	
รวม	๑๖๗		๑๐๐		๒๖-๓๐ ปี	๗	๔.๑๙	
					มากกว่า ๓๐ ปี	๔	๒.๔	
					รวม	๑๖๗	๑๐๐	

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙

๒.๓ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากร คือ การส่งเสริมบุคลากรสายเข้ารับพัฒนาทางวิชาชีพ การอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการ และดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีการศึกษา หรือปีงบประมาณละ ๒ ครั้งต่อคน โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมและโครงการ ดัชนีแผนการพัฒนาบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ส่วนที่ ๓

ส่วนที่ ๓

แผนการพัฒนาคณากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

แผนพัฒนาคณากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดทำขึ้นโดยนำข้อมูลกลยุทธ์/โครงการจากแผนพัฒนาคณากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) มาใช้เป็นหลักสูตร์หรือกลไกในการขับเคลื่อนพัฒนาคณากรสำนักงานมหาวิทยาลัย มีรายละเอียด ดังนี้

๑) การฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย กำหนดให้คณากรสำนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสายสนับสนุนจำนวน ๑๖๗ คน พัฒนาคณากรตามช่วงเวลาการพัฒนาทางวิชาชีพ การอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการ และดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้คณากรสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาสของปีการศึกษา ๒๕๖๘ หรือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม รายละเอียดดังตารางที่ ๓.๑-๑

ตารางที่ ๓.๑-๑ การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ

ที่	หลักสูตร	ช่วงเวลาการพัฒนาทางวิชาชีพ การอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการ และดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย				หมายเหตุ
		มิ.ย.-ส.ค. ๖๘	ก.ย.-พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘-ก.พ.๖๙	มี.ค.-พ.ค. ๖๙	
๑	พัฒนาองค์ความรู้ด้าน AI รุ่นที่ ๑			✓		จัด ณ พื้นที่วิทยาเขตสงขลา
๒	พัฒนาองค์ความรู้ด้าน AI รุ่นที่ ๒			✓		จัด ณ พื้นที่วิทยาเขตสงขลา
๓	พัฒนาองค์ความรู้ด้าน AI รุ่นที่ ๓				✓	จัด ณ พื้นที่วิทยาเขตพัทลุง
๔	พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รุ่นที่ ๑		✓			จัด ณ พื้นที่วิทยาเขตสงขลา
๕	พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รุ่นที่ ๒				✓	จัด ณ พื้นที่วิทยาเขตสงขลา
๖	พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รุ่นที่ ๒				✓	จัด ณ พื้นที่วิทยาเขตพัทลุง

หมายเหตุ: ช่วงเวลาการพัฒนาทางวิชาชีพ การอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการ และดูงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒) การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) กำหนดให้บุคลากรสำนักงาน มหาวิทยาลัยประเทสายนับสนุนจำนวน ๑๖๗ คน พัฒนาตนเองตามช่วงเวลาการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ และหรือการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยเป็นรายไตรมาส ของปี การศึกษา ๒๕๖๘ หรือปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ผลงาน รายละเอียดดังตารางที่ ๓.๒-๑

ตารางที่ ๓.๒-๑ การพัฒนาศักยภาพการพัฒนาผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ที่	หลักสูตร	ช่วงเวลาการพัฒนาทางวิชาชีพ การอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการ และดูงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย				หมายเหตุ
ช่วงเวลา		มี.ย.-ส.ค. ๖๘	ก.ย.-พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘- ก.พ.๖๙	มี.ค.-พ.ค. ๖๙	
๑.	พัฒนาศักยภาพการพัฒนา ผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	จัด ณ พื้นที่ วิทยาเขต สงขลา (จัดโดย ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร บุคคล)