

แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒



สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘



แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

คำนำ

การจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๒ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยความร่วมมือและการระดมความคิดเห็นของบุคลากรทุกคน ที่ได้มีส่วนร่วม โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน (SWOT) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

สำนักงานมหาวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนกลยุทธ์ฉบับนี้จะเป็นเข็มทิศที่ชี้แนะแนวทางในการดำเนินงาน ให้เกิดการพัฒนาในทุกด้าน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้วางไว้ทุกประการ

สำนักงานมหาวิทยาลัย

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๑ - ๘
- ที่ตั้ง	๑
- ประวัติความเป็นมา	๒
- ภารกิจหลักของหน่วยงาน	๓
- บุคลากร	๔
- โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบริหาร	๔
- งบประมาณ	๗
- การประเมินศักยภาพและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย	๘
ส่วนที่ ๒ แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒	๙ - ๑๕
- ปณิธาน	๑๐
- วิสัยทัศน์	๑๐
- พันธกิจ	๑๐
- เป้าหมาย	๑๐
- ค่านิยม	๑๐
- แผนผังแสดงความเชื่อมโยง แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๒ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุง) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)	๑๒
- ประเด็นเป้าหมาย	๑๓
- เป้าหมายที่ ๑	๑๓
- เป้าหมายที่ ๒	๑๔

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงาน มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ตั้ง

ห้องสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๓ อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

เลขที่ ๑๔๐ หมู่ ๔ ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๑ ๗๖๗๐ / ๐ ๗๔๓๑ ๗๖๐๐ ต่อ ๗๒๓๐-๗๒๓๔๗

ประวัติ

สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย (ส่วนงานตามมาตรา ๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑) ได้รับการจัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยมีพันธกิจหลักในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหาร มหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ และเป็นศูนย์กลางการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในด้าน การจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการ และการ ประสานงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ส่วน งาน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน บุคลากรและนิสิตของมหาวิทยาลัย ตลอดจนประชาชนทั่วไป โดยให้มีสำนักงาน กลางทำหน้าที่ประสานและสนับสนุนภารกิจของฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย รับผิดชอบงาน สารบรรณ และธุรการกลางของมหาวิทยาลัย งานการประชุม งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการและกิจการพิเศษ และงานอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยจะประกอบด้วย ๙ หน่วยงาน (ระดับฝ่าย ๗ หน่วยงาน และระดับงาน ๒ หน่วยงาน) ได้แก่

๑) ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

๒) ฝ่ายกิจการนิสิต

๓) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๔) ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร

๕) ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

๖) ฝ่ายการพัสดุ

๗) ฝ่ายนิติการ

๘) งานวิเทศสัมพันธ์

๙) งานสื่อสารองค์กร

ภารกิจหลักของสำนักงาน

เนื่องด้วยสำนักงานมหาวิทยาลัยมีพันธกิจหลักในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ และเป็นศูนย์กลางการบริหารงานของมหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้มีการกำหนดโครงสร้างภารกิจให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มภารกิจสนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และธุรการกลางของมหาวิทยาลัย และสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑.๒. งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- ๑.๓ งานบุคคล
- ๑.๔ งานเลขานุการผู้บริหาร
๕. งานประชุมของมหาวิทยาลัย (ที่ประชุมคณบดีฯ) / งานประชุมสำนักงานฯ
๖. งานธุรการสภาคณาจารย์ทุกงาน
๗. งานประสานงานส่วนกลาง
๘. ดูแลเว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย / เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและข้อมูลข่าวสาร / ตรวจสอบ

ความถูกต้องของข้อมูลและการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๙. งานแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๐. งานแผน-ผลการปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๑. งานจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๑๒. งานจัดการความรู้ (KM) สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๓. Happy work place สำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. กลุ่มภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๑. งานประกันคุณภาพ
๒. งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
๓. งาน LEAN
๔. งานประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

๕. งานการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษากฎจริยธรรม ของ ก.พ.

๖. งานเสริมสร้างสุขภาวะองค์กร (Happy work place) ระดับมหาวิทยาลัย
๗. งานจัดการข้อร้องเรียน
๘. งานเลขาพิธีพระราชการปริญญาดุษฎี
๙. งานพิธีการ
๑๐. งานกิจการพิเศษ

บุคลากร

บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย ณ ปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๑๑ คน ประกอบด้วย

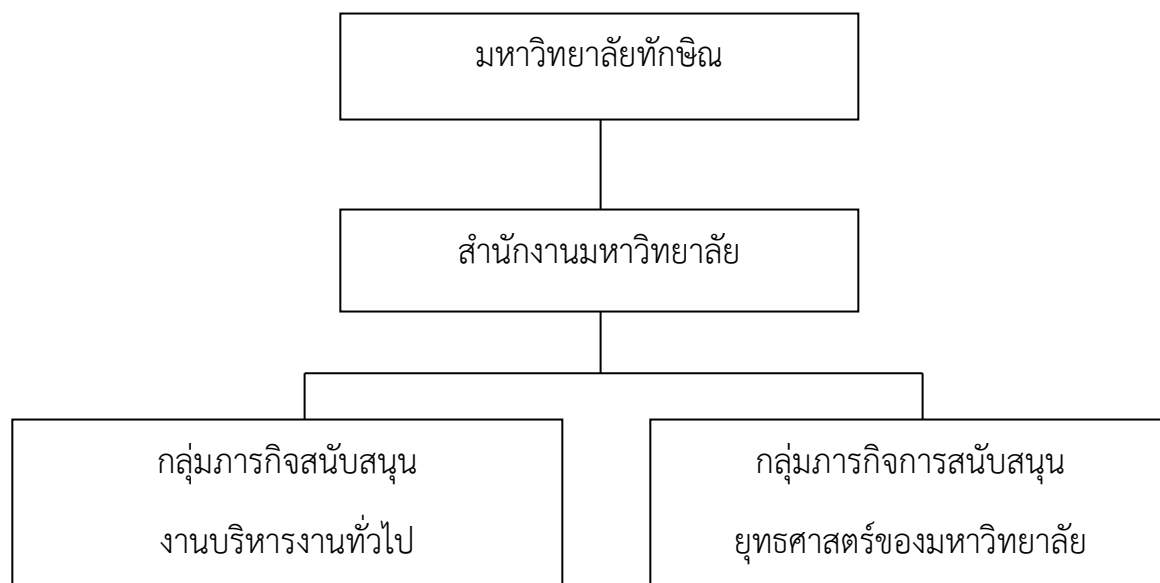
๑. นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. นางสาวพยอม ธนมี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ
๓. นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๔. นางสาวจุฑาทิพย์ อันทรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
๕. นายบัณฑิต ทองสงฆ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๖. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๗. นางสาวศุภกานต์ ชินวร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๘. นางศิริพร รัตนพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๙. นางสาวสุทธิดา ชำนาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๐. นายลำพูล ณะนะนิล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๑๑. นางสาวฮาสิออนะห์ มายิ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ

หมายเหตุ ลำดับที่ ๑๐-๑๑ ปฏิบัติงาน ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ กรุงเทพมหานคร

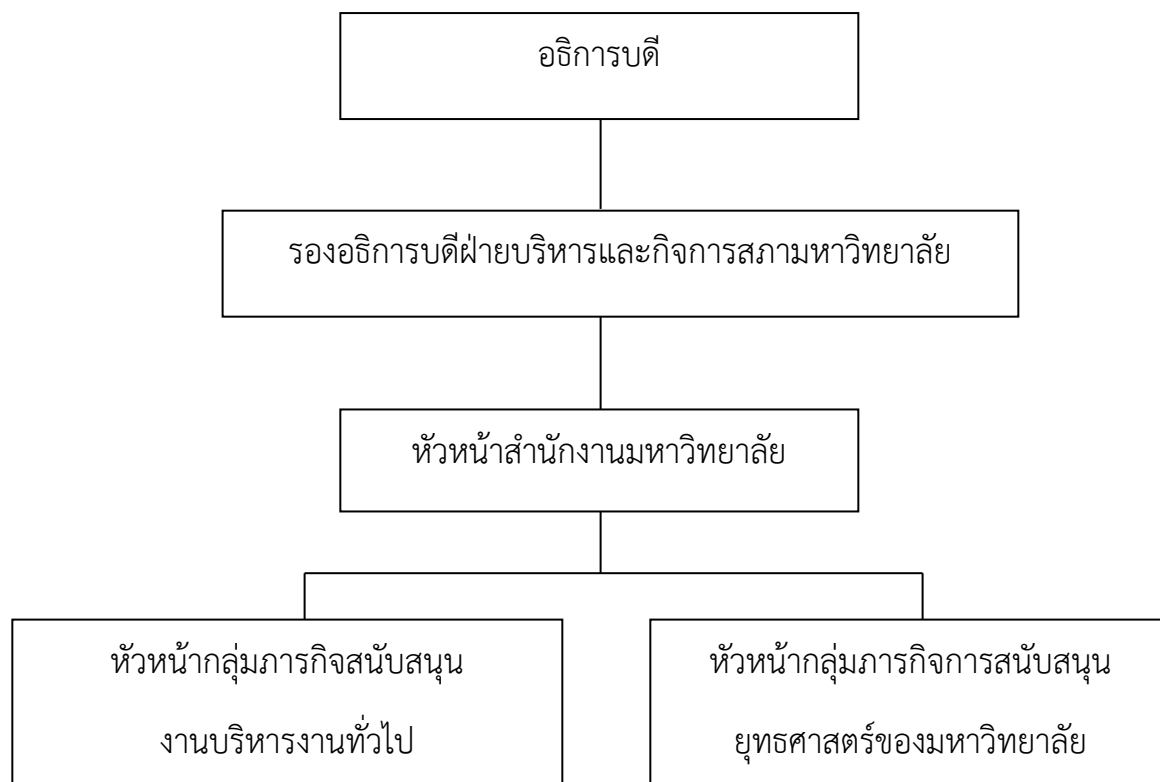
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบริหาร

สำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานภายใต้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบาย ทิศทางการพัฒนาและมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัยช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหาร



โครงสร้างการปฏิบัติงาน



งบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

หมวดรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)		รวมทั้งสิ้น
	งบเพื่อการบริหาร ส่วนรวม	งบดำเนินงาน	
๑. ค่าจ้างชั่วคราว	-	๕๕๙,๘๐๐	๕๕๙,๘๐๐
๒. ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	-	๕๒๗,๐๐๐	๕๒๗,๐๐๐
รวม	-	๑,๐๘๖,๘๐๐	๑,๐๘๖,๘๐๐

เงินรายได้

หมวดรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)		รวมทั้งสิ้น
	งบเพื่อการบริหาร ส่วนรวม	งบดำเนินงาน	
๑. ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๒,๙๐๘,๐๐๐	๕๒๖,๐๐๐	๓,๔๓๔,๐๐๐
๒. ค่าสาธารณูปโภค	-	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐
๓. เงินอุดหนุน	๖,๐๐๐,๐๐๐	๙๙๐,๐๐๐	๖,๙๙๐,๐๐๐
๔. รายจ่ายอื่น	-	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
รวม	๘,๙๐๘,๐๐๐	๑,๖๕๖,๐๐๐	๑๐,๕๖๔,๐๐๐

รวมทั้งสิ้น	๘,๙๐๘,๐๐๐	๒,๓๑๒,๘๐๐	๑๑,๒๒๐,๘๐๐
-------------	-----------	-----------	------------

การประเมินศักยภาพและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
๑. มหาวิทยาลัย มีการกำหนดพันธกิจและทิศทางการปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. บุคลากรมีความหลากหลายช่วงวัย ทำให้เกิดการประสานงาน/สอนงาน ทำให้ภารกิจของหน่วยงานประสบความสำเร็จ จากบุคลากรเดิมที่มีประสบการณ์ในเรื่องของการทำงาน และ บุคลากรใหม่ที่มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. มีการสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน	๑. ยังขาดทักษะการสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อการลดขั้นตอนหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒. เป็นหน่วยงานจัดตั้งใหม่ บุคลากรมาจากหลายหน่วยงาน ในเบื้องต้น จึงยังไม่มี ความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ๓. บุคลากรบางส่วนเป็นคนใหม่ จึงยังไม่เข้าใจสภาพการณ์ปัจจุบันในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ส่งผลกระทบต่อการปรับตัวในการปฏิบัติงาน
โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
๑. มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีความสะดวกและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ	๑. ยังขาดการบริหารจัดการในการปฏิบัติงานเชิงระบบ ส่งผลกระทบต่อการประสานงานและเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒

แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

ส่วนที่ ๒

แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒

ปณิธาน

มุ่งมั่นปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

จัดการเหนือชั้น บริการเกิดความคาดหวัง

เหนือชั้น หมายความว่า มีการบริหารจัดการที่ดีกว่าคู่แข่ง
เกินความคาดหวัง หมายความว่า เกินกว่ามาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

พันธกิจ

พันธกิจตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดพันธกิจของสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ สำนักงานมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ประสานและสนับสนุนภารกิจของฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบหลักในงานสารบรรณและธุรการกลางของมหาวิทยาลัย งานการประชุม งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการและกิจการพิเศษ และงานอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๑. สนับสนุนงานด้านสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย
๒. งานประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ กรุงเทพมหานคร
๓. สนับสนุนงานด้านธุรการภารกิจสภาคณาจารย์และพนักงาน
๔. พัฒนาระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
๕. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
๖. งานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

๑. สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. บริหารจัดการที่เป็นเลิศเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

คำนิยาม : TSU

T: Talent = มีปัญญาปฏิบัติการ

แสวงหาความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ (Knowledge Acquisition)
กล้าเปลี่ยนแปลงและพร้อมสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Change and Innovative Creativity)
ทำงานเชิงรุก มุ่งความสำเร็จที่ท้าทาย (Being Proactive and Challenging Goals)
คิดนอกกรอบและมีวิจารณญาณ (Critical Thinking Outside the Box)

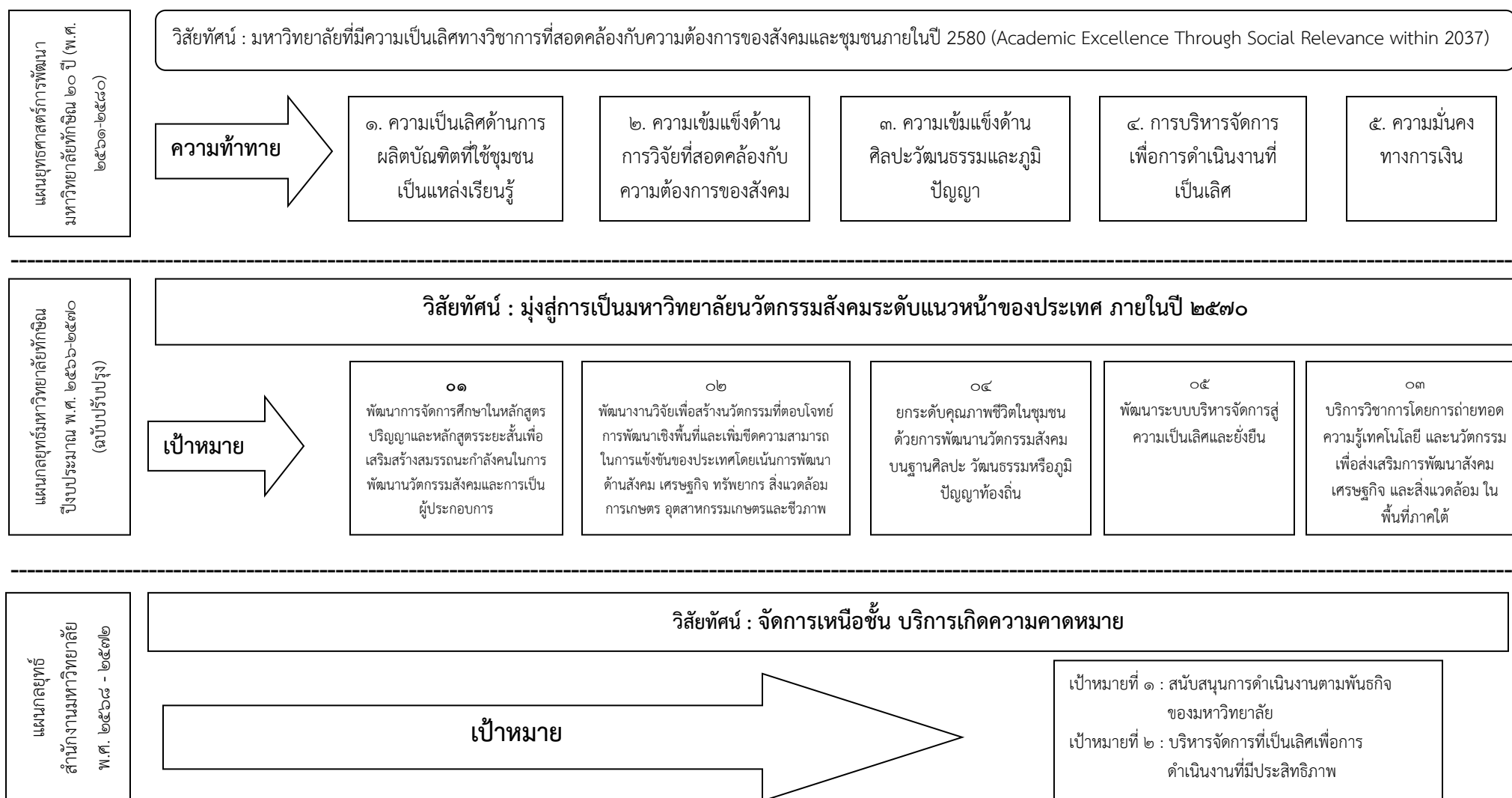
S: Synergy = สานพลังสู่ความสำเร็จ

ทำงานเป็นทีม เชื่อมั่นซึ่งกันและกัน (Trust and Smart Teamwork)
ร่วมแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ (Knowledge and Experience Sharing)
ยอมรับและเคารพในความแตกต่าง (Inclusion)
ตระหนักในคุณค่าของการเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กร (Self-esteem)
กล้าตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร (Maximum Benefits)

U: University for Change = สร้างสรรค์สังคม

ยึดหลักธรรมาภิบาล (Good governance)
มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Consciousness and Responsibilities)
สร้างนวัตกรรมสังคมสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างสร้างสรรค์ (Social Innovation for Creative Changes)
เป็นหุ้นส่วนทางสังคมเพื่อการพัฒนา (Partnership for Goal)

แผนผังแสดงความเชื่อมโยง แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๒ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุง) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)



เป้าหมายที่ ๑ สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย	
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	
กลยุทธ์ พัฒนางานตามพันธกิจของสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกด้านของมหาวิทยาลัย	
โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
งานประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน - โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การยกระดับผลการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	พยอม ธานี
งานเสริมสร้างสุขภาวะองค์กร (Happy work place) - กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งความสุข	จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดหลัก/ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
๐๐๑ กระบวนการดำเนินงาน (หน่วยงานเก็บรวบรวมข้อมูล)					
- ผลคะแนนด้านการคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย	๙๓	๙๕	๙๗	๙๙	๑๐๐
- ดัชนีความสุขของบุคลากร	๘๕.๓๕	๘๗	๘๙	๙๑	๙๓

* ปีงบประมาณ

เอกสาร/หลักฐาน

๑. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
๒. เอกสารประกาศเจตจำนงสุจริต
๓. เอกสารประกาศ นโยบาย NO Gift Policy
๔. เอกสารมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
๕. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ
๖. แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ
๗. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
๘. ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ผู้รับผิดชอบหลัก พยอม ธานี และ จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน

เป้าหมายที่ ๒ บริหารจัดการที่เป็นเลิศเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	
กลยุทธ์ พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	
โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงาน
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานมหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงาน
๓. การพัฒนาบุคลากร	บัณฑิต ทองสงฆ์
๔. การบริหารความเสี่ยงของสำนักงานมหาวิทยาลัย	จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
๕. การควบคุมภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย	จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
๖. การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของบุคลากร	หัวหน้าสำนักงาน
๗. การประชุมประจำเดือนสำนักงานมหาวิทยาลัย	สุทธิดา ชำนาญ
๘. การทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน	ศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์
๙. การจัดการความรู้ของสำนักงานมหาวิทยาลัย	บัณฑิต ทองสงฆ์
๑๐. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	ศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์/สุทธิดา ชำนาญ/ฮาสิ่อนะห์ มายี
๑๑. พัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	ศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์/พนวรรณ ยามาเจริญ/สุทธิดา ชำนาญ
๑๒. การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ / ฮาสิ่อนะห์ มายี
๑๓. การจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย	ศุภกานต์ ชินวร/ศิริพร รัตนพันธ์
๑๔. การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของสำนักงานมหาวิทยาลัย	บุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจหลักที่จัดอบรม

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดหลัก/ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
๐๐๒ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานมหาวิทยาลัย					
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๘๕ (๘๒.๕)	๘๗	๘๙	๙๑	๙๓

* ปีงบประมาณ

เอกสาร/หลักฐาน

๑. แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย
๓. รายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. รายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย
๕. แนวทางการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
๖. เอกสารสื่อประชาสัมพันธ์
๗. คู่มือปฏิบัติงาน
๘. แผนพัฒนาบุคลากร
๙. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. โครงการ/กิจกรรม
๑๑. ผลการสำรวจความพึงพอใจในการจัดโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบหลัก หัวหน้าสำนักงาน และ บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

Thaksin

มหาวิทยาลัยทักษิณ

University

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

เลขที่ 140 หมู่ 4 ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000



0 7460 9600 ต่อ 7230 หรือ 7231



saraban@tsu.ac.th



สำนักงานมหาวิทยาลัย ม.ทักษิณ



<https://oop.tsu.ac.th>