ฝ่ายสื่อสาร
องค์กร

แผนพัฒนาบุคลากร
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT PLAN

ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

คำนำ

ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่มีนโยบายให้การสนับสนุนการพัฒนา บุคลากรในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กร และเพื่อสร้างองค์ความรู้ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะความสามารถเพื่อจะได้ขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ เกิดการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติของ บุคลากรในฝ่าย ให้มีพฤติการณ์การทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และยังหมายถึงการพัฒนา คุณภาพชีวิตในการทำงาน การส่งเสริมการเรียนรู้อันจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าต่อตนเอง และต่อองค์กรอันจะนำไปสู่ความเป็น Smart University ต่อไป

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

1 มีนาคม 2566

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประวัติความเป็นมา 1

1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ 1

1.3 ค่านิยมหลัก 2

1.4 วัตถุประสงค์หน่วยงาน 3

1.5 บุคลากร 5

1.6 โครงสร้างและการบริหารงาน 5

ส่วนที่ 2 นโยบายการพัฒนาบุคลากร

2.1 นโยบายและการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร 6

2.2 แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 7

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากร 8

3.1 แผนการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 8

ภาคผนวก 16

ภาคผนวก ก ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนา

ภาคผนวก ข แบบสำรวจแผนการพัฒนาตนเอง

ภาคผนวก ค ตัวอย่างแบบติดตามผลการฝึกอบรม

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภาสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2564 ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกำกับดูแลโดยมหาวิทยาลัยทักษิณ จัดตั้งเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2564 เดิมเป็นภารกิจสื่อสารองค์กร สังกัด ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ซึ่งทำหน้าที่สื่อสารข้อมูลข่าวสารเชิงรุกของมหาวิทยาลัยมาระยะเวลาหนึ่งในภาพรวมมหาวิทยาลัย โดยมีบุคลากรปฏิบัติงาน 1 อัตรา บริหารและกำกับดูแลภายใต้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและองค์กรสัมพันธ์ ต่อมาได้พัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้เป็นการสื่อสารองค์กรในทิศทางเดียวกันในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยใช้เครือข่ายความร่วมมือของภารกิจประชาสัมพันธ์ 2 วิทยาเขต เน้นการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ต่อมาในปี 2563 ได้เสนอขอจัดตั้งเป็นฝ่ายสื่อสารองค์กร และได้รับอนุมัติจัดตั้งเป็นฝ่ายสื่อสารองค์กร สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา เพื่อทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร สามารถตอบสนองกับเทคโนโลยีด้านการสื่อสารและการบริโภคข้อมูลข่าวสารของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัยทักษิณในยุคดิจิทัล (Digital Society) ได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ เป็นภารกิจช่วยสนับสนุนการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ในการส่งข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรการศึกษา กิจกรรมบริการวิชาการ การวิจัย ผลงานประดิษฐ์สร้างสรรค์ กิจกรรมเพื่อสังคม ความสำเร็จของบุคลากรและบัณฑิต รวมทั้งหลักสูตรการศึกษา ที่จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรภายในองค์กร และสังคมภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่มีศักยภาพในการแข่งขันเพิ่มขึ้น

1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วิสัยทัศน์

สื่อสารภาพลักษณ์ สร้างการรับรู้ และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเครือข่าย นำไปสู่ความร่วมมือในการสื่อสารสาธารณะด้านนวัตกรรมเพื่อสังคม

พันธกิจ

1. ประสานนโยบายการบริหารจัดการ และส่งเสริมให้เกิดวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยในรูปแบบต่างๆ
2. เพื่อสร้างทัศนคติและการรับรู้ภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัยระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. สนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการประสานการสื่อสารทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนในการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ และผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดการรับรู้ในวงกว้าง

1.3 ค่านิยมหลัก

C : Communication to Digital Network สร้างการรับรู้ในวงกว้างผ่านสื่อดิจิทัล

คือ การทำงานด้านการสื่อสารบนแพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อการสื่อสารสาธารณะทั้งในประเทศและต่างประเทศ

C : Community Engagement เน้นการมีส่วนร่วม

คือ มีความมุ่งมั่นและสนับสนุนประสานความร่วมมือในการสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก

D : Diversity Management การสื่อสารมีความหลากหลาย

คือ มีช่องทางและเนื้อหาการสื่อสารที่หลากหลายรูปแบบเพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายแบบมุ่งเป้ามากขึ้น

1.4 **วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน**

1. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการประสานนโยบายโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่เน้นการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรในเชิงรุก สร้างภาพลักษณ์ที่เข้มแข็งและแข็งแกร่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย แก่กลุ่มเป้าหมายภายใน ภายนอกองค์กร รวมถึงการสื่อสารสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางสำหรับการบริหารจัดการ ประสาน และส่งเสริมให้เกิดสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ
3. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการผลิตสื่อและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การบริการวิชาการ การวิจัย ผลงานประดิษฐ์สร้างสรรค์ ศิลปะวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคม ความสำเร็จของบุคลากร นิสิต และศิษย์เก่า

รวมทั้งหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยทักษิณ ผ่านช่องทางสื่อสารสังคมออนไลน์ (**Social Media)** ที่หลากหลาย ส่งผลให้เกิดการรับรู้บุคลากรภายในองค์กร และการรับรู้ของสังคมในวงกว้าง

4. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้ส่วนงานวิชาการและหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยทักษิณ สามารถผลิตสื่อสร้างสรรค์เชิงรุก เพื่อร่วมสร้างอัตลักษณ์ขององค์กรที่มุ่งสร้างนวัตกรรมสังคม (**Social Innovation)**

5. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานความร่วมมือ (**Collaboration)** กับเครือข่ายองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลการดำเนินงานขององค์กร ให้เกิดการรับรู้ในสังคม

1.5 บุคลากร

ฝ่ายสื่อสารองค์กรมีบุคลากร จำนวน 11 คน ประกอบด้วย

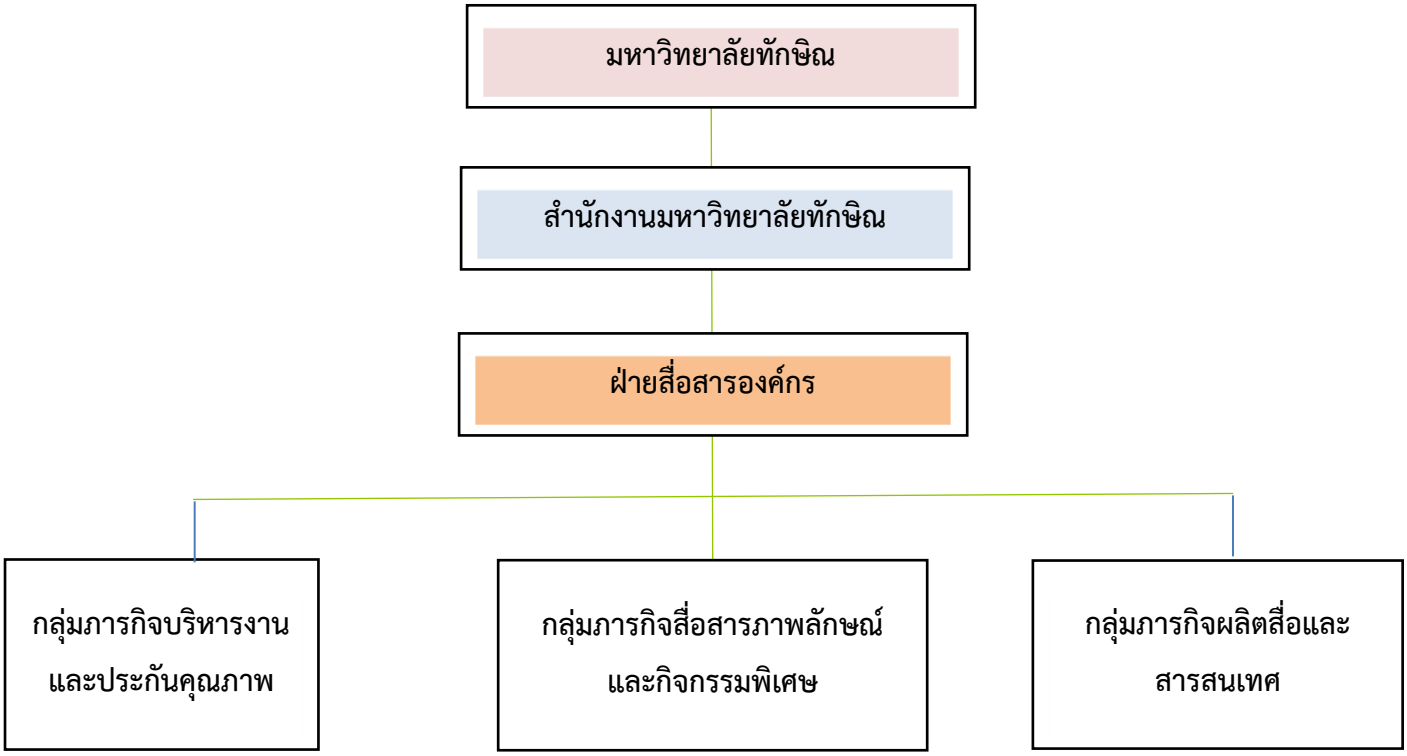
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา
1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัฒนา ศิริกุลพิพัฒน์	ผู้ช่วยอธิการฝ่ายสื่อสารองค์กร	อาจารย์	ปริญญาเอก
2.	นางสาววรณัน เอกหิรัณยราษฎร์	หัวหน้าฝ่าย	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
3.	นางสาวไหมมู่หน๊ะ สุกเส็ม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
4.	นายปรเมศวร์ กาแก้ว	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
5.	นางสาววิชชุดา ช่วยพิชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
6.	นางสาวเดือนเพ็ญ เจียนซี่	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
7.	นายปรณรรท์ ก้องพลานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
8.	นางสาววรรณา ซอและ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
9.	นางสาวอารีย์ แย่งกุลเชาว์	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
10.	ตำแหน่งว่าง	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	-
11.	ตำแหน่งว่าง	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	-

1.6 โครงสร้างและการบริหารงาน

การบริหารงานของฝ่ายสื่อสารองค์กร มีการแบ่งกลุ่มภารกิจตามโครงสร้างการบริหารและลักษณะงานภายใน ออกเป็น 3 กลุ่มภารกิจ คือ 1) กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไปและประกันคุณภาพ 2) กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมพิเศษ 3) กลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจฝ่ายสื่อสารองค์กร ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารงาน ทิศทางการนำองค์กร และมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานภายในฝ่ายสื่อสารองค์กร ซึ่งมีหัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กรติดตามและควบคุมให้เป็นไปตามนโยบายตามลำดับ

โครงสร้างองค์กรฝ่ายสื่อสารองค์กร



โครงสร้างการบริหารฝ่ายสื่อสารองค์กร

อธิการบดี
(รศ.ดร.ณฐพงศ์ จิตนิรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้
(รศ.ดร.สุทธิพร บุญมาก)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
(ผศ.ดร.พัฒนา ศิริกุลพิพัฒน์)

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร
(นางสาววรณัน เอกหิรัณยราษฎร์)

กลุ่มภารกิจบริหารงานและประกันคุณภาพ

- งานแผน และงบประมาณ
- งานสารบรรณและธุรการ
- งานประกันคุณภาพ
- งานควบคุมภายใน
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานการจัดการความรู้
- งานITA
- งานการเงิน ออกใบเสร็จอิเลคทรอนิกส์
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อ จัดจ้าง
- งานบุคคล
- งานการประชุม
- งานเลขานุการ

<u>บุคลากร</u>

1.วรณัน เอกหิรัณยราษฎร์ (หน.)
2.เดือนเพ็ญ เจียนชี่

กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์ และกิจกรรมพิเศษ

- งานสื่อสารภาพลักษณ์และสร้างเครือข่าย (ภายในและภายนอก)
- งานสื่อมวลชนสัมพันธ์
- งานกิจกรรมพิเศษ/งานรัฐพิธี
- งานบริหารจัดการเพจ TSU NEWS
- งานบันทึกภาพนิ่ง/วีดิโอเพื่อการประชาสัมพันธ์
- งานเขียนข่าวและเผยแพร่
- งานต้อนรับนำชม
- งานสนับสนุนการแนะแนวศึกษาต่อ
- งานประสานข้อมูลข่าวสารผ่านระบบตอบรับโทรศัพท์
- งานตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง
- งานบริหารจัดการเว็บไซต์ TSU Open House
- งานบริหารสื่อมัลติมีเดีย (จอ LED)

<u>บุคลากร</u>

1.ไหมมู่หน๊ะ สุกเส็ม (หน.) 2. วรรณา ชอและ
3. ตำแหน่งว่าง 4. ตำแหน่งว่าง

กลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ

- งานผลิตคอนเทนต์ดิจิทัลเพื่อประชาสัมพันธ์ด้านการเรียนการสอน ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน
- งานผลิต Artwork / มัลติมีเดีย / กราฟิก / สื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัย
- งานบริหารจัดการ เพจ WE TSU, ช่อง TIKTOK, YouTube ,เว็บไซต์มหาวิทยาลัยทักษิณ/เว็บไซต์ฝ่าย
- งานผลิตรายการสื่อสารเชิงนโยบายขององค์กรและภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย
- งานผลิตสื่อเฉพาะกิจตามนโยบาย (ถ่ายภาพนิ่ง/คลิปวีดิโอ/งานพิมพ์)
- งานถ่ายทอดสด (Live) กิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- งานบริหารจัดการสตูดิโอ
- งานเว็บไซต์ปฏิทินกิจกรรม (TSU Event)
- งานจัดการระบบส่งข่าวและฐานข้อมูลภาพ

<u>บุคลากร</u>

1.ปรเมศวร์ กาแก้ว (หน.) 2. วิชชุดา ช่วยพิชัย
3.ปรณรรท์ ก้องพลานนท์ 4.อารีย์ แย่งกุลเชาว์

2. นโยบายการพัฒนาบุคลากร

2.1 นโยบายและการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยให้องค์กรเกิดการขับเคลื่อน เกิดความท้าทาย และการเกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากเป็นกำลังในการผลักดันและส่งเสริมให้องค์กรเกิดการปรับปรุง พัฒนา การเปลี่ยนแปลงจากภายนอกองค์กร เช่น สภาพสังคม การเมือง เศรษฐกิจ ฯลฯ องค์กรจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากร เพื่อพนักงานจะได้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกอยู่ตลอดเวลา ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี อาทิ เครื่องจักรที่ทันสมัย คอมพิวเตอร์ การอบรมให้พนักงานมีความรู้ ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีเหล่านั้น จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการทำงานของบุคลากร ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรจะช่วยเพิ่มผลผลิต และลดต้นทุนลง เนื่องจากบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำมากขึ้น ข้อผิดพลาดต่างๆ ก็จะลดลง การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นหนทางหนึ่งที่ช่วยพัฒนาองค์กรให้ก้าวทันกับความเจริญ สามารถแข่งขันกับธุรกิจอื่นได้อย่างเต็มภาคภูมิ เมื่อบุคลากรมีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานก็จะมากขึ้นด้วย นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะช่วยลดอัตราการลาออกของคนที่มีฝีมือลง เพราะการพัฒนาบุคลากรจะสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานกับองค์กร พนักงานจึงเกิดความทุ่มเท และเอาใจใส่ในการทำงาน เพื่อบรรลุถึงผลสำเร็จขององค์กร

การพัฒนาบุคลากรเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปดูงาน ร่วมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อบุคลากรนั้นๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

มหาวิทยาลัยทักษิณ มีนโยบายให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กร ดังนี้

1. สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง อันจะนำมาซึ่งความเข้มแข็งทางด้านวิชาการ การบริหาร และการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนกระบวนการซึ่งจะนำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ทั้งด้านการถ่ายทอดความรู้ การติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

3. สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ
4. การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยจะต้องเน้นโอกาสในการเข้าถึงแหล่งทุน และการได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณของบุคลากร

2.2 **แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

2.2.1 **การเข้าร่วมโครงการอบรม/สัมมนา ฝึกทักษะ**

1. สำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากร
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรทุกกลุ่ม
3. เสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ
4. บุคลากรเสนอขออนุญาตและอนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ต่อผู้บังคับบัญชาของฝ่ายสื่อสารองค์กร
5. เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา
6. สรุปและรายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ต่อผู้บังคับบัญชาของฝ่ายสื่อสารองค์กรรับทราบ
7. ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม/สัมมนา
8. ถ่ายทอดความรู้สิ่งที่ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนาแก่บุคลากรในฝ่ายสื่อสารองค์กร

3.1 แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) ฝ่ายสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการการพัฒนา	รูปแบบการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา	หน่วยงานที่จัด
1	นางสาววรณัน เอกหิรัณยราษฎร์	หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	1.โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "กลยุทธ์ในการปฏิบัติการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมืออาชีพ"	1.การเรียนรู้ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องการวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง 2.การประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง 3.ฝึกปฏิบัติและประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานด้วยตนเอง 4.การเขียนปค.4และปค.5 และการรายงานการควบคุมภายใน 5.บทบาทหน้าที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน	วันที่ 18 - 19 พฤศจิกายน 2565	ฝ่ายแผนงาน ม.ทักษิณ
			2.อบรม Google App	การใช้งาน Google Application ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีวัตถุสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้งาน Google App สำหรับการทำงาน	ฎันที่ 14 ธันวาคม 2565	สำนักคอมพิวเตอร์ ม.ทักษิณ
			3.การจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์แบบครบวงจร รุ่นที่ 14	การบรรยายภาคทฤษฎีและ เน้นการฝึกปฏิบัติการนำเสนองานของผู้อบรมและวิพากษ์ผลงานกลุ่มโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ	วันที่ 18 – 21 เมษายน 2566	สถาบันการประชาสัมพันธ์ กทม.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการการพัฒนา	รูปแบบการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา	หน่วยงานที่จัด
			4.โครงการ“สร้างเบ้าหลอมTSU Move–เคลื่อนเปลี่ยนสู่อนาคต”	การบรรยายและปฏิบัติและอภิปราย ค่านิยมองค์กร Get to know TSU-รู้จักตัวเอง รู้จักองค์กร ค้นหาต้นทุน วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์และหมุดหมาย ภาพอนาคตมหาวิทยาลัยทักษิณ TSU Reflection ทักษะการสื่อสารการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคลและกลุ่มคน	วันที่ 5 - 6 กรกฎาคม 2566	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ม.ทักษิณ
			5.ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กรในระดับมหาวิทยาลัย	ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กร การวางแผนการประชาสัมพันธ์ การซื้อพื้นที่สื่อ การผลิตสื่อ และการบริหารจัดการห้องสตูดิโอ	วันที่ 17 มีนาคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2	นางสาวไหมมู่หน๊ะ สุกเส็ม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1.โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "กลยุทธ์ในการปฏิบัติการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมืออาชีพ"	1.การเรียนรู้ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง การวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง 2.การประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง 3.ฝึกปฏิบัติและประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานด้วยตนเอง 4.การเขียนปค.4และปค.5 และการรายงานการควบคุมภายใน 5.บทบาทหน้าที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน	วันที่ 18 - 19 พฤศจิกายน 2565	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการการพัฒนา	รูปแบบการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา	หน่วยงานที่จัด
			2.ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กรในระดับมหาวิทยาลัย	ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กร การวางแผนการประชาสัมพันธ์ การซื้อพื้นที่สื่อ การผลิตสื่อ และการบริหารจัดการห้องสตูดิโอ	วันที่ 17 มีนาคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
3	นายปรเมศวร์ กาแก้ว	นักวิชาการ	1.การใช้งานระบบจัดการเว็บไซต์คณะ/ส่วนงานมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU CMS)	การใช้งานและการจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วยระบบ TSU CMS	30 พฤศจิกายน 2565	
			2. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งาน Google Application	การใช้งาน Google Application เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	14 ธันวาคม 2565	
			3. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Advance Livestream	ฝึกปฏิบัติการจัดการระบบการถ่ายทอดสดทั้งระบบภาพและเสียงขั้นสูง	20 มิถุนายน 2566	
			4.ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กรในระดับมหาวิทยาลัย	ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กร การวางแผนการประชาสัมพันธ์ การซื้อพื้นที่สื่อ การผลิตสื่อ และการบริหารจัดการห้องสตูดิโอ	วันที่ 17 มีนาคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
4	นางสาวอารีย์ แย่งกุลเชาว์	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	1.การใช้งานระบบจัดการเว็บไซต์คณะ/ส่วนงานมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU CMS)	รูปแบบการอบรมเชิงปฏิบัติการ Course Outline	30 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.00-17.00 น.	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการการพัฒนา	รูปแบบการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา	หน่วยงานที่จัด
			2. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งาน Google Application (บุคลากร)	รูปแบบการอบรมเชิงปฏิบัติการ Course Outline	14 ธันวาคม 2565 เวลา 13.00-17.00 น.	
			3.โครงการ“สร้างเบ้าหลอมTSU Move–เคลื่อนเปลี่ยนสู่อนาคต”	การบรรยายและปฏิบัติและอภิปราย ค่านิยมองค์กร Get to know TSU-รู้จักตัวเอง รู้จักองค์กร ค้นหาต้นทุน วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์และหมุดหมาย ภาพอนาคตมหาวิทยาลัยทักษิณ TSU Reflection ทักษะการสื่อสารการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคลและกลุ่มคน	รุ่น 11: 13 - 14 พฤษภาคม 2566	
			4.ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กรในระดับมหาวิทยาลัย	ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กร การวางแผนการประชาสัมพันธ์ การซื้อพื้นที่สื่อ การผลิตสื่อ และการบริหารจัดการห้องสตูดิโอ	วันที่ 17 มีนาคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
5	นางสาววรรณา ซอและ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งาน Google Application (บุคลากร)	รูปแบบการอบรมเชิงปฏิบัติการ Course Outline	14 ธันวาคม 2565 เวลา 13.00-17.00 น.	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการการพัฒนา	รูปแบบการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา	หน่วยงานที่จัด
			2. การใช้งานระบบการจัดการเว็บไซต์ คณะ/ส่วนงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU CMS)	รูปแบบการอบรมเชิงปฏิบัติการ Course Outline	15 ธันวาคม 2565 เวลา 09.00-12.00 น.	
			3. โครงการ“สร้างเบ้าหลอมTSU Move–เคลื่อนเปลี่ยนสู่อนาคต”	การบรรยายและปฏิบัติและอภิปราย ค่านิยมองค์กร Get to know TSU-รู้จักตัวเอง รู้จักองค์กร ค้นหาต้นทุน วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์และหมุดหมาย ภาพอนาคตมหาวิทยาลัยทักษิณ TSU Reflection ทักษะการสื่อสารการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคลและกลุ่มคน	รุ่นที่ 13 : 27 - 28 พฤษภาคม 2566	
			4.ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กรในระดับมหาวิทยาลัย	ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กร การวางแผนการประชาสัมพันธ์ การซื้อพื้นที่สื่อ การผลิตสื่อ และการบริหารจัดการห้องสตูดิโอ	วันที่ 17 มีนาคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
6	นายปรณรรท์ ก้องพลานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1.โครงการอบรม เรื่อง การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ	รูปแบบการอบรม Online Join Zoom Meeting:https://zoom.us/j/96123543065?pwd=Y05hd0NFL2MrSFF2dUrOXBJc2JYZz09Meeting ID: 961 2354 3065Passcode: 1234	28 ตุลาคม 2565 เวลา 13.00 - 16.00	

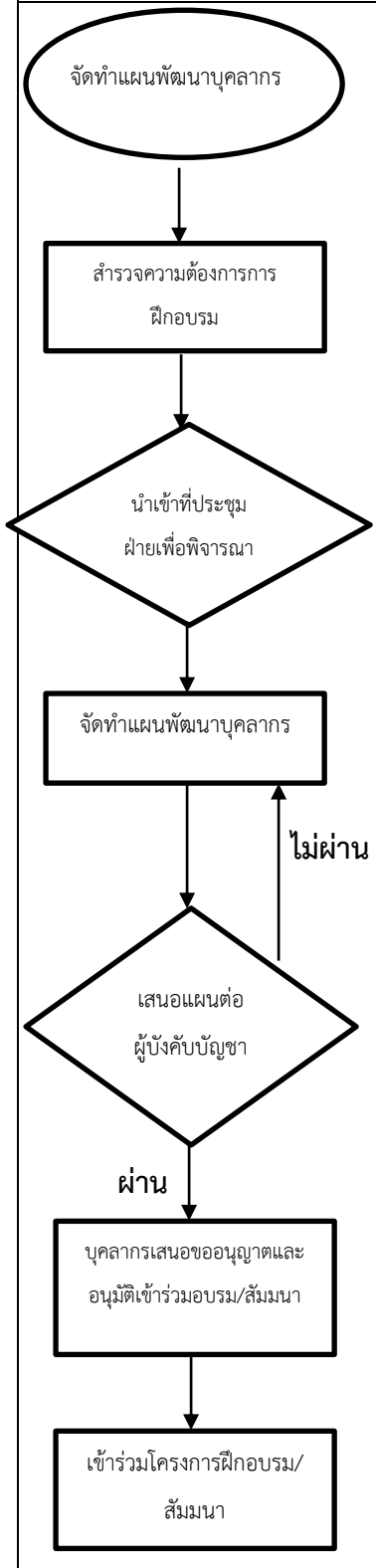
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการการพัฒนา	รูปแบบการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา	หน่วยงานที่จัด
			2.โครงการ“สร้างเบ้าหลอมTSU Move–เคลื่อนเปลี่ยนสู่อนาคต”	การบรรยายและปฏิบัติและอภิปราย ค่านิยมองค์กร Get to know TSU-รู้จักตัวเอง รู้จักองค์กร ค้นหาต้นทุน วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์และหมุดหมาย ภาพอนาคตมหาวิทยาลัยทักษิณ TSU Reflection ทักษะการสื่อสารการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคลและกลุ่มคน	รุ่น 16 : 15 -16 มิถุนายน 2566	
			3.ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กรในระดับมหาวิทยาลัย	ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กร การวางแผนการประชาสัมพันธ์ การซื้อพื้นที่สื่อ การผลิตสื่อ และการบริหารจัดการห้องสตูดิโอ	วันที่ 17 มีนาคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
7	นางสาววิชชุดา ช่วยพิชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการผลิตสื่อกราฟิกอย่างมืออาชีพ	รูปแบบการอบรม Online “การเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย (Self-Paced)” โดย Thai Mooc (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) จำนวน 10 ชั่วโมง (มีใบประกาศนียบัตร)	3 ตุลาคม 2565	

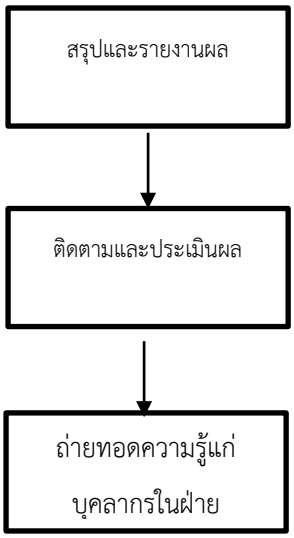
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการการพัฒนา	รูปแบบการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา	หน่วยงานที่จัด
			2.โครงการ“สร้างเบ้าหลอมTSU Move–เคลื่อนเปลี่ยนสู่อนาคต”	การบรรยายและปฏิบัติและอภิปราย ค่านิยมองค์กร Get to know TSU-รู้จักตัวเอง รู้จักองค์กร ค้นหาต้นทุน วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์และหมุดหมาย ภาพอนาคตมหาวิทยาลัยทักษิณ TSU Reflection ทักษะการสื่อสารการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคลและกลุ่มคน	รุ่น 14 : 8 - 9 มิถุนายน 2566	
			3.ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กรในระดับมหาวิทยาลัย	ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กร การวางแผนการประชาสัมพันธ์ การซื้อพื้นที่สื่อ การผลิตสื่อ และการบริหารจัดการห้องสตูดิโอ	วันที่ 17 มีนาคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
8	นางสาวเดือนเพ็ญ เจียนซี่	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	1.ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กรในระดับมหาวิทยาลัย	ศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กร การวางแผนการประชาสัมพันธ์ การซื้อพื้นที่สื่อ การผลิตสื่อ และการบริหารจัดการห้องสตูดิโอ	วันที่ 17 มีนาคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการการพัฒนา	รูปแบบการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา	หน่วยงานที่จัด
			2. โครงการอบรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน SMEs การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	1. ได้มีความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ได้ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการใหม่ๆ 3.ได้รับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้างฯ 4.ได้มีความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 5.ได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	รุ่นที่ 6 วันที่ 7-9 เมษายน 2566 ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
			3.โครงการ“สร้างเบ้าหลอมTSU Move–เคลื่อนเปลี่ยนสู่อนาคต”	การบรรยายและปฏิบัติและอภิปรายค่านิยมองค์กร Get to know TSU-รู้จักตัวเอง รู้จักองค์กร ค้นหาต้นทุน วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์และหมุดหมาย ภาพอนาคตมหาวิทยาลัยทักษิณ TSU Reflection ทักษะการสื่อสารการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคลและกลุ่มคน	รุ่นที่ 12 : 25 - 26 พฤษภาคม 2566	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ม.ทักษิณ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากร			
รายละเอียด : งานพัฒนาตนเอง/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน			
ขั้นตอน	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**
	-สำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากร - นำเข้าที่ประชุมฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อพิจารณาผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาตนเองของบุคลากร -จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรทุกกลุ่ม -เสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ -บุคลากรเสนอขออนุญาตและอนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ต่อผู้บังคับบัญชาของฝ่ายสื่อสารองค์กร - เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	วรณัน วรณัน วรณัน วรณัน บุคลากรที่อบรม บุคลากรที่อบรม	3 วัน 1 วัน 3 วัน 2 วัน ตามแผนรายบุคคล ตามแผนรายบุคคล

	- สรุปและรายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ต่อผู้บังคับบัญชาของฝ่ายสื่อสารองค์กรรับทราบ -ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม/สัมมนา -ถ่ายทอดความรู้สิ่งที่ได้เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาแก่บุคลากรในฝ่ายสื่อสารองค์กร	บุคลากรที่อบรม วรณัน บุคลากรที่อบรม	2-3 วันหลังอบรมเสร็จ 2 วัน 1 วัน

แบบสำรวจแผนพัฒนาตนเอง (พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) ฝ่ายสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการการพัฒนา	รูปแบบการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา

ภาคผนวก ข

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือดูงาน

(ตัวอย่างแบบที่ 1)

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ได้เข้าร่วมโครงการ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร หรือดูงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม หรือดูงานให้ทราบ ดังนี้

1. ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม หรือหัวข้อการฝึกอบรม

.....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ..... วัน

ณ .....

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย .....

2. มีวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม

.....

.....

.....

.....

.....

3. รูปแบบของกิจกรรม ระยะเวลา และรายละเอียดอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

4. ประโยชน์ที่ได้รับ ทั้งต่อตนเองและหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

5. แผนในการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้นิสิตหรือเพื่อนร่วมงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. การประเมินหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม และข้อเสนอแนะอื่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือดูงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม (ตัวอย่างแบบที่ 2)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....นามสกุล.....
ตำแหน่ง .....สังกัดกลุ่มภารกิจ.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร .....
ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ..... วัน
ณ .....
ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย .....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

1. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ .....
.....
.....
.....

2. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้
.....
.....
.....

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

❒ ต่อตนเอง ได้แก่ .....
.....
.....

❒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่ .....
.....
.....

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้ .....
.....
.....
.....

5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน .....

.....

.....

.....

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ .....

.....

.....

.....

7. ข้าพเจ้าได้แนบ ❒ หลักฐานการสำเร็จการฝึกอบรม

❒ อื่นๆ.....มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร