

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

วันอังคารที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๑๐ - ๑๐.๑๕ น.

ณ ห้องประชุมทองกลาง ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
และห้องประชุมปารีฉัตร อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ผู้มาประชุม

๑.	อาจารย์สายพิน วิไลรัตน์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล
๒.	นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประธาน
๓.	นางสาวพยอม ธนมี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๔.	นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๕.	นางสาวกัญยารัตน์ หนูสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๖.	นางสาววัลภา ทับแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๗.	นางลลิตา นันทวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๘.	นางปัญชรัสมิ์ บุญรักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๙.	นางปณญาดา สุวรรณมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๐.	นางสำราญ ชูจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๑.	นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๒.	นางสาววรรณมา เหมทานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๓.	นายนนทพัทธ์ นวลนิ่ม	นักวิชาชีพ
๑๔.	นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๕.	นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๖.	นางสาวจิรัญญา ฤทธิทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๗.	นางสุภาพร สิกพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๘.	นางมนัสนันท์ แก้วศรีวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
๑๙.	นายลำพูล ณะนะนิล	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
๒๐.	นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑.	นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงษ์	ลา
----	--------------------------	----

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๑๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมในระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

๑.๒.๑ เรื่อง การกำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ และการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้บริหาร

คุณพนวรรณ ยามาเจริญ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการอธิการบดีแทนคุณอ้อยอุสา ฉัตรทอง ซึ่งได้ลาออก และกำหนดให้คุณนนทพัทธ์ นวลนิ่ม ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้นั้น จึงขอหารือผู้รับผิดชอบหลัก ในการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการและการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้บริหาร

มติ

๑. มอบคุณพนวรรณ ยามาเจริญ รับผิดชอบจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการและการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้บริหาร จนกระทั่งได้บรรจุบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการอธิการบดี
๒. มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล นัดประชุมผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของ ผู้บริหารทุกคน เพื่อหารือในเรื่องดังกล่าว โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานในลักษณะ One Stop Service

ระเบียบวาระที่ ๒ พิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่อง ผลการแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ตามที่ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดประชุมบุคลากรในสังกัด ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และได้จัดทำรายงานการประชุม โดยแจ้งเวียนให้บุคลากรได้พิจารณา รับรองรายงานการประชุมแล้วนั้น ปรากฏว่า ไม่มีการเสนอแก้ไขรายงานการประชุม

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา**๔.๑ เรื่อง พิจารณาการเตรียมการจัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒**

มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดจัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ ณ หอประชุมปาริชาติ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา เพื่อเป็นการขอบคุณในความเสียสละ ททุ่มเทแรงใจและร่างกายในการปฏิบัติงาน และร่วมพัฒนาองค์กรจนเข้มแข็งตลอดช่วงระยะเวลาที่ผู้เกษียณอายุเป็นสมาชิกของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างสายสัมพันธ์ระหว่างผู้เกษียณอายุราชการกับมหาวิทยาลัย และผู้ที่ยังคงปฏิบัติหน้าที่ราชการในมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการเตรียมการจัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรระบุการถ่ายภาพหมู่ในกำหนดการ
๒. กำหนดการไม่ควรให้ผู้เกษียณอายุขึ้นและลงบนเวทีหลายรอบ
๓. วัตถุประสงค์แนะนำผู้เกษียณอายุ ควรสรุปในลักษณะภาพรวม เพื่อกระชับเวลา ไม่ควรแยกรายบุคคล โดยจัดทำลักษณะการอวยพรในภาพรวม ทั้งนี้ ให้หารือกับผู้ช่วยศาสตราจารย์จำเริญ แสงดวงแข
๔. ควรประชุมติดตามงานอีกครั้งก่อนถึงวันจัดงาน

มติ

๑. เห็นชอบแผนการดำเนินงานเกษียณอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
- จัดทำคำสั่งดำเนินงานโครงการ	พยอม	๓๑ ก.ค.๖๒	ดำเนินการแล้ว
- จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ	พยอม	อ้อยอุสา ดำเนินการแล้ว	

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
- จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรในมหาวิทยาลัย	พยอม	๑๐ ส.ค.๖๒	ควรเร่งดำเนินการเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบ
การประชาสัมพันธ์			
- จัดพิมพ์ซองการ์ดเชิญผู้เกษียณอายุรุ่นก่อน ๆ ผู้บริหาร	ปทุมศรีสมิ์/ จิรัญญา/ มนัสนันท์	๑๐ ส.ค.๖๒	ควรเชิญเฉพาะบุคคลที่เข้าร่วมงานสม่ำเสมอ
- website มหาวิทยาลัย / Facebook ฝ้าย	สุรศักดิ์/พยอม	๑๕ ส.ค.๖๒	
หนังสือที่ระลึก/การ์ดเชิญ			
- ขอข้อมูลและรูปถ่ายจากผู้เกษียณอายุ - ประสานร้านหนังสือ - จัดทำการ์ดเชิญ - จัดทำเล่ม ๓๐๐ เล่ม	เพ็ญฉาย ธิดา ลลิตา ปุณญาตา สำราญ กันยารัตน์	๑๐ ก.ย.๖๒	ส่งข้อมูลของหนังสือบางส่วนไปที่ร้านแล้ว สำหรับปก ได้เลือกรูปแบบตามที่คุณนนทพัทธ์ออกแบบ
ปฏิคม			
- ต้อนรับ /ช่อดิดหน้าอก / ดอกกุหลาบ	พนวรรณ/ บุคลากรฝ้าย ทุกคน	๑๙ ก.ย.๖๒	ใช้ดอกกุหลาบในช่วงพีร์บ์น้อง
สถานที่			
- จองหอประชุมปารีสาดทางระบบ - ทำบันทึกขอใช้หอประชุมปารีสาด	พยอม	๑๐ ส.ค.๖๒	
- จัดทำข้อความไว้นิลประชาสัมพันธ์ติดหน้าหอประชุม ๑ แผ่น/เวที/หลัง Backdrop	สุรศักดิ์/นนทพัทธ์	๑๕ ส.ค.๖๒	รูปแบบงานโทนสีฟ้า
ดนตรี/การแสดง			
- ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์คณะศิลปกรรม (ดนตรีไทย/การแสดง ๒ ชุด)	พยอม	๑๕ ส.ค.๖๒	ควรจัดเตรียมอาหารกล่องให้นักแสดง

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
ของที่ระลึก			
- บันทึกรูปเปิดพระหลวงพ่อดาว ๕๐ ปี	พยอม	๑๕ ส.ค.๖๒	ขอความอนุเคราะห์ จากมหาวิทยาลัย
พิธีกร	บุญญาดา	๑๙ ก.ย.๖๒	
การแต่งกาย			ใส่ชุดผ้าปาเต๊ะสีฟ้า
วิดิทัศน์แนะนำผู้เกษียณอายุ	นนทพัทธ์	๑๐ ก.ย.๖๒	วิดิทัศน์ไม่ควรมี เนื้อหาที่ใช้เวลานาน และขอความ อนุเคราะห์กลอน จาก ผศ.จำเริญ แสง ดวงแข และการขับ เสภาจากอาจารย์ ศรัทธา จันทมนิโชติ
อาหารว่าง เครื่องดื่ม	วรรณภา	๑๐ ก.ย.๖๒	
การเงิน	ฉันทธรรม	ภายใน ๒๓ ก.ย.๖๒	

๒. มอบผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

๔.๒ เรื่อง การประเมินตนเองตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการรายงานผลการประเมิน
คุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๑ สำหรับผลการประเมินตนเองของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากร
บุคคล จำแนกออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การนำระบบคุณภาพสากลมาใช้บริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (EdPEX/TQA)
คะแนนประเมิน ๓
- ส่วนที่ ๒ ผลลัพธ์ (หมวด ๗) จำนวน ๑๓ ตัวชี้วัด (บรรลุค่าเป้าหมาย จำนวน ๘ ตัวชี้วัด
ไม่บรรลุค่าเป้าหมาย จำนวน ๔ ตัวชี้วัด และรอผลการประเมิน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด) คะแนน
ประเมิน ๓

ส่วนที่ ๑ การนำระบบคุณภาพสากลมาใช้ในการจัดการทั่วทั้งองค์กร (EdPEX/TQA)

ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	ผลประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
การนำระบบคุณภาพสากลมาใช้ในการจัดการทั่วทั้งองค์กร (EdPEX/TQA)	๓	๓	บรรลุ

ส่วนที่ ๒ ผลลัพธ์ (หมวด ๗)

ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	ผลประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๗.๓ก (ฉ-๑) ระดับความสำเร็จของกระบวนการเสริมสร้างบรรยากาศการทำงาน (ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล)	ระดับ ๓	ระดับ ๓	บรรลุ
๗.๓ก (ฉ-๒) ระดับความสำเร็จของกระบวนการสรรหาบุคลากรใหม่ตามกรอบที่ได้รับการจัดสรร (ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล)	ระดับ ๓	ระดับ ๓	บรรลุ
๗.๓ก (ฉ-๓) ระดับความสำเร็จของกระบวนการพิจารณาขอตำแหน่งทางวิชาการ (ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล)	ระดับ ๓	ระดับ ๓	บรรลุ
๗.๓ก (ฉ-๔) ร้อยละของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาตามแผน (ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล)	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	บรรลุ
๗.๓ก-๖ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านบรรยากาศการทำงาน	ค่าเฉลี่ย ๓.๒๐	ค่าเฉลี่ย ๒.๙๓	ไม่บรรลุ
๗.๓ก-๘ ระดับความผูกพันของบุคลากร	ค่าเฉลี่ย ๓.๗๐	ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑	ไม่บรรลุ
๗.๓ก-๙ ค่าเฉลี่ยดัชนีความสุขของบุคลากรในทุกระดับของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ ๖๖	ร้อยละ ๖๕.๑๐	ไม่บรรลุ

ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	ผลประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๗.๓ก-๑๐ ร้อยละของผู้บริหารระดับส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้รับ การพัฒนา	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	บรรลุ
๗.๓ก-๑๑ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามความจำเป็น ของส่วนงาน/หน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ร้อยละ ๙๐.๔๗	ร้อยละ ๙๕	บรรลุ
๗.๔ก-๑ ระดับการรับรู้และเข้าใจทิศทางการนำองค์กร	ค่าเฉลี่ย ๓.๐๐	ค่าเฉลี่ย ๓.๘๘	บรรลุ
๗.๔ก-๒ ผลการประเมินผู้นำระดับสูง	ค่าเฉลี่ย ๓.๖๕	ค่าเฉลี่ย ๓.๕๗	ไม่บรรลุ
๗.๔ก-๓ คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดย ปปช. (TSU05)	๘๐ คะแนน	อยู่ในระหว่าง ดำเนินการ	ไม่บรรลุ
๗.๔ข-๒ ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี (ปีงบประมาณ)	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐	บรรลุ
รวม ๑๓ ตัวบ่งชี้			บรรลุ ๘ ร้อยละ (๖๑.๕๔)

นอกจากนี้ คุณปณณดา สุวรรณมณี นำเสนอผลการวิเคราะห์สำรวจความสุข
ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งค่าเฉลี่ยความผูกพัน
ภาวะผู้นำ และบรรยากาศการทำงาน โดยดัชนีความสุขที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
มีผลการประเมินที่ต่ำสุด ๕ ลำดับ ดังนี้

๑. ด้านสุขภาพเงินดี
๒. ด้านผ่อนคลายดี
๓. ด้านการงานดี
๔. ด้านใฝ่รู้ดี
๕. ด้านสังคมดี

อาจารย์สายพิน วิไลรัตน์ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่าระบบการประเมินปีนี้ จะแตกต่างกับปีที่ผ่านมาที่จะพิจารณาถึงผลการประเมินองค์กร ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาจะส่งผลต่อการจัดสรรวงเงินงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปี ดังนั้นบุคลากรทุกคนจะต้องร่วมกันรับผิดชอบผลักดันการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย จึงขอให้ทุกคนได้ร่วมกันพิจารณาหาสาเหตุและจุดอ่อนที่ส่งผลให้ผลการประเมินไม่บรรลุเป้าหมาย และหาแนวทางจัดทำแผนเพื่อพัฒนาต่อไป

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒)

มติ มอบคุณปณญาดา สุวรรณมณี สรุปผลการประเมินที่มีคะแนนต่ำสุด ๓ ลำดับในแต่ละด้าน โดยจัดส่งให้บุคลากรให้ข้อเสนอแนะและหาแนวทางการพัฒนา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๒

นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ ทหารี่ที่ประชุมเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เนื่องจากขณะนี้เวลาได้ล่วงเลยมาเป็นระยะหนึ่งแล้ว

มติ เห็นชอบให้จัดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภายหลังจากงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับวันและเวลาให้ไปหารือกันอีกครั้ง

๕.๒ เรื่อง การถ่ายภาพบุคคลเพื่อจัดทำเว็บไซต์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำเว็บไซต์ฝ่ายเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน เนื่องจากภาพถ่ายของบุคลากรในเว็บไซต์มีความหลากหลาย ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน และไม่ทันสมัย จึงหารือที่ประชุมเพื่อถ่ายบุคคลใหม่

มติ

๑. เห็นชอบให้มีการถ่ายภาพบุคคลเพื่อจัดทำเว็บไซต์ฝ่ายใหม่ โดยกำหนดให้แต่งกาย ดังนี้
 - ผู้ชาย ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว เนคไทด์สีฟ้า และใส่สูทของมหาวิทยาลัย
 - ผู้หญิง ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว และใส่สูทของมหาวิทยาลัย
๒. มอบคุณนนทพัทธ์ นวลนิม ประสานสถานที่ถ่ายภาพและแจ้งกำหนดการให้บุคลากรทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๑๕ น.



(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ผู้จัดบันทึกการประชุม
เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทโรจิติ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม