

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันอังคารที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๑๐ น.

ณ ห้องประชุมทองกลาง ๒ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ห้องประชุมปาริฉัตร ชั้น ๒ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง  
และห้องประชุมภารกิจประสานงานส่วนกลาง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

๑.	อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ประธาน
๒.	นายนนทพัทธ์ นวลน้อม	หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
๓.	นางสาวพยอม ธนมี	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ
๔.	นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ
๕.	นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๖.	นางสาววัลภา ทับแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๗.	นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงษ์	นักวิชาการพัสดุ
๘.	นางลลิตา นันทวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๙.	นางปุณยรัสมิ์ บุญรักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๐.	นางปณญาดา สุวรรณมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ
๑๑.	นางสำราญ ชูจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๒.	นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๓.	นางสาววรรณภา เหมทานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๔.	นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๕.	นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๖.	นางสาววิชชุดา ช่วยพิชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๗.	นางสาวจิรัญญา ฤทธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๘.	นางสุภาพร สิกพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๙.	นางมนัสนันท์ แก้วศิริวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
๒๐.	นายลำพูล ธนะนิล	พนักงานขับรถยนต์
๒๑.	นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน

เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑.	นางสาววิชชุดา ช่วยพิชัย	ติดภารกิจอื่น
----	-------------------------	---------------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมในระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

## **ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

### **๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน**

#### **๑.๑.๑ เรื่อง ต้อนรับหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล**

ประธานกล่าวแสดงความยินดีกับนายณนพพัทธ์ นวลนิ่ม ที่ได้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และขอให้บุคลากรทุกคนร่วมมือกันทำงานและพัฒนาฝ่ายเพื่อตอบสนองความต้องการต่อผู้รับบริการ หากมีปัญหาและอุปสรรค สามารถมาขอรับคำปรึกษาได้ตลอดเวลา

**มติ** รับทราบ

### **๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม**

#### **๑.๒.๑ เรื่อง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ยื่นเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ปรากฏว่าได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๑๙,๒๘๑,๙๐๐ บาท ปรับลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓๙๘,๖๐๐ บาท ดังนี้

ลำดับ	รายการ	๒๕๖๓	๒๕๖๔	เพิ่ม-ลด
1	ค่าจ้างชั่วคราว	๕๕๙,๘๐๐.๐๐	๕๕๙,๘๐๐.๐๐	๐.๐๐
2	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	๒,๓๔๓,๑๐๐.๐๐	๒,๒๒๓,๕๐๐.๐๐	-๕๒๓,๖๐๐.๐๐
3	ค่าสาธารณูปโภค	๑๒๓,๖๐๐.๐๐	๑๒๘,๖๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐
4	เงินอุดหนุน	๑๕,๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๕,๘๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐
5	รายจ่ายอื่นๆ	๕๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๕๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐
	<b>รวม</b>	<b>๑๙,๖๘๐,๕๐๐.๐๐</b>	<b>๑๙,๒๘๑,๙๐๐.๐๐</b>	<b>-๓๙๘,๖๐๐.๐๐</b>

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่างบประมาณเงินเหลือจ่ายประจำปี จะจัดเก็บเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย หากมีความจำเป็นในการใช้งบประมาณเงินรายได้สะสมให้จัดทำแผนการขอใช้และเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

**มติ** รับทราบ

## **ระเบียบวาระที่ ๒** พิจารณารับรองรายงานการประชุม

**๒.๑** เรื่อง ผลการแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เมื่อวันอังคารที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดประชุมบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันอังคารที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. นั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ได้เวียนแจ้งเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีการเสนอแก้ไข

**มติ** รับรองรายงานการประชุม

## **ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

## **ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องพิจารณา

**๔.๑** เรื่อง การจัดการและพัฒนางานฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เสนอแนวทางการจัดการและพัฒนางานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสภาพแวดล้อมการทำงาน
  - จัดเก็บข้อมูลบน Google Drive แทนการจัดเก็บข้อมูลใน Server : Drive P
  - คัดแยกเอกสารที่รับผิดชอบโดยอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยจัดเก็บข้อมูลบน Google Drive
๒. การประชาสัมพันธ์ฝ่าย เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์
  - Social Network (Facebook, Youtube)
  - เว็บไซต์ฝ่าย

๓. ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรลงในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
- เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรลงในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. สนับสนุนการมีส่วนร่วม เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
- ส่วนร่วมกับโครงการกิจกรรมหลักของมหาวิทยาลัย

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑ )

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
๑.	นำเทคโนโลยีมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดใช้ E-mail ของฝ่ายในการจัดทำ Google Drive โดยจะทยอยถ่ายโอนข้อมูลใหม่จาก Drive P ในสัปดาห์ถัดไป</li> <li>- ควรจัดอบรมการใช้งานโดยประสานกับสำนักคอมพิวเตอร์</li> <li>- การใช้งานอาจประสบปัญหาการดาวน์โหลดรูปภาพล่าช้า และตัวอักษรผิดปกติ</li> <li>- การคัดแยกเอกสารที่มีจำนวนมาก ควรพิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ โดยมอบคุณพวกรรณ ยามาเจริญ ศึกษาข้อมูล</li> <li>- ควรหารือฝ่ายนิติการ กรณีเอกสารที่มีอายุ ๕ ปี และมีการจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะสามารถทำลายได้หรือไม่</li> <li>- หากมีปัญหาในการใช้งาน ให้ติดต่อประสานงานกับคุณปุณยชรัสมิ์ บุญรักษา</li> </ul>
๒.	การประชาสัมพันธ์ฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อ Social Media สามารถเข้าถึงกลุ่มบุคคลได้มากกว่าเว็บไซต์</li> <li>- Facebook ฝ่าย ควรสร้างเป็น Fanpage</li> <li>- การสร้างช่อง Youtube จะต้องมียูทิวบ์ผู้ใช้ และสามารถให้ E-mail ของฝ่ายสมัครได้ ซึ่งจะเป็น</li> </ul>

ลำดับ	รายการ	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
		<p>การเพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของฝ่าย ทั้งนี้ หากต้องการเผยแพร่วีดิทัศน์การบรรยายของวิทยากร จะต้องขออนุญาตจากวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Admin ของ Facebook ควรมีเพียง ๑ คน</li> <li>- การลงข้อมูลใด ๆ ในสื่อสังคมออนไลน์ ควรศึกษาข้อมูลในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- การสร้าง Fanpage ใน Facebook ของฝ่ายคุณวิษุตา ช่วยพิชัย จะรับไปดำเนินการ</li> </ul>
๓.	ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	- ควรตรวจสอบว่ามีข้อมูลใดบ้าง เพื่อกำหนดให้บุคลากรที่รับผิดชอบส่งข้อมูลมาให้ตามกำหนด
๔.	สนับสนุนการมีส่วนร่วม	-

### มติ

๑. เห็นชอบแนวทางการจัดการและพัฒนางานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และมอบบุคลากร ดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล วางระบบและศึกษารายละเอียดและภาระงานของแต่ละคน
๓. มอบบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ จัดส่งข้อมูลเพื่อการปรับปรุงฐานข้อมูลภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

### ๔.๒ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ คือ

- องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๔๐
- องค์ประกอบที่ ๒ ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตาม  
คำรับรองการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ ๔๐
- องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ ๒๐  
สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑  
ผลสัมฤทธิ์ ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๘๐ องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ ๒๐  
ทั้งนี้ ตามข้อ ๑๒ (๒) ได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการ  
ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา

ในการนี้ จึงเสนอบุคลากรพิจารณาเกณฑ์จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒ )

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๔๐
  - เกณฑ์บางตัวชี้วัด ยังไม่สามารถจำแนกคุณภาพของคนและงานได้  
และภาระงานบางเรื่อง ไม่ควรทำผิดพลาด
  - ควรกำหนดองค์ประกอบสัดส่วนภาระงานและค่าน้ำหนักรายบุคคลให้ชัดเจน  
เช่น ภาระงานหลัก ภาระงานรอง และงานเชิงพัฒนา เป็นต้น
  - ควรปรับปรุงเกณฑ์งานเชิงพัฒนาให้มีระดับคะแนนที่ละเอียดกว่าเดิม  
โดยเกณฑ์การประเมินไม่จำกัดเพียงแค่การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
แต่อาจครอบคลุมถึงเรื่องการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีมาใช้  
และการสร้างผลงานและวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ
๒. องค์ประกอบที่ ๒ ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตาม  
คำรับรองการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ ๔๐
  - ควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการผลักดันผลการประเมินของฝ่าย  
โดยกำหนดให้มีตัวชี้วัดเฉพาะตามบริบทของหน่วยงานเพิ่มเติม  
และกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบร่วม
  - ควรปรับปรุงแบบสอบถามความพึงพอใจของฝ่ายให้ครอบคลุมภารกิจของ  
หน่วยงาน

๓. องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ ๒๐
- ควรปรับปรุงเกณฑ์การประเมินการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมระดับมหาวิทยาลัยให้มีความละเอียด โดยกำหนดให้เข้าร่วมร้อยละ ๕๐ ได้ ๕ คะแนน และกำหนดสัดส่วนลงมาตามลำดับ
  - กิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในระดับมหาวิทยาลัย สามารถนำมาใช้ประกอบการประเมินได้
  - บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ กรุงเทพมหานคร ให้เข้าร่วมกิจกรรมที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัด

### มติ

๑. เห็นชอบกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร ดังนี้
  - องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๔๐
  - องค์ประกอบที่ ๒ ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตาม คำรับรองการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ ๔๐ (ผลการประเมินหน่วยงาน ๓๕ คะแนน และผลการประเมินความพึงพอใจฝ่าย ๕ คะแนน)
  - องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ ๒๐
๒. เห็นชอบเกณฑ์การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน โดยมอบคุณธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล ปรับปรุงตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม
๓. มอบบุคลากรทุกคนจัดส่งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

### **๔.๓ เรื่อง การเตรียมการจัดงานมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุ ประจำปีงบประมาณ**

**พ.ศ.๒๕๖๓**

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ณ หอประชุมปาริชาติ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา เพื่อเป็นการขอบคุณในความเสียสละ ททุ่มเทแรงใจและร่างกายในการปฏิบัติงาน และร่วมพัฒนาองค์กรจนเข้มแข็งตลอดช่วงระยะเวลาที่ผู้เกษียณอายุเป็นสมาชิกของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างสายสัมพันธ์ระหว่างผู้เกษียณอายุราชการกับมหาวิทยาลัยและผู้ที่ยังคงปฏิบัติหน้าที่ราชการในมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเป็นการเตรียมการดำเนินงานดังกล่าว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการเตรียมการจัดงานของบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒ )

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. Banner จะออกแบบเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓
๒. พวงมาลัยดอกกรัก จำนวน ๒๐๐ พวง อาจไม่เพียงพอแก่ผู้เกษียณอายุ ควรเพิ่มจำนวน เป็น ๔๐๐ พวง
๓. ของที่ระลึกมีจำนวนน้อย ควรติดต่อจัดเตรียมเหรียญที่ระลึกจากสำนักงานธนารักษ์ หรือ ธนบัตรที่ระลึกจากธนาคารแห่งประเทศไทย
๔. โต๊ะภายในหอประชุมมีไม่เพียงพอ คุณพยอม ธนมี จะประสานขอเพิ่มเติม

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๓ )

**มติ** เห็นชอบแผนการเตรียมการจัดงานมุติตาคิดแต่ผู้เกษียณอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

**ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๑๐ น.



(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงาน  
ผู้จัดบันทึกการประชุม



(นายนนทพัทธ์ นวลนิ่ม)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล  
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม