

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๒๐ น.

ผ่านระบบ Cisco Webex Meeting

ผู้มาประชุม

๑. อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล	ประธาน
๒. นายนนทพัทธ์ นวลนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวพยอม ธนมี	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ	
๔. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ	
๕. นางสาวกัญยารัตน์ หนูสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๖. นางสาววัลภา ทับแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๗. นางสาวฉันทวรรณ สุทธิพงษ์	นักวิชาการพัสดุ	
๘. นางลลิตา นันทวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๙. นางบุญศรี บัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๐. นางปทุมมา สุวรรณมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ	
๑๑. นางสาวราย ชูจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๒. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๓. นางสาววรรณมา เหมทานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๔. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๕. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๖. นางสาวจิรัญญา ฤทธิทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๗. นางสุภาพร สิกพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๘. นางมนัสนันท์ แก้วศรีวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	
๑๙. นายลำพูล ธนะนิล	พนักงานขับรถยนต์	
๒๐. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

๑.๒.๑ เรื่อง แผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ปี พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๗ ซึ่งเป็นแผนที่ได้ปรับปรุงให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปี (ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๗) โดยนำระบบ OKRs (Objectives and Key Results) มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดเป้าหมาย ตัววัดผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Results) โดยมีทิศทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ปี พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๗ ดังนี้

๑. แผนพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรที่จำเป็นต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

เป้าหมาย

- ๑) พัฒนาการจัดการศึกษาในหลักสูตรปริญญาและหลักสูตรระยะสั้น เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะกำลังคนในการพัฒนานวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒) พัฒนางานวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเชิงพื้นที่และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ โดยเน้นการพัฒนาด้านสังคม เศรษฐกิจ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม การเกษตร
- ๓) บริการวิชาการโดยการถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ภาคใต้
- ๔) ยกระดับคุณภาพชีวิตในชุมชนด้วยการพัฒนานวัตกรรมสังคมบนฐานศิลปะ วัฒนธรรม หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) การบริหารจัดการเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศและยั่งยืน

๒. แผนด้านบุคลากรที่มุ่งเน้นการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์

กลยุทธ์

- ๑) พัฒนาระบบบริหารขีดความสามารถ อัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก
- ๒) เตรียม/พัฒนาผู้บริหาร/ผู้นำในอนาคต

- ๓) พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความคิดสร้างสรรค์และการสร้างนวัตกรรม (Creativity and Innovation) ในการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการทำงาน/ การบริการ และการปฏิบัติงานรองรับการเป็น Digital University
- ๔) สนับสนุนและธำรงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้อยู่กับมหาวิทยาลัยและทำงานด้วยความทุ่มเทอย่างต่อเนื่อง
- ๕) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๑)

มติ รับทราบ และควรกำหนดโครงการ/กิจกรรมลงในแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่าย และข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๒.๒ เรื่อง ค่านิยม (Value) มหาวิทยาลัยทักษิณ

มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ปรับค่านิยมองค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา หรือวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ช่วง ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๗) มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรม สังกะยมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี ๒๕๖๗ อันจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ ที่กำหนด ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับสูง ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ (Student and Customer Focus)
๒. มุ่งเน้นนวัตกรรม (Innovation Focus)
๓. มุ่งเน้นความสำเร็จ (Focus on Success)
๔. สร้างประโยชน์ให้สังคม (Societal Contribution)
๕. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๒)

มติ รับทราบ และให้บุคลากรไปศึกษารายละเอียด แปลงสู่การปฏิบัติ รวมทั้งจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมพฤติกรรมของบุคลากร

๑.๒.๓ เรื่อง รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

คุณฉันทวรรณ สุทธิพงษ์ แจ้งให้ที่ประชุมทราบรายงานสถานะการเงินของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจำแนกประเภทตามเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินรายได้ เงินรับฝาก เงินกองทุน และรายได้บริการวิชาการ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

เงินอุดหนุนรัฐบาล

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
ค่าจ้างชั่วคราว	๕๕๙,๘๐๐.๐๐	๕๑๓,๑๕๐.๐๐	๙๑.๖๗	๔๖,๖๕๐.๐๐	๘.๓๓
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๓๙๗,๐๐๐.๐๐	๓๙๔,๘๖๑.๒๘	๙๙.๔๖	๒,๑๓๘.๐๐	๐.๕๔
เงินอุดหนุน	๑๐,๒๘๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๑๙๒,๐๕๕.๙๐	๙๙.๑๔	๘๗,๙๔๔.๑๐	๐.๘๖
รวม	๑๑,๒๓๖,๘๐๐.๐๐	๑๑,๑๐๐,๐๖๗.๑๘	๙๘.๗๘	๑๓๖,๗๓๒.๘๒	๑.๒๒

เงินรายได้

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๑,๖๒๓,๕๗๐.๐๐	๘๓๖,๔๕๓.๒๖	๕๑.๕๒	๗๘๗,๑๑๖.๗๔	๔๘.๔๘
ค่าสาธารณูปโภค	๑๒๐,๘๐๐.๐๐	๙๐,๑๓๖.๙๑	๗๔.๖๒	๓๐,๖๖๓.๐๙	๒๕.๓๘
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง	๘๓,๘๗๐.๐๐	๘๓,๘๗๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
เงินอุดหนุน	๒,๓๖๙,๙๑๐.๐๐	๑,๘๕๖,๐๕๙.๖๘	๗๘.๓๒	๕๑๓,๘๕๐.๓๒	๒๑.๖๘
รายจ่ายอื่น	๔๒๗,๑๗๕.๐๐	๑๙๗,๑๒๕.๐๐	๔๖.๑๕	๒๓๐,๐๕๐.๐๐	๕๓.๘๕
รวม	๔,๖๒๕,๓๒๕.๐๐	๓,๐๖๓,๖๔๔.๘๕	๖๕.๘๑	๑,๕๖๑,๖๘๐.๑๕	๓๔.๑๙

เงินรับฝาก เงินกองทุน รายได้บริการวิชาการ

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
เงินรับฝากมหาวิทยาลัย - เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยทักษิณ	๗๗,๘๗๑,๘๒๘.๖๓	๒,๑๒๙,๐๘๔.๑๙	๒.๗๓	๗๕,๗๔๒,๗๔๔.๔๔	๙๗.๒๗
เงินรับฝากมหาวิทยาลัย - เงินรับฝากฝ่ายบริหารกลางฯ	๖,๓๙๗,๐๗๔.๓๑	๑,๒๕๗,๘๐๖.๕๐	๑๙.๖๓	๕,๑๓๙,๒๖๗.๘๑	๘๒.๓๗

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
- โครงการมหาวิทยาลัยแห่ง ความสุขฯ)					
เงินกองทุน	๒,๘๑๐,๕๑๘.๙๙	๗๒๕,๗๖๐.๐๐	๒๕.๘๒	๒,๐๘๔,๗๕๘.๙๙	๗๔.๑๗
รายได้บริการวิชาการ	๓๕,๓๔๔.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๕,๓๔๔.๐๐	๐.๐๐

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๓)

มติ รับทราบ

**๑.๒.๔ เรื่อง การกรอกข้อมูล ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน
ของบุคลากรสายสนับสนุน**

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวทางการให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่ (ฉบับที่ ๒/๒๕๖๔) ซึ่งให้บุคลากรมาปฏิบัติงานเท่าที่จำเป็นตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และได้กำหนดให้บุคลากรกรอกข้อมูลในระบบรายงานการปฏิบัติงานที่บ้าน นั้น เนื่องด้วยสถานการณ์มีแนวโน้มให้บุคลากรมาปฏิบัติงานเท่าที่จำเป็นต่อเนื่องไปอีก เพื่อให้การกรอกข้อมูลระบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร เป็นระบบมากขึ้นและสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว จึงขอให้บุคลากรฝ่ายกรอกข้อมูลตามแนวทางที่ฝ่ายกำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/ภาระงานที่มอบหมาย ให้กำหนดเป็นรายเดือน โดยระบุภาระงานที่รับผิดชอบ
๒. ผลการปฏิบัติงาน ให้รายงานเป็นรายวัน โดยอาจรายงานทุกวันหรือทุกสัปดาห์ แต่การกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูลเป็นรายวัน

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๔)

มติ รับทราบ

๑.๒.๕ เรื่อง ภาระงานของบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ตามที่ได้กำหนดให้บุคลากรจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ประจำปี การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และบุคลากรได้จัดส่งข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ยกเว้นของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย กำหนดจัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น ในการนี้ จึงขอสรุปภาระงานของบุคลากร ฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานต่อไป

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๕)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเขียนภาระงานของบุคลากร ควรแยกประเภทเป็นภาระงานหลัก ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และภาระงานเชิงพัฒนา

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ พิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่อง ผลการแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เมื่อวันจันทร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

ตามที่ยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดประชุมบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่วันจันทร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. นั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้งเวียนเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีการเสนอแก้ไข

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

มติ รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง กำหนดภาระงานของบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล (เพิ่มเติม)

สืบเนื่องจากการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดภาระงานรองที่ต้องบริการผู้รับบริการและกำหนดผู้รับผิดชอบแทนบุคลากรที่ลา/หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

ลำดับ	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบรอง
๑.	การเบิกเงินสนับสนุนทุนการศึกษา	ปุณญาดา สุวรรณมณี
๒.	ประกันสังคม	ปุณญาดา สุวรรณมณี
๓.	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	สำราญ ชูจันทร์
๔.	งานศพ ประสานรถและส่วนงาน	เพ็ญฉาย กุลโชติ / ลลิตา นันทวงศ์
๕.	สิทธิประโยชน์บริษัทเมืองไทยประกันชีวิต จำกัด	ธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล
๖.	หนังสือรับรอง ธนาคารต่าง ๆ	กันยารัตน์ หนูสุข
๗.	เบิกจ่ายเครื่องหมายของผู้ปฏิบัติงาน	ธัญธรณ์ สุทธิพงษ์/ พยอม ธนมี

ทั้งนี้ ภาระงานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หนังสือรับรองการเดินทางไปราชการต่างประเทศ บำเหน็จบำนาญ (บำเหน็จดำรงชีพ ๖๔/๗๐ หนังสือเจตนา กู้บำเหน็จรายเดือน) เลขานุการอธิการบดี (การแต่งตั้งรักษาการแทน/การเดินทางไปราชการ) ให้ไปแจ้งเวียนเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการนี้ จึงกำหนดผู้รับผิดชอบรอง ดังนี้

ลำดับ	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบรอง
๑.	งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เพ็ญฉาย กุลโชติ / สุรศักดิ์ วงศ์สันติ
๒.	หนังสือรับรองการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	สุภาพร (กรณีสงขลา) จิรัญญาภา (กรณีพัทลุง)
๓.	บำเหน็จบำนาญ (บำเหน็จดำรงชีพ ๖๔/๗๐ หนังสือเจตนา กู้บำเหน็จรายเดือน)	สุภาพร (กรณีสงขลา) จิรัญญาภา (กรณีพัทลุง)
๔.	เลขานุการอธิการบดี (การแต่งตั้งรักษาการแทน/การเดินทางไปราชการ)	หัวหน้าฝ่าย/ สุรศักดิ์ วงศ์สันติ

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การเตรียมการจัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดจัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการขอบคุณในความเสียสละ พุ่มเทแรงใจและร่างกายในการปฏิบัติงาน และร่วมพัฒนาองค์กรจนเข้มแข็งตลอดช่วงระยะเวลาที่ผู้เกษียณอายุเป็นสมาชิกของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างสายสัมพันธ์ระหว่างผู้เกษียณอายุราชการกับมหาวิทยาลัยและผู้ที่ยังคงปฏิบัติหน้าที่ราชการในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการเตรียมการดำเนินงานดังกล่าว จึงเสนอที่ประชุม พิจารณาการเตรียมการจัดงานของบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

มติ เห็นควรกำหนดรูปแบบการจัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและสอดคล้องตามมาตรการของจังหวัด โดยจะหารูปแบบการจัดงานกับอธิการบดี สำหรับบัตรเชิญ ควรปรับกลุ่มเป้าหมายให้น้อยลง ควรเชิญเฉพาะผู้เกษียณและผู้บริหารหน่วยงาน เป็นต้น

๔.๒ เรื่อง พิจารณา ร่าง แผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรม มหาวิทยาลัยแห่งความสุข (Happy University) ระดับมหาวิทยาลัยทักษิณ และระดับฝ่าย ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานมหาวิทยาลัยแห่งความสุขของมหาวิทยาลัยทักษิณและฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรม มหาวิทยาลัยแห่งความสุข (Happy University) ระดับมหาวิทยาลัยและระดับฝ่าย ปีการศึกษา ๒๕๖๔

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒)

มติ

๑. แผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรม มหาวิทยาลัยแห่งความสุข ระดับมหาวิทยาลัย ควรนำเสนอคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย
๒. แผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรม มหาวิทยาลัยแห่งความสุข ระดับฝ่าย ควรหารือร่วมกับบุคลากรในฝ่ายอีกครั้ง

๔.๓ เรื่อง พิจารณา ร่าง แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ร่าง แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๔

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๓)

มติ ควรหารือร่วมกับบุคลากรในฝ่ายอีกครั้ง

๔.๔ เรื่อง การเสนอรายชื่อบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุน ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น สายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๓ และกำหนดให้ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านบริการและด้านสร้างสรรค์นวัตกรรมกรรม นั้น ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณารายชื่อบุคลากรในฝ่ายเพื่อเสนอเป็นบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยต่อไป

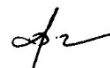
(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๔)

มติ เห็นชอบเสนอชื่อคุณเพ็ญฉาย กุลโชติ เป็นบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ด้านบริการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๒๐ น.



(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม



(นายนันทพิทธ์ นวลนิ่ม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม