

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

วันอังคารที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๔๐ น.

ผ่านระบบ Cisco Webex Meeting

ผู้มาประชุม

๑. นายนนทพัทธ์ นวลน้อม	หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประธาน
๒. นางสาวพยอม ธนมี	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ
๓. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ
๔. นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๕. นางสาววัลภา ทับแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๖. นางสาวฉันทวรรณ สุทธิพงษ์	นักวิชาการพัสดุ
๗. นางลลิตา นันทวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๘. นางปัญชรัสมิ์ บุญรักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๙. นางปณญาดา สุวรรณมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ
๑๐. นางสาวราญ ชูจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๑. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๒. นางสาววรรณา เหมทานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๓. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๔. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๕. นางสาวจิรัญญา ฤทธิทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๖. นางสุภาพร สิกพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๗. นางมนัสนันท์ แก้วศิริวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
๑๘. นายลำพูล ณะนะนิล	พนักงานขับรถยนต์
๑๙. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นายนนทพัทธ์ นวลน้อม หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

**๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน**

- ไม่มี -

**๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๒ พิจารณารับรองรายงานการประชุม**

**๒.๑ เรื่อง ผลการแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔  
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔**

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดประชุมบุคลากร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔  
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๒๐ น. นั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้งเวียน  
เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีการเสนอแก้ไข

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

**มติ**      รับรองรายงานการประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา**

**๔.๑ เรื่อง พิจารณาโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารกลาง  
และทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๔**

ด้วยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารกลาง  
และทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในกรณีนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาพิจารณาโครงการ/กิจกรรม  
ที่จะดำเนินการในปีการศึกษา ๒๕๖๔

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. โครงการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (บุคลากรสายสนับสนุน) (ก.๑.๕.๒) จะดำเนินการต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา อาจเริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ - พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ขอให้คุณบุญชรัสมิ์ บุญรักษา จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนโครงการดังกล่าว
๒. โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (EdPEX 200 ของกระทรวง อววน.) (ก.๕.๑.๑) ปีที่ผ่านมายังคงมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อตามแผนพัฒนาคุณภาพ จำนวน ๓ เรื่อง สำหรับโครงการ/กิจกรรมใหม่ ต้องรอผลการประเมินคุณภาพ การศึกษา
๓. การปรับปรุงมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของสายคณาจารย์ ควรจัดทำแบบสำรวจเพื่อรับ ข้อคิดเห็นมาปรับปรุงข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลการปรับปรุงรายครึ่ง
๔. โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ควรจัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วม กิจกรรมและร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม
๕. การจัดงานแสดงมุทิตาจิตแด่ผู้เกษียณอายุ ควรจัดให้สอดคล้องกับมาตรการการเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ของจังหวัด
๖. โครงการบ่มเพาะและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามค่านิยมหลัก (Core Value) ของ มหาวิทยาลัย (ก.๕.๒.๔) ควรให้สอดคล้องกับค่านิยมใหม่ของมหาวิทยาลัย
๗. การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล อาจนำระบบการปรับปรุงมาตรฐานภาระงาน ขั้นต่ำมาดำเนินการ ทั้งนี้ ต้องมีการประสานข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจน
๘. โครงการพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของฝ่าย ให้มีรูปแบบการดำเนินการ เหมือนปีที่ผ่านมา

**มติ** มอบคุณสุรศักดิ์ วงศ์สันติ ปรับแผนโครงการ/กิจกรรมตามข้อเสนอแนะที่ประชุม

#### **๔.๒ เรื่อง พิจารณาร่างแผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรม มหาวิทยาลัยแห่งความสุข ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๔**

เพื่อให้การดำเนินงานมหาวิทยาลัยแห่งความสุขของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรม มหาวิทยาลัยแห่งความสุข (Happy University) ระดับฝ่าย ปีการศึกษา ๒๕๖๔

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ควรให้สอดคล้องกับมาตรการการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) และควรลดกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการรวมตัวของบุคลากร เช่น โครงการ/กิจกรรมสร้างสามัคคีและความสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล โครงการชยับาย สบายอุรา เป็นต้น
๒. การจัดโครงการ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยแห่งความสุขเพื่อให้ครอบคลุมกิจกรรมผ่อนคลายดี สุขภาพเงินดี สังคมดี สุขภาพดี และใฝ่รู้ดี สามารถดำเนินการกิจกรรมได้หลายรูปแบบ เช่น การจัดตลาดนัดขายของ แลกเปลี่ยนสินค้า การออกกำลังกายร่วมกัน การใช้ Social Media ในการสื่อสาร กิจกรรมจิตอาสาเพื่อสังคม และการออกไปทำกิจกรรมร่วมกันนอกสถานที่ เป็นต้น
๓. เสนอโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการเพิ่มเติมในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้
  - การรับประทานอาหารสุขภาพ โดยจัดในลักษณะการให้ความรู้
  - การผ่อนคลายความเครียดจากการทำงานในยุคโควิด
  - การปลูกฝังและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารผ่านการพบปะพูดคุย
  - การนั่งสมาธิ ฝึกลมหายใจ (.ให้ความรู้ผ่านระบบ Webex จากนั้นจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลและนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

**มติ** มอบคุณปณญาดา สุวรรณมณี ปรับแผนโครงการ/กิจกรรมตามข้อเสนอแนะที่ประชุม

#### ๔.๓ เรื่อง พิจารณากำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๔

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๓)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายได้มีความเข้าใจ จึงเสนอกำหนดประเด็นเรื่องแนวปฏิบัติตามระบบสารบรรณตามกฎหมายเกณฑ์ใหม่
๒. เสนอกำหนดประเด็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรสู่ระบบนิเวศนวัตกรรมเพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยนำกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ การปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณใหม่ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมกระบวนการบริหารจัดการที่ทันสมัย สร้างวัฒนธรรมการช่วยเหลือกัน และสร้างเครือข่ายด้านการประสานงาน

มติ มอบคุณปณณฎา สุวรรณมณี พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๔๐ น.



(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม



(นายนันทพัทธ์ นวลนิ่ม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม