

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔

เมื่อวันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๒๐ – ๑๑.๔๐ น.

ณ ห้องประชุมทองเหลือง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
และห้องประชุมงานประสานงานส่วนกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ กรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา	รองอธิการบดี	ประธาน
๒. นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวสมศรี โชติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๔. นายฐานิต วังวิวัฒน์ขจร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๕. นางศุภรศรี ชูเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๖. นางสาววัลภา ทับแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๗. นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๘. นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๙. นางลลิตา นันทวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๐. นางปญุชร์สมิ์ บุญรักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๑. นางปณญาดา สุวรรณมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๒. นางสาวชนิดา ภูมิสถิตย์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๓. นางสำราญ ชูจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๔. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๕. นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๖. นายเวชศักดิ์ ศรีสังข์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๗. นางสาววรรณ เหมทานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๘. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๙. นายนนทพัทธ์ นวลน้อม	นักวิชาชีพ	
๒๐. นายทนงศักดิ์ ดิษฐโรจน์	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	
๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิง วราภรณ์ บุญเทพ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๒. นางสาวสุภาพร บุญราศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๓. นางสาวรุจิรา เมืองรุ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๔. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวศุรดา ดุลยเกษม	ลา
๒. นายจิตตพล ช่วยหนู	ติดภารกิจ
๓. นางพยอม สุทธิพันธุ์	ติดภารกิจ
๔. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ	ติดภารกิจ
๕. นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข	ติดภารกิจ
๖. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิ์ทอง	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๒๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์ กาญจนมุกดา) กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน**

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์ กาญจนมุกดา) แจ้งให้ที่ประชุมทราบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ การกำหนดกลุ่มภารกิจของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบการกำหนดกลุ่มภารกิจของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- ๑) กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๒) กลุ่มภารกิจบริหารงานบุคคล
- ๓) กลุ่มภารกิจทะเบียนประวัติและสวัสดิการ
- ๔) กลุ่มภารกิจพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๕) กลุ่มภารกิจวินัยและนิติการ

มติ รับทราบ และมอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

๑.๑.๒ มอขหมายภาระงานการติดตามงานและประสานงานภายในฝ่าย

ประธานมอบหมายให้นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ ปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามงานของบุคลากรจากรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา) และการประสานงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

มติ รับทราบ

๑.๑.๓ การปฏิบัติงานของบุคลากรและการพิจารณาย้ายสังกัด

เมื่อโครงสร้างภายในหน่วยงานเสร็จสมบูรณ์ และมีการแบ่งงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายชัดเจน ประธานเสนอทางเลือกเพื่อการตัดสินใจของบุคลากรในการปฏิบัติงาน ภายใน ๑ เดือน จำนวน ๓ ข้อ ดังนี้

- ๑) หากมีความประสงค์ย้ายสังกัด ให้ประสานเพื่อหาตำแหน่งมาทดแทน
- ๒) หากมีความประสงค์จะอยู่สังกัดเดิม ต้องทำงานให้เต็มศักยภาพ
- ๓) หากพิจารณาแล้ว อยู่สังกัดเดิมไม่ได้ อนุญาตให้ลาออก

มติ รับทราบ

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

๑.๒.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๑.๑ การลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔ ณ สำนักหอสมุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือในการผลักดันให้มีผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย และส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ผลการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีค่าเฉลี่ยตามเป้าหมาย ๔.๕๐ (ระดับดี) ดังนี้

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปีการศึกษา ๒๕๕๓	
	คะแนนเฉลี่ย	ผลการดำเนินงาน
องค์ประกอบคุณภาพ		
องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	๔.๐๐	ดี
องค์ประกอบที่ ๒ การเรียนการสอน	๔.๐๐	ดี
องค์ประกอบที่ ๓ การบริหารจัดการ	๔.๔๓	ดี
องค์ประกอบที่ ๔ การเงินและงบประมาณ	๕.๐๐	ดีมาก
องค์ประกอบที่ ๕ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	๔.๐๐	ดี
คะแนนเฉลี่ยตามองค์ประกอบคุณภาพ	๔.๓๗	ดี
ยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล		
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๔.๖๗	ดีมาก
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาและสนับสนุนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๔.๖๗	ดีมาก
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	๕.๐๐	ดีมาก
คะแนนเฉลี่ยตามยุทธศาสตร์การพัฒนา	๔.๗๑	ดีมาก
คะแนนเฉลี่ยทั้งหมด	๔.๕๐	ดี

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม วาระที่ ๑.๒.๑.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ จะประเมินตามข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้บังคับบัญชา โดยเอาภาระงานเป็นตัววัดความสำเร็จ ซึ่งจะต้องทำให้เสร็จภายในเดือนนี้
๒. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
 - ตัวบ่งชี้ ๑.๑ บุคลากรทุกคนต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คนละ ๑ เรื่อง
 - ตัวบ่งชี้ ๒.๑ การกรอกข้อมูลการพัฒนาตนเอง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ควรให้สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติ
 - ควรปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

มติ รับทราบ

๑.๒.๑.๒ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีสาระโดยสังเขป ดังนี้

บทบัญญัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๑ หมวด ๗ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ข้อ ๔๓ ความว่า

“พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- (๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน”

บทบัญญัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๗ ความว่า

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติปฏิบัติตนตามแนวปรัชญาของมหาวิทยาลัย “ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา” ”

และข้อ ๘ ความว่า

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ”

ซึ่งตามข้อบังคับฯ ดังกล่าว ได้กำหนดจรรยาบรรณไว้ ๕ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ
- ส่วนที่ ๒ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน
- ส่วนที่ ๓ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการล่วงละเมิดทางเพศ
หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ
ผู้ร่วมงานซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- ส่วนที่ ๔ จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม
- ส่วนที่ ๕ จรรยาบรรณคณาจารย์

(รายละเอียดคึงเอกสารประกอบการประชุม วาระที่ ๑.๒.๑.๒)

มติ รับทราบ

๑.๒.๑.๓ การจัดทำระบบการลาผ่านเครือข่าย

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์
ได้ดำเนินการจัดทำระบบการลาผ่านเครือข่าย ซึ่งเป็นระบบที่เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลบุคลากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลอ้างอิง ใช้ข้อมูลบุคลากรจากระบบฐานข้อมูล

ผู้ใช้ บันทึกการขออนุญาต

ผู้อนุมัติ บันทึกสั่งการ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

สิ่งที่กำลังพัฒนา

- การยกเลิกวันลา / การอนุมัติการยกเลิก
- การรายงาน (รายงานรายบุคคล ตามประเภทการลา/รายงาน
ภาพรวมหน่วยงาน)

สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ

- ยอคยมาวันลาสะสม
- รายละเอียดการลาแต่ละประเภท (จำนวนวันสูงสุด เงื่อนไขต่าง ๆ)
- บัญชีวันหยุดประจำปี (การนับวันลาที่ต้องหักวันหยุด)

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๑.๓)

มติ รับทราบ

๑.๒.๒ เรื่องแจ้งจากกลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

๑.๒.๒.๑ รายงานสถานะการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔

นางสาวฉันทวรรณ สุทธิพงษ์ สรุปรายงานสถานะการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ ดังนี้

๑. รายงานสรุปรายได้สะสม – เงินรายได้

หน่วยงาน	รายได้สะสมสุทธิ	รายได้สะสม	รวมรายได้สะสมสุทธิ
	ปี ๒๕๔๑ – ๒๕๕๑	ปี ๒๕๕๒	
กองกลาง	๑,๒๑๕,๖๕๖.๒๘	๕๘๘,๔๕๘.๘๐	๑,๘๐๓,๕๕๕.๐๘
กองบริหารบุคคล	๑,๘๓๔,๔๔๔.๐๐	*(๘๒,๐๖๖.๕๐)	๑,๙๑๖,๕๑๐.๕๐
สภาคณาจารย์	๑๑,๒๓๐.๘๓	๑๐๑,๓๕๑.๕๕	๑๑,๓๓๒.๓๘
รวมรายได้เงินสะสมทั้งหมด			๓,๗๒๑,๕๕๘.๙๖

* สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ฝ่ายแผนงานและการคลัง กำลังดำเนินการจัดทำข้อมูล

๒. รายงานสถานะการเงินจากเงินอุดหนุนรัฐบาล

๓. รายงานสถานะการเงินจากเงินรายได้

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๒.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. เงินสะสมของหน่วยงาน เป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย ซึ่งนโยบายของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน จะต้องใช้เงินสะสมของหน่วยงานก่อน
๒. ปีที่ผ่านมา หากจัดกิจกรรมไม่ครบและมีเงินสะสมคงเหลือจำนวนมาก จะแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผน หากกิจกรรม/โครงการใดไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เกิน ๒ เดือน ต้องมีการทบทวนแผนใหม่
๓. ควรเริ่มดำเนินการประมาณการรายจ่าย สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยพิจารณาจากรายจ่ายที่จำเป็นต้องมี และรายจ่ายที่อาจจะเพิ่มขึ้น

มติ

รับทราบ และมอบนางสาวรัชชชรรณี สุทธิพงษ์ จัดทำข้อมูลอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเพิ่มเติม เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ในการประชุมครั้งต่อไป

๑.๒.๒.๒ ความคืบหน้าของการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และสำนักคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล บัดนี้ เว็บไซต์ของหน่วยงานได้เปิดให้บริการแล้ว โดยมี URL : www.tsu.ac.th/admin-personnel ซึ่งขณะนี้ ข้อมูลภายในเว็บไซต์โดยเฉพาะข้อบังคับ และประกาศจากคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย ยังมีข้อมูลไม่ครบถ้วน กำลังดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลจากเว็บไซต์เดิมของกองบริหารบุคคล

มติ

๑. รับทราบ และมอบนายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ เพิ่มเติมข้อมูลในเว็บไซต์ให้มีความครบถ้วน
๒. มอบบุคลากรที่ยังคงค้างภาพถ่าย ให้ส่งภาพมาลงเว็บไซต์
๓. มอบนางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ ประสานงานและหารือกับอธิการบดีในการลงภารกิจ อธิการบดี และการบันทึกข้อมูลในสายด่วนอธิการบดี
๔. มอบนางอ้อยอุสา ฉัตรทอง ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำโปรแกรมระบบการบริหารจัดการโครงการมาลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๕. มอบนางปทุมญาดา สุวรรณมณี ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำ Banner ศูนย์การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยมาลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลาง

และทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๓

ตามที่ได้กำหนดจัดประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๓ ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบเบื้องต้นทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

มติ

รับรองรายงานการประชุม โดยมีแก้ไขรายชื่อ ดังนี้

หน้าที่ ๑	บรรทัดที่ ๒๕	เดิม	นาย <u>นนทพันธ์</u> นวลนิ่ม
		เป็น	นาย <u>นนทพัทธ์</u> นวลนิ่ม
หน้าที่ ๒	บรรทัดที่ ๗	เดิม	นางสาว <u>วัลลภา</u> ทับแก้ว
		เป็น	นางสาว <u>วัลลภา</u> ทับแก้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓

เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๓

สืบเนื่องจากการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๓ ที่ประชุมได้มีมติมอบหมายงานให้บุคลากรดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ โดย ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานมายังฝ่ายเลขานุการฯ ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ นั้น ในการนี้ จึงเสนอรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามมติการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๓.๑)

ลำดับ	เรื่อง	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
๑.	เสนอวาระการกำหนดกลุ่มภารกิจของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ต่อคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย	-
๒.	การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	-
๓.	ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประเมินสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัย	๑. ระบบการประเมินผู้บริหารเมื่อมีความชัดเจน ประธานจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ๒. มอบหัวหน้าฝ่ายฯ นัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับภาระงานขั้นต่ำของสายวิชาการ
๔.	การจัดโครงการพัฒนาบุคลากร	-
๕.	การจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ติดตามงานสำหรับบุคคลที่ยังไม่ได้จัดส่ง
๖.	การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหา/คัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน	ขณะนี้ลดขั้นตอน/ระยะเวลาดีขึ้นกว่าเดิม แต่ควรลดขั้นตอน/ระยะเวลาลงได้อีก
๗.	การศึกษาข้อมูลการเจรจาตามผู้มีศักยภาพมีคุณสมบัติระดับปริญญาเอก มาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย	ประธานจะหารือกับผู้เกี่ยวข้องต่อไป
๘.	ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ฉบับเดิม เพื่อเสนอปรับปรุงแก้ไขให้เป็นฉบับเดียวกัน รวมทั้งตรวจสอบกรณีให้งานประสานงานส่วนกลาง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองได้	๑. เนื่องจากเป็นนโยบายจากสภามหาวิทยาลัย มอบนายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ , นายเวชศักดิ์ ศรีสังข์, นายจิตตพล ช่วยหนู และนางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ หารือร่วมกัน และนำเสนอแผนในการประชุมครั้งต่อไป ๒. ผู้บริหารมีความเห็นร่วมกันว่า ต่อไปเมื่อส่วนงานใดมีการออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ควรให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย กลั่นกรองรูปแบบและเนื้อหาว่าขัดแย้งกับเรื่องใดหรือไม่
๙.	พัฒนาระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์	-
๑๐.	ศึกษาระบบการแจ้งเตือนการทาส่งงานทางวิชาการแก่บุคลากร เพื่อเป็นการเตรียมตัวสำหรับการพัฒนาตนเอง	ข้อมูลใน กม. ๑ ไม่สมบูรณ์ กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หากคำนวณผิดพลาด อาจเป็นข้อผูกมัดสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

สำหรับเรื่องการจัดส่งบัตรแสดงความยินดีหรือแสดงความห่วงใยแก่นักเรียนทุนและบุคลากร
ที่ลาศึกษาต่อ เนื่องจากในโอกาสต่าง ๆ มอบนางอ้อยอุสา ฉัตรทอง ดำเนินการ

มติ รับทราบและมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การเตรียมการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓

ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการลงนามคำรับรอง
การปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓ ต่ออธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔ เพื่อให้การดำเนินงาน
ตามคำรับรองการปฏิบัติงานดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณามอบหมายงานให้แก่
ผู้รับผิดชอบ

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่า ผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓
รอบ ๖ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓) มีค่าคะแนน ๒.๐๖ (ระดับควรปรับปรุง)
ซึ่งยังอยู่ห่างจากค่าเป้าหมายมาก และในอนาคตจะเชื่อมโยงกับเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือนของบุคลากร
ดังนั้น จึงขอให้บุคลากรร่วมกันผลักดันผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติงาน
ที่ได้ลงนามไว้

มติ

๑. รับทราบผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ –
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓) และให้บุคลากรร่วมผลักดันให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายตาม
คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓
๒. มอบบุคลากรดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คนละ ๑ เรื่อง เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนา
ของหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ ร้อยละของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกลุ่มภารกิจ
ที่กำหนด (คู่มือสำหรับผู้รับบริการ หรือ คู่มือในการปฏิบัติงาน) สำหรับบุคลากรที่เพิ่งรับงานใหม่
ให้เลือก ๑ กระบวนงานมาดำเนินการ ภายในระยะเวลา ๒ เดือน โดยในคู่มือการปฏิบัติงานให้มี
ข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์ม แผนผังการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔.๒ เรื่อง พิจารณาแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๑ มีมติมอบหมายให้บุคลากรจัดทำแผนผังการปฏิบัติงานในภาระงานที่รับผิดชอบ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอที่ประชุมครั้งต่อไปนั้น ในการนี้ จึงเสนอแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในงานต่าง ๆ จำนวน ๘ งาน ดังนี้

๑. การขออนุญาตสมัครสอบ
๒. การขอย้ายสังกัด
๓. การลาศึกษาต่อ
๔. การจัดโครงการพัฒนาบุคลากร
๕. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
๖. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๗. การจัดประชุม (ที่ประชุมหัวหน้าส่วนงาน / คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย)
๘. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒)

มติ

๑. รับทราบแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) โดยให้เพิ่มเติมระยะเวลาการทำงาน และในอนาคตควรพัฒนาให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด
๒. มอบบุคลากรที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้จัดส่งมายังหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลต่อไป ภายในระยะเวลา ๑ เดือน

๔.๓ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ฉบับลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด นั้น

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เสนอที่ประชุมเพื่อหารือการจัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๓)

มติ

มอบบุคลากรดำเนินการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

๔.๔ เรื่อง พิจารณาการจัดทำโครงการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะและความรู้ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการนี้ หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการการจัดทำโครงการ
๒. หากเห็นชอบตามข้อ ๑ พิจารณากำหนดรูปแบบการดำเนินกิจกรรม (การศึกษาดูงาน / การจัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะความรู้) ระยะเวลา สถานที่ และผู้รับผิดชอบโครงการ

มติ

เห็นชอบในหลักการการจัดทำโครงการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบการศึกษาดูงาน โดยมอบหมายให้นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ โดยระบุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงานให้ชัดเจน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**๕.๑ เรื่อง นัดหมายการจัดประชุม ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๔**

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดประชุมบุคลากรในสังกัดทุกวันจันทร์สัปดาห์แรกของเดือน สำหรับการประชุมประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๔ **ตรงกับวันจันทร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๔**
ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

มติ**รับทราบ****๕.๒ เรื่อง ตอบข้อหารือและมอบหมายงานบุคลากร**

ประธานดำเนินการตอบข้อหารือ และมอบหมายงานแก่บุคลากรในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - การขออัตราเพื่อจ้างลูกจ้างในปีงบประมาณนี้ เพื่อช่วยนางบุญศรีสมิ์ บุญรักษา ในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ
 - จัดมุมบริการต้อนรับผู้มาติดต่อภายในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ณ วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง
 - จัดหาบุคลากรปฏิบัติงานแทนเลขานุการอธิการบดี เมื่อไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - จัดทำข้อมูลอัตรากำลังที่ว่างของบุคลากรสายคณาจารย์และสายสนับสนุนในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัยให้รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)
 - ควรมีการระบุนุสาวิชาในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของสายวิชาการ เพื่อการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

- ๒) กลุ่มภารกิจวินัยและนิติการ หากมีความจำเป็นต้องขออัตรากำลังเพิ่มเติม ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณา
- ๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายทั้งหมด สังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล หากหน่วยงานใด มีความจำเป็นและต้องการให้ไปดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้หน่วยงานนั้นแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จะมอบหมายงานให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งไปปฏิบัติงาน
- ๔) การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ควรแจ้งให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย
- ๕) ขอให้บุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง ศิลปะการบริการเพื่อสร้างความประทับใจ (Service Mind) ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ณ หอประชุมอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๔๐ น.



(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดี

ประธานที่ประชุม