

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔

เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๐.๑๐ – ๑๒.๔๐ น.

ณ ห้องประชุมทองเหลือง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ห้องประชุม ๓ ชั้น ๒ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

และห้องประชุมงานประสานงานส่วนกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ กรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา	รองอธิการบดี	ประธาน
๒. นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวสมศรี โชติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๔. นางสาวศุรดา ดุลยเกษม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๕. นายจิตตพล ช่วยหนู	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๖. นางพยอม สุทธิพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๗. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๘. นายฐานิต วังวิวัฒน์จร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๙. นางสาวกัญชารัตน์ หนูสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๐. นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๑. นางลลิตา นันทวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๒. นางปญชรัสมิ์ บุญรักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๓. นางปณญาดา สุวรรณมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๔. นางสาวชนิดา ภูมิสถิตย์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๕. นางสาวราญ ชูจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๖. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๗. นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๘. นายเวชศักดิ์ ศรีสังข์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๙. นางสาววรรณมา เหมทานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๐. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๑. นายนนทพัทธ์ นวลน้อม	นักวิชาชีพ	
๒๒. นางสาวธิดา จิตต์ถ้ำเลิศกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	

๒๓. นายสุรินทร์ แสงพุ่ม	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	
๒๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิง วราภรณ์ บุญเทพ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๕. นางสาวสุภาพร บุญราศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๖. นางสาวรุจิรา เมืองรุ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๗. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาววัลภา ทับแก้ว	ติดภารกิจ
๒. นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง	ลาป่วย
๓. นางสาววรรณิา เหมทานนท์	ลาพัก
๔. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิ์ทอง	ลาคลอด

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๑๐ น.

เนื่องจากประธานติดภารกิจที่คณะศึกษาศาสตร์ในช่วงแรก จึงมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

๑.๒.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๑.๑ เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ที่ประชุมทราบ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อเน้นย้ำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ
๒. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน
๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
๔. จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม วาระที่ ๑.๒.๑.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่า การดำเนินงานทางด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หากต้องการเชื่อมโยงกับระบบประกันคุณภาพ จะต้องให้สอดคล้องกับคำอธิบายในคู่มือประกันคุณภาพ ซึ่งจะต้องมีผู้รับผิดชอบในตัวชี้วัดดังกล่าว

นอกจากนี้ นางพยอม สุทธิพันธุ์ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมและเสนอพิจารณามาตรการในการส่งเสริมจรรยาบรรณ และการควบคุมการกระทำผิดจรรยาบรรณ เพื่อประกอบตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพที่ ๒.๔ ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ ๕ มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ ๑ มีกระบวนการส่งเสริมในการให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด

๑. มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. มีคู่มือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางหนังสือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ และแจ้งในที่ประชุม
๓. มีโครงการ/กิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

มาตรการที่ ๒ มีแนวทางหลักเกณฑ์การยกข้อเท็จจริงผู้เป็นแบบอย่างที่ดีด้านจรรยาบรรณ และมีมาตรการ
ดำเนินการแก่ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดและไม่ชักช้า

ตัวชี้วัด

๑. มีกระบวนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น โดยนำเรื่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณมาเป็นส่วนหนึ่ง
ในการพิจารณาคัดเลือก
๒. มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินการสำหรับผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณป้องกันเหตุการณ์และ
พฤติกรรมที่อาจเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ

กลยุทธ์ที่ ๒ ป้องกันเหตุการณ์และพฤติกรรมที่อาจเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ

มาตรการที่ ๑ มีการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ตัวชี้วัด

๑. มีคณะกรรมการจรรยาบรรณเพื่อดำเนินการทางจรรยาบรรณตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดใน
ข้อบังคับฯ
๒. ควรมีคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณประจำส่วนงาน (คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนักหรือเทียบเท่า)
ทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรในส่วนงาน

มาตรการที่ ๒ มีการกำหนดแนวทางเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นการกระทำ
ผิดจรรยาบรรณ

ตัวชี้วัด

๑. มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับจรรยาบรรณ
๒. บุคลากรยึดถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่

**กลยุทธ์ที่ ๓ มีระบบการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนเพื่อรับข้อมูลป้อนกลับและความคิดเห็น
ทั้งในเชิงบวกและเชิงลบ**

มาตรการที่ ๑ มีช่องทางการติดต่อสื่อสาร

ตัวชี้วัด

๑. มีช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ และหนังสือ
๒. จำนวนของข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนกล่าวหาที่ได้รับมีการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. จำนวนของข้อร้องเรียนกล่าวหาที่มีกระบวนการซึ่งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนฯ ที่ระบุชื่อและแหล่งที่อยู่ได้รับทราบ

กลยุทธ์ที่ ๔ ติดตามและประเมินผล รวมทั้งนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน

มาตรการที่ ๑ มีการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ตัวชี้วัด

๑. มีการติดตามผลและประเมินผล

สำหรับการดำเนินการของคณะกรรมการจรรยาบรรณ ได้มีการรับเรื่องร้องเรียนและกล่าวหา ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกระทำการฝ่าฝืนจรรยาบรรณตามข้อบังคับ ดังนี้

- ประจำปี ๒๕๕๓ จำนวน ๓ เรื่อง วินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณแล้วเสร็จ ๒ เรื่อง ค้างพิจารณา ๑ เรื่อง
- ประจำปี ๒๕๕๔ จำนวน ๒ เรื่อง วินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณแล้วเสร็จ ๑ เรื่อง ค้างพิจารณา ๑ เรื่อง

มติ รับทราบ สำหรับกลยุทธ์ / มาตรการ การดำเนินการทางด้านจรรยาบรรณ จะนำหารือร่วมกับ คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ต่อไป

๑.๒.๑.๒ รายงานสถานะการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ที่ประชุมทราบรายงานสถานะการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ ดังนี้

เงินอุดหนุนรัฐบาล

หมวด	รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
			ต.ค.๕๓-ส.ค.๕๔			
ชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว	๔๕,๑๗๘.๗๑	๓๑,๕๔๕.๑๖	๖๙.๘๓	๑๓,๖๓๓.๕๕	๓๐.๑๗
ค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ	ค่าตอบแทนใช้ สอยและวัสดุ	๑,๔๕๙,๙๒๑.๒๙	๘๑๘,๕๒๔.๕๓	๕๖.๐๗	๖๔๑,๓๙๖.๗๖	๔๓.๙๓
อุดหนุน	เงินอุดหนุนทั่วไป	๘๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๑๐,๗๕๒.๐๔	๕๑.๓๕	๓๘๙,๒๔๗.๙๖	๔๘.๖๕
รวม		๒,๓๐๕,๑๐๐.๐๐	๑,๕๒๖,๘๒๑.๗๓	๕๔.๗๐	๑,๐๔๘,๒๗๘.๒๗	๔๕.๓๐

เงินรายได้

หมวด	รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
			ต.ค.๕๓-ส.ค.๕๔			
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนใช้ สอย และวัสดุ	๑,๔๖๙,๘๖๑.๖๕	๑,๔๖๙,๓๔๔.๑๒	๙๙.๙๗	๕๑๗.๕๓	๐.๐๓
ค่าสาธารณูปโภค	ค่าสาธารณูปโภค	๖๐,๘๑๙.๔๐	๕๒,๓๙๐.๘๗	๘๖.๑๕	๘,๔๒๘.๕๓	๑๓.๘๕
ค่าครุภัณฑ์	ค่าครุภัณฑ์	๔๖๕,๗๘๐.๐๐	๒๖๗,๖๒๐.๐๐	๕๗.๔๖	๑๙๘,๑๖๐.๐๐	๔๒.๕๔
อุดหนุน	เงินอุดหนุน ทั่วไป	๑๑,๓๓๗,๖๖๗.๘๔	๑๐,๖๙๑,๓๖๒.๓๓	๙๔.๓๐	๖๔๖,๓๐๕.๕๑	๕.๗๐
รายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	๔๒,๐๔๑.๑๑	๔๒,๐๔๑.๑๑	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม		๑๓,๓๗๖,๑๗๐.๐๐	๑๒,๕๒๒,๗๕๘.๔๓	๙๓.๖๒	๘๕๓,๔๑๑.๕๗	๖.๓๘

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม วาระที่ ๑.๒.๑.๒)

มติ รับทราบ

๑.๒.๑.๓ การเบิกจ่ายเงิน การกันและการขยายกันเงินไว้เบิกเหลือมปี**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔**

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ฝ่ายแผนงานและการคลัง ได้แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การกันและการขยายกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานดังนี้

- ให้งานทุกหน่วยสำรวจเงินยืมทุกประเภททั้งที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ และดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ แต่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้งานรวบรวมใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ หรือใบสำคัญคู่จ่าย จัดทำหน้าบเพื่อทยอยล้างหนี้ในระบบบัญชีสามมิติตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงก่อนการขอกันเงิน (ก่อนวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓)

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๓-๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ หน่วยงานจะต้องขอทำความเข้าใจกับงานบัญชีของวิทยาเขตที่หน่วยงานสังกัด เพื่อให้งานบัญชีปรับปรุงบัญชี (บันทึกการตั้งหนี้ในระบบบัญชีสามมิติ) บันทึกค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้หน่วยงาน ไม่เกินภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ หลังจากนั้นหน่วยงานจะต้องรวบรวมเอกสารฉบับจริง สรุปรายการค่าใช้จ่าย โดยระบุชื่อลูกหนี้ เลขที่ใบยืม แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และแหล่งเงิน พร้อมจัดทำหน้าบนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ (หน้าบ Excel) ในกรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง ไม่ต้องแนบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม วาระที่ ๑.๒.๑.๓)

มติ รับทราบ และมอบบุคลากรในสังกัดเร่งดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่อง ผลการเวียนแจ้งพิจารณารับรองรายงานการประชุมบุคลากรสังกัด

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔

เมื่อวันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ตามที่ได้กำหนดจัดประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ในกรณี ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ ปรากฏว่า ไม่มีการเสนอขอแก้ไขรายงานการประชุม

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

มติ รับทราบ**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่อง สืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔

เมื่อวันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

สืบเนื่องจากการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ที่ประชุม ได้มีมติมอบหมายงานให้บุคลากรดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ โดย ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานมายังฝ่ายเลขานุการฯ ในกรณีนี้ จึงเสนอรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามมติการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๓.๑)

ลำดับ	เรื่อง	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
๑.	จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-
๒.	ให้เสนอระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศฉบับเดิม เพื่อปรับปรุง	ได้ดำเนินการแล้ว และดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง
๓.	ตรวจสอบการงานประสานงานส่วนกลาง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองได้	-

ลำดับ	เรื่อง	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
๔.	การรายงานความคืบหน้าการพัฒนาระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์	สำนักคอมพิวเตอร์ได้บรรจุการดำเนินงานไว้ในแผนปี ๒๕๕๔
๕.	จัดทำคำสั่งกำหนดกลุ่มภารกิจภายในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	-
๖.	การจัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย - ประสานงานและหารืออิทธิกรบติในการลงภารกิจอิทธิกรบติและการบันทึกข้อมูลในสายด่วนอิทธิกรบติ - ประสานงานการนำโปรแกรมระบบการบริหารจัดการโครงการมาลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงเว็บไซต์ศูนย์การจัดการความรู้และนำ Banner มาลงในเว็บไซต์ฝ่าย 	-
๗.	นัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการระงันขั้นต่ำของสายวิชาการ	-
๘.	การจัดส่งบัตรแสดงความยินดีหรือแสดงความห่วงใยแก่นักเรียนทุนและบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ	-
๙.	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คนละ 1 เรื่อง	ควรระบุหมายเหตุว่าการดำเนินการเป็นเพียงบางภารกิจ และควรหารืออีกครั้ง
๑๐.	ติดตามการจัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน	-
๑๑.	จัดทำโครงการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล (ศึกษาดูงาน)	ควรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามูลการของหน่วยงาน
๑๒.	การขออัตรากำลังลูกจ้าง เพื่อปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ	เสนอที่ประชุมคณะทำงานบริหารอัตรากำลังแล้ว แต่ไม่อนุมัติ
๑๓.	จัดมุมบริการต้อนรับผู้มาติดต่อ	-
๑๔.	จัดหาบุคลากรปฏิบัติงานแทนเลขานุการอิทธิกรบติ กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	-
๑๕.	ให้มีการรายงานข้อมูลอัตรากำลังที่ว่างของบุคลากรสายคณาจารย์และสายสนับสนุนเป็นประจำทุกเดือน	-
๑๖.	ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรของสายวิชาการ ให้มีการระบุสาขาวิชา	รอดำเนินการจากสำนักคอมพิวเตอร์

มติ รับทราบและมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๒ เรื่อง ทบทวนมติการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

สืบเนื่องจากการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ที่ประชุมได้พิจารณาในวาระที่ ๔.๓ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีมติ มอบบุคลากรดำเนินการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

เนื่องจากการดำเนินการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ อยู่ในระหว่างการกำหนดหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาทบทวนมติดังกล่าว

มติ เห็นชอบให้แก่ไข่มติการประชุม เป็น การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การเตรียมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ โดยได้รับผลการประเมินในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๐ เพื่อให้การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ดำเนินไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว จำเป็นต้องระดมความคิดเห็นจากบุคลากรภายในสังกัดเพื่อให้ตัวบ่งชี้ของหน่วยงานครอบคลุมทุกภารกิจ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการเตรียมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวบ่งชี้ ยังไม่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ควรพิจารณาทบทวนใหม่ โดยให้คณะทำงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงาน พิจารณาปรับปรุง และอาจให้มีการประชุมบุคลากรในสังกัดเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าวเป็นการเฉพาะ
๒. ควรให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน และหากผลการประเมินในตัวบ่งชี้ บางตัวได้คะแนนเต็มแล้ว ควรมีการเปลี่ยนแปลง และต้องมีความท้าทาย
๓. ตัวบ่งชี้บางตัวมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่สามารถไปควบคุมการปฏิบัติงานได้ เช่น ตัวบ่งชี้ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๑ ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และกลยุทธ์ที่ ๒ ให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน เป็นต้น และบางตัวบ่งชี้ บางตัว จะคล้ายคลึงกับตัวบ่งชี้ในระดับมหาวิทยาลัย เช่น การจัดการความรู้
๔. กลยุทธ์ในยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ยังไม่สะท้อนถึงระดับการพัฒนา
๕. แผนกลยุทธ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล หน้าที่ ๕๔-๕๗ ควรเพิ่มคำอธิบาย ค่าระดับคะแนนเพื่อให้มีความเข้าใจที่ชัดเจน และควรให้สอดคล้องกับหน้า ๕๑ - ๕๓

มติ

๑. มอบคณะทำงานจัดทำ ร่าง แผนยุทธศาสตร์ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล พิจารณาทบทวน แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน
๒. หากบุคลากรในสังกัดมีข้อเสนอแนะ ให้เสนอข้อมูลไปยังหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

๔.๒ เรื่อง พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ตามองค์ประกอบคุณภาพที่ ๒ การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ.๒.๔) ได้กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการติดตามบุคลากรที่เข้ารับการศึกษา โดยให้นำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมมาใช้ในการพัฒนางาน เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
๒. กำหนดรูปแบบการเตรียมการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและระบบการติดตามบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนากักยะ

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้

๑. การจัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักการทำงานเชิงวิเคราะห์และการทำงานเชิงสังเคราะห์" เมื่อวันที่ ๒๒-๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ บุคลากรจากวิทยาเขตพัทลุงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ เนื่องจากมีการจัดกิจกรรมที่ตรงกัน เพื่อเป็นการเปิด โอกาสกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ควรพิจารณาถึงกำหนดวันและเวลาที่จัด
๒. ต้องการให้จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรให้แก่ทุกหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและลดความซ้ำซ้อนของกิจกรรมที่จัด
๓. หน้าที่ ๖๓ การศึกษาดูงาน มีลักษณะไม่ค่อยตรงกับงานจะนำมาใช้ ควรไปศึกษาดูงานในเรื่องที่เฉพาะเจาะจง เช่น การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
๔. การนำเรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานบรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรทุกคนดำเนินการตามที่กำหนด อาจจะดำเนินการได้ยาก ควรจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ โดยระยะแรกอาจเป็นการรวบรวมข้อมูล และค่อยดำเนินการไปเรื่อย ๆ ทั้งนี้ อาจให้คณะทำงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานไปพิจารณาทบทวนเพื่อให้ตอบสนองกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
๕. เสนอเพิ่มเติมโครงการอบรมการทำความเข้าใจการสร้างตัวชี้วัดตามระบบการประเมินสมรรถนะ ซึ่งอาจจะนำไปบรรจุในแผนพัฒนาบุคลากรระดับมหาวิทยาลัย

มติ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไปดำเนินการ
๒. มอบบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เสนอแก้ไขแผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งได้ที่หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

๔.๓ เรื่อง การจัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ

ด้วยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการจัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้

๑. พิจารณาประเด็น/หัวข้อ และแผนปฏิบัติงานการจัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ
๒. พิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดส่งข้อมูลแก่ผู้จัดทำ

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๓)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้

๑. แก้ไขข้อมูลในหน้าที่ ๖๕ – ๗๑
 - ๑) หากจะกำหนดให้ครอบคลุมถึงลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จะสามารถใช้ชื่อเดิมหรือไม่
 - ๒) ควรเปลี่ยนแปลงการตั้งชื่อบท เป็น หมวดเรื่อง
 - ๓) บทที่ ๒ การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
 - ปรับปรุงชื่อบทใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา
 - ตัดหัวข้อ “การสรรหาและการคัดเลือก” และ “การบรรจุและแต่งตั้ง” เนื่องจากพนักงานใหม่ได้ผ่านขั้นตอนดังกล่าวมาแล้ว
 - ควรแยกหัวข้อ “การขอปรับวุฒิการศึกษา” และ “การขอโอนย้ายสังกัด” ไปอยู่อีกบท
 - เพิ่มเติมหัวข้อ “การเพิ่มวุฒิ” และ “การเปลี่ยนตำแหน่ง”
- 3) บทที่ ๓ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
 - แก้ไขหัวข้อ กองทุนเงินสำรองเลี้ยงชีพ เป็น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - แก้ไขหัวข้อ ประกันสุขภาพหมู่ เป็น ประกันสุขภาพกลุ่ม
 - แก้ไขหัวข้อ สินเชื่อนาคารออมสิน เป็น สวัสดิการสินเชื่
 - เพิ่มเติมข้อมูล ช.พ.ค.

๔) บทที่ ๔ ทวนการศึกษาและการศึกษาต่อ

- แก้ไขหัวข้อ กองทุนพัฒนาบุคลากร เป็น กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ
- เพิ่มเติมข้อมูล “การลาศึกษา/ฝึกอบรม”

๕) บทที่ ๕ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ควรทราบ

- หากต้องการให้ครอบคลุมถึงลูกจ้าง ควรแก้ไขหัวข้อเป็น บัตรประจำตัวพนักงาน/ลูกจ้าง
- เพิ่มเติมข้อมูลฐานข้อมูลบุคลากร

๖) บทที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- แก้ไขหัวข้อ ประเมินประจำปี เป็น ประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
- แก้ไขหัวข้อ ประเมินเพื่อต่อสัญญาเป็นพนักงานประจำ เป็น ประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ
- เพิ่มเติมข้อมูล ภาระงานขั้นต่ำของสายคณาจารย์

๗) บทที่ ๘ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- แก้ไขหัวข้อ ลักษณะผลงานทางวิชาการที่จำแนกตามระดับคุณภาพตามที่ ก.ม.กำหนด เป็น ลักษณะผลงานทางวิชาการที่จำแนกตามระดับคุณภาพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- ควรเพิ่มเติมการขอตำแหน่งชำนาญการของบุคลากรสายสนับสนุน โดยอาจจัดทำแยกเป็นอีกบท

๒. หากการจัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นำเสนอ เป็นการรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติไปไว้ในภาคผนวก จะทำให้มีรายละเอียดที่มากเกินไป และมีลักษณะเป็นแนวปฏิบัติมากกว่าคู่มือ ซึ่งรายละเอียดในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะต้องมีรายละเอียดและขอบเขตการจัดทำมากกว่านี้

๓. หากจัดทำเป็นสรุปหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในภาพรวมที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย ควรจัดทำในลักษณะการแจ้งหลักเกณฑ์ ลำดับขั้นตอน การทำงาน อาจไม่ต้องนำระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมารวมไว้ ซึ่งจะทำให้มีปริมาณมาก
๔. หากต้องการสืบค้นข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องทางเว็บไซต์ ฐานข้อมูล จะต้องมีข้อมูลที่มีความถูกต้องและง่ายต่อการสืบค้น
๕. ควรเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๖. ควรพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงถึงการพัฒนา ศักยภาพตนเองและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว ควรพิจารณาให้รอบคอบและเชื่อมโยงอย่างรอบด้านให้สอดคล้องกับการจัดทำข้อตกลง ร่วมก่อนการปฏิบัติงาน การจัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของหน่วยงาน

มติ

๑. เห็นชอบให้จัดทำเป็น สรุปหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้มีการจัดตั้งกองบรรณาธิการ และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้ชัดเจน
๒. มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปรับปรุงตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ
๓. มอบบุคลากรรับผิดชอบในการจัดส่งข้อมูลในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้
 - การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
นายฐานิต วังวิวัฒน์ขจร / นางสาวกันยรัตน์ หนูสุข
 - สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
นางสาวสมศรี โชติการ / นางสาวารายู ชูจันทร์
 - ทุนการศึกษาและการศึกษาต่อ
นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง / นางลลิตา นันทวงศ์
 - ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ควรทราบ
นางสาวสมศรี โชติการ / นางบุญศรีสมบัติ บุญรักษา

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ / นางสาววรรณฯ เหมทานนท์ / นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล
- วินัยและการออกจากงาน และการดำเนินการทางจรรยาบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ / นางพยอม สุทธิพันธ์
- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ

๔.๔ เรื่อง พิจารณาคณะบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖

ฝ่ายแผนงานและการคลัง ได้ดำเนินการขอให้หน่วยงานดำเนินการเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยระบบดังกล่าวต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
๒. ระบุปัจจัยเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงตามแบบที่คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยกำหนด ประเมินระดับความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๓. จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
๔. จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงเป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จในแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๕. ดำเนินการตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
๖. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ตามที่คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่าการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควรให้บุคคลที่รับผิดชอบในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมเป็นกรรมการ

มติ

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล รับไปพิจารณารายชื่อบุคคลเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๕๔-๒๕๕๖

๔.๕ เรื่อง พิจารณาการจัดทำจูลสารหน่วยงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำจูลสารหน่วยงาน ปีที่ ๑ ฉบับที่ ๑ ประจำเดือนมกราคม – พฤษภาคม ๒๕๕๔ นั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำฉบับต่อไปดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาเพื่อให้คณะผู้จัดทำเป็นแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดกรอบข้อมูลและหัวข้อรายละเอียด
๒. กำหนดการจัดผลิตและเผยแพร่ต่อปี

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การจัดทำจูลสารที่ผ่านมาบางเรื่องได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์แล้ว อาจจะไม่มีความน่าสนใจสำหรับผู้อ่าน ควรปรับปรุงรูปแบบโดยเน้นการทำความเข้าใจเฉพาะเรื่อง เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยอธิบายให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ทั้งนี้ เนื้อหาอาจไม่ได้จบภายในฉบับเดียว อาจต่อเนื่องไปได้หลายฉบับ ซึ่งจะมีประโยชน์มากกว่า
๒. การเผยแพร่จูลสาร สามารถดำเนินการได้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และไม่จำเป็นต้องจัดพิมพ์เป็นกระดาษอาร์ตมัน ควรเพิ่มสาระที่น่าสนใจ และก่อนการเผยแพร่ ควรจัดรูปแบบและตรวจสอบตัวอักษรให้ถูกต้อง

มติ

๑. เห็นชอบให้กำหนดเผยแพร่จุดสารเป็นรายไตรมาส (ปีละ ๔ ครั้ง)
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล รับไปดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**๕.๑ เรื่อง แนะนำพนักงานใหม่**

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กล่าวแนะนำนางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ โดยจะรับผิดชอบภาระงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีนางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ เป็นพี่เลี้ยงในการทำงาน

มติ รับทราบ**๕.๒ เรื่อง มอบหมายงานบุคลากร**

ประธานมอบหมายงานแก่บุคลากรในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควรเร่งดำเนินการเรื่องสโมสรของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาให้มีคณะกรรมการที่จะมาดูแล
๒. ควรจัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงาน/ส่วนงานต่าง ๆ ได้รับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางและสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร
๓. มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเป็นประธานที่ประชุมฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่รองอธิการบดีติดภารกิจหรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

๔. มหาวิทยาลัยมีแนวคิดที่จะจัดตั้งงานด้านกฎหมายเป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความจำเป็นต้องให้มีทีมผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายต่าง ๆ ทั้งส่วนกลางและระดับวิทยาเขต ซึ่งหากหน่วยงานใดต้องการใช้บริการ สามารถติดต่อมายังส่วนกลางได้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย พิจารณาและศึกษาแนวทางดังกล่าวไม่เกิน 1 เดือน

มติ มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

๕.๓ เรื่อง นโยบายการปฏิบัติงาน ณ วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง

ประธานมีนโยบายให้บุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สามารถเลือกปฏิบัติงานได้ที่วิทยาเขตสงขลา หรือ วิทยาเขตพัทลุง โดยยึดถือผลสำเร็จของงานเป็นหลัก และไม่ต้องการให้มีข้อร้องเรียนเกิดขึ้น

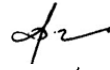
มติ รับทราบ

๕.๔ เรื่อง การรับเป็นเจ้าภาพจัดสัมมนาเจ้าหน้าที่สภาอาจารย์/สภาคณาจารย์/สภาข้าราชการ/สภานักงานของมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกของ ปอมท.

นายนนทพัทธ์ นวลน้อม ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมสัมมนาเจ้าหน้าที่สภาอาจารย์/สภาคณาจารย์/สภาข้าราชการ/สภานักงานของมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกของ ปอมท. ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ ซึ่งที่ประชุมมีมติมอบหมายให้มหาวิทยาลัยทักษิณ รับเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมครั้งต่อไป ประมาณเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๔

มติ รับทราบ และมอบคุณนนทพัทธ์ นวลน้อม ประสานงานการของบประมาณสำหรับจัดประชุมกับฝ่ายแผนงานและการคลัง

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๔๐ น.

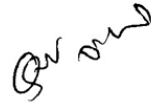


(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม