

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔

เมื่อวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๒๐ – ๑๒.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมทองเหลือง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

และห้องประชุมงานประสานงานส่วนกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ กรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

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

๒๓. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๔. นางสาวสุภาพร บุญราศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๕. นายสุรินทร์ แสงพุ่ม	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	
๒๖. นางรุจิรา แก้วศรีวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	
๒๗. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	เลขานุการ

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายจิตตพล ช่วยหนู	ติดภารกิจ
๒. นางสาววรรณมา เหมทานนท์	ลาป่วย

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๒๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา) ในฐานะประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

#### ๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

##### ๑.๑.๑ เรื่อง การแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวศรดา คุลยเกษม)

มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้แต่งตั้งนางสาวศรดา คุลยเกษม ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี และรักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โดยมีภาระหน้าที่ตามหนังสือมอบอำนาจสำหรับบุคลากรที่มีภาระงานรับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สังกัดหน่วยงานต้องเสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ยกเว้นเรื่องนโยบาย การลงนามคำสั่ง ที่ยังไม่มีในคำสั่งมอบอำนาจ รวมทั้งการลงนามหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานทางวิชาการให้ส่งตรงถึงรองอธิการบดีได้

ทั้งนี้ การจัดทำวาระการประชุม หากมีวาระใดเกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ให้จัดทำสรุปแจ้งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ก่อนการประชุม ด้วย

**มติ** รับทราบ

### ๑.๑.๒ เรื่อง กำหนดการจ่ายเงินเดือน ประจำเดือนพฤศจิกายน และธันวาคม ๒๕๕๔

มหาวิทยาลัย กำหนดจ่ายเงินเดือนให้บุคลากรประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๔ ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง ซึ่งได้กำหนดให้ เลื่อนระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด และบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งค่าตอบแทนของพนักงานราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ประจำเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๕๔ จากเดิม ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ เป็น ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๔ ให้จ่ายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๔ ให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนห้าวันทำการ

**มติ** รับทราบ

### ๑.๑.๓ เรื่อง การจัดประชุมที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทอมก.)

มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดเป็นเจ้าภาพจัดประชุมที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทอมก.) ในวันศุกร์ที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ ณ สถาบันทักษิณคดีศึกษา รายละเอียดการจัดประชุม ได้มีการหารือผู้เกี่ยวข้องในระดับหนึ่งแล้ว ซึ่งการจัดงานจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรจากสถาบันทักษิณคดีศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานที่รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วสันต์ กาญจนมุกดา) กำกับดูแล

**มติ** รับทราบ

### ๑.๒ เรื่อง แจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

#### ๑.๒.๑ เรื่อง แจ้งจากหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

##### ๑.๒.๑.๑ เรื่อง รายงานสถานะการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ที่ประชุมทราบรายงานสถานะการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ดังนี้

**เงินอุดหนุนรัฐบาล**

หมวด	รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
			พฤศจิกายน ๕๔			
ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว	๒๕๐,๘๐๐.๐๐	๕๕,๐๒๘.๐๐	๑๘.๕๒	๒๓๕,๗๗๒.๐๐	๕๑.๐๘
ค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ	ค่าตอบแทนใช้ สอยและวัสดุ	๓๖,๐๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๑๖.๖๗	๓๐,๐๐๐.๐๐	๘๓.๓๓
อุดหนุน	เงินอุดหนุนทั่วไป					
รวม		๓๒๖,๘๐๐.๐๐	๖๑,๐๒๘.๐๐	๑๘.๖๗	๒๖๕,๗๗๒.๐๐	๘๑.๓๓

**เงินรายได้**

หมวด	รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
			ตุลาคม ๕๔			
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ	๕๖๖,๓๐๐.๐๐	๑๘๒,๔๘๕.๐๐	๑๘.๘๕	๓๘๓,๘๑๕.๐๐	๘๑.๑๕
ค่าสาธารณูปโภค	ค่าสาธารณูปโภค	๒๓,๐๐๐.๐๐	๓,๕๘๑.๗๕	๔.๓๕	๑๙,๔๑๘.๒๕	๕๕.๖๕
อุดหนุน	เงินอุดหนุน ทั่วไป	๒,๓๖๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒,๓๖๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
รายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น					
รวม		๓,๓๕๕,๓๐๐.๐๐	๑๘๖,๐๖๖.๗๕	๕.๕๖	๓,๑๖๙,๒๓๓.๒๕	๕๔.๔๔

**เงินฝากมหาวิทยาลัย**

รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
		ตุลาคม ๕๔			
กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย	๓,๔๔๓,๕๔๘.๕๖	๑,๑๘๕,๓๐๗.๕๗		๖,๒๕๘,๒๕๐.๙๙	
เงินรับฝาก-กองบริหารบุคคล	๒,๑๘๗,๗๖๘.๑๐	๑๓๓,๕๑๒.๐๐		๒,๐๕๓,๒๕๖.๑๐	
เงินรับฝาก-เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์ฯ ม.ทักษิณ สงขลา	๕,๘๗๖.๑๕	๐.๐๐		๕,๘๗๖.๑๕	

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม วาระที่ ๑.๒.๑.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้

๑. งบประมาณเงินแผ่นดิน จะจัดสรรประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ สำหรับงบประมาณเงินรายได้จะเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ หากหน่วยงานมีความประสงค์จะใช้งบประมาณก่อนวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ สามารถใช้ไปได้พลางก่อนไม่เกินร้อยละ ๕๐ จากงบประมาณที่จัดสรรในปีที่ผ่านมา และต้องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย
๒. การยืมเงินตรงจ่าย ตามหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานยืมได้ ๕๐,๐๐๐ บาท หากมีความประสงค์จะใช้เงินมากกว่านี้ ต้องเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณา ซึ่งรายละเอียดจะนำเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ สำหรับการยืมเงินในโครงการที่มีกำหนดวันเวลาชัดเจน ให้ทำสัญญายืมเงินจากมหาวิทยาลัย
๓. เนื่องจากงานประสานส่วนกลาง มีพื้นที่อยู่กรุงเทพมหานคร ให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน พิจารณาให้ยืมเงินได้ต่างหาก
๔. การของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานจัดทำโครงการประกอบการเสนอขอของงบประมาณด้วย โดยโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว หากไม่มีเหตุผลความจำเป็น จะไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงโครงการ ซึ่งจะส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน สำหรับการใช้จ่ายเงินในโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน จะต้องพิจารณาตามความเหมาะสม และต้องไม่ทำให้หน่วยงานมีงบประมาณเหลือไม่เพียงพอ

#### มติ

๑. รับทราบ และมอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม
๒. มอบคุณธันยธรณ์ สุทธิพงษ์ สรุปรายชื่อข้อมูลเงินเหลือจ่ายในปี ๒๕๕๔ โดยให้ประสานงานกับฝ่ายแผนงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณที่เหลือจ่ายในปี ๒๕๕๔ มาตั้งเป็นงบประมาณตามปกติในปี ๒๕๕๕

### ๑.๒.๑.๒ เรื่อง การใช้งานฐานข้อมูลกลาง (Drive P)

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้มีฐานข้อมูลกลาง (Drive P) เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลของบุคลากรภายในฝ่าย นั้น เนื่องจากในขณะนี้ ปรากฏว่ามีข้อมูลจำนวนมาก มีความซ้ำซ้อน และไม่ได้มีการเรียกใช้เป็นเวลานาน เพื่อเป็นการประหยัดพื้นที่ของการจัดเก็บข้อมูล จึงขอให้บุคลากรที่มีการจัดเก็บข้อมูลไว้ ดำเนินการตรวจสอบและลบข้อมูลที่ไม่ใช้งานด้วย ภายใน 1 เดือน

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่า บุคลากรจากกองกลาง (เดิม) ยังไม่ทราบถึงวิธีการใช้งาน ขอบเขต และได้รับสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง (Drive P) ซึ่งจำเป็นต้องมีการสร้างความตกลงร่วมกันให้ชัดเจน และรักษาความปลอดภัยร่วมกัน

### มติ      รับทราบ

### ๑.๒.๑.๓ เรื่อง สรุปการประชุมกลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการประชุมกลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. การรับส่งหนังสือ (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่งมหาวิทยาลัย)
๒. แผนการบริหารงบประมาณรายจ่ายฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
๓. การตรวจสอบครุภัณฑ์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม วาระที่ ๑.๒.๑.๓)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. หากนางสาวสมศรี โชติการ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บคำสั่งลับ ควรเสนอแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถูกต้อง
๒. ปัญหาการส่งหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ปัญหาไม่ได้อยู่ที่การแยกเอกสารแล้วส่งไปให้ส่วนงาน/หน่วยงาน แต่อยู่ที่ส่วนงาน/หน่วยงานมักเลือกรับเฉพาะเรื่องที่ต้องการ
๓. เอกสารที่ระบุชื่อตำแหน่งหัวหน้าสูงสุดขององค์กร ต้องส่งผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จะไม่มีการส่งตรงไปยังส่วนงาน/หน่วยงานอื่น ซึ่งต้องมีการชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจกับส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน
๔. หนังสือภายในจากส่วนงาน/หน่วยงานในวิทยาเขต มักเสนออธิการบดีโดยตรง ดังนั้น ควรส่งให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาก่อนการส่งเรื่องก่อน รวมทั้งเรื่องการตรวจการจ้างด้วย
๕. หนังสือที่ระบุชื่อบุคคล ให้ส่งตรงแก่ผู้รับโดยตรง ซึ่งหากบุคคลนั้นเป็นผู้บริหารต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ จะต้องส่งหนังสือผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลก่อน
๖. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา) จะพิจารณาหนังสือ/เอกสารเป็นรายวัน ไม่มีการลงนามย้อนหลัง

**มติ**      รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม**

**๒.๑ เรื่อง ผลการเวียนแจ้งพิจารณารับรองรายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔**

ตามที่ได้กำหนดจัดประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ ปรากฏว่า ไม่มีกรเสนอขอแก้ไขรายงานการประชุม

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

**มติ** รับทราบ และเห็นชอบให้แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

๑. หน้าที่ ๒๐(๑) รายชื่อผู้มาประชุม

- ตัดชื่อ นางสาววรรณ เหมทานนท์ ลำดับที่ ๑๕ ออก เนื่องจากในวันดังกล่าวลาจิจ

๒. หน้าที่ ๒๒(๓) บรรทัดที่ ๖ – ๘ แก้ไขข้อความเป็น

- ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่า การดำเนินงานทางด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กรณีเป็นการกระตุ้นบุคลากรในสังกัด ควรมีเนื้อหาที่ก้าวหน้าในทุกครั้งที่ประชุม ไม่ควรซ้ำกับเนื้อหาเดิม และหากต้องการเชื่อมโยงกับระบบประกันคุณภาพ จะต้องให้สอดคล้องกับคำอธิบายในคู่มือประกันคุณภาพ ซึ่งจะต้องมีผู้รับผิดชอบในตัวชี้วัดดังกล่าว

๓. หน้าที่ ๒๒(๓) บรรทัดที่ ๑๕

**เดิม** มีโครงการ/กิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึก.....

**เป็น** มีโครงการ/กิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึก.....

๔. หน้าที่ ๒๘(๕) บรรทัดที่ ๒๕ (ข้อ ๑๔)

**เดิม** จัดหาบุคลากรปฏิบัติงาน...

**เป็น** จัดหาบุคลากรปฏิบัติงาน...



**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง**

๓.๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔

เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔

สืบเนื่องจากการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ประชุมได้มีมติมอบหมายงานให้บุคลากรดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ในกรณีนี้ จึงเสนอรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามมติการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๓.๑)

ลำดับ	เรื่อง	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
๑.	ดำเนินการปรับปรุงยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อเตรียมการลงนามคำรับรอง ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๔	-
๒.	ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	ควรดำเนินการให้เสร็จภายใน ๑ เดือน
๓.	การจัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ	ควรดำเนินการให้เสร็จก่อนการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖	-
๕.	การจัดทำจุดสารหน่วยงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔	-
๖.	การดำเนินการเรื่องสโมสรของมหาวิทยาลัย	ได้ดำเนินการให้คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยพิจารณาและนิติกร ตรวจสอบ ซึ่งจะเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ ประมาณกลางเดือนธันวาคม ๒๕๕๔
๗.	จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงาน/ส่วนงานต่าง ๆ ได้รับทราบ	-

นอกจากนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี (นางสาวศุรดา ดุลยเกษม) ได้ฝากประเด็นเกี่ยวกับการบริหารงาน ภายในของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- ๑) ควรพิจารณาทบทวนการมอบหมายภาระงานให้แก่บุคลากรใหม่ ซึ่งปัจจุบัน บุคลากรบางคนจะปฏิบัติงานไม่ครบกระบวนการ ขาดความเชื่อมโยงในการทำงาน ทำให้ความเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบลดลง และส่งผลต่อความผิดพลาด รวมทั้งพิจารณาจัดทำระบบประเมินทั้งหมดให้เรียบร้อย และให้ทำแผนเวลาในการทำงานให้เสร็จ
- ๒) ขอให้บุคลากรทุกคนที่เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยในภาคเหนือ : การบริหารจัดการสำนักงานและทรัพยากรบุคคล ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ จัดทำรายงานผลการศึกษาดูงานพร้อมแนวทางการพัฒนา เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) บุคลากรที่รับผิดชอบภารกิจกองทุนพัฒนาบุคลากร ควรส่งข้อมูลของบุคคล ที่ลาศึกษาต่อ ไปให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทราบด้วย เพื่อความเชื่อมโยงในการปฏิบัติงาน

## **มติ**

๑. รับทราบ และมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
๒. มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล หรือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนการมอบหมาย ภาระงาน ภาระงานเร่งด่วน ที่จะต้องดำเนินการ ภายในระยะเวลา ๓ เดือน และรายงาน ความก้าวหน้าทุกเดือน

### **๓.๒ เรื่อง การจัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ**

สืบเนื่องจากการประชุมบุคลากรในสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ประชุมได้มีมติมอบบุคลากรรับผิดชอบในการจัดส่งข้อมูลในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อจัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ นั้น

ในการนี้ ที่ประชุมได้มีการเสนอเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ในส่วนของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เพิ่มเติมข้อมูลการเพิ่มวุฒิ/การปรับวุฒิ การโอนย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง ในหัวข้อ “การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน” รวมทั้งปรับหัวข้อเรื่องให้สอดคล้องกัน
๒. เพิ่มเติม “นางสาวกัญชารัตน์ หนูสุข” ในหัวข้อ “ทุนการศึกษาและการศึกษาต่อ”
๓. ตัดชื่อ นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ ในหัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติงาน”
๔. เพิ่มเติมข้อมูลในหัวข้อ “การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ” ให้ครอบคลุมถึงบุคลากรสายสนับสนุน และปรับเปลี่ยนหัวข้อเรื่องให้สอดคล้องกัน

**มติ** รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

#### ๔.๑ เรื่อง พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ เพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ได้ดำเนินการจัดทำแผนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. แผนพัฒนาคุณภาพควรมองในเชิงพัฒนา และสะท้อนตามศักยภาพการทำงานของตนเอง
๒. แผนพัฒนาคุณภาพจะต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย อาจเพิ่มเติมเรื่องการอยู่ดีมีสุข การจัดสิทธิประโยชน์ สวัสดิการด้านที่พักอาศัยของบุคลากร รวมทั้งการพิจารณาจัดสวัสดิการเพิ่มเติมให้ลูกจ้างด้วย
๓. หน่วยงานควรมีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีครบทุกพันธกิจ เพื่อให้สอดคล้องตามองค์ประกอบคุณภาพที่ ๑ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน ข้อ ๓

๔. กิจกรรมส่งเสริมให้คณาจารย์ได้มีทักษะการสอนและการทำผลงานทางวิชาการ ควรเชิญบุคคลที่มีความรู้และทำผลงานด้านการวิจัย มาร่วมถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำข้อคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิมารวบรวมเพื่อเป็นเทคนิคในการขอผลงานทางวิชาการ
๕. ควรนำกิจกรรม “โครงการเทคนิคการผลิตผลงานทางวิชาการ เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ” เพิ่มเติมในแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ และเพิ่มเติมชื่อ นางปณญาดา สุวรรณมณี เป็นผู้รับผิดชอบ
๖. ปรับปรุง กิจกรรม “โครงการพัฒนามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ” ดังนี้
  - ควรเป็น โครงการใหม่ เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
  - เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดกิจกรรม ในการดำเนินงานเป็นเดือนกันยายน – ตุลาคม ๒๕๕๔
  - เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ เป็น นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ / นางปญุชร์สมิ์ บุญรักษา
  - ควรมีกิจกรรมการจัดประชุมและชี้แจงแก่บุคลากร
๗. กิจกรรมบางโครงการ ควรปรับปรุงให้ยืดหยุ่น และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นได้ เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ เป็นต้น
๘. การประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากร ควรเน้นการประเมิน Outcome เพื่อสะท้อนการดำเนินงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ทั้งนี้ อาจพิจารณาเพิ่มวิธีการแจ้งเตือนแก่ส่วนงาน/หน่วยงาน ให้เห็นความสำคัญของการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร กรณีแจ้งชื่อแล้วไม่เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น
๙. แผนของสภาคณาจารย์และพนักงาน จะต้องอยู่ภายใต้กรอบภาระหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑

### มติ

๑. เห็นชอบแผนพัฒนาคุณภาพฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ โดยมอบคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ปรับปรุงตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม
๒. มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประสานข้อมูลพื้นฐานกับฝ่ายแผนงานและฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา เกี่ยวกับเรื่องโครงการจัดหาที่พัก ณ วิทยาเขตสงขลา

๔.๒ เรื่อง พิจารณาร่าง ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการกลางและทรัพยากรบุคคล  
เพื่อเตรียมลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ได้ดำเนินการให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการกลางและทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานเพื่อเตรียมลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ (๑ มิถุนายน ๒๕๕๔-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕) ซึ่งคาดว่าจะกำหนดพิธีลงนามคำรับรอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ประมาณเดือนธันวาคม ๒๕๕๔

ในการนี้ คณะทำงานจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ ฝ่ายบริการกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำ ร่าง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการกลางและทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วยยุทธศาสตร์จำนวน ๓ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคือความเป็นเลิศในการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคือความเป็นเลิศด้านจัดระบบบริหารสำนักงาน

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคือความเป็นเลิศในการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
  - เป้าประสงค์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน จะสอดคล้องกับชื่อยุทธศาสตร์ในเรื่องการพัฒนาคือความเป็นเลิศในการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคลหรือไม่ อย่างไร
  - ปรับปรุงการเขียนรายละเอียดตัวบ่งชี้ที่ ๓ มีโครงการสวัสดิการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างน้อย ๕ โครงการ
  - ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ค่าระดับความพึงพอใจในการให้บริการ หากใช้ค่าคะแนนจริงของการประเมิน จะต้องกำหนดค่าเป้าหมายให้ชัดเจนว่าจะต้องได้ค่าคะแนนขั้นต่ำเท่าใด

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- เปลี่ยนแปลงชื่อยุทธศาสตร์ เป็น “นาระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ”
- พิจารณากำหนดตัวบ่งชี้ที่ ๒ บุคลากรในฝ่ายฯ มีการใช้ฐานข้อมูลกลาง (Drive P) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
- ปรับปรุงการเขียนรายละเอียดตัวบ่งชี้ที่ ๕ มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย โดยใช้ IT ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง และเพิ่มเติมการนับเว็บไซต์การจัดการความรู้ เป็นช่องทางหนึ่งด้วย

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาความเป็นเลิศด้านจัดระบบบริหารสำนักงาน

- ตัวบ่งชี้ที่ ๑ ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมที่ได้รับการปรับปรุง ควรสอบถามความพึงพอใจจากผู้รับบริการและต้องครอบคลุมถึงการจัดสำนักงานด้วย
- ปรับปรุงตัวบ่งชี้ที่ ๓ ผลการประเมินการปฏิบัติงานจากระบบที่เลี้ยงของบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ โดยให้สำรวจความพึงพอใจของพนักงานใหม่ที่มีต่อระบบที่เลี้ยง

๔. ควรเพิ่มเติมกิจกรรม/โครงการ ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน เพื่อให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างเป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ เพื่อนำไปสู่เป้าหมาย หรือ อาระบุนุไว้ในคู่มือการประกันคุณภาพของหน่วยงาน รวมทั้งกำหนดระยะเวลา งบประมาณ ที่รับผิดชอบ

นอกจากนี้ ที่ประชุมได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีการบันทึกเวลานี้ว่ามีผลดีหรือผลเสียหรือไม่อย่างไร

**มติ**

๑. เห็นชอบ ร่าง ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ โดยมอบคณะทำงานจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปรับปรุงตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม
๒. มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล นำประเด็นข้อดีและข้อเสียของการจัดระบบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีการบันทึกเวลานี้ว่ามี หรือต่อที่ประชุมผู้บริหารประเภท อำนวยการระดับต้น

**๔.๓ เรื่อง การเตรียมความพร้อมโครงการศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยในภาคเหนือ :  
การบริหารจัดการสำนักงานและทรัพยากรบุคคล**

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดจัด โครงการศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยในภาคเหนือ : การบริหารจัดการสำนักงานและทรัพยากรบุคคล ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ ณ มหาวิทยาลัยในภาคเหนือ จำนวน ๔ มหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่บุคลากรในเรื่องการบริหารจัดการสำนักงานและทรัพยากรบุคคล ให้บุคลากรได้ทำกิจกรรมร่วมกัน สร้างความร่วมมือเครือข่ายกับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และนำความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาดูงานไปพัฒนาประสิทธิภาพและเพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งการเข้าร่วมกิจกรรมบุคลากรทุกคนจะต้องดำเนินการจัดทำสรุป รายงานผลการศึกษาดูงาน พร้อมแนวทางการพัฒนา ให้ผู้บริหารทราบในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณารูปแบบการจัดกิจกรรมการสรุปผลการศึกษาดูงาน

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๓)

**มติ**

มอบบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำรายงานผลการศึกษาดูงานและแนวทางการพัฒนางานเป็นรายบุคคล
๒. ศึกษาข้อมูลจากมหาวิทยาลัยที่ต้องไปศึกษาดูงานเพิ่มเติมทางเว็บไซต์ ภายใน ๑ สัปดาห์

**๔.๔ เรื่อง พิจารณาการจัดโครงการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔**

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดโครงการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ณ สำนักงานฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และมีวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญต่อการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง สถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม บุคลากรมีโอกาสทำงานร่วมกันแบบทีมงานเพื่อเป็นการบูรณาการทรัพยากรและเสริมสร้างความสามัคคีและขวัญกำลังใจ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะโครงการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

**มติ**

๑. เห็นชอบโครงการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ โดยให้เพิ่มเติมห้องสำนักงานสภาคณาจารย์และพนักงาน ชั้น ๒ ที่วิทยาเขตพัทลุง เป็นสถานที่ดำเนินการ รวมทั้งการจัดทำแผนเวลาของห้องสำนักงาน
๒. มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประสานงานกับฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา เกี่ยวกับการจัดสรรห้องสำนักงานและพื้นที่ใช้สอย ณ อาคารใหม่ ที่จะสร้างบริเวณคณะศิลปกรรมศาสตร์ รวมทั้งการปรับปรุงห้องสำนักงานสารบรรณ การประชุม และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี



## ๔.๕ เรื่อง พิจารณาแบบสำรวจความคิดเห็น เรื่อง ความพึงพอใจและความคาดหวังในการให้บริการ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น เรื่อง ความพึงพอใจและความคาดหวังในการให้บริการฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้รับบริการที่มีต่อฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และนำผลการประเมินไปพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่ดีขึ้น

แบบสอบถาม ประกอบด้วย ๓ ตอน ได้แก่

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
- ตอนที่ ๒ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
  - ๑) ด้านกระบวนการ ขั้นตอน และสถานที่ในการให้บริการ
  - ๒) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่
  - ๓) ด้านการติดต่อสื่อสาร
  - ๔) ด้านระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ๕) การบริการด้านสวัสดิการ (เฉพาะที่ใช้บริการ)
- ตอนที่ ๓ ปัญหาและอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ ของผู้รับบริการของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรเพิ่มเติมการสอบถามความพึงพอใจของสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. แก้ไขข้อความ หน้า ๘๘ ข้อ ๔ ดังนี้
  - ข้อ ๔.๑ เป็น “ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม”
  - ข้อ ๔.๓ เป็น “ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา”
๓. ควรเพิ่มการสำรวจความคาดหวังในการให้บริการ โดยอาจเพิ่มเติมเป็นตอนที่ ๓ และปรับปรุงตอนที่ ๓ เดิม เป็นตอนที่ ๔

### มติ

เห็นชอบแบบสำรวจความคิดเห็น เรื่อง ความพึงพอใจและความคาดหวังในการบริการฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และมอบคุณนันทพัทธ์ นวลน้อม ปรับปรุงตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม