

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

เมื่อวันพุธที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๑๕ – ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมทองเหลือง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ห้องประชุม ๓ ชั้น ๒ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

และห้องประชุมงานประสานงานส่วนกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ กรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

๑. นางอุทัยวรรณ จันทรโชติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางฯ	ประธาน
๒. นางสาวสมศรี โชติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๓. นางพยอม สุทธิพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๔. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๕. นายฐานิต วังวิวัฒน์จร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๖. นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๗. นางสาววัลภา ทับแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๘. นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๙. นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๐. นางลลิตา นันทวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๑. นางปณญาดา สุวรรณมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๒. นางสาวกาญจนา ชูจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๓. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๔. นางสาวปวีณา จันทรประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๕. นางสาววรรณมา เหมทานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๖. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๗. นายพนทพัทธ์ นวลนัม	นักวิชาชีพ	
๑๘. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๙. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๐. นางสาวชื่นสุข ชำนิธุระการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	

๒๑. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๒. นางสาวสุภาพร บุญราศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๓. นางรุจิรา แก้วศิริวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	
๒๔. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายจิตตพล ช้วยหนู	ติดภารกิจ
๒. นางบุญชรัสมิ์ บุญรักษา	ลาคลอด
๓. นายเวชศักดิ์ ศรีสังข์	ติดภารกิจ
๔. นายสุรินทร์ แสงพุ่ม	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๑๕ น.

เมื่อครบองค์ประชุม หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ในฐานะประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

๑.๒.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๑.๑ เรื่อง รายงานสถานะการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ที่ประชุมทราบรายงานสถานะการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ ดังนี้

เงินอุดหนุนรัฐบาล

หมวด	รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็น ร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็น ร้อยละ
			พ.ย.๕๔-มิ.ย.๕๕			
ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว	๓๘๕,๐๐๐.๐๐	๒๓๕,๗๕๒.๒๖	๖๑.๘๕	๑๐๙,๖๐๗.๗๔	๒๘.๑๕
ค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ	ค่าตอบแทนใช้ สอยและวัสดุ	๗๔๐,๐๐๐.๐๐	๗๓๐,๕๓๖.๑๕	๙๘.๗๘	๙,๐๒๓.๘๕	๑.๒๒
เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุนทั่วไป	๘๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๓๔,๔๓๒.๐๐	๓๔.๓๐	๕๖๕,๕๖๘.๐๐	๖๕.๗๐
รวม		๑,๙๒๕,๔๐๐.๐๐	๑,๒๐๐,๖๑๐.๔๑	๖๒.๖๑	๖๘๔,๑๘๙.๕๙	๓๕.๖๑

เงินรายได้

หมวด	รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็น ร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็น ร้อยละ
			พ.ย. ๕๔-มิ.ย.๕๕			
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ	๒,๓๒๕,๓๒๘.๗๕	๕๒๓,๕๔๗.๑๒	๓๓.๕๘	๑,๘๐๑,๗๘๑.๖๓	๖๖.๐๒
ค่าสาธารณูปโภค	ค่าสาธารณูปโภค	๗๖,๘๐๐.๐๐	๓๕,๔๑๑.๐๕	๕๑.๓๒	๓๑,๓๘๘.๙๕	๔๑.๖๘
เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน ทั่วไป	๑๔,๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๑๓,๐๔๒,๑๒๕.๑๗	๙๒.๑๑	๑,๑๑๗,๘๗๔.๘๓	๗.๘๙
รายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	๕๑๕,๕๒๑.๒๑	๔๔๘,๕๕๑.๒๑	๘๗.๐๒	๖๖,๙๗๐.๐๐	๑๒.๙๘
ครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	๔๑๑,๗๐๐.๐๐	๒๑๒,๗๐๐.๐๐	๕๑.๖๖	๑๙๙,๐๐๐.๐๐	๔๘.๓๔
รวม		๑๗,๘๑๓,๗๕๐.๐๐	๑๔,๖๖๐,๓๓๕.๕๕	๘๑.๙๕	๓,๑๕๓,๔๑๔.๔๕	๑๘.๐๕

เงินฝากมหาวิทยาลัย

รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็น ร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็น ร้อยละ
		พ.ย.๕๔-มิ.ย.๕๕			
กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย	๑๔,๔๕๐,๔๒๕.๕๕	๖,๐๘๗,๗๕๖.๕๘		๘,๓๖๒,๖๖๘.๙๗	
เงินรับฝาก-กองบริหารบุคคล	๓,๔๓๕,๐๘๗.๑๕	๖๘๒,๐๕๘.๕๘		๒,๗๕๓,๐๒๘.๕๗	
เงินรับฝาก-เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์ฯ ม.ทักษิณ สงขลา	๑๐,๕๕๑.๖๘	๐.๐๐		๑๐,๕๕๑.๖๘	

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม วาระที่ ๑.๒.๑.๑)

นอกจากนี้ หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ที่ยังคงมีงบประมาณคงเหลือจำนวนมาก เร่งดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการตามเป้าหมาย และต้องเร่งดำเนินการส่งหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายด้วย

สำหรับเงินทรองจ่ายของหน่วยงาน ปรากฏว่า ขณะนี้มีเงินสำรองไม่เพียงพอต่อการให้บริการ เนื่องจากยังมีการค้างส่งหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนั้น จึงขอให้บุคคลที่ยืมเงินทรองจ่ายของหน่วยงาน เร่งดำเนินการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายและเงินเหลือจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ สัปดาห์ภายหลังจากการเสร็จสิ้นกิจกรรม การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ส่งฉบับจริงที่นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงษ์ และส่งฉบับสำเนาแก่นางสาวชินสุข ชำนิธุระการ

มติ รับทราบ

๑.๒.๑.๒ เรื่อง ผลการประเมินคุณภาพภายในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดประเมินคุณภาพภายในระดับส่วนงานวิชาการ ส่วนงานอื่น และงานบริหาร มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ และกำหนดประเมินคุณภาพฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เมื่อวันอังคารที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุมทองหลาง ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา นั้น การประเมินคุณภาพภายในวันดังกล่าว มีคณะกรรมการ จำนวน ๔ คน ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ประมาณ เทพสงเคราะห์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสาวิตรี ลัดยาอุทัย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอาภรณ์ แก้วสลับศรี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกรรณิการ์ โอพาริ | เลขานุการ |

ผลการประเมินคุณภาพภายในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ปรากฏว่า อยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๕)

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม วาระที่ ๑.๒.๑.๒)

การประเมินคุณภาพภายในมีบางตัวบ่งชี้ที่ยังไม่บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงว่า ควรให้บุคลากรทุกคนในฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีมากขึ้น และควรมีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปยังบุคลากรอย่างทั่วถึง ซึ่งรายละเอียดจะต้องมีการหารือกันต่อไป เพื่อร่วมกันปรับปรุงและพัฒนาผลการประเมินให้ดียิ่งขึ้น

มติ รับทราบ

๑.๒.๑.๓ เรื่อง ชี้แจงการทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานและการประเมิน การปฏิบัติงานของบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประธานจึงมอบหมายให้นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล ชี้แจงการกรอกแบบข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะและพฤติกรรมกรปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม วาระที่ ๑.๒.๑.๓)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่าค่าน้ำหนักในงานหลักและงานอื่น ๆ ควรจะมีความแตกต่างและสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามภาระงานของแต่ละบุคคล

มติ

๑. รับทราบ

๒. มอบหมายให้บุคลากรทุกคนจัดทำแบบข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๑.๒.๑.๔ เรื่อง การอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยให้ความสำคัญสำหรับการพัฒนาในกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ซึ่งนอกจากจะมีการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาแล้ว จึงจำเป็นจะต้องมีระบบการติดตามให้บุคลากรสาขาสับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องตามตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระบบการพัฒนาบุคลากรและบุคลากรสาขาสับสนุน ซึ่งกำหนดเป็นตัวบ่งชี้ภาคบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้บุคลากรดำเนินการดังนี้

๑. เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถ ปีละ ๑ ครั้ง ในรอบปีการศึกษา
๒. เมื่อมีการเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ ขอให้รายงานผลเสนอผู้บริหาร (เฉพาะภายนอกมหาวิทยาลัย)

นอกจากนี้ ประธานได้มอบหมายให้บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้ในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๕ รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อให้สมาชิกที่ประชุมได้รับทราบ จำนวน ๔ คน ดังนี้

๑) นางอ้อยอุสา จัตรทอง เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศและสัมมนาเตรียมความพร้อมนักเรียนทุนรัฐบาลกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา) ประจำปี ๒๕๕๕ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ ณ สักกุกเดือน โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดนครราชสีมา จัดโดยศูนย์ประสานงานนักเรียนทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สนวท.) วัตถุประสงค์เพื่อให้ นักเรียนทุนได้ทราบถึงภารกิจของศูนย์ประสานงานนักเรียนทุนรัฐบาล และการดำเนินงานโครงการสนับสนุนนักเรียนทุนรัฐบาลกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ และแนวทางการปฏิบัติตนในการเป็นนักเรียนทุนรัฐบาล

อีกทั้งผู้รับทุนได้รับข้อมูลที่จำเป็นในการติดต่อกับหน่วยงานต้นสังกัดอย่างต่อเนื่อง ประโยชน์ที่ได้รับ คือ ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติตัว ข้อที่ควรรู้เกี่ยวกับการรับทุนรัฐบาล และระเบียบการเบิกเงินทุน รัฐบาล รู้จักกับนักเรียนทุนในสังกัด และได้สร้างความสัมพันธ์รู้จักกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายนักเรียนทุน สนวท. และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ซึ่งก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน และง่ายต่อการประสานงานในโอกาสต่อไป

๒) นางสาวณัฐ ชูจันทร์ เข้าร่วมสัมมนาประชาสัมพันธ์ กสจ. พบสมาชิก เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ ณ ห้องกรุงเทพแกรนด์บอลรูม โรงแรมบีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา จัดโดยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ และกรมบัญชีกลาง ผลที่ได้รับจากการประชุม คือ ทำให้ได้รับทราบเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ของลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการที่เป็นสมาชิก กสจ.

๓) นางสาวสมศรี โชติการ เข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงวิชาการ เรื่อง การพัฒนาความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับต่าง ๆ สำหรับลูกจ้างประจำ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุมโรงแรมวัฒนาพาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดตรัง จัดโดยสมาคม ลูกจ้างส่วนราชการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลที่ได้รับจากการประชุม คือ ทำให้ได้รับทราบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง ปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ)

๔) นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับ ปัญหาในการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ ณ ห้องราชบาตร ชั้น ๑๑ อาคาร ๒ โรงแรมปรีณัฐพาเลส มหานคร กรุงเทพมหานคร จัดโดยสำนักงาน ก.พ. ผลที่ได้รับจากการประชุม คือ ได้รับทราบปัญหาการดำเนินงานการลาเรียน การฝึกอบรม ของหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงแนวทาง แก้ไข และการคำนวณการชดเชยเงินในการผิสัญญา เพื่อนำมาปรับใช้กับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ลาศึกษา

มติ

รับทราบ และมอบบุคลากรผู้เข้ารับการอบรมทั้ง ๔ คน (นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง, นางสาวณัฐ ชูจันทร์, นางสาวสมศรี โชติการ และนางสาวกันยารัตน์ หนูสุข) จัดทำรายงานสรุปการเข้าร่วมโครงการและเวียนแจ้ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สมาชิกที่ประชุมได้ทราบ

๑.๒.๑.๕ เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ตามที่สำนักคอมพิวเตอร์ ได้จัดอบรมโครงการฝึกอบรมการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างง่าย สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ และให้บุคลากรสามารถบำรุงรักษาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น นั้น เพื่อเป็นการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ จึงขอให้บุคลากรทุกคนศึกษารายละเอียดข้อมูลดังกล่าว โดยดาวน์โหลดข้อมูลได้ทางเว็บไซต์ของสำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตพัทลุง หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม/ คู่มือ และเลือกคู่มือการเรียนรู้ แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่อง ผลการเวียนแจ้งพิจารณารับรองรายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

ตามที่ได้กำหนดจัดประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ ปรากฏว่า ไม่มีการเสนอขอแก้ไขรายงานการประชุม

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เรื่อง พิจารณาแนวทางการพัฒนาจากผลการประเมินความพึงพอใจและความคาดหวัง ในการให้บริการฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ตามที่ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจและความคาดหวังในการให้บริการฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และได้ดำเนินการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยประเมินผลดังกล่าวนั้น ปรากฏว่า ผลการประเมินมีค่าเฉลี่ย ๓.๒๔ ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการพัฒนาผลการประเมินความพึงพอใจและความคาดหวังในการให้บริการ

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ สามารถแบ่งเป็น ๒ เรื่อง คือ เรื่องส่วนบุคคล และระบบงาน บางข้อผู้ให้บริการไม่ได้เสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ซึ่งหน่วยงานสามารถพัฒนาได้ และติดตามความคืบหน้าว่าปีต่อไปจะมีลักษณะเดิมอีกหรือไม่
๒. การเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากแบบสอบถาม อาจแบ่งได้ตามภาระงานที่รับผิดชอบ ส่วนเรื่องการบริหารในภาพรวม ควรรับผิดชอบร่วมกัน
๓. ผู้ให้บริการบางคน ไม่สามารถหาข้อมูลจากเว็บไซต์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้ เนื่องจากไม่ได้มีการแยกประเภทตามภาระงาน
๔. บางเรื่องสามารถดำเนินการแก้ไขได้ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ เช่น การจัดทำ Flowchart ของแต่ละงานที่รับผิดชอบ ซึ่งทุกคนควรเตรียมรายละเอียดงาน เอกสารประกอบ ระเบียบแบบฟอร์มที่รับผิดชอบ และควรมีการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์
๕. ปัญหาการขาดความรู้ในการปฏิบัติงาน การทำงานทดแทนกัน สามารถแก้ไขได้ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้บุคลากรภายในฝ่ายหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบด้วย
๖. การจัดบุคคลเพื่อไปร่วมงานแสดงความเสียใจ ควรมีการจัดเวรให้บุคลากรสลับกันไป ครั้งละ ๒ คน โดยการจัดแบ่งตามวิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน

มติ

๑. มอบหมายให้บุคลากรเขียนแนวทางการพัฒนาจากผลการประเมิน ส่งมายังนายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และนำมาพิจารณาในที่ประชุมครั้งต่อไป
๒. มอบหมายให้บุคลากรที่มีความประสงค์จะนำข้อมูลในการงานที่รับผิดชอบเสนอผ่านทางเว็บไซต์ จัดทำข้อมูลและรายละเอียดพร้อมไฟล์ข้อมูลให้นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ
๓. มอบคุณสำราญ ชูจันทร์ จัดทำแผนการส่งบุคลากรภายในฝ่ายเพื่อร่วมแสดงความเสียใจ

**๔.๒ เรื่อง พิจารณาแนวทางการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนานหน่วยงาน เพื่อเตรียมการลงนาม
คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕**

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางานของหน่วยงาน เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของมหาวิทยาลัย นั้น บัดนี้ การประเมินคุณภาพภายในของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และมีความครอบคลุมทุกภารกิจ และต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากบุคลากร จึงหาข้อสรุปเพื่อพิจารณาแนวทางการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางานของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรมีบุคลากรจากทุกกลุ่มภารกิจมาร่วมเป็นคณะกรรมการ
๒. การขอข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้ต่าง ๆ ควรมีการชี้แจงให้บุคลากรทราบ เพื่อเป็นการเตรียมข้อมูลตั้งแต่ต้นปีการศึกษา
๓. ควรมีการจัดกิจกรรมระดมสมองเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางาน เพื่อให้มีแนวคิดที่มีความหลากหลาย

มติ

๑. เห็นชอบให้ นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง เป็นคณะทำงานจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ ฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล เพิ่มเติม
๒. มอบบุคลากรทุกคนเสนอข้อมูลตัวบ่งชี้ตามงานที่รับผิดชอบตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนของหน่วยงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ให้นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๔.๓ เรื่อง พิจารณาการแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

ด้วยโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ แต่ในขณะนี้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ยังไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ประกอบกับการประเมินคุณภาพภายในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ เมื่อวันอังคารที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ กรรมการได้มีข้อเสนอแนะให้การแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มภารกิจภายในหน่วยงาน ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาความจำเป็นในการแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มภารกิจฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๓)

มติ

ที่ประชุมไม่เห็นด้วยที่จะให้มีการแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มภารกิจของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ เรื่อง แนะนำพนักงานใหม่

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กล่าวแนะนำบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒ คน ดังนี้

- ๑) นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ รับผิดชอบภาระงานด้านกฎหมาย
- ๒) นางสาวชื่นสุข ชำนิธุระการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ รับผิดชอบภาระงานด้านสารบรรณมหาวิทยาลัยเงินตรองจ่ายของหน่วยงาน

มติ รับทราบ

๕.๒ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๕๐๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เนื่องจากปัจจุบันมีบุคลากรลาออก ข้าย่สังกัด และมีการบรรจุบุคลากรใหม่ ทำให้มีภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากเดิม จึงจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้สอดคล้องกับภาระงานปัจจุบันของแต่ละบุคคล

มติ รับทราบ

๕.๓ เรื่อง การให้บริการแก่ผู้รับบริการทางโทรศัพท์

นายฐานิต วังวิวัฒน์จร เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางการให้บริการทางโทรศัพท์แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาจากข้อเสนอแนะในการให้บริการของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล โดยให้บุคลากรบริการด้วยน้ำเสียงที่สุภาพ นุ่มนวล พร้อมทั้งจะแนะนำข้อมูลเท่าที่สามารถทำได้ และหากผู้รับผิดชอบไม่อยู่ และไม่สามารถตอบคำถามได้ ควรรีบแจ้งผู้รับผิดชอบโดยตรงและให้โทรกลับแก่ผู้รับบริการทันที

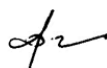
มติ เห็นชอบและให้บุคลากรดำเนินการตามที่เสนอ

๕.๔ เรื่อง การมอบหมายภาระงานช่วยงานการจัดการความรู้ ณ วิทยาเขตสงขลา

นางปณณดา สุวรรณมณี หรือที่ประชุมเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบช่วยงานจัดประชุมในการจัดการความรู้ ณ วิทยาเขตสงขลา เนื่องจากผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานประจำ ณ วิทยาเขตพัทลุง

มติ หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล รับไปมอบหมายภาระงานเพิ่มเติมให้แก่บุคลากร

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.



(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทรโชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม