

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕

เมื่อวันพุธที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๖.๑๐ น.

ณ ห้องประชุมทองเหลือง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
และห้องประชุม ๓ ชั้น ๒ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา	รองอธิการบดี	ประธาน
๒. นางสาวศุรดา คุณเกษม	ผู้ช่วยอธิการบดี	
๓. นางอุทัยวรรณ จันทระโชติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางฯ	
๔. นางสาวสมศรี โชติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๕. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๖. นายฐานิต วัจวิวัฒน์ขจร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๗. นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๘. นางอ้อยอุสา ถัดรทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๙. นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๐. นางลลิตา นันทวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๑. นางปญุชร์สมิ์ บุญรักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๒. นางปณญาดา สุวรรณมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๓. นางสำราญ ชูจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๔. นางสาวปวีณา จันทรประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๕. นางสาววรรณิา เหมทานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๖. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๗. นางสาวธิดา จิตต์ถ้ำเลิศกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๘. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๙. นางสาวสัจจกมล บุญศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๐. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๑. นางสาวสุภาพร บุญราศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๒. นางรุจิรา แก้วศรีวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	
๒๓. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๔๕ น.

เมื่อครบองค์ประชุม รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์ กาญจนมุกดา) ในฐานะประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การติดตามภาระงานค้างของบุคลากร

ประธานติดตามภาระงานที่ค้างและดำเนินการไม่เสร็จของบุคลากรในสังกัด โดยแจ้งว่าหลังจากวันประชุมหากพบว่ามีภาระงานค้างที่บุคคลใด และงานนั้นต้องมีการดำเนินการต่อ จะต้องรับผิดชอบและให้มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพราะบางเรื่องจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องทำแผนเวลาเพื่อให้ทราบกำหนดการที่แล้วเสร็จ โดยขอให้จัดส่งมายังหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่า กรณีมีภาระงานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา แต่ยังไม่ดำเนินการไม่เสร็จ ให้ถือว่างานนั้นเป็นงานที่ปฏิบัติงานอยู่และไม่เป็นงานค้าง แต่ให้รายงานและกำหนดแผนเวลาของงานชิ้นนั้นไว้ด้วย

มติ

๑. เห็นชอบในหลักการให้บุคลากรจัดทำรายงานภาระงานค้าง จัดส่งให้หัวหน้าฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
๒. มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ออกแบบรายงานภาระงานค้างของบุคลากร และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของภาระงานค้างของบุคลากรที่จะดำเนินการ
๓. มอบบุคลากรที่มีภาระงานการประชุม สํารวจรายงานการประชุมที่รับผิดชอบว่ามีมติให้ดำเนินการในเรื่องใด และกำหนดแผนเวลาการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพิ่มเติมวาระเรื่องติดตามผลจากมติที่ประชุม

๒. การเสนอหนังสือสั่งการของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

การเสนอหนังสือสั่งการของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลทั้งหมด ให้สิ้นสุดที่ผู้ช่วยอธิการบดี ยกเว้นเรื่องที่รองอธิการบดี ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีในการลงนามสัญญา คำสั่ง และประกาศ หรือเรื่องที่ผู้ช่วยอธิการบดี ต้องการให้เสนอผ่านขึ้นมา

การจัดส่งวาระการประชุมเพื่อพิจารณา ให้รวบรวมและทำวาระครั้งเดียวเพื่อเสนอรองอธิการบดี ถ้าภายในระยะเวลาที่กำหนดจะอยู่ในอำนาจของเลขานุการฯ หากเกินเวลาที่กำหนดให้อยู่ในอำนาจของประธานที่ประชุม นอกจากนี้หากวาระการประชุมครั้งใดมีร่างประกาศต่าง ๆ ที่เสนอเข้าที่ประชุม ให้จัดส่งคณะกรรมการก่อนวันประชุม ๓ วัน โดยร่างใดที่ต้องการจะเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา ก่อนเสนอวาระให้เพื่อเวลาพอสมควร เนื่องจากผู้บริหารต้องใช้เวลาพิจารณารายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการลงนามหนังสือเชิญประชุมที่รองอธิการบดีเป็นเลขานุการ ยังคงให้นำเสนอรองอธิการบดีลงนาม

มติ รับทราบ

๓. ภาระงานการวิเคราะห์อัตรากำลัง

ปัจจุบันภาระงานการวิเคราะห์อัตรากำลัง จะปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างฝ่ายแผนงานและฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ฝ่ายแผนงานจะรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตรากำลัง และฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบภาระงานเชิงสนับสนุนและประสานงาน เพื่อให้การจัดการงานตรงตามหน่วยงาน ที่ประชุมได้ให้ข้อมูลว่า การวิเคราะห์อัตรากำลังควรเป็นภารกิจสังกัดฝ่ายแผนงาน ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการวิเคราะห์ วางกรอบตามอัตรากำลังและควรกำหนดเป็นรายปี ส่วนการบริหารจัดการให้ได้มาซึ่งบุคลากรตามกรอบที่กำหนด จะอยู่ที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

มติ รองอธิการบดี รับไปดำเนินการให้ภาระงานการวิเคราะห์อัตรากำลังเป็นภารกิจหนึ่งสังกัดฝ่ายแผนงาน

๔. ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

ปัจจุบันการบันทึกหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และการจัดส่งเรื่องตามเส้นทางหนังสือตามระบบสารบรรณ ยังมีความผิดพลาดอยู่ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว บุคลากรที่เกี่ยวข้องควรศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บทบาทหน้าที่ของส่วนงาน/หน่วยงาน และข้อมูลจากเรื่องเดิมในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งกรองเรื่องที่น่าเสนออธิการบดีโดยให้มีการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพราะหากมีความผิดพลาด จะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในระบบสารบรรณของหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบในฐานะเป็นสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

มติ รับทราบ

๕. การปรับปรุงโครงสร้างงานด้านกฎหมาย

การจัดบุคลากรด้านกฎหมายตั้งแต่บัดนี้ จะให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายมาสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลทั้งหมด ไม่แยกไปตามหน่วยงานอื่น เพื่อให้ส่วนกลางได้รับทราบข้อมูลการปฏิบัติงาน ส่วนสายการบังคับบัญชาให้เสนอตรงที่ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี

มติ รับทราบ

๖. การจัดห้องสำนักงาน ณ วิทยาเขตสงขลา

ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลที่วิทยาเขตสงขลา มีสภาพแออัดเนื่องจากมีบุคลากรเพิ่มขึ้น รองอธิการบดีเสนอให้ใช้ห้องทำงาน (ห้องเล็ก) บริเวณชั้น ๓ ที่รองอธิการบดีปฏิบัติงานอยู่เดิม เป็นห้องทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรือ ปรับปรุงได้ตามความเหมาะสม

มติ รับทราบ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ได้กำหนดให้มีกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้องค์ประกอบการประเมินสำหรับปีนี้เปลี่ยนแปลงจากเดิม รองอธิการบดี หรือที่ประชุมกรณิให้ผู้รับการประเมินสามารถเลือกบุคคลในฐานะผู้รับบริการหรือเพื่อนร่วมงาน เป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีได้

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่า เพื่อเป็นการเปิด โอกาสให้มีบุคลากรร่วมเป็นกรรมการ อาจให้ทุกคนร่วมเสนอชื่อบุคลากรภายในฝ่าย โดยพิจารณาจากบุคคลที่ไม่มีอคติต่อบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการประเมินส่วนกลาง

มติ สมาชิกที่ประชุม มีทั้งเห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับการให้ผู้รับการประเมินเลือกบุคคลในฐานะผู้รับบริการหรือเพื่อนร่วมงาน เป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งบุคลากรบางส่วนไม่เสนอความเห็น และขอให้เป็นการตัดสินใจของผู้บริหาร


๘. กำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงิน การกัณฑ์และการขยายเงินกัณฑ์ไว้เหลือมปี

ผู้ช่วยอธิการบดี แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จะปิดรับหน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ และวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ จะเป็นวันสุดท้ายของการกัณฑ์เงิน งบประมาณค่าใช้จ่ายให้กัณฑ์เงินได้หากได้รับการอนุมัติโครงการแล้วตามกำหนด แต่ถ้าไม่มีการอนุมัติโครงการให้เข้าเป็นเงินสะสมทั้งหมด จะไม่มีการรับกัณฑ์เงินภายหลัง เพื่อจะได้ปิดบัญชี และรายงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามเวลาที่กำหนด

นอกจากนี้ รองอธิการบดี ได้แจ้งให้บุคลากรที่ยังคงค้างการกัณฑ์เงิน โครงการให้เร่งดำเนินการให้เรียบร้อย มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะหักเงินเดือนจากผู้มีเงิน รวมทั้งแจ้งให้ทราบว่าโครงการไหนที่ไม่ได้ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ขยายเวลา และจะไม่ให้กัณฑ์เงินสะสม เพื่อเป็นการสร้างวินัยทางการเงิน รวมทั้งหากหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดเก็บเงินสะสมในโครงการใหญ่ ๆ เพื่อใช้ในวัตถุประสงค์นั้น เช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ อาจกำหนดเป็นเงื่อนไขตอนจัดสรรห้ามเปลี่ยนไปใช้อีก

มติ รับทราบ และมอบบุคลากรที่ยังคงค้างเงินทศรองจ่ายให้ดำเนินการจัดการเอกสารและเงินให้เรียบร้อยภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๕

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๑๐ น.

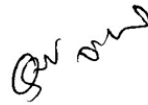


(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม