

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๒๐ น.

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

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวศุภรดา ดุยเกษม	ผู้ช่วยอธิการบดี	ประธาน
๒. นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวสมศรี โชติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๔. นายจิตตพล ช่วยหนู	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๕. นายฐานิต วังวิวัฒน์ขจร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๖. นางสาววัลภา ทับแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๗. นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๘. นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๙. นางลลิตา นันทวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๐. นางบุญศรีสมิ์ บุญรักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๑. นางปณญาดา สุวรรณมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๒. นางสาวารุญ ชูจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๓. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๔. นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๕. นางสาววรรณิา เหมทานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๖. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๗. นายนนทพัทธ์ นวลน้อม	นักวิชาชีพ	
๑๘. นางสาวธิดา จิตต์ลีเลิศกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๙. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๐. นางสาวสัจจกมล บุญศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๑. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๒. นางสาวสุภาพร บุญราศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	

๒๓. นายสุรินทร์ แสงพุ่ม	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	
๒๔. นางรุจิรา แก้วศิริวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	
๒๕. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	เลขานุการ

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางพยอม สุทธิพันธุ์	ติดภารกิจ
๒. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ	ติดภารกิจ
๓. นางสาวกัญยรัตน์ หนูสุข	ติดภารกิจ
๔. นายเวชศักดิ์ ศรีสังข์	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

๑.๒.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๑.๑ เรื่อง การเข้าร่วมโครงการ “จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ปีการศึกษา ๒๕๕๕”

การประชุมโครงการ “จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ปีการศึกษา ๒๕๕๕” เมื่อวันที่ ๘-๑๐ กันยายน ๒๕๕๕ ณ บาริสอร์ท อำเภอละงู จังหวัดสตูล  
ได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้า  
สำนักงาน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน จึงขอให้ผู้รับผิดชอบจัดโครงการดังกล่าวภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๕  
สำหรับปัญหาการประเมินคุณภาพเรื่องการพัฒนาบุคลากรในระดับมหาวิทยาลัย ปรากฏว่าข้อมูลที่อยู่ในระดับ  
ส่วนงานยังอยู่กระจัดกระจาย จึงจำเป็นจะต้องมีการพัฒนาต่อไป นอกจากนี้ที่ประชุมยังได้มีการกล่าวถึง  
ในประเด็นภาระงานขั้นต่ำ การรอกภาระงานในแบบประเมิน เป็นต้น

มติ รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา****๔.๑ เรื่อง พิจารณาร่าง ยุทธศาสตร์การพัฒนา ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕**

ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาร่างของหน่วยงาน เพื่อเตรียมลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ (๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕) ซึ่งคาดว่าจะกำหนดพิธีลงนามคำรับรอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ประมาณเดือนกันยายน ๒๕๕๕

ในการนี้ คณะทำงานจัดทำร่างยุทธศาสตร์ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำร่าง ยุทธศาสตร์การพัฒนาร่างของหน่วยงาน โดยได้นำข้อเสนอแนะจากแบบประเมินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๔ มาปรับปรุงในบางประเด็น ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ จำนวน ๓ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑      พัฒนาความเป็นเลิศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒      นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓      พัฒนาความเป็นเลิศด้านจัดระบบบริหารสำนักงาน

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบหมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาความเป็นเลิศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย**

๑. ควรแก้ไขข้อความในเป้าประสงค์ที่ ๒ เป็น “การพัฒนากระบวนการบริการ เพื่อความเป็นเลิศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล” เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์
๒. ความเพิ่มกลยุทธ์ เรื่อง พัฒนาระบบบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ข้อ ๑ การมีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน
๓. เพิ่มเติมข้อความ “ประกาศ” ในกลยุทธ์ที่ ๑
๔. ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การมีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน
  - บุคลากรทุกคน ควรมีการจัดทำแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานในภาระงานที่รับผิดชอบอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง
๕. ตัวบ่งชี้ที่ ๓ มีการปรับปรุงขั้นตอนในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ปีการศึกษา ๒๕๕๔ มีการเสนอการปรับปรุงขั้นตอน เรื่อง การทำบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับปีการศึกษา ๒๕๕๕ ขอให้บุคลากรนำเสนอการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในภาระงานที่รับผิดชอบ เพื่อจะได้พิจารณาเลือกเป็นตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน
  - ขณะนี้สิ่งที่กังวลสำหรับการปฏิบัติงานภายในฝ่าย และมีผลกระทบต่อหน่วยงานอื่น เช่น เรื่อง การทำเงินเดือนย้อนหลัง ซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงมากที่จะจ่ายเงินเดือนผิด การปฏิบัติงานหลายคนในเรื่องเดียวกัน ทำให้เกิดช่องว่าง ขาดความเชื่อมโยงกัน รวมทั้งระบบสารบรรณที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานบ่อย ทำให้การบันทึกนำเสนอหนังสือยังมีความผิดพลาด ควรเพิ่มความระมัดระวัง และให้ความสำคัญกับงานให้มากขึ้น ดังนั้น เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว อาจมีการพูดคุยกัน หรือมีการดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) กำหนดวันและผู้รับผิดชอบ
๖. เสนอให้ตัดตัวบ่งชี้ ๔ ค่าระดับความพึงพอใจในการให้บริการ
๗. ควรมีการเพิ่มเรื่องการถ่ายทอดชี้แจงข้อมูลงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลไปยังบุคคลอื่น ๆ
๘. ควรเรียงลำดับเป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกัน

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ตัวบ่งชี้ที่ ๑ ความถูกต้องข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร โดยการส่งแบบสำรวจเพื่อตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
  - ขอให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคคล จัดส่งข้อมูลไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อจะได้บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
  - ฐานข้อมูลบุคลากร ควรมีข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ ดังนั้น จะต้องหาวิธีการที่จะให้ข้อมูลถูกต้องและเรียบร้อย เพราะยังขาดการติดตามการตรวจสอบ ทั้งนี้ อาจจัดทำเป็นโครงการได้ รวมทั้งการเสนอให้มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของคณะ ซึ่งจะสามารถเปิดข้อมูลได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ตัวบ่งชี้ที่ ๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายทางเว็บไซต์ที่รับผิดชอบ
  - ประกาศบางเรื่อง ยังไม่มีในเว็บไซต์ เช่น ด้านสวัสดิการ
  - ปรับปรุงข้อความในตัวบ่งชี้ เป็น “มีการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายผ่านทางเว็บไซต์ที่รับผิดชอบ”
๓. ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการลา
  - ควรมีการเพิ่มหน่วยงานที่ใช้ระบบ โดยอาจจัดโครงการชี้แจงอีกรอบ สำหรับแบบประเมินได้ขึ้นเว็บไซต์แล้ว ซึ่งจะมีหนังสือแจ้งให้บุคลากรไปดำเนินการประเมินต่อไป
๔. ควรเรียงลำดับเป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกัน

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาความเป็นเลิศด้านจัดระบบบริหารสำนักงาน

๑. เสนอเพิ่มเติมเป้าประสงค์ “มีการบริหารจัดการสำนักงานเพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้”
๒. แก้ไขกลยุทธ์ข้อ ๒ และ ๓ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์
๓. ตัวบ่งชี้ที่ ๑ ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมที่ได้รับการปรับปรุง

- มอบคุณอ้อยอุสา นัทรทอง ศึกษาข้อมูล ๕ ส จากหน่วยงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลปฏิบัติงานแก่หน่วยงาน
- ๔. ตัวบ่งชี้ที่ ๒ มีการประชุมของกลุ่มภารกิจในฝ่ายเพื่อชี้แจง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำความเข้าใจ วางแผนและติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถทดแทนกันได้
  - อาจใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคคลเพื่อให้สามารถทำงานทดแทนกันได้
  - ข้อความ “เพื่อให้สามารถทำงานทดแทนกันได้” อาจเพิ่มเป็นเป้าประสงค์
- ๕. ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ผลการประเมินการปฏิบัติงานจากระบบพีทีเอชของบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่
  - ระบบพีทีเอช มีความจำเป็นจะต้องจำกัดภายในหน่วยงานหรือไม่ ซึ่งจะนำไปหารือกับผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- ๖. ควรเรียงลำดับเป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกัน

### **มติ**

๑. มอบคณะทำงานจัดทำ ร่าง แผนยุทธศาสตร์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ปรับปรุงตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม
๒. มอบบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม
๓. มอบนายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ จัดทำแผนเวลาและกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้

### **๔.๒ เรื่อง พิจารณาร่าง แผนพัฒนาคุณภาพฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕**

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ และได้กำหนดให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ เพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ได้ดำเนินการจัดทำแผนดังกล่าวแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบหมายเลข ๔.๒)

นางอ้อยอุสา นัทรทอง ซึ่งแจ้งให้สมาชิกที่ประชุมทราบเกี่ยวกับกำหนดการจัดกิจกรรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แผนคุณภาพเพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๑ กันยายน ๒๕๕๕ จำนวน ๓ วัน ณ ประเทศมาเลเซีย (ปีนัง - คาเมรอน) กิจกรรมประกอบด้วย การรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา การระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเสนอแนะแนวทางในกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ และการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและมอบหมายผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

#### **มติ**

๑. เห็นชอบ ร่าง แผนพัฒนาคุณภาพฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕
๒. เห็นชอบในหลักการให้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แผนคุณภาพเพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และมอบคุณอ้อยอุสา นัทรทอง เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ

#### **ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**

##### **๕.๑ เรื่อง ความคืบหน้าการจัดเตรียมงานเกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๕๕**

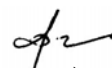
นางอ้อยอุสา นัทรทอง รายงานความคืบหน้าการดำเนินการจัดงานเกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๕๕ ในวันอังคารที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ดังนี้

- พิธีกร พิธีกร มอบหมายให้นายฐานิต วังวิวัฒน์ขจร และนางอ้อยอุสา นัทรทอง เป็นพิธีกรดำเนินรายการ และมีการติดต่อประสานงานขอความอนุเคราะห์ชุดการแสดงจากคณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวน ๒ ชุด
- ของที่ระลึก จัดเตรียมเหรียญที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑๒ ชุด

- สถานที่ สถานที่จัดงาน จัดที่หอประชุมชั้น ๒ สำนักหอสมุด ซึ่งได้มีการติดต่อขอใช้สถานที่ และจัดทำวนิลชื่องาน ประชาสัมพันธ์ทางเข้าสำนักหอสมุด และติดบนเวที
- หนังสืออนุสรณ์ สั่งทำที่ร้านในอำเภอหาดใหญ่ นัดรับหนังสืออย่างช้าในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕
- อาหารและเครื่องดื่ม จัดในลักษณะคือก๊อเทล ซึ่งได้มีการติดต่อประสานงานไว้แล้ว โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า ควรมีโต๊ะสำหรับรับประทานอาหารด้วย เพื่อความสะดวกของผู้ร่วมงาน
- เลขานุการ จัดทำการ์ดเชิญและจัดส่งผู้เชิญณอยุธยาธิการแล้ว และจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวน ๑๐๐ แผ่น ส่งข้อความประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสาย รวมทั้งการดำเนินการขอความอนุเคราะห์สำนักคอมพิวเตอร์ในการลงแบนเนอร์ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

มติ รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๒๐ น.

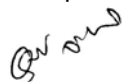


(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม