

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕

เมื่อวันพุธที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.

ณ ห้องประชุมทองเหลือง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

และห้องประชุมภารกิจประสานงานส่วนกลาง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------------------|
| ๑. นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ | หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล 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 ถัทรทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๙. นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๐. นางลลิตา นันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๑. นางปญุชร์สมิ์ บุญรักษา | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๒. นางสาวราญ ชูจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๓. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๔. นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๕. นายเวชศักดิ์ ศรีสังข์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๖. นางสาววรรณมา เหมทานนท์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๗. นายนนทพัทธ์ นวลน้อม | นักวิชาชีพ |
| ๑๘. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๙. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๐. นางสาวสัจจกมล บุญศิริ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๑. นางสุภาพร ลิกพันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๒. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิ์ทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |

๒๓. นางรุจิรา แก้วศรีวรรณ

ผู้ปฏิบัติงานบริการ

๒๔. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายจิตตพล ช่วยหนู

ติดภารกิจ

๒. นางปณญาดา สุวรรณมณี

ลา

๓. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์

ลา

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ในฐานะประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. คำรับรองการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

ด้วยมหาวิทยาลัย ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบค่าเป้าหมายเพื่อการประเมินคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ และให้หน่วยงานพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย โดยกำหนดส่งฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับค่าเป้าหมายของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยค่าเป้าหมายตามองค์ประกอบคุณภาพ จำนวน ๘ ตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายตามยุทธศาสตร์การพัฒนากำหนด จำนวน ๑๐ ตัวบ่งชี้ รวมทั้งสิ้น ๑๘ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบคุณภาพ/ยุทธศาสตร์การพัฒนากำหนดตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๔	ค่าเป้าหมายปีการศึกษา ๒๕๕๕	
		การดำเนินงาน	คะแนน
องค์ประกอบคุณภาพ			
องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ			
๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ.๑.๑)	๔ ข้อ	๗ ข้อ	๔.๐๐
องค์ประกอบที่ ๒ การผลิตบัณฑิต			
๒.๔ ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ.๒.๔)	๕ ข้อ	๖ ข้อ	๔.๐๐
องค์ประกอบที่ ๗ การบริหารจัดการ			
๗.๑ ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน (สกอ.๗.๑)	๗ ข้อ	๗ ข้อ	๕.๐๐
๗.๒ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ.๗.๒)	๕ ข้อ	๕ ข้อ	๕.๐๐
๗.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ.๗.๔)	๕ ข้อ	๖ ข้อ	๕.๐๐

องค์ประกอบคุณภาพ/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๔	ค่าเป้าหมายปีการศึกษา ๒๕๕๕	
		การดำเนินงาน	คะแนน
๗.๖ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน (สมศ.๑๓)	๔.๘๑	๔.๘๑	๔.๘๑
องค์ประกอบที่ ๘ การเงินและงบประมาณ			
๘.๑ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ.๘.๑)	๗ ข้อ	๗ ข้อ	๕.๐๐
องค์ประกอบที่ ๙ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ			
๙.๑ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษากายใน (สกอ.๙.๑)	๘ ข้อ	๘ ข้อ	๔.๐๐
คะแนนเฉลี่ยตามองค์ประกอบคุณภาพ	๔.๓๕		๔.๖๐
ยุทธศาสตร์การพัฒนา			
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคือเป็นเลิศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย			
๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำและพัฒนา ข้อบังคับหรือระเบียบ ประกาศ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน	ระดับ ๕	ระดับ ๕	๕.๐๐
๑.๒ การมีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน	๕ เรื่อง	๕ เรื่อง	๕.๐๐
๑.๓ มีการปรับปรุงขั้นตอนในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๕	ระดับ ๕	๕.๐๐
๑.๔ การเผยแพร่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	-	ระดับ ๕	๕.๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ บริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อตอบสนองต่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
๒.๑ มีการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายผ่านทางเว็บไซต์ที่รับผิดชอบ	-	ระดับ ๔ (๒๕ ฉบับ)	๔.๐๐
๒.๒ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการลา	-	๔.๐๐	๔.๐๐
๒.๓ ความถูกต้องข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรโดยการส่งแบบสำรวจเพื่อตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	-	ระดับ ๔	๔.๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคือเป็นเลิศด้านจัดระบบบริหารสำนักงาน			
๓.๑ กระบวนการจัดทำกิจกรรม ๕ ส ภายในหน่วยงาน	-	ระดับ ๕	๕.๐๐
๓.๒ มีการประชุมของกลุ่มภารกิจในฝ่ายเพื่อชี้แจง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำความเข้าใจ วางแผนและติดตามการปฏิบัติงาน	ระดับ ๕	ระดับ ๕	๕.๐๐
๓.๓ ผลการประเมินการปฏิบัติงานจากระบบที่เลี้ยงของบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่	ระดับ ๕ (ร้อยละ ๘๐)	ระดับ ๔ (ร้อยละ ๗๕)	๔.๐๐
คะแนนเฉลี่ยตามยุทธศาสตร์การพัฒนา	-	-	๔.๖๐
คะแนนเฉลี่ยทั้งหมด			๔.๖๐

มติ เห็นชอบค่าเป้าหมายการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

๒. ภาระงานบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดค่าเป้าหมายของหน่วยงานเพื่อลงนาม คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๖๐ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดให้มีการจัดทำ ข้อตกลงร่วมในการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาภาระงานของบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และข้อตกลงเพิ่มเติม ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ โดยภาระงานที่กำหนดในข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน จะประกอบด้วยภาระงานที่แต่ละคนปฏิบัติงานเป็นหลัก และข้อตกลงเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นไปตามคำรับรอง การปฏิบัติงานที่หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลลงนามไว้กับมหาวิทยาลัย และจะต้องกำกับให้ เป็นไปตามที่กำหนด

นอกจากนี้ หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้อธิบายภาระงานและข้อตกลง เพิ่มเติมในแต่ละบุคคล ดังนี้

๑. นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง

- การรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร ให้ติดตามข้อมูลจากส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่ใช้เงินของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาบุคลากร อาจให้รายงานเป็น รายเดือน หรือรายหกเดือน เป็นต้น
- การรายงานประเมินความสำเร็จตามแผนพัฒนาบุคลากร อาจนำเสนอ คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ

๒. นายฐานิต วังวิวัฒน์จร

- อาจจะต้องมีการเปลี่ยนภาระงานจากนางสาวกัญยรัตน์ หนูสุข เนื่องจากภาระงานการบริหารอัตรากำลัง จะมีการโอนย้ายไปให้บุคลากรสังกัดฝ่ายแผนงานดำเนินการ ซึ่งจะต้องเตรียมข้อมูลในการส่งมอบงานต่อไป
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๕ ปี ควรนำหลักฐานโดยนำมติย่อ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องมาอ้างอิง และรายงานผลการคัดเลือก
- ภารกิจการต่อสัญญาจ้าง ควรหารือร่วมกันกับนางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล

๓. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ

- ควรระบุภาระงานด้านการรายงานผลการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ยุทธศาสตร์ การพัฒนา เนื่องจากปัจจุบันได้ดำเนินการอยู่แล้ว

๔. นางพยอม สุทธิพันธ์ / นางสาววัลภา ทับแก้ว

- ปีการศึกษาต่อไป อาจต้องกำหนดตัวบ่งชี้จากภารกิจประสานงานส่วนกลาง และให้เตรียมเอกสารหรือหลักฐานไว้ล่วงหน้า

๕. นายจิตตพล ช่วยหนู / นายเวชศักดิ์ ศรีสังข์ / นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ / นายธีวิทย์ มงคลสวัสดิ์

- ภาระงานด้านกฎหมายให้จัดทำข้อตกลงร่วมกับรองอธิการบดี

สมาชิกที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. แก้ไขภาระงานของนางอ้อยอุสา ฉัตรทอง เพื่อให้มีความครอบคลุมในภาระงานที่ปฏิบัติงานจริง ดังนี้

เดิม ภารกิจจัดการโครงการ การฝึกอบรม

เป็น ภารกิจจัดการโครงการ และการพัฒนาบุคลากร

๒. ควรมีการกำหนดภาระงานรองให้กับบุคลากร เนื่องจากปัจจุบันเมื่อมีการลา จะไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทนอย่างเป็นทางการ ซึ่งได้รับการชี้แจงว่า ภาระงานงานรอง จะทำเป็นบันทึกข้อความภายใน ไม่ได้ระบุไว้ในคำสั่ง

๓. ภาระงานของนางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ (ภารกิจการเกษียณอายุราชการ) ควรรวมถึงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดด้วย
๔. ข้อตกลงร่วมของนางอ้อยอุสา นัทรทอง ให้รวมถึงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงานด้วย
๕. พิจารณาแก้ไข คำว่า “ภารกิจ” เป็น “งาน” ของภาระงานของนางพยอม สุทธิพันธุ์ และนางสาววัลภา ทับแก้ว เนื่องจาก ภาระงานทั้งหมดจะอยู่ในกรอบภารกิจประสานงานส่วนกลาง และพิจารณาแก้ไขของสมาชิกที่ประชุมคนอื่นด้วย
๖. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ ขอรับภาระงานข้อ ๑๑.๓ ภารกิจการเลื่อนระดับตำแหน่งสายสนับสนุน ของนางสาวกันยรัตน์ หนูสุข มาปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นลักษณะงานที่ตรงกับภาระงานของตนเองในภารกิจการขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ.และปัจจุบันจะรับผิดชอบอยู่แล้ว และแก้ไขเป็น “ภารกิจการเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน”
๗. พิจารณาตรวจสอบการเขียนคำที่ถูกต้องของภารกิจด้านสารบรรณ (ภายนอก / ภายใน) รวมทั้งการกำหนดภารกิจรองของผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณภายใน หากบุคคลใดบุคคลหนึ่งลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานแทนได้
๘. ภาระงานข้อ ๑๖.๔ ภารกิจภาระงานขั้นต่ำ สายคณาจารย์ ที่ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. ของนางสาววรรณฯ เหมทานนท์ ให้ระบุรวมถึงตำแหน่งอาจารย์ ด้วย

มติ

๑. เห็นชอบ ร่าง ภาระงานบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และข้อตกลงเพิ่มเติม ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และปรับปรุงตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกที่ประชุม ทั้งนี้ หากสมาชิกที่ประชุม มีความประสงค์จะเสนอแก้ไขเพิ่มเติม ให้เสนอข้อมูลที่แก้ไขมายัง นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ
๒. การกำหนดภาระงานหลัก จะดำเนินการจัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย สำหรับภาระงานรอง จะมีการจัดทำบันทึกข้อความภายใน

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๔๕ น.



(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม