

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖

วันจันทร์ที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมทองเหลือง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ห้องประชุม ๓ ชั้น ๒ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

และห้องประชุมภารกิจประสานงานส่วนกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ กรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์ | รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนองค์กรและทรัพยากรบุคคล |
| ๒. นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ | รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล |
| ๓. นางสาวสมศรี โชติการ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๔. นายจิตตพล ช่วยหนู | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๕. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๖. นายฐานิต วังวิวัฒน์ขจร | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๗. นางสาวกันยรัตน์ หนูสุข | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๘. นางสาววัลภา ทับแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๙. นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๐. นางลลิตา นันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๑. นางปญชรัสมิ์ บุญรักษา | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๒. นางปณญาดา สุวรรณมณี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๓. นางสาวารณ ชูจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๔. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๕. นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๖. นายเวชศักดิ์ ศรีสังข์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๗. นางสาววรรณมา เหมทานนท์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๘. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๙. นายนนทพัทธ์ นวลนิ่ม | นักวิชาชีพ |
| ๒๐. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๑. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๒. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |

๒๓. นางสุภาพร ลิกพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒๔. นางรุจิรา แก้วศิรธรรม	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	
๒๕. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวพยอม ธนมี	ติตการกิจ
๒. นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง	ติตการกิจ
๓. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์	ติตการกิจ
๔. นายลำพูล ณะนะนิล	ติตการกิจ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ในฐานะประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. เรื่อง ให้ข้อคิดเห็นต่อลักษณะองค์กรและชี้แจงนโยบายการบริหารงาน

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล กล่าวแนะนำตัว ทำความรู้จักกับบุคลากรให้ข้อคิดเห็นต่อลักษณะองค์กร และชี้แจงนโยบายการบริหารงาน ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะขององค์กรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ปรัชญา

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม

ปณิธาน

มุ่งมั่นสนับสนุนการบริหารงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ที่มุ่งพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเป็นความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการกลางของมหาวิทยาลัย
๒. พัฒนาการให้บริการบุคลากรด้วยความรวดเร็วถูกต้อง
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของบุคลากรให้ถูกต้องและทันสมัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. พัฒนาความเป็นเลิศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
๒. บริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อตอบสนองต่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาความเป็นเลิศด้านจัดระบบบริหารสำนักงาน

ค่านิยม

๑. การมีจิตใจพร้อมในการให้บริการ ทำงานอย่างมืออาชีพ การมีน้ำใจ เปิดกว้างเป็นพี่เป็นน้อง
การทำงานเป็นทีม
๒. ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

สมรรถนะหลักขององค์กร

การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เช่น ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบการลา เป็นต้น

วัฒนธรรมองค์กร

มีจิตบริการที่ดี มีความตื่นตัว กระตือรือร้น และสร้างความพึงพอใจในทุกบริการ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อกำหนดปรัชญาขององค์กรแล้วต้องนำไปสู่การปฏิบัติให้ได้
๒. ยังไม่เห็นคำสำคัญ (Keyword) ที่สะท้อนบริบทขององค์กร ในวิสัยทัศน์อย่างชัดเจน
๓. บุคลากรทุกคนต้องร่วมกันคิดค่านิยมขององค์กร โดยค่านิยมจะต้องเป็นสิ่งที่ดี และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
๔. ควรมีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการในทุกกระบวนการบริการ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขในสิ่งผิดพลาดให้ดีขึ้น
๕. เพื่อให้ได้มาซึ่งลักษณะขององค์กร (ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ค่านิยม สมรรถนะหลักขององค์กร วัฒนธรรมองค์กร) บุคลากรทุกคนจะต้องมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการร่วมกัน

นโยบายการบริหารงานของรองอธิการบดี

- คล่องตัว มีความยืดหยุ่นในการทำงาน ให้มีความสำคัญกับการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนา หากเปลี่ยนแปลงแล้วดีขึ้นควรจะต้องปรับเปลี่ยน รวมทั้งควรปรับตัวให้เข้ากับยุคของการเปลี่ยนแปลง เช่น เทคโนโลยี กระบวนทัศน์ แนวคิดในการทำงาน เป็นต้น
- ให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ หากบุคลากรในองค์กรมีศักยภาพและมีความสุขในการทำงาน งานจะต้องออกมาดี ต้องมีการพัฒนาคน พัฒนางานไปพร้อมกัน บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือ ไปในทิศทางเดียวกัน โดยเอาองค์กรและประชาคมที่ให้บริการ เป็นตัวตั้ง และหากบุคลากรต้องการพัฒนาศักยภาพความสามารถ จะให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ รวมทั้งการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ต้องตอบสนองความต้องการต่อผู้รับบริการอย่างเต็มที่
- การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- การใช้วงจรคุณภาพ PDCA ต้องใช้ขับเคลื่อนทุกกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ไม่แยกกันทำงาน

- เน้นการมีส่วนร่วมและการสื่อสาร ๒ ทาง อาจจัดในรูปแบบการประชุม หรือการเข้าพบหารือที่ห้องทำงาน ข้อมูลที่ปรึกษาต้องเป็นข้อเท็จจริงในการทำงาน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- การเรียนรู้ร่วมกันขององค์กรและผู้ปฏิบัติงาน หากเจอสิ่งผิดพลาดต้องเรียนรู้ร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็งานของกลุ่มภารกิจใด เพื่อจะได้ร่วมกันพัฒนางานต่อไป
- การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง ใช้ข้อเท็จจริง

พันธกิจที่ร่วมกันขับเคลื่อน

- ภารกิจหลักซึ่งเป็นงานประจำของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ทั้ง ๕ กลุ่มภารกิจ
- ภารกิจตามนโยบายของทีมบริหารชุดใหม่
 - ๑) การบ่มเพาะค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กร รองอธิการบดีจะต้องขับเคลื่อนการปฏิบัติไปสู่ประชาคมของมหาวิทยาลัยทักษิณ
 - ๒) การพัฒนากระบวนการบริหารผลงาน (Performance Management System : PMS) จะต้องมีการพัฒนาของสายวิชาการและสายปฏิบัติการให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น ภาระงานขั้นต่ำของสายวิชาการ การทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน เป็นต้น
 - ๓) การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้และความสามารถเป็นมืออาชีพ ต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เช่น โครงการ On the Job Training, โครงการ Shadowing
 - ๔) การพัฒนาความรัก / ความผูกพันในองค์กร ทุกคณะ/ส่วนงาน จะต้องร่วมกันทำ และจะต้องไปบรรจุในแผนของหน่วยงานด้วย
 - ๕) การเตรียมความพร้อมบุคลากรด้านการบริหารจัดการ เตรียมความรู้ความสามารถ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถขึ้นมาเป็นผู้บริหารได้ เช่น
 - หลักสูตรนักบริหารอุดมศึกษา (นบอ.)
 - หลักสูตรนักบริหารอุดมศึกษาระดับสูง
 - โครงการ “กลุ่มอนาคต ม.ทักษิณ”

ความคาดหวัง

รองอธิการบดี	คาดหวังให้การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล และการสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
บุคลากร	บุคลากรเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ภายใต้องค์กรแห่งความสุข ให้บุคลากรภายในฝ่ายส่งบันทึกความคาดหวังของตนเองให้รองอธิการบดีภายหลัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ต้องมีการสำรวจและรับฟังความคิดเห็นจากผู้ให้บริการ

มติ รับทราบ และมอบบุคลากรภายในฝ่ายส่งบันทึกความคาดหวังของตนเองให้รองอธิการบดี

๒. เรื่อง การเตรียมการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ทุกหน่วยงาน/ส่วนงาน เตรียมจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล เสนอที่ประชุมพิจารณา (ร่าง) ยุทธศาสตร์การพัฒนา ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน ซึ่งมีแนวคิดตามระบบการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ความเป็นเลิศด้านการสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
๑.๑ ระบบและกลไกการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย	๑. มีการกำหนดระบบและกลไกในการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยและดำเนินการตามระบบที่กำหนด ๒. มีการกำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญ จัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการเพื่อใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการทำงาน ๓. มีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยใช้วงจร PDCA-Par อย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
	<ul style="list-style-type: none"> ๔. มีการปรับลดขั้นตอนการให้บริการ ๒ กระบวนการ/ปี ๕. มีการป้องกัน ไม่ให้เกิดสิ่งบกพร่อง (Prevent Defects) ความผิดพลาดของการให้บริการ (Service Errors) และการทำงานซ้ำ (Rework) ๖. มีการแบ่งปันข้อมูลการปรับปรุง และบทเรียนที่ได้รับระหว่างกลุ่มภารกิจ งานและกระบวนการต่าง ๆ เพื่อผลักดันให้เกิดการเรียนรู้ และสร้างนวัตกรรมการปฏิบัติงาน
๑.๒ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๑. มีการกำหนดระบบและกลไกในการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศและดำเนินการตามระบบที่กำหนด ๒. มีการพัฒนา/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลให้ทันสมัย ๓. มีวิธีการทำให้ข้อมูล สารสนเทศ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ๔. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ ๕. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การมุ่งเน้นลูกค้า/ผู้รับบริการ (Customer Focus)

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
๒.๑ การสร้างความผูกพันกับลูกค้า/ผู้รับบริการ (Customer Engagement) เพื่อตอบสนองความต้องการ และสร้างความสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ๑. มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นลูกค้า/ผู้รับบริการ ๒. มีการกำหนดกลไกที่สำคัญ เพื่อสนับสนุนให้ลูกค้า/ผู้รับบริการมาใช้บริการ และสามารถสืบค้นสารสนเทศ รวมทั้งทำธุรกรรมกับฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล ๓. มีการระบุข้อกำหนดที่สำคัญในการสนับสนุนลูกค้า/ผู้รับบริการ มีการถ่ายทอดข้อกำหนดที่สำคัญ ไปยังทุกคนและทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
	<p>๔. มีระบบและกลไกในการรวบรวม วิเคราะห์และจัดการกับข้อร้องเรียน (Customer Complaints) เพื่อใช้ในการปรับปรุงทั่วทั้งองค์กร</p> <p>๕. มีการจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความต้องการ และเพิ่มความผูกพันกับฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p>
<p>๒.๒ การรับฟังเสียงของลูกค้า/ผู้รับบริการ (Voice of the Customer)</p>	<p>๑. มีการจำแนกผู้รับบริการ (Customer) หรือกลุ่มผู้รับบริการ (Customer Group)</p> <p>๒. มีการเสาะหาสารสนเทศจากผู้รับบริการ หลากหลายวิธี/ช่องทาง เพื่อให้ได้สารสนเทศไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>๓. มีการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>๔. มีการนำสารสนเทศของผู้รับบริการไปใช้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>๕. มีการเสาะแสวงหาสารสนเทศด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการเปรียบเทียบกับระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการขององค์กรอื่นที่มีผลิตภัณฑ์คล้ายคลึงกัน</p>

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในภารกิจของบุคลากร แต่อาจยังไม่เป็นระบบ ซึ่งจะพัฒนาและต่อยอดให้เป็นระบบและดีขึ้น
๒. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล จะต้องสามารถประมวลผลเพื่อประกอบการบริหารการตัดสินใจของผู้บริหารได้
๓. ควรจะต้องมีการกำหนดรายละเอียด แผนการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนในแต่ละเกณฑ์การประเมิน

๔. การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน สามารถเชื่อมโยงได้ตามเกณฑ์ การประเมินข้อ ๖ ในตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ ระบบและกลไกการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหาร มหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถนำเรื่องการปรับลดขั้นตอนนี้มาดำเนินการได้

มติ มอรักษากรแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลหารือร่วมกับบุคลากร เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. เรื่อง ข้อเสนอแนะจากบุคลากร

บุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารงานแก่ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัย ควรพิจารณาให้คำตอบแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจ
๒. บุคลากรภายในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติงานหลายกลุ่มภารกิจ จึงทำให้ไม่สามารถแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และไม่สามารถฝึกบุคลากรรุ่นใหม่ ให้เป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้บริหารระดับต้นได้
๓. เนื่องจาก นางสาวสมศรี โชติการ จะเกษียณอายุราชการในเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ จึงมีความประสงค์ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานแทน สามารถปฏิบัติงานจริงได้ทันที เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๔. ควรให้บุคลากรภายในฝ่าย มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล

มติ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล รับไปดำเนินการ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

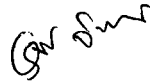


(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทรโชติ)

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม