

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

วันศุกร์ที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๕๐ – ๑๖.๒๐ น.

ณ ห้องประชุมทองหลวง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ผู้มาประชุม

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. อาจารย์สายพิณ วิลรัตน์ | รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล |
| ๒. นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ | หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล |
| ๓. นางสาวสมศรี โชติการ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๔. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๕. นายฐานิต วังวิวัฒน์จร | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๖. นางสาวกัญชารัตน์ หนูสุข | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๗. นางอ้อยอุสา นัตร์ทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๘. นางสาวฉันทวรรณ สุทธิพงษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๙. นางลลิตา นันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๐. นางบุญศรีสมิ์ บุญรักษา | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๑. นางปทุมฉวีดา สุวรรณมณี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๒. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๓. นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๔. นางสาววรรณมา เหมทานนท์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๕. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๖. นายนนทพัทธ์ นวลน้อม | นักวิชาชีพ |
| ๑๗. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๘. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๙. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๐. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๑. นางสุภาพร ลิกพันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๒. นางรุจิรา แก้วศิริวรรณ | ผู้ปฏิบัติงานบริการ |
| ๒๓. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |

เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. นายจิตตพล ชั่วหนู | ติดภารกิจ |
| ๒. นางสาวราญ ชูจันทร์ | ลาพักผ่อน |
| ๓. นายเวชศักดิ์ ศรีสังข์ | ติดภารกิจ |
| ๔. นางสาวพยอม ธนมี | ไม่สามารถเชื่อมต่อสัญญาณจากกรุงเทพมหานคร |
| ๕. นางสาววัลภา ทับแก้ว | ไม่สามารถเชื่อมต่อสัญญาณจากกรุงเทพมหานคร |
| ๖. นายลำพูล ณะนะนิล | ไม่สามารถเชื่อมต่อสัญญาณจากกรุงเทพมหานคร |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๕๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ในฐานะประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมในระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

๑.๑.๑ เรื่อง แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ จำนวน ๔ ยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนให้องค์กรดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนามหาวิทยาลัยศิลปวิทยาศาสตร์ ที่มีความเป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิต

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาแบบศิลปวิทยาศาสตร์และสอดคล้องกับความต้องการของสังคม
๒. ปฏิรูปการเรียนการสอนที่มุ่งพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนในยุคปัจจุบัน
๓. สร้างความเข้มแข็งด้านการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัย

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการและระบบสนับสนุนทรัพยากรด้านการวิจัย
๒. พัฒนาศักยภาพนักวิจัย
๓. พัฒนาระบบจัดการผลงานวิจัยเพื่อนำสู่การใช้ประโยชน์

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างความเป็นเลิศด้านศิลปะและวัฒนธรรม การบริการวิชาการและการพัฒนาสังคม

กลยุทธ์

๑. พัฒนาและต่อยอดองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้เพื่อประยุกต์สู่การพัฒนาสังคมและการเรียนการสอน
๒. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปะและวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. พัฒนาการบริการวิชาการที่มีประสิทธิผลและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม
๔. บูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัย ศิลปะ และวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัวด้วยหลักธรรมาภิบาล
๒. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มผลการปฏิบัติงานที่ดีขององค์กร
๓. พัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์และการหารายได้ของมหาวิทยาลัย
๔. พัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ต้องทำหน้าที่ขับเคลื่อนเพื่อให้ดำเนินไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔

พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลยุทธ์ที่ ๒

พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มผลการปฏิบัติงานที่ดีขององค์กร

โครงการ/กิจกรรม

๑. โครงการพัฒนาระบบบริหารผลงาน (Performance Management System : PMS) ระดับส่วนงานและระดับบุคคล
๒. โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถเป็นมืออาชีพ
 - โครงการ On the Job Training
 - โครงการ Shadowing Program
๓. โครงการเตรียมความพร้อมบุคลากรด้านการบริหารจัดการ
 - หลักสูตรนักบริหารอุดมศึกษา (นบอ.)
 - หลักสูตรนักบริหารอุดมศึกษาระดับสูง (นบส.)
 - โครงการ “กลุ่มอนาคต ม.ทักษิณ”
๔. โครงการพัฒนาความรัก ความผูกพันกับองค์กร
๕. โครงการพัฒนาการมีส่วนร่วม Think Tank

พันธกิจของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ที่ต้องร่วมขับเคลื่อนเพื่อเป็นกลไกสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานไปสู่เป้าหมาย มีดังนี้

๑. การดำเนินการตามภารกิจหลักของฝ่ายทั้ง ๕ กลุ่มภารกิจ ตามภาระงานหลักของฝ่าย
 - งานหลัก
 - งานรอง/งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นการพัฒนางานประจำ/ภารกิจของฝ่ายให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยการลงนามกำรรับรองการปฏิบัติงานของฝ่ายกับอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๖ และจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของฝ่ายประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องมีการมอบหมายภาระงานและแจ้งบุคลากรเพื่อทราบ
๒. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ต้องร่วมขับเคลื่อนสู่แผนปฏิบัติการของฝ่าย ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐) ซึ่งบุคลากรสามารถกำหนดเป็นงานเชิงพัฒนา/การพัฒนาตนเองของบุคลากร ดังนี้
 - แผนปฏิบัติการ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐) ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
 - แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

โครงการที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จะต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้เชื่อมโยงกับภาระงานประจำและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ๑) โครงการพัฒนาระบบบริหารผลงาน ระดับส่วนงานและระดับบุคคล
 - การพัฒนาแบบ Performance Agreement กับส่วนงาน ฝ่าย งาน
 - การพัฒนาแบบ Performance Agreement กับบุคลากรสายสนับสนุน
- ๒) โครงการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

มติ รับทราบ และมอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดภาระงานที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรตามความเหมาะสม

๑.๑.๒ เรื่อง การปรับปรุงแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับปรุงแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เพื่อเพิ่มความสะดวกในการกรอกข้อมูลและประเมิน โดยได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องแล้ว

มติ รับทราบ

๑.๒ เรื่อง แจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้กำหนดจัดประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุม และเวียนแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ ปราบกฏว่าไม่มีการเสนอแก้ไขรายงานการประชุม

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดให้บุคลากรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เพื่อให้บุคลากรรับทราบแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ร่องอริการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ชี้แจงข้อมูลแก่บุคลากร ดังนี้

๑. การกรอกข้อตกลงภาระงาน แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

- งานหลัก เป็นงานประจำที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ
- งานรอง/งานอื่น เป็นงานจากการพัฒนางานประจำ/ภารกิจของฝ่ายให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ซึ่งหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๖ กับอธิการบดี
- งานเชิงพัฒนา/การพัฒนาตนเอง เป็นงานจากยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ต้องร่วมขับเคลื่อนสู่แผนปฏิบัติการของฝ่าย ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐) โดยนำโครงการ/กิจกรรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มามอบหมายบุคลากรในการจัดทำข้อตกลงร่วมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ทั้งนี้ การกำหนดน้ำหนักภาระงานรายบุคคล ต้องคำนึงถึงปริมาณภาระงานหลัก ภาระงานรอง/งานอื่นที่รับผิดชอบ ส่วนการกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินต้องเป็นกระบวนการที่สามารถควบคุมได้ พร้อมแนบแผนการปฏิบัติงานงานประจำปีรายบุคคล ด้วย

๒. องค์ประกอบของข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ภาระงานที่จะประเมิน บุคลากรสายสนับสนุน มีภาระงานที่หลากหลาย ขณะนี้ ยังไม่มีการกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ จึงต้องมีการวิเคราะห์ภาระงานหลัก/กระบวนการหลัก (Core Process) ตาม Job Description ของแต่ละตำแหน่ง วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานและเวลาที่ใช้ร่วมกัน เพื่อกำหนดเป็นค่าภาระงาน ซึ่งอยู่ระหว่างการพัฒนา
- สัดส่วน/น้ำหนัก จะต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานรายบุคคล เปรียบเทียบแผน ที่ดำเนินการและผลที่ได้รับ เพื่อกำหนดสัดส่วน/น้ำหนักในภาระงานให้ สอดคล้องกัน

- ตัวชี้วัดในการประเมิน มีทั้งเกณฑ์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สามารถวัดได้ โดยใช้เวลา ความคุ้มค่า ความพึงพอใจ เป็นต้น
- เกณฑ์การประเมินในแต่ละตัวชี้วัด ต้องมุ่งเน้นผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

๑. ภาระงานที่มีลักษณะคล้ายกัน ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาค่ามาตรฐาน เกณฑ์กลางร่วมกัน และแจ้งให้บุคลากรทราบ
๒. การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล จะต้องอยู่ในกระบวนการที่ตนเองสามารถควบคุมได้
๓. ภาระงานบางเรื่องจำเป็นต้องรวมการประชุม จึงทำให้ไม่สามารถแจ้ง ผู้รับบริการได้ทันที จึงทำให้เกิดความไม่พอใจต่อการให้บริการ ทั้งนี้ สามารถชี้แจงในแบบประเมินเพื่อให้ผู้รับบริการทราบก่อนการประเมินได้


มติ

๑. มอบบุคลากรปรับปรุงแบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
๒. มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล นำภาระงานที่เป็นข้อตกลงร่วมของฝ่าย แผนปฏิบัติการ มอบหมายบุคลากรนำสู่การปฏิบัติ และนำไปใช้ในการจัดทำข้อตกลงร่วม ก่อนการปฏิบัติงานรายบุคคลต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๒๐ น.

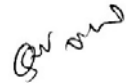


(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม