

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗

วันพฤหัสบดีที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๑๕ – ๑๕.๕๕ น.

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

ผู้มาประชุม

๑. อาจารย์สายพิน วิไลรัตน์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล
๒. นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
๓. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๔. นายฐานิต วังวิวัฒน์จร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๕. นางสาวกัญชารัตน์ หนูสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๖. นางอ้อยอุสา ถัทรทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๗. นางสาวฉันทวรรณ สุทธิพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๘. นางปญชรัสมิ์ บุญรักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๙. นางปณญาดา สุวรรณมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๐. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๑. นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๒. นางสาววรรณมา เหมทานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๓. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๔. นายนนทพัทธ์ นวลน้อม	นักวิชาชีพ
๑๕. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๖. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๗. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๘. นางสุภาพร ลิกพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๙. นางรุจิรา แก้วศิริวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
๒๐. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน

เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวสมศรี โชติการ	ติดภารกิจ
๒. นายจิตตพล ชั่วหนู	ติดภารกิจ
๓. นางลลิตา นันทวงศ์	ติดภารกิจ
๔. นางสาวารัญ ชูจันทร์	ติดภารกิจ
๕. นายเวชศักดิ์ ศรีสังข์	ติดภารกิจ
๖. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์	ติดภารกิจ
๗. นางสาวพยอม ธนมี	ไม่สามารถเชื่อมต่อสัญญาณจากกรุงเทพมหานคร
๘. นางสาววัลภา ทับแก้ว	ไม่สามารถเชื่อมต่อสัญญาณจากกรุงเทพมหานคร
๙. นายลำพุล ณะนะนิล	ไม่สามารถเชื่อมต่อสัญญาณจากกรุงเทพมหานคร

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๑๕ น.

เมื่อครบองค์ประชุม รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ในฐานะประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมในระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน**

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ที่ประชุมทราบและตอบข้อซักถามของบุคลากรในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การประชุมบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ควรกำหนดเวลาประชุมให้ชัดเจน โดยอาจจัดจำนวน ๑-๒ ครั้งต่อเดือน เพื่อเป็นการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อแก้ไขและพัฒนาหน่วยงานร่วมกัน
๒. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แจ้งยืนยันการประเมินคุณภาพปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็น ๑๒ เดือน (มิถุนายน ๒๕๕๖ – พฤษภาคม ๒๕๕๗) จึงทำให้การประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ของมหาวิทยาลัยทักษิณต้องปรับเปลี่ยนจากเดิมที่เคยกำหนดระยะเวลา ๑๔ เดือน เป็น ๑๒ เดือน ดังนั้น จึงขอให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการกิจกรรมตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

๓. การกำหนดข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงานรายบุคคล จะต้องสอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติ ขณะนี้มหาวิทยาลัยกำลังเร่งดำเนินการวิเคราะห์ค่ามาตรฐานกลางในแต่ละภาระงาน ดังนั้น จึงขอให้บุคลากรทุกคนกรอกข้อมูลภาระงานตามความเป็นจริง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาต่อไป
๔. การกำหนดตัวบ่งชี้ในเรื่องปริมาณการเข้าร่วมการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร อาจไม่เหมาะสม เนื่องจากไม่ได้เป็นตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ แต่ควรกำหนดในลักษณะของผลลัพธ์จากการเข้าร่วมกิจกรรม และนำมาพัฒนางานอย่างไร
๕. มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จัดกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อปรับกระบวนทัศน์การทำงานให้แก่บุคลากร โดยสำรวจเวลาที่บุคลากรสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้
๖. ขอให้บุคลากรสำรวจภาระงานของตนเองที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ เร่งดำเนินการให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดข้อร้องเรียนต่อหน่วยงาน
๗. การดำเนินการตามตัวบ่งชี้ยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน เรื่อง การรับฟังเสียงของลูกค้า/ผู้รับบริการ จะต้องมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน การเปิดให้บริการ Facebook ของหน่วยงาน จะต้องมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย ควรเข้าตรวจสอบข้อมูลทุกวัน และต้องมีผู้รับผิดชอบ โดยจะหาหรือร่วมกันกับผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง
๘. หากพนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น จะต้องมีผลงานเชิงประจักษ์และมีคุณภาพ ให้สอดคล้องตามประกาศมหาวิทยาลัย

มติ รับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ดิฉัตรกิจในเวลา ๑๔.๐๐ น. จึงมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

๑.๒.๑ เรื่อง รายงานสถานะการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ณ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำสถานะการเงินของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล โดยจำแนกประเภทตามเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินรายได้ และเงินรับฝากมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗ ดังนี้

เงินอุดหนุนรัฐบาล

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
		ต.ค.๕๖ – ๒๕ เม.ย.๕๗			
ค่าจ้างชั่วคราว	๕๓๔,๖๐๐.๐๐	๓๑๑,๘๕๐.๐๐	๕๘.๓๓	๒๒๒,๗๕๐.๐๐	๔๑.๖๗
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๗๑๕,๐๐๐.๐๐	๗๐๓,๘๕๐.๑๘	๙๗.๕๐	๑๑,๑๔๙.๘๒	๑.๕๐
เงินอุดหนุน	๖๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๔,๑๑๓.๐๐	๓.๗๑	๖๒๕,๘๘๗.๐๐	๙๖.๒๙
รวม	๑,๙๐๐,๖๐๐.๐๐	๑,๐๓๙,๘๑๓.๑๘	๕๔.๖๓	๘๖๐,๗๘๖.๘๒	๔๕.๓๗

เงินรายได้

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
		ต.ค.๕๖ – ๒๕ เม.ย.๕๗			
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๓,๐๘๗,๘๒๑.๘๑	๗๑๗,๔๒๕.๐๐	๒๓.๒๓	๒,๓๗๐,๓๙๖.๘๑	๗๖.๗๗
ค่าสาธารณูปโภค	๑๓๕,๖๐๐.๐๐	๔๕,๕๘๑.๘๗	๓๓.๖๑	๙๐,๐๑๘.๑๓	๖๖.๓๙
เงินอุดหนุน	๑๔,๒๘๐,๐๐๐	๑๑,๑๕๓,๕๕๑.๙๘	๗๘.๑๑	๓,๑๒๖,๔๔๘.๐๒	๒๒.๘๙
รายจ่ายอื่น	๖๕,๘๖๐.๑๕	๑๕,๘๖๐.๑๕	๒๔.๑๖	๕๐,๐๐๐.๐๐	๗๕.๘๓
ค่าครุภัณฑ์	๕๐,๐๑๘.๐๐	๕๐,๐๑๘.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๑๗,๖๖๓,๓๐๐.๐๐	๑๒,๐๒๖,๔๓๗.๐๔	๖๘.๐๕	๕,๖๓๖,๘๖๒.๙๖	๓๑.๙๕

เงินรับฝากมหาวิทยาลัย

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็น	คงเหลือ	คิดเป็น
		ต.ค.๕๖ - ๒๕ เม.ย.๕๗	ร้อยละ		ร้อยละ
กองทุนสำรอง	๒๑,๔๑๕,๓๕๔.๕๒	๗,๒๘๗,๐๑๗.๔๒		๑๔,๑๒๘,๓๓๗.๑๐	

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๑)

มติ รับทราบ และให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย

๑.๒.๒ เรื่อง การถ่ายทอดองค์ความรู้จากการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยให้ความสำคัญสำหรับการพัฒนาในกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ซึ่งนอกจากจะมีการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาแล้ว จำเป็นจะต้องมีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งกำหนดเป็นตัวบ่งชี้บังคับของมหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา ๒๕๕๖ มีบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	ผู้เข้ารับการอบรม
๑.	ประชุมสัมมนากลุ่มนิติกร ๔ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในจังหวัดสงขลา - ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ - ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ - ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖	นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์
๒.	ประชุมสัมมนากลุ่มนิติกรประจำมหาวิทยาลัยและสถาบัน ประจำปี ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบังคับทางปกครองและการบังคับคดีปกครอง เมื่อวันที่ ๑๒-๑๓ กันยายน ๒๕๕๖	นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์

ลำดับ	หลักสูตร	ผู้เข้ารับการอบรม
๓.	โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้เชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๗	นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ นายฐานิต วัจวิวัฒน์จร
๔.	โครงการ “การพัฒนางานวิจัยสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน” เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล

ในการนี้ ผู้แทนบุคลากรที่ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถในปีการศึกษา ๒๕๕๖ นำเสนอการถ่ายทอดองค์ความรู้จากการเข้าร่วมการพัฒนาความรู้ ดังนี้

๑. ประชุมสัมมนากลุ่มนิสิตกร ๔ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในจังหวัดสงขลา

- ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖
- ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
- ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖

นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การประชุมสัมมนาดังกล่าวเป็นการประชุมนิสิตกรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยนำข้อเท็จจริง ข้อดี การดำเนินการทางวินัยมาหารือร่วมกัน และยึดคำพิพากษามาเป็นปฏิบัติ ทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นต้น ซึ่งที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่าควรนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่าย และจัดทำข้อสรุปองค์ความรู้เพื่อเผยแพร่ต่อไป

๒. ประชุมสัมมนากลุ่มนิติกรประจำมหาวิทยาลัยและสถาบัน ประจำปี ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบังคับทางปกครองและการบังคับคดีปกครอง เมื่อวันที่ ๑๒-๑๓ กันยายน ๒๕๕๖

นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การสัมมนาดังกล่าว เป็นการสัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของนิติกรประจำมหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษา มีประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินการในคดี ปกครองของมหาวิทยาลัย ที่จะไม่มีอำนาจในการบังคับคดีแก่บุคคลที่มหาวิทยาลัยฟ้องและคู่กรณีเหมือน กับเจ้าพนักงานบังคับคดีในคดีแพ่ง การประชุมดังกล่าว ได้เชิญอัยการกับศาลปกครองมาร่วมประชุมและรับทราบ ข้อมูลเบื้องต้นด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการให้มีการแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีในคดีปกครองต่อไป

๓. โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้เชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบจัดการประชุม

อิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖

นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ และนางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การประชุมดังกล่าวทำให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ซึ่งจะนำมาปรับใช้กับการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย เป็นการช่วยลดค่าใช้จ่าย และให้ข้อเสนอแนะว่า ระบบดังกล่าวไม่สามารถใช้กับการประชุมที่มีคณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอกได้ เพราะไม่สามารถบันทึก รายชื่อกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกและต้องใช้รหัสผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IPASS) ในการเข้าถึงข้อมูล รวมถึงอีเมลที่ใช้แจ้งกรรมการมีข้อจำกัด ต้องเป็นอีเมลของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากใช้อีเมลอื่น ๆ อาจถูกบล็อกจาก ระบบไม่ให้ส่งข้อมูลได้ ดังนั้น จึงควรมีการพัฒนา ระบบให้สามารถบันทึกรายชื่อกรรมการซึ่งเป็น บุคคลภายนอกและสามารถออกรหัสผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับกรรมการได้ รวมถึงการพัฒนาให้ใช้อีเมล อื่น ๆ นอกเหนือจากอีเมลของมหาวิทยาลัยในการส่งอีเมลถึงกรรมการ พร้อมกันนี้ นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ ในฐานะผู้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว ได้นำเสนอการใช้งานระบบการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ให้แก่ สมาชิกที่ประชุมรับทราบ และนำมาทดลองใช้กับการจัดประชุมในครั้งนี้ด้วย

๔. โครงการ “การพัฒนางานวิจัยสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน” เมื่อวันที่ ๑๒

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การประชุมดังกล่าวทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในการพัฒนางานวิจัย โดยมีแนวทางในการนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ คือ นำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำหัวข้อวิจัย และเผยแพร่ให้บุคลากรในฝ่ายที่สนใจได้รับทราบเกี่ยวกับการพัฒนางานวิจัยสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน การประชุมครั้งนี้ แม้จะมีระยะเวลาในการอบรมน้อย แต่ทำให้เข้าใจภาพรวมของการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำได้มาก ซึ่งควรจัดโครงการลักษณะดังกล่าวอีก โดยให้มีการปฏิบัติเพื่อเพิ่มความเข้าใจมากขึ้นและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๒)

มติ รับทราบ

๑.๒.๓ เรื่อง การใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบใหม่

ตามที่ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถรองรับเทคโนโลยีใหม่ ๆ กล่าวคือ สามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องติดตั้ง Plug In และรองรับการทำงานได้ทุก Web Browser เช่น IE, Safari, Firefox นอกจากนี้ สามารถใช้งานได้บน โทรศัพท์มือถือ และอุปกรณ์ Tablet และระบบยังรองรับการบันทึกสั่งการ โดยไม่ต้องพิมพ์และเขียนในกระดาษได้ด้วย

ข้อดีของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบใหม่

๑. เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเอง มีความยืดหยุ่น สามารถปรับปรุงแก้ไข ได้ตามความต้องการ ซึ่งระบบเดิมเป็นระบบที่ซื้อมาไม่สามารถแก้ไขได้
๒. รองรับการทำงานได้ทุก Web Browser เช่น IE, Safari, Firefox เป็นต้น
๓. สามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องติดตั้ง Plug In เพิ่มเติมเหมือนในระบบเก่าทำให้ใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น
๔. สามารถใช้งานได้บน โทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์ Tablet ทุกชนิด
๕. ระบบมีความเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยอัตโนมัติ ซึ่งระบบเดิมต้องเพิ่มข้อมูลเอง
๖. รองรับการเก็ยณหนังสือผ่านระบบ โดยไม่ต้องพิมพ์แล้วมาเก็ยณด้วยมือลงบนกระดาษ

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้เริ่มดำเนินการจัดการเอกสารผ่านทางระบบใหม่ เป็นทางการแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๗ จึงขอให้บุคลากรทุกคนติดตามข้อมูลข่าวสารจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มติ รับทราบ

๑.๒.๔ เรื่อง การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดแนวปฏิบัติจรรยาบรรณต่อตนเอง และวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานจรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ประกอบกับตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ข้อ ๕ ได้กำหนดให้ต้องมีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนด หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ที่ประชุมทราบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน โดยเน้นย้ำในส่วนที่ ๒ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน ดังนี้

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความรับผิดชอบ เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง และสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร

การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลสมควร หรือ โดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัย หรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามสภาพแห่งความเสียหาย

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คู้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๔)

มติ รับทราบ

๑.๒.๕ เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประชุมคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้ออกประกาศเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร สายคณาจารย์และสายสนับสนุน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (สายคณาจารย์) จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. หลักเกณฑ์การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน) จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๗

(รายละเอียดคั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๕)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่อง ผลการเวียนแจ้งพิจารณารับรองรายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๗

ตามที่ได้กำหนดจัดประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๗ ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุม และเวียนแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ ปรากฏว่าไม่มีการเสนอแก้ไขรายงานการประชุม

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒ สายสนับสนุน และหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรม การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒ สายสนับสนุน ซึ่งฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล จะนำแบบข้อตกลงฯ และหลักเกณฑ์การประเมินดังกล่าว มาใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของฝ่าย ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗

ในการนี้ นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดสมรรถนะและ พฤติกรรมการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒ สายสนับสนุน

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒ สายสนับสนุน ในหน้า ๕ บุคลากรจะต้องปฏิบัติตามระดับที่กำหนด หากเว้นข้อใดข้อหนึ่ง จะทำให้ไม่ได้รับคะแนนเต็ม
๒. ควรปรับปรุงระดับการประเมินสมรรถนะข้อ ๒ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise) ให้คำอธิบายในแต่ละระดับมีความยืดหยุ่น โดยอาจปรับปรุงข้อความเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยในการเป็น E-University
๓. ระดับการประเมินในสมรรถนะข้อ ๓ ด้านการบริการที่ดี (Service Mind) ให้ใช้คะแนนประเมินของหน่วยงาน
๔. ระดับการประเมินสมรรถนะในข้อ ๔ ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) ควรปรับปรุงคำอธิบายให้เป็นข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานกับมหาวิทยาลัยรวมกัน ส่วนจำนวนครั้งให้ปรับค่าระดับครั้งละ ๑ คะแนน

มติ

๑. เห็นชอบในหลักการกำหนดเกณฑ์การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
๒. มอบนางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล ปรับปรุงตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม

๔.๒ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ รอบ ๕ เดือน

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ (๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖) โดยกำหนดค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๘๒ สำหรับผลการปฏิบัติงานรอบ ๕ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ค่าเฉลี่ย ๒.๔๘ โดยมีผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

องค์ประกอบคุณภาพ/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย ปีการศึกษา ๒๕๕๖	การดำเนินการรอบ ๕ เดือน	
		คะแนนเฉลี่ย	ระดับการดำเนินงาน
ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบคุณภาพ			
องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	๕.๐๐	๓.๐๐	พอใช้
องค์ประกอบที่ ๒ การผลิตบัณฑิต	๕.๐๐	๔.๐๐	ดี
องค์ประกอบที่ ๓ การบริหารจัดการ	๕.๐๐	๒.๗๕	พอใช้
องค์ประกอบที่ ๔ การเงินและงบประมาณ	๕.๐๐	๕.๐๐	ดีมาก
องค์ประกอบที่ ๕ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	๔.๐๐	๔.๐๐	ดี
คะแนนเฉลี่ยส่วนที่ ๑	๔.๘๔	๓.๓๘	พอใช้
ส่วนที่ ๒ จุดเน้นนโยบายและตัวบ่งชี้ระดับองค์กร (Corporate KPI) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ			
จุดเน้นและนโยบายของมหาวิทยาลัยทักษิณ	๕.๐๐	๔.๐๐	ดี
คะแนนเฉลี่ยส่วนที่ ๒	๕.๐๐	๔.๐๐	ดี
ส่วนที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนา			
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยที่มี ประสิทธิภาพ	๕.๐๐	๑.๕๐	ต้อง ปรับปรุง เร่งด่วน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การมุ่งเน้นลูกค้า/ผู้รับบริการ (Customer Focus)	๔.๐๐	๒.๐๐	ต้อง ปรับปรุง
คะแนนเฉลี่ยส่วนที่ ๓	๔.๖๗	๑.๖๗	ต้อง ปรับปรุง
คะแนนเฉลี่ยทั้งหมด	๔.๘๒	๓.๐๘	พอใช้
คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก		๒.๔๘	

ในการนี้ หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เสนอที่ประชุมพิจารณาผลการปฏิบัติงานรอบ ๕ เดือน และติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานแต่ละรายตัวบ่งชี้ตามระบบประกันคุณภาพและแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ เพื่อผลักดันให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒)

สมาชิกที่ประชุมได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานรอบ ๕ เดือน และมีความเห็นว่า การที่มหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนแปลงรอบการประเมินในปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็น ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗) จึงจำเป็นต้องเร่งดำเนินการในตัวบ่งชี้ต่าง ๆ ที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย โดยเฉพาะในยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยที่ประสิทธิภาพ

๑. ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

- ขณะนี้ได้ดำเนินการเกือบครบทุกขั้นตอนแล้ว และมอบนางปยุตญาดา สุวรรณมณี จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อีกครั้ง

๒. ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

- มอบนางปยุตชรستی บุญรักษา จัดประชุมร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผลการดำเนินงานตามข้อ ๑ บรรลุเป้าหมาย
- การดำเนินการในข้อ ๔ ให้ใช้แบบประเมินของสำนักคอมพิวเตอร์ และประสานให้สำนักคอมพิวเตอร์เร่งดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนให้บุคลากรประเมินระบบดังกล่าว
- ข้อ ๕ มอบนางสาววรรณฯ เหมทานนท์ ศึกษาข้อมูลผลการประเมินเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยอื่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การมุ่งเน้นลูกค้า/ผู้รับบริการ (Customer Focus)

๑. บุคลากรควรมีการบันทึกข้อร้องเรียนทางโทรศัพท์ด้วย
๒. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Facebook เป็นช่องทางที่นิยมของผู้ติดตามข่าวสารในขณะนี้ แต่ในขณะเดียวกัน อาจเป็นช่องทางที่บุคคลอื่นสามารถเขียนข้อความที่ไม่ต้องการของหน่วยงานได้

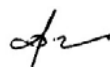
๓. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารใน Facebook ควรมีการขออนุญาตหัวหน้าฝ่ายเพื่อเป็นการ
กลั่นกรองข้อมูลในอีกระดับหนึ่ง
๔. การสร้างหน้า Facebook ในการประชาสัมพันธ์ อาจจัดทำในลักษณะเป็น Fanpage
ของหน่วยงาน โดยไม่ต้องขอเป็นเพื่อนกับบุคคลอื่น

มติ มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๕๕ น.



(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทรโชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม