

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗

วันพุธที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๕ - ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมทองกลาง ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ห้องประชุมปาริฉัตร ชั้น ๒ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

และห้องประชุมภารกิจประสานงานส่วนกลาง อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ | หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประธาน |
| ๒. นายฐานิต วังวิวัฒน์ขจร | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๓. นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๔. นางสาววัลภา ทับแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๕. นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๖. นางสาวฉันทวรรณ สุทธิพงษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๗. นางลลิตา นันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๘. นางปัญชรัสมิ์ บุญรักษา | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๙. นางปณญาดา สุวรรณมณี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๐. นางสาวราญ ชูจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๑. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๒. นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๓. นางสาววรรณมา เหมทานนท์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๔. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๕. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๖. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๗. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิ์ทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๘. นางสุภาพร ลีกันษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๙. นางรุจิรา แก้วศรีวรรณ | ผู้ปฏิบัติงานบริการ |
| ๒๐. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน เลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายจิตตพล ช่วยหนู	ลาป่วย
๒. นางสาวพยอม ธนมี	ลาพักผ่อน
๓. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ	ติดภารกิจ
๔. นายเวชศักดิ์ ศรีสัจจัง	ติดภารกิจ
๕. นายนนทพัทธ์ นวลนิ่ม	ติดภารกิจ
๖. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์	ติดภารกิจ
๗. นายลำพุล ณะนะนิล	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๕ น.

เมื่อครบองค์ประชุม หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ในฐานะประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมในระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน**

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

**๑.๒.๑ เรื่อง รายงานสถานะการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗**

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสถานะการเงินของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยจำแนกประเภทตามเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินรายได้ และกองทุนสำรอง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ดังนี้

เงินอุดหนุนรัฐบาล

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็น	คงเหลือ	คิดเป็น
		ตุลาคม ๒๕๕๗	ร้อยละ		ร้อยละ
ค่าจ้างชั่วคราว	๕๓๔,๖๐๐.๐๐	๘๙,๑๐๐.๐๐	๑๖.๖๗	๔๔๕,๕๐๐.๐๐	๘๓.๓๓
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๗๑๙,๐๐๐.๐๐	๑๔๖,๙๕๖.๐๐	๒๐.๔๔	๕๗๒,๐๔๔.๐๐	๗๙.๕๖
เงินอุดหนุน	๖๕๐,๐๐๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๙	๖๔๙,๔๐๐.๐๐	๙๙.๖๐
รวม	๑,๙๐๓,๖๐๐.๐๐	๒๓๖,๖๕๖.๐๐	๑๒.๔๕	๑,๖๖๖,๙๔๔.๐๐	๘๗.๕๕

เงินรายได้

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็น	คงเหลือ	คิดเป็น
		ตุลาคม ๒๕๕๗	ร้อยละ		ร้อยละ
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๒,๕๖๑,๑๐๐.๐๐	๖๙,๒๕๐.๐๐	๒.๗๐	๒,๔๙๑,๘๕๐.๐๐	๙๗.๓๐
ค่าสาธารณูปโภค	๓๒๔,๐๐๐.๐๐	๑๖,๖๓๐.๐๐	๕.๑๓	๓๐๗,๓๗๐.๐๐	๙๔.๘๗
เงินอุดหนุน	๑๙,๗๖๐,๐๐๐.๐๐	๑๕,๐๑๗,๑๖๕.๐๐	๗๖.๔๔	๑๔,๗๔๒,๘๓๕.๐๐	๗๕.๕๖
รายจ่ายอื่น	๕๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐
รวม	๒๒,๖๙๕,๑๐๐.๐๐	๑๕,๑๐๓,๐๔๕.๐๐	๖๖.๖๗	๑๗,๕๙๒,๐๕๕.๐๐	๗๗.๖๗

กองทุนสำรอง

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็น	คงเหลือ	คิดเป็น
		ตุลาคม ๒๕๕๗	ร้อยละ		ร้อยละ
เงินรับฝากมหาวิทยาลัย	๑๔,๐๘๗,๕๖๔.๒๔	๓,๕๒๒,๒๑๑.๒๐		๑๐,๕๖๕,๓๕๓.๐๔	

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๑)

มติ รับทราบ และมอบนางปทุมฉวีดา สุวรรณมณี นำประเด็นการจัดกิจกรรม KM Day ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ หรือต่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๑.๒.๒ เรื่อง สรุปมติการประชุมคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประชุมคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้มีมติเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. เห็นชอบประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๙ เรื่อง ดังนี้

- หลักเกณฑ์และวิธีประกันการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๗
- กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗
- หลักเกณฑ์การสนับสนุนการพัฒนาคณากร (สายคณาจารย์) เพิ่มเติมจากกองทุนพัฒนาคณากร โดยใช้งบประมาณเงินรายได้สะสมของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗
- กำหนดค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗
- ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การสรรหาและแต่งตั้งประธานสาขาวิชา พ.ศ. ๒๕๕๕
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. การจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ (กรณีผู้มีอายุเกิน ๖๐ ปี) อาจารย์เพชรรา วงศ์ประไพโรจน์

๓. การจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายคณาจารย์ (กรณีผู้มีอายุเกิน ๖๐ ปี) ศาสตราจารย์ ดร.เวคิน นพินิตย์)
๔. ค่าตอบแทนพิเศษ นายแพทย์ชัยศิลป์ คำด้วง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายคณาจารย์ (กรณีผู้มีอายุเกิน ๖๐ ปี) อาจารย์ สังกัดคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่าการประกันการทำงาน ควรให้มีผลบังคับใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามตำแหน่งในประกาศ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งทั้งหมด เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่เกิดขึ้น

มติ

๑. รับทราบ และมอบบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ
๒. มอบคุณพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ หรือการใช้สัญญาจ้างประกันตามประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประกันการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ กับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๓ เรื่อง แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ตามที่ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน โดยให้มีการวิเคราะห์กระบวนการ/กิจกรรมที่สนับสนุนให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานบรรลุสำเร็จตามเป้าหมายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานตามกระบวนการ จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง และกำหนดมาตรการควบคุมปัจจัยเสี่ยง นั้น ในการนี้ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม / ความเสี่ยง	การบริหารจัดการ
๑.	ประวัติบุคลากร บุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ไม่ทราบข้อมูลเดิมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุใหม่ เช่น ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ภาระผูกพันเกี่ยวกับการได้รับทุนลาศึกษาต่อ เป็นต้น	ปรับปรุงใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ระบุประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภาระผูกพันเกี่ยวกับการได้รับทุนลาศึกษาต่อ
๒.	สารบรรณมหาวิทยาลัย การรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานส่วนกลาง (พื้นที่ กทม.) กับสารบรรณมหาวิทยาลัย (พื้นที่สงขลา/พัทลุง) เกิดความล่าช้า ไม่คล่องตัว เอกสารที่มีกำหนดเวลาในการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ได้รับเอกสารในทันที ส่งผลให้การดำเนินการตามเอกสารล่าช้า	ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลาง (พื้นที่ กทม.) ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย (พื้นที่ สงขลา/พัทลุง) กรณีที่ระบบสารบรรณของหน่วยงานส่วนกลาง ไม่สามารถใช้งานได้ ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารผ่านทางอีเมลเจ้าหน้าที่สารบรรณ หากเอกสารมีกำหนดเวลาการดำเนินการให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อเปิดเอกสารและมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๓.	บริหารงานบุคคล กระบวนการทำงานไม่ครบทุกขั้นตอนของงาน	ให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานทราบเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งในแต่ละกลุ่มภารกิจปฏิบัติงาน อย่างน้อยกลุ่มภารกิจละ ๑ งาน
๔.	งบประมาณ การเงิน และพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ การเงิน ได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายล่าช้า ใกล้เคียงวันปิดระบบสามมิติจะปิดระบบ ทำให้เกิดการค้างการเบิกจ่ายในปริมาณมาก ในช่วงใกล้วันปิดระบบ	ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายให้บุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลทราบ
๕.	กระบวนการทำงานของบุคลากร กรณีมีผู้มาติดต่อกันแล้วบุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ ไม่อยู่ บุคลากรที่อยู่ปฏิบัติงานไม่ทราบขั้นตอนหรือกระบวนการที่ถูกต้องในงาน เกิดความล่าช้า	กำหนดให้มีบุคลากรที่สามารถทำงานทดแทนกันได้

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ภารกิจประสานงานส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร บางครั้งไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากปัญหาทางด้านระบบอินเทอร์เน็ต
๒. ควรหาแนวทางปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงเรื่องงานค้างและล่าช้า
๓. หากกำหนดปฏิทินประชุมบุคลากรทุกเดือน บางเดือนจะไม่มีวาระการประชุม ทำให้ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

มติ

๑. รับทราบแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗
๒. เห็นชอบในหลักการ กำหนดประชุมบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒ เดือน/ครั้ง
๓. มอบบุคลากรทุกคน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ก่อนวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และให้นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ ออกแบบแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. มอบนางสาววัลภา ทับแก้ว ประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อแก้ปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่กรุงเทพมหานคร
๕. ให้บุคลากรทุกคน จัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนตนเองในกรณีที่ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒.๔ เรื่อง การถ่ายทอดองค์ความรู้จากการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถ ของบุคลากร

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยให้ความสำคัญสำหรับการพัฒนาในกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ซึ่งนอกจากจะมีการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาแล้ว จึงจำเป็นต้องมีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งกำหนดเป็นตัวบ่งชี้บังคับของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ และนางสาววัลภา ทับแก้ว ได้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างเครือข่ายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เมื่อวันที่ ๘-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องบัวหลวง ชลพฤกษ์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ได้รายงานผลการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวทางเอกสาร

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๔)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่อง ผลการแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗

เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ตามที่ได้กำหนดจัดประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่อังคารที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ในกรณีนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ ปรากฏว่าไม่มีการเสนอแก้ไขรายงานการประชุม

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เรื่อง พิจารณา ร่าง แผนพัฒนาคุณภาพฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ตามที่ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้รับการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ โดยมีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ๔.๙๗) นั้น ในกรณีนี้ ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ได้กำหนดให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ โดยให้ดำเนินการจัดทำตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ในกรณีนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ร่าง แผนพัฒนาคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ขณะนี้เว็บไซต์ใหม่ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการถ่ายโอนข้อมูล ร้อยละ ๙๐ จึงขอความร่วมมือให้บุคลากรทุกคน ตรวจสอบข้อมูลเพื่อปรับปรุงให้ทันสมัย
๒. Facebook ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ควรจัดทำในลักษณะ Fanpage และควรกำหนดขอบเขตเรื่องในการเผยแพร่ให้ชัดเจน

มติ

๑. เห็นชอบ ร่าง แผนพัฒนาคุณภาพฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗
๒. เห็นชอบรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังนี้
 - ๑) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ที่ปรึกษา
 - ๒) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ที่ปรึกษา
 - ๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประธานกรรมการ
 - ๔) นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ กรรมการ
 - ๕) นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง กรรมการ
 - ๖) นางปุณญาดา สุวรรณมณี กรรมการ
 - ๗) นางสาวราญ ชูจันทร์ กรรมการ
 - ๘) นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ กรรมการ
 - ๙) นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล กรรมการ
 - ๑๐) นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ กรรมการ
 - ๑๑) นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ กรรมการและเลขานุการ
๓. มอบนางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล ปรับปรุงแบบกรอกภาระงานรายบุคคลและเวียนแจ้งบุคลากร

๔.๒ เรื่อง พิจารณากำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้ปรับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๙ การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ ตามพันธกิจและกลุ่มสถาบัน เกณฑ์ข้อที่ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบัน มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ สำหรับตัวบ่งชี้ระดับคณะ/หน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๒ การบริหารของคณะ เพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจและกลุ่มสถาบัน เกณฑ์ข้อที่ ๕ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการ ผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ในที่ประชุมคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ มีมติ ให้ส่วนงานวิชาการกำหนดประเด็นการจัดการ ความรู้ให้ครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัย สำหรับส่วนงานอื่นและงานบริหาร กำหนดประเด็นให้สอดคล้องตามพันธกิจที่รับผิดชอบและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย จึงเสนอที่ประชุม พิจารณากำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒)

มติ เห็นชอบกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ด้วย มหาวิทยาลัย จะนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ ๑๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๗ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เพื่อเป็นการนำแผน ลงสู่การปฏิบัติ นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง เสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดวันและสถานที่ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ และจัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงานของ บุคลากร

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงานของบุคลากร ไม่ควรอยู่ในวันเดียวกัน เนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอ ส่วนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้นำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

มติ เห็นชอบกำหนดกิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ โรงแรมหาดแก้วรีสอร์ท จังหวัดสงขลา

๕.๒ เรื่อง การบันทึกเวลานี้ว่ามีมือในการลงเวลาการปฏิบัติงาน

ด้วยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการนำการบันทึกเวลานี้ว่ามีมือในการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ในการนี้ จึงขอให้บุคลากรทุกคนดำเนินการบันทึกเวลานี้ว่ามีมือในการลงเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นระบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน

มติ

๑. เห็นชอบให้บุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลทุกคน ดำเนินการบันทึกเวลานี้ว่ามีมือในการลงเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นระบบเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป
๒. บุคลากรที่ไม่สามารถบันทึกเวลาการปฏิบัติงานได้ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือเหตุผลอื่น ๆ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา โดยบันทึกลงในสมุดลงนามการอนุญาต เป็นรายกรณี
๓. สำหรับบุคลากรประจำภารกิจประสานงานส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่สามสามารถใช้เครื่องบันทึกเวลานี้ว่ามีมือได้

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.



(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทระโชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม