

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

วันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๒.๕๐ น.

ณ ห้องประชุมทองเหลือง ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ห้องประชุมสัตตบงกช ชั้น ๒ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

และห้องประชุมภารกิจประสานงานส่วนกลาง อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. อาจารย์สายพิน วิไลรัตน์ | รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ประธาน |
| ๒. นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ | หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล |
| ๓. นางสาวพยอม ธนมี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๔. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๕. นายฐานิต วัจวิวัฒน์ขจร | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๖. นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๗. นางสาววัลภา ทับแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๘. นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๙. นางสาวธันยธรรณ์ สุทธิพงษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๐. นางลลิตา นันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๑. นางบุญศรีธรรม์ บุญรักษา | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๒. นางปณญาดา สุวรรณมณี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๓. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๔. นางสาวปิวิณา จันทร์ประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๕. นางสาววรรณมา เหมทานนท์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๖. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๗. นายนนทพัทธ์ นวลนิ่ม | นักวิชาชีพ |
| ๑๘. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๙. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๐. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๑. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๒. นางสุภาพร สิกพันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๓. นางรุจิรา แก้วศรีวรรณ | ผู้ปฏิบัติงานบริการ |

๒๔. นายลำพูล ณะนะนิล	พนักงานขับรถยนต์	
๒๕. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายจิตตพล ช่วยหนู	ลาป่วย
๒. นางสาวราญ ชูจันทร์	ลา
๓. นายเวชศักดิ์ ศรีสัจจัง	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๑๕ น.

เมื่อครบองค์ประชุม รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ในฐานะประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมในระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

๑.๑.๑ เรื่อง การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖

ประธานกล่าวขอบคุณบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำหรับการทุ่มเทเวลาการปฏิบัติภารกิจในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เมื่อวันที่อังคารที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ งานสำเร็จลุล่วงอย่างดี เป็นที่ภาคภูมิใจ และได้รับคำชื่นชมจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และบุคคลภายนอก

มติ รับทราบ

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

๑.๒.๑ เรื่อง รายงานสถานะการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๘

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสถานะการเงินของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยจำแนกประเภทตามเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินรายได้ และกองทุนสำรอง ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

เงินอุดหนุนรัฐบาล

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
		๒ มีนาคม ๒๕๕๘			
ค่าจ้างชั่วคราว	๕๓๔,๖๐๐.๐๐	๒๒๑,๑๐๐.๐๐	๔๑.๓๖	๓๑๓,๕๐๐.๐๐	๕๘.๖๔
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๗๑๙,๐๐๐.๐๐	๖๑๕,๔๙๓.๐๘	๘๕.๖๐	๑๐๓,๕๐๖.๙๒	๑๔.๔๐
เงินอุดหนุน	๖๕๐,๐๐๐.๐๐	๔,๒๖๘.๐๐	๐.๖๖	๖๔๕,๗๓๒.๐๐	๙๙.๓๔
รวม	๑,๙๐๓,๖๐๐.๐๐	๘๔๐,๘๖๑.๐๘	๔๔.๑๗	๑,๐๖๒,๗๓๘.๙๒	๕๕.๘๓

เงินรายได้

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
		๒ มีนาคม ๒๕๕๘			
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๒,๕๖๑,๑๐๐.๐๐	๔๑๖,๖๖๓.๔๖	๑๖.๒๗	๒,๑๔๔,๔๓๖.๕๔	๘๓.๗๓
ค่าสาธารณูปโภค	๓๒๔,๐๐๐.๐๐	๔๘,๗๐๒.๖๘	๑๕.๐๓	๒๗๕,๒๙๗.๓๒	๘๔.๙๗
เงินอุดหนุน	๒๐,๗๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๖,๓๖๕,๙๙๓.๓๔	๗๙.๐๒	๔,๓๔๔,๐๐๖.๖๖	๒๐.๙๘
รายจ่ายอื่น	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐
ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๔๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๔๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐
รวม	๒๓,๘๘๕,๑๐๐.๐๐	๑๖,๘๓๑,๓๕๙.๔๘	๗๐.๔๗	๗,๐๕๓,๗๔๐.๕๒	๒๙.๕๓

กองทุนสำรอง และเงินบริจาค

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็น	คงเหลือ	คิดเป็น
		๒ มีนาคม ๒๕๕๘	ร้อยละ		ร้อยละ
กองทุนสำรอง	๒๙,๑๒๕,๔๘๑.๒๒	๔,๙๘๖,๙๓๗.๖๘		๒๔,๑๓๘,๕๔๓.๕๔	
เงินบริจาค	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐๐,๐๐๐.๐๐		๐.๐๐	

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๑)

มติ รับทราบ และมอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล บริหารจัดการโครงการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผน

**๑.๒.๒ เรื่อง การถ่ายทอดองค์ความรู้จากการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถ
ของบุคลากร**

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยให้ความสำคัญสำหรับการพัฒนาในกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ซึ่งนอกจากจะมีการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาแล้ว จึงจำเป็นต้องมีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ และนางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล ได้เข้าร่วมประชุมชี้แจง เรื่อง “การกำหนดกรอบของตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น” เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และได้รายงานผลการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวทางเอกสารและต่อที่ประชุมในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. หลักการและแนวปฏิบัติเรื่องการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบของตำแหน่งตามระบบการบริหารงานบุคคลใหม่

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาตรา ๒๐ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่ง จำนวนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมทั้งภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การกำหนดตามวรรคหนึ่งให้กำหนดคราวละสี่ปี โดยต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การกำหนดกรอบของตำแหน่ง ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบให้สภาสถาบันอุดมศึกษาที่ยังไม่ได้ดำเนินการประเมินค่างานของตำแหน่งตามระบบบริหารงานบุคคลให้พิจารณานำกรอบตำแหน่งที่ได้เคยมีการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนและระดับตำแหน่งตามระบบเดิม มาใช้ในการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้ เฉพาะกรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษาได้รับเรื่องการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นไว้ก่อนแล้ว จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ กรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษา ยังไม่ได้เห็นชอบให้นำกรอบตำแหน่งตามระบบเดิมมาใช้เพื่อประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเห็นชอบก่อน ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ และหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ จะต้องมีการวิเคราะห์ค่างานตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และนำเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาอนุมัติ

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

องค์ประกอบและวิธีการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดองค์ประกอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำสถาบัน โดยมีวาระในการดำรงตำแหน่ง ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและผลการประเมินบุคคล และหน้าที่อื่น ตามข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.พ.อ. ดังกล่าว

๓. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยการประเมินตำแหน่ง ให้ยึดหลักค่างาน และการประเมินบุคคลเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งให้ยึดหลักสมรรถนะ

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่าหากเรื่องใดเป็นประโยชน์ต่อประชาคมมหาวิทยาลัย ควรสรุปและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และ Facebook ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลด้วย

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่อง ผลการแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗

เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ตามที่ได้กำหนดจัดประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ ปรากฏว่าไม่มีการเสนอแก้ไขรายงานการประชุม

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

มติ รับทราบ และให้เพิ่มวาระการรายงานผลตามมติที่ประชุมเป็นวาระสืบเนื่องในการประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เรื่อง พิจารณาร่างค่าเป้าหมายคำรับรองการปฏิบัติงานและเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ตามที่ ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ได้กำหนดให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานพร้อมเกณฑ์การประเมิน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ นั้น ในการนี้ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปค่าเป้าหมาย คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ จำแนกรายตัวดังนี้ ดังนี้

กรอบการลงนาม	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ถ้ามี)	ค่าเป้าหมายปีการศึกษา ๒๕๕๗	
		การดำเนินงาน	คะแนน
ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบคุณภาพตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา			
องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ			
๕.๑ การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่ม สถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ		๕ ข้อ	๔
คะแนนเฉลี่ยส่วนที่ ๑			๔.๐๐
ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๗			
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความเป็นเลิศในการผลิตบัณฑิตคุณภาพ ระดับสากล และความเป็นเลิศในการจัดการศึกษาระดับนานาชาติ			
๑.๖.๓ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะสากลของบุคลากร		๓ ข้อ	๓
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ มีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข มีวัฒนธรรมที่ เข้มแข็ง มีธรรมาภิบาล พึ่งพาตนเองได้			
TSU ๑๖ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาสู่เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ		๓ ข้อ	๓
TSU ๑๗ การเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Work-life)		๒ ข้อ	๔
๖.๒.๒ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างปลูกฝังค่านิยมหลักเพื่อหล่อหลอม และสร้างวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ		๒ ข้อ	๔
คะแนนเฉลี่ยส่วนที่ ๒			๓.๕๐

กรอบการลงนาม	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ถ้ามี)	ค่าเป้าหมายปีการศึกษา ๒๕๕๗	
		การดำเนินงาน	คะแนน
ส่วนที่ ๓ การพัฒนาตามบทบาท/หน้าที่/พันธกิจ (ส่วนงานอื่น ส่วนงานบริหาร)			
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข มีวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง มีธรรมาภิบาล พึ่งพาตนเองได้			
๑. การเสริมสร้างมหาวิทยาลัยแห่งความสุข (Happy Workplace : Happy Worklife)		๒ ข้อ	๔
๒. การพัฒนา เสริมสร้างและปลูกฝังค่านิยมหลักเพื่อหล่อหลอมและสร้างวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ		๔ ข้อ	๕
๓. การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย		๓ ข้อ	๕
๔. การพัฒนาระบบสื่อสารองค์กรเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยทักษิณ		๓ ข้อ	๔
๕. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ		๔ ข้อ	๕
คะแนนเฉลี่ยส่วนที่ ๓			๔.๖๐
คะแนนเฉลี่ยทั้งหมด			๔.๑๐
คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก			๔.๓๕

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

- ให้ปรับค่าเป้าหมาย ส่วนที่ ๑ ตัวชี้วัด ๕.๑ การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ จาก ๕ ข้อ เป็น ๗ ข้อ
- การดำเนินการตามตัวชี้วัดข้อ ๑.๖.๓ การพัฒนาสมรรถนะสากลของบุคลากร อาจเป็นโครงการที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จัดขึ้นเองได้ ซึ่งจะต้องนำไปบรรจุในแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ตัดตัวบ่งชี้ TSU๑๗ การเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข ในส่วนที่ ๒

๔. ปรับเกณฑ์ข้อ ๔ ของส่วนที่ ๓ ตัวชี้วัดที่ ๔ การพัฒนาระบบสื่อสารองค์กรเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็น “มีการประเมินการรับรู้อัตลักษณ์หรือภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....”

มติ

มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมและกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้

๔.๒ เรื่อง พิจารณาปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ด้วยที่ประชุมคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๘ ได้พิจารณาแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของส่วนงานอื่น และงานบริหาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ โดยมีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

ส่วนงาน/ประเด็น	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ข้อเสนอแนะ
มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารงานบุคคล	มีมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล	จำนวนมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล อย่างน้อย ๓ ภารกิจ	๑. ควรวิเคราะห์ภาระงานหลักและเลือกภาระงานให้ชัดเจน ๒. ปรับเป้าหมายและตัวชี้วัด โดยระบุภาระงานที่จะกำหนดให้มีมาตรฐานภาระงานให้ชัดเจน

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒)

ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยทักษิณ

มติ

ให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ โดยวิเคราะห์ Core Process จากภาระงานในกลุ่มภารกิจและเลือกมาดำเนินการตามที่กำหนด

**๔.๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
สังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล**

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามประกาศ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และเรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ซึ่งกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และหนังสือที่ ศธ ๖๔.๐๑/๖๒๘๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานแจ้งให้บุคลากรจัดทำ แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ นั้น เนื่องจากฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้มีคำรับรองการ ปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ซึ่งจะกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละ ตัวชี้วัด จึงส่งผลให้แผนการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรบางรายมีการเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้ จากการประชุม บุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบให้บุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลทุกคน ดำเนินการบันทึกเวลานี้มือในการลงเวลา การปฏิบัติงานให้เป็นระบบเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เป็นต้นไป และจะนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของ สมรรถนะในการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๓)

ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

๑. ทบทวนแผนการปฏิบัติงานประจำปีรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
๒. กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมกรปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
สังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- ผู้ได้รับคะแนนระดับ ๕ ควรมีการนำเสนอกิจกรรมอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นที่ยอมรับ
- แก้ไขข้อความในเกณฑ์การประเมินระดับ ๕ เป็น “แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และมีการสร้างสรรค์ / พัฒนางานใหม่ / พัฒนาระบบการทำงานโดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมฝ่าย”

๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน

- การพัฒนาตนเองของบุคลากร สามารถดำเนินการได้โดยการเข้ารับการศึกษาดูงาน อบรม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การมอบหมายงานใหม่จากผู้บังคับบัญชา และการสอนงาน ซึ่งฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จะต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานด้วย
- เกณฑ์การประเมินระดับที่ ๐ ควรเพิ่มข้อความ “หรือที่เกี่ยวข้อง” เนื่องจากบางคนเข้ารับการพัฒนาตนเองไม่ตรงกับงานที่รับผิดชอบ และเพิ่มเติมข้อความ “ตามแผนที่กำหนด”
- แก้ไขข้อความเกณฑ์การประเมินระดับที่ ๒ เป็น “แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีการจัดทำรายงานผลการพัฒนาตนเองรายงานผู้บริหารและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ”
- เพิ่มเติมข้อความเกณฑ์การประเมินระดับที่ ๓ (กรณีโครงการที่จัดโดยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และกำหนดให้ทุกคนเข้าร่วมได้ ไม่ต้องมีการถ่ายทอด)
- เกณฑ์การประเมินระดับที่ ๕ ควรมีผลงานเชิงประจักษ์ และผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมฝ่าย
- การเข้ารับการพัฒนาตนเองซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดโดยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม ให้อนุโลมผ่านในระดับ ๓ แต่ต้องทำรายงานทุกคน
- การถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการพัฒนาตนเอง สามารถถ่ายทอดโดยการเล่าให้ฟัง ส่วนการมอบหมายงานให้ไปศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานอื่น แล้วนำมาถ่ายทอดและมีการแลกเปลี่ยนความรู้กัน ถือเป็นพัฒนางานโดยการมอบหมายงาน
- ภาระงานด้านกฎหมาย ไม่จำเป็นต้องถ่ายทอดเนื้อหาสาระโดยตรง แต่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ทุกคนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ควรปรับปรุงเกณฑ์การประเมินใหม่ในกรณีที่บุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ร่วมกันหลายคน และกำหนดให้มีบุคคลที่จะได้รับคะแนนจากการถ่ายทอดองค์ความรู้
- การสรุปข้อมูลการเข้ารับการอบรมสัมมนา ควรมีการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำภารกิจประสานงานส่วนกลาง สามารถพัฒนาตนเองได้โดยการได้รับการมอบหมายงานใหม่ ส่วนกรณีคุณลำพูน ธาระนิล อาจได้รับการยกเว้นเนื่องจากมีภาระงานที่แตกต่างกับบุคคลอื่น
- หากบุคลากรที่ยังมีภาระงานไม่เต็มเวลา จะต้องมีการเกลี้ยภาระงานใหม่

๓. การมาปฏิบัติงาน

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำกรุงเทพมหานคร ไม่สามารถบันทึกการลงเวลาด้วยลายนิ้วมือได้ เนื่องจากมีปัญหาของระบบอินเตอร์เน็ต
- เห็นควรให้ใช้เกณฑ์การประเมิน ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป เพราะในปัจจุบัน ไม่ได้มีการบันทึกลายนิ้วมือลงเวลาการปฏิบัติงานทุกคน
- กรณีไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ จะต้องขออนุญาตเป็นรายการ
- หากบุคลากรมาสาย เนื่องจากเหตุผลส่วนตัวและไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ อาจจะต้องชดเชยเวลาการทำงานให้ครบตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง กำหนดวันและเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ทั้งนี้ ได้รับการชี้แจงว่า ให้เขียนรายงานเหตุผลในสรุปบันทึกรายเดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- แก้ไขเกณฑ์การประเมินเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร ใหม่ดังนี้

ระดับที่ ๐	มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลาเกิน จำนวน ๓๐ ครั้งต่อปี
ระดับที่ ๑	มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา จำนวน ๓๐ ครั้งต่อปี
ระดับที่ ๒	มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา จำนวน ๒๔ ครั้งต่อปี
ระดับที่ ๓	มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา จำนวน ๑๘ ครั้งต่อปี
ระดับที่ ๔	มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา จำนวน ๑๒ ครั้งต่อปี
ระดับที่ ๕	มาทำงานตามเวลาที่กำหนด/ไม่กลับก่อนเวลา โดยสายไม่เกินจำนวน ๖ ครั้งต่อปี

โดยระบุหมายเหตุ หากมาสายเกิน ๑๕ นาที จะถือว่ามาสาย ถ้ามีเหตุผลอื่นชี้แจงถือว่าไม่สาย

มติ

๑. เห็นชอบในหลักการ หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และมอบคุณธิดา จิตต์ลำเลิศกุล ปรับปรุงตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุมตามความเหมาะสม
๒. เห็นชอบให้นำผลการบันทึกถายนิ้วมือมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยกำหนดให้มาสาย/กลับก่อน ได้ไม่เกิน ๑๕ นาที หากเกินจากที่กำหนด ถือว่าเป็นการมาสายหรือขาดงาน ทั้งนี้ หากบุคคลใดมีความจำเป็นด้วยเหตุผลกรณีอื่นหรือลืมบันทึกถายนิ้วมือ ให้ชี้แจงเหตุผลในแบบบันทึกสรุปการมาปฏิบัติงานตามที่กำหนด
๓. มอบคุณนนทพัทธ์ นวลน้อม จัดทำแบบรายงานผลการมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๕๐ น.

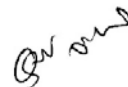


(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทรโชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม