

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘

วันพุธที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๑.๔๐ น.

ณ ห้องประชุม SC๒๑๖ ชั้น ๒ อาคารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
และห้องประชุมสัตตบงกช ชั้น ๒ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ผู้มาประชุม

๑. นางอุทัยวรรณ จันทโรชิตี	หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประธาน
๒. นางสาวพยอม ธนมี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๓. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๔. นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๕. นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๖. นางสาวฉันทวรรณ สุทธิพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๗. นางบุญศรีธรรม์ บุญรักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๘. นางปณญาดา สุวรรณมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๙. นางสาวารุณ ชูจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๐. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๑. นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๒. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๓. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๔. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๕. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๖. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๗. นางสุภาพร สิกพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๘. นางรุจิรา แก้วศรีวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
๑๙. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายจิตตพล ช่วยหนู	ติดภารกิจ
๒. นางสาววัลภา ทับแก้ว	ไม่สามารถเชื่อมต่อระบบทางไกลได้
๓. นางลลิตา นันทวงศ์	ลาคลอด

- | | |
|---------------------------|-----------|
| ๔. นางสาววรรณมา เหมทานนท์ | ลา |
| ๕. นายนนทพัทธ์ นวลน้อม | ลาป่วย |
| ๖. นายลำพูล ธนะนิล | ติดภารกิจ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๑๕ น.

เมื่อครบองค์ประชุม หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ในฐานะประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมในระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. กรณีมีเรื่องเร่งด่วนทั้งเอกสารภายในและภายนอกเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม หากผู้บริหารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอให้ดำเนินการติดหน้าแฟ้ม เพื่อแสดงว่าเป็นเอกสารด่วน และขอความร่วมมือให้เจ้าของเรื่องช่วยติดตาม เอกสารดังกล่าวด้วย เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
๒. การนัดประชุมในเรื่องที่มีความเร่งด่วน ขอให้บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการสำรวจ เวลาและนัดประชุมต่อกรรมการทันที และเตรียมจองห้องประชุม เพื่อความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด

มติ รับทราบ และมอบผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

๑.๒.๑ เรื่อง การถ่ายทอดองค์ความรู้จากการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยให้ความสำคัญสำหรับการพัฒนาในกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ซึ่งนอกจากจะมีการส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนาแล้ว จึงจำเป็นต้องมีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถ ดังนี้

๑) โครงการอบรมและสอบวัดสมรรถนะทางภาษาอังกฤษ (TOEIC) ประจำปี ๒๕๕๘
ระหว่างวันที่ ๒๒ สิงหาคม - ๕ กันยายน ๒๕๕๘ ณ ห้องเรียน ๑๗๔๐๑ อาคารเรียนรวม ๑๗ มหาวิทยาลัย
ทักษิณ วิทยาเขตสงขลา (นางสาวพยอม ธนมี)

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติและมีคุณภาพ
ระดับสากล งานวิเทศสัมพันธ์ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการอบรมและสอบวัดสมรรถนะทางภาษาอังกฤษ
(TOEIC) ประจำปี ๒๕๕๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและประเมินความสามารถและทักษะทางภาษาอังกฤษ
เพื่อการทำงานในบริบทสากล (TOEIC) และเพื่อเตรียมความพร้อมนิสิตคุณภาพรองรับการแข่งขันในตลาดแรงงาน
ในระดับสากล โดยมีวิทยากร คือ อาจารย์พันธ์ศักดิ์ เหล่าทอง และอาจารย์นิคม ลีมาชिरานันต์ และกำหนดสอบ
วัดเมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผลการสอบปรากฏว่า ได้คะแนนรวม ๒๘๐
คะแนน (Listening ๑๖๐ คะแนน และ Reading ๑๒๐ คะแนน)

๒) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสร้างและบริหารจัดการเว็บไซต์สำเร็จรูป”
(TSU CMS) เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

สำนักคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการสร้างและบริหารจัดการเว็บไซต์สำเร็จรูป
(TSU CMS) เวอร์ชันใหม่ให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานได้
เองอย่างอิสระ และต้องการให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย โดยรูปแบบใหม่ของเว็บไซต์จะลดข้อมูล
เชิงตัวอักษรให้น้อยลง แต่จะให้นำไปซ่อนไว้ในเมนูที่กำหนด โดยมีเนื้อหาในการอบรม คือ ขั้นตอนการเข้าระบบ
เว็บไซต์ ระบบจัดการเนื้อหา ระบบข่าว ระบบ Banner ระบบปฏิทินกิจกรรม ระบบติดต่ออัตโนมัติ ระบบวิดีโอคลิป
การตั้งค่าเว็บไซต์ และระบบจัดการ Template เป็นต้น ซึ่งการอบรมดังกล่าวสามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนา
เว็บไซต์ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลใหม่ได้ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะดำเนินการตั้งแต่
ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่า ควรเพิ่มข้อมูลการแจ้งความก้าวหน้าของ
การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และขอให้บุคลากรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ไม่ทันสมัยในเว็บไซต์เดิม
เพื่อการถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ใหม่

๓) โครงการสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ในสถาบันอุดมศึกษาภาคใต้ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุม ๑ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (นางสาวกัญยรัตน์ หนูสุข / นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง / นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล / นางบุญศรีธรรม บัญรักษา)

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้เชิญมหาวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ในสถาบันอุดมศึกษาภาคใต้ มีสถาบันอุดมศึกษาจำนวน ๕ มหาวิทยาลัย คือ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยการประชุมในวันดังกล่าว มีกิจกรรม คือ การชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ การแนะนำตัวของทุกคนที่เข้าร่วมโครงการ การกำหนดรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรม และการนัดหมายประชุมครั้งต่อไป ซึ่งรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมที่ร่วมกันกำหนด คือ การถอดองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องต่าง ๆ ของแต่ละมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี โดยมีการกำหนดหัวข้อที่ชัดเจนในแต่ละครั้งและจะมีการหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพ โดยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้รับเป็นเจ้าภาพการประชุม ครั้งที่ ๒ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ในหัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติงาน”

๔) การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมและพัฒนากระบวนการดำเนินงานพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพมหานคร (นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ / นางสาวกัญยรัตน์ หนูสุข)

การประชุมสัมมนาดังกล่าวเป็นการบรรยายซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ “แนวปฏิบัติในการเสนอขอให้พิจารณากลับกรองการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการกลับกรองการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ” อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา และจัดทำข้อตกลงในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณากลับกรองฯ ร่วมกันระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา ทำให้ได้รับรู้รับทราบปัญหาเรื่องการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง และทราบแนวทางการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และมีโอกาสได้ซักถามข้อสงสัยโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ ไม่ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว จึงขอให้ติดตามและแจ้งปัญหากับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

๕) โครงการนวัตกรรมและคุณภาพ ม.หาดใหญ่ (Hatyai Inno-Q Day 2015) ครั้งที่ ๔
เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ อาคารคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่
จังหวัดสงขลา (นางปณณดา สุวรรณมณี / นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ / นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์)

มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ จัดโครงการนวัตกรรมและคุณภาพ ม.หาดใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและหน่วยงานภายนอกที่สนใจ สร้างสรรค์และผลิตผลงานด้านแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ
ผลงานด้านการพัฒนางาน ผลงานด้านวิชาการ และผลงานด้านการวิจัย โดยมีวิทยากร คือ รองศาสตราจารย์ยืน
ภู่วรรณ ซึ่งการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ได้แนวคิดจากการปาฐกถา “Simplify Digital Education :
การเรียนรู้ เรื่องง่าย ในยุคดิจิทัล” และได้รับชมผลงานด้านแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ผลงานด้านการพัฒนางาน
ผลงานด้านวิชาการ และผลงานด้านการวิจัย เพื่อใช้เป็นแบบอย่างและประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเสริมสร้าง
องค์กรแห่งความสุขของมหาวิทยาลัยทุกชั้นต่อไป และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน คือ
ได้จุดประกายแนวคิดในการสร้างสรรค์ผลงานด้านแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ผลงานด้านการพัฒนางาน ผลงานด้าน
วิชาการ และผลงานด้านการวิจัย และการจัดนิทรรศการผลงานด้านต่าง ๆ ที่ได้รับรางวัลทำให้สามารถมองเห็น
แนวทางที่สามารถนำมาประยุกต์หรือปรับใช้ในบริบทของมหาวิทยาลัยทุกชั้น

๖) โครงการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานองค์กรภาครัฐ Show and Share : PSU
Happy Station เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ ห้อง Conference Hall ศูนย์ประชุมนานาชาติ
ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ (นางปณณดา สุวรรณมณี
/ นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ / นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์)

โครงการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานองค์กรภาครัฐ เป็นโครงการที่จัดขึ้น
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้คณะ/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยนำเสนอผลงาน แสดงศักยภาพในการ
ขับเคลื่อนการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตการทำงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ
ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และภาคีเครือข่ายในประเด็นการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตการทำงาน สร้างแรงจูงใจ
และกระตุ้นให้ประชาคม ม.อ. ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างสุขในสำนักงาน และเพื่อสร้างสัมพันธภาพอันดี
ระหว่างนักสร้างสุขขององค์กร ภาคีเครือข่าย และผู้เข้าร่วมโครงการ ประโยชน์ที่ได้รับ คือ ได้แนวคิดจากการปาฐกถา
“จุดประกายองค์กรแห่งความสุข” โดยคุณสุจิตต์ ไตรพิทักษ์ กรรมการบริหารแผนสร้างเสริมสุขภาวะองค์กร
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนกิจกรรมที่เสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข
เพื่อใช้เป็นแบบอย่างและประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุขของมหาวิทยาลัยทุกชั้นต่อไป

ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน คือ ได้จุดประกายแนวคิดในการดำเนินการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุขของมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งจากกิจกรรม เล่าสู่กันฟัง “ความสุขที่อยากบอก” และการจัดซุ้ม Happy to Share ทำให้สามารถมองภาพกิจกรรมที่สามารถนำมาประยุกต์หรือปรับใช้ในบริบทของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๗) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C๒๐๗ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา (นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ)

จากการที่สำนักคอมพิวเตอร์ได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) และได้ดำเนินการใช้ระบบไประยะหนึ่งแล้วนั้น สำนักคอมพิวเตอร์จึงได้นำข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัย มาพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. พัฒนาระบบการสร้างไฟล์เตอร์ เพื่อแยกประเภทเอกสารเข้าในระบบของตนเองให้เป็นหมวดหมู่ ทำให้การค้นหาเอกสารมีความรวดเร็ว เป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งเมนูนี้จะสามารถใช้งานได้ทั้งเจ้าหน้าที่สารบรรณและบุคลากรอื่น ๆ
๒. พัฒนากลุ่มการส่งเอกสาร เพื่อจัดกลุ่มการส่งเอกสารที่มีการส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ เช่น ที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับสูง ประชุมทีมบริหาร หรือต้องการแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวหรือข้อมูลต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบ ซึ่งทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณมีความรวดเร็ว ประหยัดเวลา และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งเมนูนี้จะสามารถใช้งานได้เฉพาะเจ้าหน้าที่สารบรรณเท่านั้น

ทั้งนี้การเข้าร่วมกิจกรรมดังนี้ สามารถนำมาปรับใช้ในงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยและฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ส่งผลให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประหยัดเวลา

๘) ประชุมการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาตามมาตรฐานกลาง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องสงขลา ๑ โรงแรม บีพี สมิทลา บีช รีสอร์ท จังหวัดสงขลา (นางปญชรัสมิ์ บุญรักษา)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาจัดกิจกรรมดังกล่าวเพื่อชี้แจงการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาตามมาตรฐานกลาง ซึ่งจากเดิม จะกำหนดให้มหาวิทยาลัยจัดส่งข้อมูลรายบุคคล ปีละ ๑ ครั้ง ไม่เกินเดือนกรกฎาคม ของทุกปี ทั้งนี้ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๘ เป็นต้นไป กำหนดให้จัดส่งปีละ ๒ ครั้ง คือ

- ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ ให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘
- ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๙ ให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ขั้นตอนและวิธีการจัดส่ง

- สำนักคอมพิวเตอร์ ดึงข้อมูลจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดรูปแบบให้เป็นไปตามที่ สกอ.กำหนด
- ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบข้อมูล รูปแบบ ดำเนินการแก้ไข เติมเต็มให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล แปลงไฟล์เป็นรูปแบบ .csv และอัปโหลดไฟล์เข้าสู่คลังข้อมูลอุดมศึกษา ผ่านทางอินเทอร์เน็ต

๙) โครงการปฐมนิเทศผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับทุนการศึกษาภายใต้โครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปี ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมสุตสาคร โรงแรมสงขลาเมอริเมต จังหวัดสงขลา (นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง)

การเข้าร่วมโครงการในครั้งนี ได้รับเชิญจากประธานคณะกรรมการพิจารณาทุนพัฒนาอาจารย์ฯ ให้เป็นผู้ดำเนินรายการอันเนื่องจากการเป็นผู้ที่รับผิดชอบและมีความเข้าใจในเรื่องการดำเนินการและการจัดสรรทุน มีความเข้าใจในเงื่อนไขต่าง ๆ ของการรับทุน ซึ่งสามารถที่จะนำเสนอให้กับผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับทุนทราบและได้ปฏิบัติตามแนวทางภายใต้หลักเกณฑ์การรับทุนทราบได้ ซึ่งการได้รับเชิญในครั้งนี้แสดงให้เห็นว่ามีการพัฒนาความรู้และเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ คือ การรับผิดชอบและดูแลเรื่องทุนการศึกษาภายนอก

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๑)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม**๒.๑ เรื่อง ผลการแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘****เมื่อวันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘**

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และได้แจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยกำหนดให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังฝ่ายเลขานุการ ปรากฏว่า ไม่มีการเสนอแก้ไขรายงานการประชุม

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา**๔.๑ เรื่อง พิจารณาสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการที่ดี**

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน การบริการที่ดี ความร่วมแรงร่วมใจ คุณธรรมจริยธรรม การมาปฏิบัติงาน เป็นหัวข้อในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี นั้น นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล เสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาหลักเกณฑ์ ในหัวข้อ การบริการที่ดี เนื่องจากปี ๒๕๕๘ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ไม่ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
๒. พิจารณาประเมินบุคลากร ในหัวข้อ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ และ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน เนื่องจากผู้ที่ได้รับคะแนนระดับ ๕ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมฝ่าย

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมได้พิจารณาผลการดำเนินงานของบุคลากรที่ประเมินตนเองในระดับที่ ๕ และกำหนดให้บุคคลที่มีผลการประเมินระดับ ๕ นำเสนอผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมรายบุคคล โดยมีบุคคลนำเสนอผลการดำเนินงานเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๒ คน คือ นางบุญศรีสมิ์ บุญรักษา และนางปณญาดา สุวรรณมณี
๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน จำนวน ๑ คน คือ นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. บุคคลที่จะได้รับผลการประเมินระดับ ๕ จะต้องผ่านการดำเนินงานตั้งแต่ระดับ ๑-๔ มาก่อน
๒. การนำเสนอผลการดำเนินงาน จะต้องเป็นภาระงานที่ตนเองรับผิดชอบ

มติ

๑. เห็นชอบให้ใช้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๓ คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๓ เป็นผลการประเมินในหัวข้อ การบริการที่ดี เนื่องจาก เป็นผลการดำเนินงานของบุคลากรทุกคนในรอบปีการศึกษา
๒. เห็นชอบให้บุคลากรที่มีความประสงค์จะเพิ่มเติมผลการดำเนินงานหรือแก้ไขข้อมูลในหัวข้อการมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน ส่งข้อมูลให้นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๗.๐๐ น.
๓. มอบฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำวาระเวียนให้บุคลากรในฝ่ายให้ความเห็นชอบบุคคลที่สมควรได้รับผลการประเมินระดับ ๕ ในการประเมินสมรรถนะด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์และส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคลากรไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของบุคลากรของฝ่ายทั้งหมด

๔.๒ เรื่อง การเตรียมงานแสดงมุทิตาจิตแด่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๕๘ “ปรีชาต กตัญญูตา คารวะ”

ตามที่ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดงานแสดงมุทิตาจิตแด่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๕๘ "ปรีชาต กตัญญูตา-คารวะ" ในวันอังคารที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ หอประชุมปรีชาต มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา เพื่อแสดงการขอบคุณในความเสียสละ หุ่นเทแรงใจ และร่างกาย ในการปฏิบัติงานและร่วมพัฒนาองค์กรจนเข้มแข็งตลอดช่วงระยะเวลาที่ผู้เกษียณอายุเป็นสมาชิกของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างสายสัมพันธ์ระหว่างผู้เกษียณอายุราชการและผู้ที่ยังคงปฏิบัติหน้าที่ราชการในมหาวิทยาลัย

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน นางอ้อยอุสา ฉัตรทองเสนอที่ประชุมพิจารณาการเตรียมกิจกรรมและกำหนดการ

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒)

มติ

๑. รับทราบแผนการดำเนินการงานเกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๕๘
๒. เห็นชอบให้บุคลากรของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล แต่งกายชุดผ้าไทยหรือพื้นเมือง
 - ชาย แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือพื้นเมือง กางเกงสีดำ
 - หญิง แต่งกายด้วยเสื้อผ้าสีขาว และกระโปรงหรือผ้าถุงลายไทยหรือพื้นเมือง
๓. เห็นชอบให้มีกิจกรรม ที่รับน้องใหม่ โดยให้รุ่นพี่มอบมาลัยดอกกรักให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.

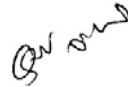


(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทโรจิติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม