

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘

วันพุธที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๑๐ - ๑๑.๑๐ น.

ณ ห้องประชุมทองกลาง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ๑. อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์ | รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ประธาน |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์ | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล |
| ๓. นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ | หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล |
| ๔. นางสาวพยอม ธนมี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๕. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๖. นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๗. นางสาวธันยธรรณ์ สุทธิพงษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๘. นางลลิตา นันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๙. นางบุญศรีธรรม์ บุญรักษา | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๐. นางปณญาดา สุวรรณมณี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๑. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๒. นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๓. นางสาววรรณมา เหมทานนท์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๔. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๕. นายนนทพัทธ์ นวลนิ่ม | นักวิชาชีพ |
| ๑๖. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๗. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๘. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๙. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิ์ทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๐. นางสุภาพร สิกพันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๑. นางรุจิรา แก้วศิริวรรณ | ผู้ปฏิบัติงานบริการ |
| ๒๒. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |

เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข | ติดภารกิจ |
| ๒. นางสาววัลภา ทับแก้ว | ไม่สามารถเชื่อมต่อระบบทางไกลได้ |
| ๓. นางสาวราญ ชูจันทร์ | ติดภารกิจ |
| ๔. นายลำพูล ธนะนิล | ไม่สามารถเชื่อมต่อระบบทางไกลได้ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๑๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ในฐานะประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมในระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน****๑.๑.๑ เรื่อง ขอขอบคุณ**

ประธานกล่าวขอบคุณบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำหรับการทุ่มเท การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และฝากให้ทุกคนทบทวนผลงาน/กิจกรรมในรอบปีที่ผ่านมา ปรับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพในปีต่อไป และพร้อมให้คำปรึกษาหารือและร่วมแก้ปัญหาได้ตลอดเวลา

มติ รับทราบ

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่อง ผลการแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘

เมื่อวันอังคารที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันอังคารที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และได้แจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยกำหนดให้แจ้งผลการพิจารณายังฝ่ายเลขานุการ ปรากฏว่า มีการเสนอแก้ไขรายงานการประชุม เนื่องจากเป็นการแก้ไขภาษาและถ้อยคำ ไม่ส่งผลกระทบต่อมติการประชุม ฝ่ายเลขานุการฯ จึงได้แก้ไขรายงานการประชุมดังกล่าวแล้ว

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย **คารวะ ปัญญา สามัคคี มุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม**

ตามข้อ ๖(๒) กำหนดให้หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน อาจกำหนดรายละเอียด หรือหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ได้ โดยต้องสอดคล้องกับค่านิยม พฤติกรรม และระดับการแสดงผลงานที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ แล้วประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกัน ในการนี้ จึงแจ้งให้บุคลากรทราบถึงการประเมินค่านิยมการระ คุณลักษณะ/ พฤติกรรม การเคารพตนเอง (ตรงต่อเวลา) โดยจะพิจารณาจากการบันทึกเวลานี้มือในการลงเวลาปฏิบัติงาน และเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๙ โดยไม่อิงตามเกณฑ์เดิมที่เคยใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการ ปฏิบัติงานเพิ่มเติม

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การจัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน จะต้องพิจารณาถึงภาระงานของฝ่ายกับบุคลากร ทั้งหมด เพื่อให้ไม่ใ้บางคนมีภาระงานที่มากเกินไป ควรพิจารณา Job description ของบุคลากรและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และมอบหมายงานให้เหมาะสมกับ บุคคล
๒. การประเมินบุคลากรตามแบบประเมินคุณลักษณะ/พฤติกรรมตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัย ทักษิณ สามารถเพิ่มเติมเกณฑ์การประเมินอื่นตามความต้องการของฝ่ายได้ตามเหมาะสม
๓. การเขียนคำอธิบายประกอบการประเมินสมรรถนะบางเรื่องหากไม่สามารถกำหนดเป็น ขึ้นงานได้ อาจไม่จำเป็นต้องเขียนบรรยาย ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินต้องเข้าใจเกณฑ์ ให้ชัดเจนและใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสม

มติ

๑. รับทราบการประเมินค่านิยมการระ คุณลักษณะ/พฤติกรรม การเคารพตนเอง (ตรงต่อเวลา) โดยพิจารณาจากการบันทึกเวลานี้ว่ามีอในการลงเวลาปฏิบัติงาน และเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยไม่อิงตามเกณฑ์เดิมที่เคยใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. มอบบุคลากรสรุปผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาภาระงานที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคลและภาระงานในภาพรวมของฝ่าย และศึกษาและพิจารณาพฤติกรรมในการประเมินตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**๕.๑ เรื่อง การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘**

คุณปัญญาดา สุวรรณมณี หรือที่ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดประเด็นการจัดการความรู้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องตามพันธกิจของหน่วยงานและการสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่าหากเรื่องใดที่ได้ดำเนินการในปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นแนวปฏิบัติที่ดีและส่งผลดีต่อองค์กร ก็สามารถดำเนินการต่อไปในปีนี้ได้

มติ มอบคุณปัญญาดา สุวรรณมณี จัดประชุมหารือบุคลากรเพื่อเลือกประเด็นการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๑๐ น.

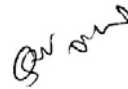


(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม