

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

วันศุกร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๑๕ – ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมทองกลาง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
ห้องประชุมสัตตบงกช ชั้น ๒ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
และห้องประชุมภารกิจประสานงานส่วนกลาง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ๑. อาจารย์สายพิน วิไลรัตน์ | รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ประธาน |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์ | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล |
| ๓. นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ | หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล |
| ๔. นางสาวพยอม ธนมี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๕. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๖. นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๗. นางสาววัลภา ทับแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๘. นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๙. นางลลิตา นันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๐. นางบุญศรีสมิ์ บุญรักษา | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๑. นางปทุมญาดา สุวรรณมณี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๒. นางสาวราญ ชูจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๓. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๔. นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๕. นางสาววรรณณา เหมทานนท์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๖. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๗. นายนนทพัทธ์ นวลนิ่ม | นักวิชาชีพ |
| ๑๘. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๙. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๐. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๑. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิ์ทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๒. นางสุภาพร สิกพันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |

๒๓. นางรุจิรา แก้วศิริวรรณ

ผู้ปฏิบัติงานบริการ

๒๔. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวฉันทวรรณ สุทธิพงษ์

ลาป่วย

๒. นายลำพูล ธนะนิล

ติดภารกิจอื่น

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๑๕ น.

เมื่อครบองค์ประชุม อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ในฐานะประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมในระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน**

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม**๑.๒.๑ เรื่อง รายงานสถานะการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล**

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสถานะการเงินของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจำแนกประเภทตามเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินรายได้ และกองทุนสำรอง ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ ดังนี้

เงินอุดหนุนรัฐบาล

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
		๒๐ เมษายน ๒๕๕๙			
ค่าจ้างชั่วคราว	๕๕๕,๕๐๐.๐๐	๓๒๔,๐๓๐.๐๐	๕๘.๓๓	๒๓๑,๔๗๐.๐๐	๔๑.๖๗
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๕๔๙,๐๐๐.๐๐	๕๔๘,๘๕๐.๑๑	๙๙.๙๗	๑๔๙.๘๙	๐.๐๓
เงินอุดหนุน	๕๕๐,๐๐๐.๐๐	๑,๑๒๐.๐๐	๒.๒๔	๕๔๘,๘๘๐.๐๐	๙๗.๗๖
รวม	๑,๖๕๔,๕๐๐.๐๐	๘๗๔,๐๐๐.๑๑	๕๒.๘๓	๗๘๐,๔๙๙.๘๙	๔๗.๑๗

เงินรายได้

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็น	คงเหลือ	คิดเป็น
		๒๐ เมษายน ๒๕๕๙	ร้อยละ		ร้อยละ
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๒,๖๑๔,๑๕๐.๐๐	๖๖๐,๙๖๕.๕๒	๒๕.๒๘	๑,๙๕๓,๑๘๔.๔๘	๗๔.๗๒
ค่าสาธารณูปโภค	๑๘๘,๔๐๐.๐๐	๖๓,๔๒๒.๐๕	๓๓.๖๖	๑๒๔,๙๗๗.๙๕	๖๖.๓๔
เงินอุดหนุน	๑๙,๒๓๙,๒๒๐.๐๐	๑๖,๖๑๓,๓๙๓.๓๑	๘๖.๓๕	๒,๖๒๕,๘๒๖.๖๙	๑๓.๖๕
รายจ่ายอื่น	๒,๙๓๐,๐๐๐.๐๐	๑,๕๗๙,๕๑๕.๐๐	๕๓.๙๑	๑,๓๕๐,๔๘๕.๐๐	๔๖.๐๙
ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	๖๐,๙๓๐.๐๐	๖๐,๙๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๒๕,๐๓๒,๗๐๐.๐๐	๑๘,๙๗๘,๒๒๕.๘๘	๗๕.๘๑	๖,๐๕๔,๔๗๔.๑๒	๒๔.๑๙

กองทุนสำรอง

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็น	คงเหลือ	คิดเป็น
		๒๐ เมษายน ๒๕๕๙	ร้อยละ		ร้อยละ
กองทุนสำรอง	๓๗,๔๐๔,๖๐๔.๔๐	๔,๔๘๖,๓๔๘.๓๓		๓๒,๙๑๘,๒๕๖.๐๗	

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๑)

มติ รับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบในโครงการต่าง ๆ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณและแผนการดำเนินงานในแผนปฏิบัติการประจำปี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่อง ผลการแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

เมื่อวันพุธที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันพุธที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ และได้แจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยกำหนดให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังฝ่ายเลขานุการ ปรากฏว่า ไม่มีการเสนอแก้ไขรายงานการประชุม

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา**๔.๑ เรื่อง พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารกลางและ
ทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ และผลการดำเนินงานตาม
คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ รอบ ๙ เดือน**

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานในปีการศึกษา นั้น ในการนี้ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน รอบ ๙ เดือน และเสนอให้ที่ประชุมได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพจะเชื่อมโยงกับการจัดสรรเงินเพิ่มสำหรับการขึ้นเงินเดือนประจำปีของบุคลากร จึงขอให้บุคลากรปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้วางไว้ และให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ตามเวลาที่กำหนด
๒. การประเมินผลแผนปฏิบัติการ จะดำเนินการ ๒ ส่วน คือ ประเมินความสำเร็จของแผน และประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งจะต้องเชื่อมโยงกับคำรับรองการปฏิบัติงานด้วย
๓. การเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข
 - ตัวชี้วัด เรื่อง การเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข คาดว่า จะสามารถบรรลุผลการดำเนินงานตามเป้าหมายได้ ๕ ข้อทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับฝ่าย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย เมื่อจัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องประเมินความสำเร็จของวัตถุประสงค์ และนำมาประเมินปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป สำหรับตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย อาจจะเชื่อมโยงกับการของบประมาณจากหน่วยงานภายนอก คือ สสส. ซึ่งในขณะนี้ผลการดำเนินงานยังไม่บรรลุตามแผน จึงขอให้ดำเนินการในข้ออื่นก่อน รวมทั้งนำโครงการบรรยายพิเศษ เรื่อง หลักการทรงงานของพระเจ้าอยู่หัว และการปรับใช้กับการทำงานในอนาคตของมหาวิทยาลัยทักษิณ” มาบรรจุเป็นกิจกรรมในแผนด้วย

๔. การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

- การพิจารณาจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถของผู้บริหารระดับ
อำนวยการ (สายสนับสนุน) ให้รอการประเมินผลโครงการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง
- โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ควรเชิญคุณอัมพา อาภรณ์ทิพย์ มาเป็นวิทยากร
และจัดโควตาให้แก่ส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วมกิจกรรมด้วย
- โครงการนำเสนอแบบมีอาชีพ มอบผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากร
บุคคล จัดหาวิทยากร
- การปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศ มอบผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและ
ทรัพยากรบุคคล กำหนดรูปแบบแบบฟอร์มการรับสมัครงานออนไลน์ภาษาอังกฤษ
และหาหรือสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการต่อไป
- การเขียนคำอธิบายผลการดำเนินงานในเรื่องการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศ
ต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าปีนี้ดำเนินงานต่างจากปีที่ผ่านมาอย่างไร
- ระบบการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากร การรายงานผลสามารถรายงาน
การติดตามผลการดำเนินงานจากคณะหรือหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายวิชาการ
และประกันคุณภาพการศึกษา และฝ่ายแผนงานได้ ซึ่งจะต้องออกแบบฟอร์มให้มา
รายงานผลที่ฝ่ายบริหารกลางๆ
- ควรปรับเกณฑ์การให้คะแนนในส่วนที่ ๓ ตัวบ่งชี้ ๒ (๖.๒.๑) การพัฒนาระบบการ
บริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย โดยมอบหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและ
ทรัพยากรบุคคล หรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	เดิม	เป็น
คะแนน ๔	มีการดำเนินการ ๔-๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ
คะแนน ๕	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕-๖ ข้อ

- การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงานของคณาจารย์
อาจให้คณาจารย์กรอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Excel ก่อนที่โปรแกรมจะแล้วเสร็จ
และในขณะเดียวกันให้สำนักคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบดังกล่าวต่อไปด้วย

๕. การสื่อสารองค์กร

- รายงานประจำปี ควรจัดทำให้มีข้อมูลที่จำเป็นและสำคัญเท่านั้น ไม่ต้องให้มีเนื้อหาหลายหน้า

๖. การพัฒนามาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน จะดำเนินการต่อหรือไม่ ควรหารือและพิจารณากันต่อไป

๗. โครงการอบรมภาษาอังกฤษ สามารถจัดอบรมให้บุคลากรได้ หากมีผู้สนใจเกินกว่าร้อยละ ๕๐

๘. โครงการขยับกายสบายอุรา จะจัดในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยเชิญวิทยากรจากคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

มติ มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ และให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.



(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม