

รายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย เดือนธันวาคม ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑๘๓๑๖ ชั้น ๓ อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวจุฑาพรรณ แสงช่วง	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. นางสาวพยอม ธนมี	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ
๓. นางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	ตำแหน่ง	นักวิชาการชำนาญการ
๔. นายบัณฑิต ทองสงฆ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการ
๕. นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๖. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๗. นางศิริพร รัตนพันธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๘. นางสาวศุภกานต์ ชินวร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๙. นางสาวสุทธิดา ชำนาญ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๐. นางสาวฮาสิ่อนะห์ มายิ	ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
๑๑. นายลำพูล ธนะนิล	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์

เริ่มประชุมเวลา เวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นางสาวจุฑาพรรณ แสงช่วง หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑.๑ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ
หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามที่ นางสาวฮาสิ่อนะห์ มายิ
ได้บรรจุเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัย
ทักษิณ กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
เพื่อเรียนรู้งานของสำนักงานมหาวิทยาลัยนั้น และในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
นางสาวฮาสิ่อนะห์ มายิ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ จะปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ
กรุงเทพมหานคร

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๒ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน

หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามที่ นางสาวศุภกานต์ ชินวร
ได้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

๓๔ แทนนายบัณฑิต ทองสงฆ์นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง สำนักงานมหาวิทยาลัยมอบหมาย
๓๕ ให้นายบัณฑิต ทองสงฆ์ แนะนำและส่งมอบงานให้กับนางสาวศุภกานต์ ชินวร ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป

๓๖ มติ ที่ประชุมรับทราบ

๓๗ ๑.๑.๓ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

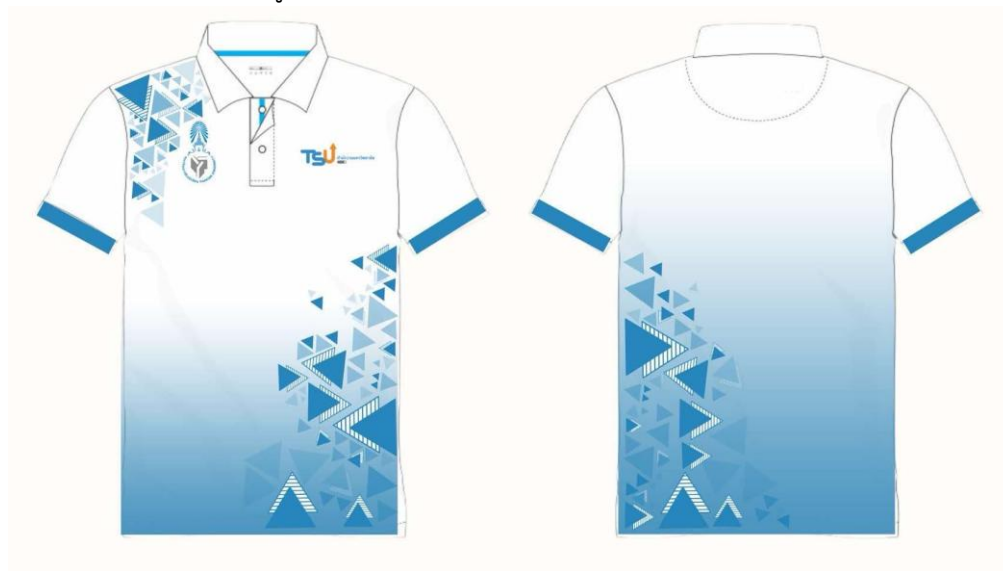
๓๘ หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่ารหว่างวันที่ ๑๒-๑๙
๓๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้จึงมอบหมายให้ นางสาวพยอม ธนมี เจ้าหน้าที่
๔๐ บริหารงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

๔๑ มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔๒ ๒.๑ เรื่องแจ้งจากบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

๔๓ ๒.๑.๑ เรื่อง การจัดทำเสื้อสำนักงานมหาวิทยาลัย

๔๔ นางสาวฮาสิออนะห์ มายี แจ้งในที่ประชุมทราบ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า
๔๕ สำนักงานมหาวิทยาลัยเรื่องการออกแบบและผลิตเสื้อสำนักงานมหาวิทยาลัยนั้น ผลการโหวตคะแนนเสื้อ ได้
๔๖ รูปแบบที่ ๒ (รูปภาพที่ ๑ ดังแนบ) และได้พิจารณาคัดเลือกร้านที่ผลิต ได้แก่ ร้านพิวเทอร์แอนด์สปอร์ต ซึ่ง
๔๗ กำหนดการจัดส่งเสื้อแล้วเสร็จวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยได้สวมใส่เพื่อ
๔๘ ถ่ายภาพอัพโหลดขึ้นหน้าเว็บไซต์ให้เป็นรูปแบบเดียวกันต่อไป



๔๙
๕๐ รูปภาพที่ ๑

๕๑ มติ ที่ประชุมรับทราบ และที่ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับ เนื้อผ้าของเสื้อและตำแหน่งการวางตรา
๕๒ มหาวิทยาลัยและตราสำนักงานมหาวิทยาลัย(รูปภาพที่๒ ดังแนบ)



รูปภาพที่ ๒

๒.๑.๒ เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

นางศิริพร รัตนพันธ์ แจ้งในที่ประชุมทราบ ตามที่มหาวิทยาลัย ได้จัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กับสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่กำหนดไว้ นั้น ขอรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้ และยอดเงินคงเหลือเพื่อบริหารจัดการจนครบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรรับทราบและให้ข้อเสนอแนะต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๒.๑.๓ เรื่อง การจัดการประชุมและร่วมกิจกรรมการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๒

นางสาวพยอม ธนมี แจ้งในที่ประชุมทราบ ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการเรื่องการตอบแบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก(EIT) ส่วนที่๒ นั้น สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดจัดการประชุมและร่วมกิจกรรมการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๒ ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๑๘๔๒๗ ชั้น ๔ อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ และร่วมเก็บข้อมูลแบบวัดฯ กับสำนักงาน ป.ป.ช. ในเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่อง รายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
การกิจสารบรรณ ได้แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มติ บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอนโยบาย

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Assignment) และการนำเข้าข้อมูลภาระงานรายบุคคล
ตามที่มหาวิทยาลัยให้บุคลากรจัดทำข้อมูลข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Assignment) และ ให้จัดทำภาระงานรายบุคคลเพื่อรวบรวมเป็นหน่วยงานส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น ประกอบกับ หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มอบหมายภาระงานการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกคนไปแล้วนั้น จึงให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Assignment) และการจัดทำภาระงานรายบุคคล เสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา และจัดทำเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

มติ ที่ประชุมเห็นชอบและมอบหมายให้บุคลากรดำเนินการแก้ไข ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Assignment) และการจัดทำภาระงานรายบุคคล ตามข้อเสนอแนะในที่ประชุมเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และกำหนดจัดส่งอีกครั้งในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งมีรายละเอียดการปรับข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Assignment) ดังนี้

๑. ภาระงานประจำ (ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือที่ อว ๘๒๐๒/๐๐๕๐ ลว. ๑๐ ม.ค.๖๘ มาแจ้งรายละเอียด)เป็นเป็นร้อยละ ๖๐

๒. งานยุทธศาสตร์ (ภาระงานตามข้อ๒เป็นที่เหมือนกันทุกคน)คิดเป็นร้อยละ ๑๐

(กรณีบุคลากรมีงานยุทธศาสตร์มากกว่า ร้อยละ ๑๐ สามารถถ่วงเฉลี่ย ข้อ ๑ และ ๒ รวมกันร้อยละ ๗๐)

๓. งานพัฒนากระบวนการ(ขั้นตอนงาน) (จัดทำคู่มือ ๑ คู่มือ)คิดเป็นร้อยละ ๑๐

๔. งานพัฒนาตนเอง (การอบรมเพื่อพัฒนาตนเองในงานที่รับผิดชอบ ๑ เรื่อง/ผ่านหลักสูตร LinkedIn Learning ตามเกณฑ์)คิดเป็นร้อยละ ๑๐

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/ การเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักงานมหาวิทยาลัย) คิดเป็นร้อยละ ๑๐

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม(ภาระงานข้อ ๒-๕ เป็นภาระงานที่เหมือนกันทุกคน)

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)		
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ
1. ภาระงานประจำ	60				
ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตามหนังสือที่ อว 8202/0050 ลว. 10 ม.ค.68					
2. งานยุทธศาสตร์	10				
2.1 ร่วมรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ เพื่อผลักดันให้การดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย บรรลุตามค่าเป้าหมาย	5	ความสำเร็จของแผนปฏิบัติงาน	ร้อยละของความสำเร็จตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	ความสำเร็จตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	ตลอดปีการศึกษา/(ลูกจ้างฯ ปึงงบประมาณ)
2.2 ร่วมรับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานตามตัวชี้วัดและแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	5				
3. งานพัฒนากระบวนการ (ขั้นตอนงาน)	10				
3.1 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน / เพื่อลดขั้นตอน / เพื่อพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน	10	มีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับบริการทราบ	คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1 เล่ม	มีคู่มือการปฏิบัติที่อธิบายและสร้างความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะจากงานประจำในหน้าที่	

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)		
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ
				พร้อมทั้งมี Flowchart และ Infographic พร้อมแหล่งดาวโหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับบริการทราบ	
4. งานพัฒนาตนเอง (การอบรม/พัฒนา)	10				
4.1 การพัฒนาทักษะ/การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย	5	ได้รับการพัฒนาตนเอง เพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์	1. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการปฏิบัติงานในภาระงานที่รับผิดชอบ จำนวน 1 หลักสูตร	ได้รับการพัฒนาตนเอง เพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์	
4.2 การสอบวัดทักษะ LinkedIn หรือการสอบวัดทักษะด้านอื่น ๆ ตามมหาวิทยาลัยที่กำหนด	5	ผลการสอบวัดทักษะ	2. การเข้าเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรออนไลน์ LinkedIn Learning ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมแล้วไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมง		
5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)	10				
6.1 การเข้าร่วมกิจกรรมของ	5	การได้เข้าร่วม/มีส่วน	เข้าร่วมกิจกรรมของ	การได้รับทราบข้อมูล	

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)		
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ
มหาวิทยาลัย		ร่วมกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย หรือร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานของระดับมหาวิทยาลัยหรือการร่วมอบรมพัฒนาที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย จัด ไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม	ข่าวสาร การได้มีส่วนร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือการได้รับการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเอง	
6.2 การเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักงานมหาวิทยาลัย	5	การช่วยสนับสนุนการจัดทำกิจกรรม/โครงการของสำนักงานมหาวิทยาลัย	เข้าร่วม/ช่วยสนับสนุนกิจกรรมที่ดำเนินการโดยสำนักงานมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม	การได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร การได้เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการโดยสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มความรู้และศักยภาพของตนเอง	

๑๑๑ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่นๆ

๑๑๒ - ไม่มี -

๑๑๓ เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

๑๑๔

๑๑๕

๑๑๖

๑๑๗

๑๑๘

๑๑๙

๑๒๐

๑๒๑

๑๒๒

๑๒๓

๑๒๔

๑๒๕

๑๒๖



(นางสาวสุทธิดา ชำนาญ)
เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง)
หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้ตรวจรายงานการประชุม