

รายงานการประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ 1/2560

วันพฤหัสบดีที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560

ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร

ผู้มาประชุม

7	1. นายสถิตย์	แก้วบุตตา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธาน
8	2. นางสาวบุญสม	หาทวยการ	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	
9	3. นายพรชัย	เอี่ยมสุนทรกุล	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ	
10	4. นายมบุญ	บรรณวงศิลป์	หัวหน้างานสวัสดิการ	
11	5. นายบุญชัย	อ่องแสนคำ	หัวหน้างานวินัยและนิติการ	
12	6. นายชัชวาล	หนองนา	หัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม	
13	7. นายประดิษฐ์	ศรีตระกูล	หัวหน้างานธุรการ	
14	8. นางสาวทรงสุดา	อุ้งแก้ว	หัวหน้างานจรรยาบรรณ	
15	9. นางวรัญญา	กาปไกรแก้ว	29. นางขวัญกมล	สุดาพรรัตน์
16	10. นายมบุญ	สุดไต่	30. นางสาวสุภาพร	ไชน้อย
17	11. นางเกษมสุข	ด้วงแพง	31. นางนิภาพร	คุณสิงห์
18	12. นางสาวภัสพร	กาสี	32. นางสาวพัทธนันท์	คำจันทา
19	13. นางจุฑามาศ	จันทร์ซารี	33. นายคมน์	เหลือทองคำ
20	14. นางรัตนา	คำป้อม	34. นายศิวต์	อบสุวรรณ
21	15. นางวรมาศ	มาเมือง	35. นางสาวธันยธร	พุทธิมา
22	16. นางสาวนงนุช	กาญจนรุจี	36. นางวรัญญารัตน์	ธระเสนา
23	17. นางมณีวรรณ	มุสิกะสาร	37. นางพิมพ์ประไพ	ภาระราช
24	18. นางลักขณา	ศรีมาพล	38. นางสาววารุณี	ไพโรพยอม
25	19. นางยุวรรณ	เลิศศิริ	39. นางนิชภา	บุตรมาตย์
26	20. นายสินไชย	หมู่บ้านม่วง	40. นางสาวกรองแก้ว	กิ่งสวัสดิ์
27	21. นางสาวพรรณณี	สุโพธิ์ไชย์	41. นางสาวปุณณา	วีระพัฒนพรรณ
28	22. นายเปี่ยมศักดิ์	หาญสุริย์	42. นางสาวอัจฉรา	ไยแก้ว
29	23. นางธนพร	พิมพ์แมน	43. นางสาวณัฐนันท์	ชำกรม
30	24. นายคณินท์	อุชชิน	44. นางสาวทิพยมาลี	เจริญรส
31	25. นางสาวจรรยาพร	พุทธสอน	45. นางเกตกนก	ประยูรสิทธิ
32	26. นางฐิติมา	หมู่บ้านม่วง	46. นางพิชชาพร	กาพย์ไกรแก้ว
33	27. นางประภาพร	ผิวพันคำ	47. นายวิรัชศักดิ์	ศรีเมืองช้าง
34	28. นางบุญล้อม	ทองพรมราช	48. นางสาววันวิสาข์	ทินราช

- 1 49. นางสาวอภิญญา คณะวาปี
2 50. นางสาวดารณี แสงวงศ์
3 51. นางกองสินธุ์ แสนพิมพ์พา
4 52. นางยุพา คำยา
5 53. นายเพิ่ม พรนิคม
6 54. นางจิตาพัชญ์ หงษ์ประสิทธิ์
7 55. นายสุรศักดิ์ สีคังไพ เลขานุการ

8
9 **ผู้ไม่มาประชุม** (เนื่องจากติดราชการ หรือภารกิจอื่น)

- 10 1. นายสุวรรณ สะท้าน
11 2. นางสาวภาวี บุตรคำโชติ

12
13 **ผู้เข้าร่วมมาประชุม**

- 14 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลิขิต อมาตยคง
15 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรงค์ษ์ หงษ์งาม

16
17 **เริ่มประชุม** เวลา 13.50 น.

18
19 **วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

20 **1.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศึกษาดูงานกองการเจ้าหน้าที่**

21 ด้วยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
22 จะมาศึกษาดูงานกองการเจ้าหน้าที่ ด้านการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม
23 งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ งานธุรการ งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน และงานสวัสดิการ โดยนำ
24 คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ จำนวน 22 ท่าน เข้าศึกษาดูงาน และเยี่ยมชมการปฏิบัติงานในส่วนกองการเจ้าหน้าที่
25 ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

วันที่	เวลา	รายละเอียดการศึกษาดูงาน	สถานที่
2 มีนาคม 2560	09.00 - 12.00 น.	อธิบายชี้แจงการบริหารงาน ด้านบุคคลในภาพรวม มช. และแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2
2 มีนาคม 2560	13.00 - 16.30 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มย่อย แต่ละงาน	ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ 5, 6, 7 ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ 10 ห้องประชุมเล็กกองการเจ้าหน้าที่ ห้องผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่	เวลา	รายละเอียดการศึกษาดูงาน	สถานที่
3 มีนาคม 2560	09.00 - 12.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มย่อย แต่ละงาน และเยี่ยมชม การปฏิบัติงานของ กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่

1 ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญหัวหน้างาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงานจาก
2 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ตามวัน เวลา และ
3 สถานที่ดังกล่าวข้างต้น

4 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

5 **1.2 แผนการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

6 แผนการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จะเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติ
7 ราชการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีโครงการ/กิจกรรม และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งานที่รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
1.	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับกลางของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	งานธุรการ
2.	โครงการจัดทำ Work SIPOC model ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพ แห่งชาติ (TQA) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และกองบริหารทรัพยากร บุคคล ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	งานทะเบียนประวัติ (นายคณินท์ อุชชิน)
3.	โครงการพัฒนากระบวนการทำงานใหม่แบบบูรณาการโดยใช้ เครื่องมือ Business Process Redesign (BPR) Routine to Research (R2R) และวิจัยสถาบัน	งานทะเบียนประวัติ (นายคณินท์ อุชชิน) งานสวัสดิการ (นางสาวพัทธนันท์ คำจันทา)
4.	โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร และประสานงานหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี	งานพัฒนาและฝึกอบรม (นางสาวณัฐนรี ชำกรม)
5.	โครงการเตรียมความพร้อมบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล สู่ความเป็นมืออาชีพด้าน HR	งานพัฒนาและฝึกอบรม
6.	โครงการสื่อสารองค์กรด้านบริหารบุคคลสู่ประชาคม	งานธุรการ (นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล)
7.	โครงการส่งเสริมความผูกพันบุคลากร ประจำปี 2560	ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ (กล่องที่ 1)
8.	สัมมนาเชิงปฏิบัติการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	งานธุรการ
9.	โครงการค่ายตำราสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์	งานพัฒนาและฝึกอบรม

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งานที่รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
10.	โครงการติดตามเส้นทางความก้าวหน้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น	งานพัฒนาและฝึกอบรม
11.	โครงการส่งเสริมจรรยาบรรณสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น	งานจรรยาบรรณ (นางสาวทรงสุดา ถุงแก้ว)
12.	โครงการประสานและจัดการเรื่องร้องเรียนให้เกิดความยุติธรรม	งานวินัยและนิติการ (นายบุญชัย อ้องแสนคำ)
13.	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	งานพัฒนาและฝึกอบรม งานสวัสดิการ
14.	กิจกรรมจัดงานเกษียณอายุราชการของบุคลากร	งานทะเบียนประวัติ (นางสาวยุวรรณา เลิศศิริ)
15.	โครงการเตรียมความพร้อมกิจกรรมผู้เกษียณอายุราชการ	งานทะเบียนประวัติ (นายพรชัย เอี่ยมสุนทรกุล)
16.	ทุนการศึกษาบุตรบุคลากร	งานสวัสดิการ (นางประภาพร ผิวพันคำ)
17.	กิจกรรมพัฒนาหมู่บ้านและแฟลต	งานสวัสดิการ (นายมนูญ บรรณวงศิลป์)
18.	เครือข่ายบริหารงานบุคคล	งานธุรการ

1 ทุกโครงการ/กิจกรรม จะถูกติดตามตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี
2 งบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2560 สำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ จะเข้าตรวจ
3 กองการเจ้าหน้าที่อีกครั้ง ดังนั้น หัวหน้างานที่รับผิดชอบ ให้ติดตามการดำเนินการของผู้เกี่ยวข้อง อยู่ขั้นตอนใด
4 และให้ดำเนินการตามแผนต่อไป โดยมอบหมายให้งานธุรการกำกับติดตาม

5 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

6 **1.3 คำรับรองการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

7 คำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยคำรับรองการปฏิบัติ
8 ราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จะถูกตรวจประเมินดังนี้

ที่	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก การให้คะแนน
1.	ความสำเร็จของการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร (OP)	10%
2.	ความพึงพอใจต่อการนำองค์กรของผู้บริหาร	10%
3.	ระดับการรับรู้เข้าใจทิศทางองค์กรของหน่วยงาน	10%
4.	ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	5%

ที่	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก การให้คะแนน
5.	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	5%
6.	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน	5%
7.	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	5%
8.	ระดับความผูกพันของบุคลากร	5%
9.	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น	5%
10.	จำนวนนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือการบริหารจัดการ	5%
11.	การปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	5%
12.	ระดับความสำเร็จของการบริหารภายใต้โครงสร้างใหม่กองบริหารทรัพยากรบุคคล	5%
13.	จำนวนวิจัยสถาบัน หรือ R2R ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่	5%
14.	ร้อยละความสำเร็จของโครงการตามยุทธศาสตร์	20%
	รวมคะแนน	100%

1 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

2 **1.4 การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. 2560 เพื่อให้เป็นไปตาม**
 3 **เกณฑ์ EdPEX**

4 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ
 5 (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) โดยมีทั้งหมด 6 หมวด ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่
 6 ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ 2 ด้าน ได้แก่ จัดทำรายงานการดำเนินการของส่วนกองการเจ้าหน้าที่ และ
 7 ดำเนินการในส่วนของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในภาพรวม ที่เกี่ยวข้องกับหมวด 4 ด้านจัดการความรู้ และหมวด 5
 8 ด้านบุคลากร ซึ่งมีโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรร่วมมือในการดำเนินการ
 9 และรายงานผลต่อไป โดยจะรับการตรวจประเมินประมาณเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2560

10 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

11 **1.5 การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาองค์กร (Organization Development: OD) รุ่นที่ 2**
 12 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 611/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง ให้บุคลากร
 13 เข้าร่วมประชุม/สัมมนาโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development :
 14 OD) ให้มีประสิทธิภาพของฝ่ายทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น รุ่นที่ 2 โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งหมดจำนวน
 15 30 คน ซึ่งกำหนดจัดวันเสาร์ที่ 25 - 26 กุมภาพันธ์ 2560 ณ โรงแรมราชาวดี รีสอร์ท แอนด์โฮเทล จึงขอให้
 16 บุคลากรที่มีรายชื่อในรุ่นที่ 2 เข้าร่วมสัมมนาในวัน เวลา ดังกล่าว

1 ทั้งนี้ มีรถตู้รับ - ส่ง จากอาคารสิริคุณากรไปยังโรงแรมราชาดี รีสอร์ท แอนด์โฮเทล โดยรถออก
2 เดินทางจากหน้าอาคารสิริคุณากร เวลา 08.00 น. ของทุกวัน

3 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

4
5 **วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม**

6 เสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม
7 ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ 4/2559
8 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2559 โดยไม่มีการแก้ไข

9
10 **วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

11 **3.1 การปรับโครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่ (การจัดบุคลากรตามโครงสร้างใหม่)**

12 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลิขิต อมาตยคง รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้มอบนโยบายและกล่าว
13 ในที่ประชุมว่า การปรับโครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่ บุคลากรต้องเตรียมพร้อมในการเปลี่ยนแปลง สร้างความ
14 เข้าใจ มีความเชื่อมั่น พร้อมเปลี่ยนแปลงไปสู่สิ่งที่ดีกว่า ประสิทธิภาพดีกว่า มีศักยภาพตรงกับความสามารถ
15 มีผลงานที่ดีกว่าในภาพรวม เปรียบเสมือนการสร้างบ้าน หากไม่ดี จำเป็นต้องต้องปรับเปลี่ยนแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น เช่น
16 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้ข้อบังคับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 เป็นต้นมา ซึ่งอาจมีปัญหา อุปสรรค
17 ในการบังคับใช้ กองการเจ้าหน้าที่ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อบังคับหลายครั้ง เพื่อให้การบริหารงานบุคคล
18 ดียิ่งขึ้น เป็นต้น เช่นเดียวกับการปรับโครงสร้างองค์กร โดยกองการเจ้าหน้าที่ จะไม่แบ่งเป็นงานเช่นเดิม เนื่องจาก
19 มีปัญหาในการปฏิบัติงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่อยู่ เจ้าหน้าที่ท่านอื่นไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
20 จึงจำเป็นต้องจัดเป็นกลุ่มงานกล่งที่ 1-4 เพื่อให้บุคลากรทำงานร่วมกัน เกิดความเชื่อมโยงกันในการปฏิบัติงาน
21 และเป็นการเตรียมบุคคล เพื่อก้าวสู่ตำแหน่งระดับผู้บริหารที่สูงขึ้นในอนาคต

22 ทั้งนี้ บุคลากรที่เลือกกลุ่มงานตามกล่งที่ 1-4 แล้ว อาจไม่ได้ตามที่เลือกไว้ทั้งหมด เพราะคณะ
23 ผู้บริหาร และหัวหน้าทีม จะพิจารณาตามความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความยากง่ายตามระดับตำแหน่ง
24 และความเหมาะสมกับลักษณะงาน ในการจัดบุคคลตามกลุ่มงานทั้ง 4 กลุ่มงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด
25 ต่อองค์กร

26 ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรงค์ หงษ์งาม ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้อธิบายชี้แจงในที่
27 ประชุมว่า บริษัท เฮย์กรุป (Hay Group) เป็นบริษัทให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการองค์กร เสนอจัดทำ
28 โครงสร้างองค์กรในมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 6 หน่วยงานนำร่อง ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่เป็นหนึ่งในหน่วยงาน
29 นำร่อง โดยได้แบ่งกลุ่มงานเป็น 4 กลุ่มงาน ตามกล่งที่ 1-4 เพื่อแก้ไขปัญหาในการทำงาน และสนับสนุน
30 มหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น จึงขออธิบายชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจในการแบ่งลักษณะ
31 กลุ่มงานตามกล่งที่ 1-4 ดังนี้

1
2
3

บริหารทรัพยากรบุคคล

1. กลยุทธ์ ทรัพยากรบุคคล	2. ระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล	3. บริการ ทรัพยากรบุคคล	4. ทรัพยากรบุคคล ส่วนงาน
<p>กลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล และพัฒนางานองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ HR Roadmap และวางแผนงานการบริหารและพัฒนา HR - กำหนดและส่งเสริมการสร้างค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร - ควบคุม ดูแลการกำหนดตำแหน่งงาน วิเคราะห์งาน ประเมินค่าจ้าง และออกแบบโครงสร้างระดับชั้นงาน - ควบคุม ดูแลการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การจัดทำบทบรรยายงาน (FD) และใบพรรณนาลักษณะงาน (JD) - ควบคุม ดูแลการวางแผนอัตรากำลัง รวมถึงออกแบบกลไกเครื่องมือในการบริหารอัตรากำลัง 	<p>สรรหาและความก้าวหน้า ในอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์กระบวนการและดำเนินการสรรหา คัดเลือกผู้บริหาร และพนักงาน - ออกแบบระบบบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ ระบบบริหารผู้มีศักยภาพและระบบพัฒนาผู้สืบทอด รวมถึงกลไกหลักเกณฑ์การพิจารณาการหมุนเวียน โอนย้ายตำแหน่งงาน - ออกแบบระบบบริหารบุคคลหลังเกษียณ <p>ระบบประเมินผลงาน และค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบระบบประเมินผลงาน รวมถึงหลัก กลไกกระบวนการ หลักเกณฑ์ในการประเมินผลงาน - ออกแบบระบบค่าตอบแทน ออกแบบโครงสร้างเงินเดือนและสวัสดิการพัฒนาบุคลากร - ออกแบบระบบการพัฒนาบุคลากร และจัดทำแผนการ <p>พัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบระบบสมรรถนะการกำหนดหลักการในการประเมินสมรรถนะ - ออกแบบระบบบริหารความรู้บุคลากร รวมถึงการบริหารความรู้ ความเชี่ยวชาญผู้เชี่ยวชาญ อาวุธวิชาการ 	<p>บริการทรัพยากรบุคคล 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์กระบวนการและดำเนินการสรรหา คัดเลือกพนักงาน - ดำเนินการตั้งแต่การรายงานตัว บรรจุ แต่งตั้ง การจัดทำสัญญาจ้าง การเปลี่ยนโอน-ย้าย ตำแหน่ง ตลอดจนการเลิกจ้าง โดยการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ดูแล จัดการทะเบียนประวัติบุคลากร รวบรวมและอัปเดตลงฐานข้อมูล <p>บริการทรัพยากรบุคคล 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำบัญชีเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนอื่นๆ รวมถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ - ดำเนินการโอนเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินเดือนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (Payroll) ตามที่ได้รับอนุมัติ - ประสานงานการบริหารบุคคลหลังเกษียณ เครือข่ายและชมรมผู้สูงอายุ - ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการจัดหาทุนการศึกษาสำหรับบุคลากร 	<p>ทรัพยากรบุคคลส่วนงาน*</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนากลยุทธ์การบริหาร HR ของคณะ และวางแผนงานบริหารและพัฒนา HR ของคณะ - ดำเนินการนำระบบ HR ทั้งด้านการบริหาร HR และการพัฒนา HR ไปปฏิบัติ ตลอดจนสื่อสารกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ - ควบคุม ดูแลการบริหารความผูกพันระหว่างส่วนกลางกับคณะ - ดำเนินการด้านบุคลากรสัมพันธ์ในการสร้างความผูกพัน ส่งเสริมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในคณะ - สนับสนุนและให้คำปรึกษาคณะในการพัฒนาและปฏิบัติงาน HR ด้านต่างๆ <p>หมายเหตุ * ในระยะเริ่มต้นขอบเขตความรับผิดชอบของทรัพยากรบุคคลส่วนงานครอบคลุมเฉพาะหน่วยงานและคณะที่เป็นกรณีศึกษาของโครงการ</p>
<p>โครงสร้างแบบทีม มีการบริหารแบบยืดหยุ่นโดยสามารถเอื้อให้มีการโยกย้ายงาน การหมุนเวียนภายใน/ระหว่างทีมได้</p>			

- 1 นายสตีลท์ แก้วบุตตา ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดหัวหน้ากลุ่มงานใน 4 กลุ่มงาน และ
2 แจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้

1. กลุ่ม ทรัพยากรบุคคล	2. ระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล	3. บริการ ทรัพยากรบุคคล	4. ทรัพยากรบุคคล ส่วนงาน
นายมนูญ บรรณวงศิลป์ เป็นหัวหน้าทีม ต้องการบุคลากร ประมาณ 4 คน	นายพรชัย เอี่ยมสุนทรกุล เป็นหัวหน้าทีม ต้องการบุคลากร ประมาณ 4 คน	นางสาวบุญสม หาทวยการ นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล เป็นหัวหน้าทีม ต้องการบุคลากรจำนวนมาก (แต่ในอนาคตจำนวนอาจ ลดลง หลังจากพัฒนา ระบบงาน และนำนวัตกรรม หรือนำเทคโนโลยีมาช่วย ในการปฏิบัติงาน)	นายชัชวาล หนองนา เป็นหัวหน้าทีม ต้องการบุคลากร ประมาณ 3-4 คน

- 3 จึงขอให้บุคลากรทุกคน เลือกกลุ่มงานตามความประสงค์ ทั้งนี้ เมื่อท่านประสงค์เลือกกลุ่มงาน
4 เรียบร้อยแล้ว คณะผู้บริหารและหัวหน้าทีม จะพิจารณาผู้ที่เหมาะสมให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดย
5 พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความเหมาะสมกับลักษณะงาน ความยากง่ายตามระดับ
6 ตำแหน่ง เป็นต้น

- 7 **มติ ที่ประชุมให้บุคลากรทุกคนเลือกกลุ่มงานกลุ่มที่ 1-4 เรียงตามลำดับตามความประสงค์**
8 **เมื่อเลือกกลุ่มงานเรียบร้อยแล้ว คณะผู้บริหารและหัวหน้าทีมจะพิจารณาตามความเหมาะสมในการ**
9 **มอบหมายงานต่อไป**

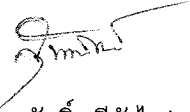
10


11 **วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ**

12 **4.1 การย้ายบุคลากรประจำแพลตฟอร์ม มาปฏิบัติงานที่กองการเจ้าหน้าที่**

- 13 นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล หัวหน้างานธุรการ เสนอที่ประชุมว่า ปัจจุบันได้จ้างเหมาบริษัททำความสะอาด
14 สะอาด มาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำแพลตฟอร์มต่างๆ เรียบร้อยแล้ว บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ไม่ควร
15 ปฏิบัติงานประจำแพลตฟอร์มต่อไป เนื่องจาก หากปฏิบัติงานปกติเช่นเดิม ไม่ย้ายบุคลากรไปปฏิบัติงานสถานที่อื่น
16 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จะไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจ้างเหมาทำความสะอาด จึงเห็นควรย้าย
17 บุคลากรประจำแพลตฟอร์ม มาปฏิบัติงานที่กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

- 18 **มติ ให้บุคลากรประจำแพลตฟอร์มมาช่วยปฏิบัติงานที่กองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ คณะผู้บริหารจะ**
19 **พิจารณา และวิเคราะห์ภาระงานตามโครงสร้างใหม่ให้แล้วเสร็จก่อน จึงจะสามารถจัดบุคลากรปฏิบัติงานตาม**
20 **โครงสร้างใหม่ และมอบหมายงานต่อไป**

- 1 เลิกประชุมเวลา 15.20 น.
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 
- 7
- 8 (นายสุรศักดิ์ สีคังไพ)
- 9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 10 ผู้จัดรายงานการประชุม


(นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล)
หัวหน้างานธุรการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม