

๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย สมัยสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๒ วันศุกร์ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๑๕ – ๑๗.๔๐ น.
๓ ณ ห้องประชุม ๑๘๔๒๗ อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
๔ ห้องประชุมปาริฉัตร อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
๕ และผ่านระบบ Cisco Webex Meetings

๖
๗ **ผู้เข้าประชุม**

๘	๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๙	(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)	
๑๐	๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้	กรรมการ
๑๑	(รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพร บุญมาก)	
๑๒	๓. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๓	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ถาวร จันทร์โชติ)	
๑๔	๔. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	กรรมการ
๑๕	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริยา สิทธิสาร)	
๑๖	๕. รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา	กรรมการ
๑๗	(อาจารย์วิณา ลีลาประเสริฐศิลป์)	
๑๘	๖. รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง	กรรมการ
๑๙	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ)	
๒๐	๗. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
๒๑	(รองศาสตราจารย์ ดร.สมัคร แก้วสุกแสง)	
๒๒	๘. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๒๓	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริฉัตร ตู่ดำ)	
๒๔	๙. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	กรรมการ
๒๕	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพมาศ ปักเข็ม)	
๒๖	๑๐. คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา	กรรมการ
๒๗	(อาจารย์ ดร.วัลลภา เขยบัวแก้ว)	
๒๘	๑๑. คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒๙	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวีวัฒน์ ไทยเจริญ)	
๓๐	๑๒. คณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๓๑	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุไรวรรณ ทองแกมแก้ว)	
๓๒	๑๓. คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ	กรรมการ
๓๓	(อาจารย์ ดร.พินิจ ดวงจินดา)	
๓๔	๑๔. คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ	กรรมการ
๓๕	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัทธดา เทพประดิษฐ์)	

๓๖	๑๕. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๓๗	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสงค์ เกษราธิคุณ)	
๓๘	๑๖. ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	กรรมการ
๓๙	(อาจารย์ ดร.นิชากรณัฏ์ พันธุ์คง)	
๔๐	๑๗. ผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา	กรรมการ
๔๑	(นายเทพรัตน์ จันทพันธ์...รักษาการแทน)	
๔๒	๑๘. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
๔๓	(รองศาสตราจารย์ ดร.สมัคร แก้วสุกแสง....รักษาการแทน)	
๔๔	๑๙. ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๔๕	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริยา สิทธิสาร....รักษาการแทน)	
๔๖	๒๐. ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสังคม	กรรมการ
๔๗	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุกูล อินทรสังข์)	
๔๘	๒๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝายมัธยม	กรรมการ
๔๙	(อาจารย์ ดร.สุนิสา คงประสิทธิ์...รักษาการแทน)	
๕๐	๒๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝายประถม	กรรมการ
๕๑	(อาจารย์ ดร.ศิลป์ชัย สุวรรณมณี...รักษาการแทน)	
๕๒	๒๓. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	กรรมการ
๕๓	(อาจารย์พลภัฏฐ์ ยิ้มประเสริฐ)	
๕๔	๒๔. ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	กรรมการ
๕๕	(นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ)	
๕๖	๒๕. ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	กรรมการ
๕๗	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนิวัช แก้วจำนงค์)	
๕๘	๒๖. ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	กรรมการ
๕๙	(อาจารย์อาชาน จุยมณี)	
๖๐	๒๗. ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	กรรมการ
๖๑	(ว่าที่ ร.ต.ชัยกฤต เกรียงซี่)	
๖๒	๒๘. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการและเลขานุการ
๖๓	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์)	
๖๔	๒๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๕	(นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ)	
๖๖	๓๐. เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๗	(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)	
๖๘	ผู้เข้าร่วมประชุม	
๖๙	๑. ผู้แทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์	
๗๐	(อาจารย์ ดร.กิตติธัช คงชะวัน)	
๗๑	๒. ผู้แทนคณบดีคณะนิติศาสตร์	
๗๒	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อภินวถาวรกุล)	

- ๗๓ ๓. ผู้แทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
 ๗๔ (อาจารย์ ดร.นันทพันธ์ นภัทรานันท์)
 ๗๕ ๔. ผู้แทนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
 ๗๖ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี คำคง)
 ๗๗ ๕. ผู้แทนผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
 ๗๘ (อาจารย์วิทยา ขาวขจร)
 ๗๙ ๖. ผู้แทนผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ
 ๘๐ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนิวัช แก้วจำนงค์)

๘๑ **ผู้ไม่เข้าประชุม**

- ๘๒ ๑. คณบดีคณะสหวิทยาการและการประกอบการ
 ๘๓ (รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งรวี จิตภักดิ์...รักษาการแทน)
 ๘๔ ๒. ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
 ๘๕ (อาจารย์ ดร.นำโชค บัวดวง)

๘๖ **เริ่มประชุม** เวลา ๑๓.๑๕ น.

๘๗ เนื่องจากอธิการบดีในฐานะประธานที่ประชุม ตัดภารกิจในช่วงแรก จึงได้มอบหมายให้
 ๘๘ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม
 ๘๙ ตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

๙๐ **ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ**

๙๑ ๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

๙๒ - ไม่มี -

๙๓

๙๔ ๑.๒ เรื่องแจ้งจากกรรมการ

๙๕ - ไม่มี -

๙๖

๙๗ ๑.๓ เรื่องแจ้งจากเลขานุการ

๙๘ ๑.๓.๑ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากร
 ๙๙ บุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

๑๐๐

๑๐๑

๑๐๒

๑๐๓

๑๐๔

๑๐๕

๑๐๖

๑๐๗

๑๐๘

เลขานุการรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
 ประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ดังนี้
 ๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
 ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดกรอบเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย
 สายคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนออธิการบดีลงนามแล้ว
 ๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำคำสั่งย้ายสังกัดและตัดโอนตำแหน่ง
 นางสาวเบ็ญจวรรณ บัวขวัญ ตำแหน่งนักวิชาการ สังกัดสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ ไปสังกัด
 สถาบันทักษิณคดีศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ แล้ว

๑๐๙ ๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำคำสั่งย้ายสังกัดและตัดโอนตำแหน่งพนักงาน
๑๑๐ พิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน ๘ ราย จากฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้
๑๑๑ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปสังกัดคณะสหวิทยาการและการประกอบการแล้ว
๑๑๒

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม)

๑๑๔ **รับทราบ**

๑๑๕ **ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ**
๑๑๖ **มหาวิทยาลัย สมัยสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗**

๑๑๗ ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
๑๑๘ สมัยสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ และฝ่ายเลขานุการได้แจ้งเวียนให้คณะกรรมการ
๑๑๙ พิจารณารับรองรายงานการประชุมแล้วนั้น ปรากฏ ไม่มีการเสนอแก้ไขรายงานการประชุม

๑๒๐ ในการนี้ เลขานุการจึงเสนอที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม)

๑๒๑ **มติ** รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข
๑๒๒

๑๒๓ **ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง**

๑๒๔ - ไม่มี -
๑๒๕

๑๒๖ **ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง พิจารณา**

๑๒๗ **วาระ ๔.๑ เรื่อง พิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัย ย้ายสังกัดและตัดโอนตำแหน่ง**
๑๒๘ **(นางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน)**

๑๒๙ ด้วย นางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน พนักงานมหาวิทยาลัย อัตราเลขที่ ๒๒๙ - ๒๕๔๗
๑๓๐ ตำแหน่งนักวิชาการ สังกัดฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ สำนักงานมหาวิทยาลัย มีความประสงค์ขอย้ายไปสังกัด
๑๓๑ สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓๒ ไปใช้ในการช่วยพัฒนางานของสำนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานใหม่ และมีภาระงานต้องรับผิดชอบ
๑๓๓ การจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (๙ หน่วยงาน)
๑๓๔ ประกอบกับความต้องการในการพัฒนาตนเองในด้านอื่นๆ และมีความสนใจพร้อมที่จะเรียนรู้งานด้าน
๑๓๕ มหาวิทยาลัยแห่งความสุขระดับมหาวิทยาลัยและระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย จึงมีความประสงค์ขอย้ายสังกัด
๑๓๖ และตัดโอนตำแหน่งจากฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๓๗ โดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑๓๘ ๑. ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ขัดข้องให้นางสาวจุฑาทิพย์
๑๓๙ อินทร์ตัน ย้ายสังกัดไปยังสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คงอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราเลขที่
๑๔๐ ๒๒๙ - ๒๕๔๗ ตำแหน่งนักวิชาการ ไว้ที่ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ สำนักงานมหาวิทยาลัย และให้
๑๔๑ นางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน ปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้แล้วเสร็จ ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ก่อนย้ายไปสังกัด
๑๔๒ หน่วยงานใหม่
๑๔๓

๑๔๔

๑๔๕

๑๔๖

๑๔๗

๑๔๘ ๒. สำนักงานมหาวิทยาลัยมีความเห็นว่าการย้ายสังกัดของผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
๑๔๙ หน่วยงานที่จะรับโอนต้องมีภารกิจที่จะให้ปฏิบัติสอดคล้องกับกรอบระดับชำนาญการที่เคยผ่านการวิเคราะห์
๑๕๐ มาแล้วด้วย ทั้งนี้ ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาของ ก.บ.ม.

๑๕๑ ๓. คณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลัง ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗
๑๕๒ มกราคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกรอบอัตรารว่างพนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงาน
๑๕๓ มหาวิทยาลัย ดังนี้

๑๕๔ จาก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๕๕ ปฏิบัติงาน หน่วยประสานงานกลาง กทม.
๑๕๖ เป็น ตำแหน่ง นักวิชาการ
๑๕๗ ปฏิบัติงาน - ด้านการประกันคุณภาพในภาพรวมของหน่วยงานภายใน
๑๕๘ สำนักงานมหาวิทยาลัย ๙ หน่วยงาน
๑๕๙ - งานเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุขของมหาวิทยาลัย
๑๖๐ (Happy workplace) ระดับมหาวิทยาลัย และระดับ
๑๖๑ หน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๖๒ - งานจัดการความรู้ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๖๓ - ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

๑๖๔ ๔. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีความเห็นว่าเนื่องด้วยนางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
๑๖๕ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่และยังไม่ได้
๑๖๖ กำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการ หากนางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน จะย้ายสังกัดไปสำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๖๗ เห็นควรให้สำนักงานมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการ
๑๖๘ ระดับชำนาญการ เพื่อรองรับนางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะพิจารณาอนุมัติให้ย้ายสังกัดและ
๑๖๙ ตัดโอนตำแหน่ง
๑๗๐

๑๗๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการย้ายสังกัดและตัดโอนตำแหน่ง
๑๗๒ ของนางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน อัตรานี้ที่ ๒๒๙ - ๒๕๔๙ ตำแหน่งนักวิชาการ สังกัดฝ่ายวิชาการและ
๑๗๓ การเรียนรู้ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งนักวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑๗๔ (รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม)
๑๗๕

๑๗๖
๑๗๗ **มติ** เห็นควรให้สำนักงานมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนด
๑๗๘ กรอบตำแหน่งนักวิชาการระดับชำนาญการให้แล้วเสร็จก่อนจึงจะพิจารณาอนุมัติการย้ายสังกัดและตัดโอน
๑๗๙ ตำแหน่ง
๑๘๐

๑๘๑

๑๘๒	วาระ ๔.๒ เรื่อง พิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๑๘๓	เปลี่ยนตำแหน่ง
๑๘๔	เนื่องด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๓ ราย ประกอบด้วย
๑๘๕	๑. นายสมศักดิ์ จันทสงค์
๑๘๖	๒. นางสาวกัญญา กุตเสนา
๑๘๗	๓. นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงษ์
๑๘๘	ซึ่งปัจจุบันไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หรือมีความรับผิดชอบงานด้านการพัสดุแล้ว เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานและ
๑๘๙	หน้าที่ในปัจจุบัน หน่วยงานต้นสังกัดจึงขอเปลี่ยนตำแหน่งจากตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่
๑๙๐	บริหารงาน โดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้
๑๙๑	๑. <u>นายสมศักดิ์ จันทสงค์</u> พนักงานมหาวิทยาลัย อัตราเลขที่ ๒๕๓/๒๕๔๗ ตำแหน่ง
๑๙๒	นักวิชาการพัสดุ สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสงขลา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน ดังนี้
๑๙๓	๑.๑ การจัดการรักษาความปลอดภัยควบคุมและพัฒนาการรักษาความปลอดภัย
๑๙๔	๑.๒ งานป้องกันและเฝ้าระวังเหตุความไม่ปลอดภัย
๑๙๕	๑.๓ งานควบคุมและพัฒนาระบบจราจร
๑๙๖	๑.๔ งานธุรการของกลุ่มภารกิจยานพาหนะและการรักษาความปลอดภัย
๑๙๗	๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙๘	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเห็นว่าภาระงานที่ปฏิบัติในปัจจุบันสอดคล้องกับ
๑๙๙	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับข้าราชการ
๒๐๐	พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ข้อ ๑(๑) และข้อ ๑(๒)
๒๐๑	๒. <u>นางสาวกัญญา กุตเสนา</u> พนักงานมหาวิทยาลัย อัตราเลขที่ ๑๐๔/๒๕๔๖ ตำแหน่ง
๒๐๒	นักวิชาการพัสดุ สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน ดังนี้
๒๐๓	- ๒.๑ งานด้านการประชุม
๒๐๔	- การกิจประชุมเฉพาะกิจที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
๒๐๕	- การกิจประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
๒๐๖	- ประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
๒๐๗	- ประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
๒๐๘	- ประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
๒๐๙	- การกิจประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
๒๑๐	- โครงการสภามหาวิทยาลัยพบปะประชาคม
๒๑๑	๒.๒ งานด้านการเงินและพัสดุ
๒๑๒	- การกิจบริหารงบประมาณ
๒๑๓	- การกิจบริหารวัสดุครุภัณฑ์
๒๑๔	- การกิจจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
๒๑๕	๒.๓ งานประกันคุณภาพภายใน
๒๑๖	๒.๔ งานปริญญ่าบัตร (ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณาจารย์บัณฑิต
๒๑๗	กิตติมศักดิ์)
๒๑๘	๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑๙ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเห็นว่าภาระงานที่ปฏิบัติในปัจจุบันสอดคล้องกับ
 ๒๒๐ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับข้าราชการ
 ๒๒๑ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ข้อ ๑(๑) ข้อ ๑(๒) และข้อ ๑(๓)
 ๒๒๒ ๓. นางสาวอัญยธรรม์ สุทธิพงษ์ พนักงานมหาวิทยาลัย อัตราเลขที่ ๒๔๖/๒๕๔๗
 ๒๒๓ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน ดังนี้

- ๒๒๔ ๓.๑ ภารกิจงานแผนและงบประมาณ
- ๒๒๕ ๓.๒ ภารกิจด้านการเงินและพัสดุ
- ๒๒๖ ๓.๓ งานเงินทองรองฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒๒๗ ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒๘ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเห็นว่าภาระงานที่ปฏิบัติในปัจจุบันสอดคล้องกับ
 ๒๒๙ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับข้าราชการ
 ๒๓๐ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ข้อ ๑(๑) และข้อ ๑(๒)

๒๓๑
 ๒๓๒ ในการนี้ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการเปลี่ยน
 ๒๓๓ ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ราย จาก ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
 ๒๓๔ บริหารงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๒๓๕

ที่	ชื่อ - สกุล	อัตราเลขที่	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	สังกัด
๑	นายสมศักดิ์ จันทสงค์	๒๕๓ - ๒๕๔๗	นักวิชาการพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	สำนักงานวิทยาเขตสงขลา
๒	นางสุกัญญา กุตเสมา	๑๐๔ - ๒๕๔๖	นักวิชาการพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๓	นางสาวอัญยธรรม์ สุทธิพงษ์	๒๔๖ - ๒๕๔๗	นักวิชาการพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

๒๓๖
 ๒๓๗

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม)

๒๓๘

๒๔๐ **มติ** เห็นชอบการเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ราย
 ๒๔๑ จาก ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ ตามเสนอ
 ๒๔๒ โดยมีข้อสังเกตเกี่ยวกับปริมาณงานของบุคลากรบางรายและมีข้อเสนอแนะให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
 ๒๔๓ มีการพัฒนาระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานรายวันเพื่อแสดงให้เห็นปริมาณงานที่รับผิดชอบในภาพรวม
 ๒๔๔ ของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนทั้งมหาวิทยาลัย

๒๔๕

๒๔๖ **วาระ ๔.๓ เรื่อง พิจารณาผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งนางสาวขวัญฤดี ศุภทรัพย์**
 ๒๔๗ **ไพศาล ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการ ระดับชำนาญการ**

๒๔๘

๒๔๙ ตามที่นางสาวขวัญฤดี ศุภทรัพย์ไพศาล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการ
 ๒๕๐ ระดับปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่งนักวิชาการ
 ๒๕๑ ระดับชำนาญการ ซึ่งมีผลการประเมิน ดังนี้

๒๕๒

เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน
๑. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	สรุป ผ่านเกณฑ์
๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	สรุป ผ่านเกณฑ์
๓. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ	<p>๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรแบบชุดวิชา (Non - degree) ฝ้ายวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงานร้อยละ ๑๐๐</p> <p>ผลการประเมินผ่านเกณฑ์โดยเสียงเอกฉันท์ มีคุณภาพในระดับดีมาก</p> <p>๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง บทวิเคราะห์การวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฝ้ายวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงานร้อยละ ๑๐๐</p> <p>ผลการประเมินผ่านเกณฑ์โดยเสียงข้างมาก มีคุณภาพในระดับดี</p> <p>สรุป ผ่านเกณฑ์</p>

๒๕๓

๒๕๔

๒๕๕

๒๕๖

๒๕๗

๒๕๘

๒๕๙

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเสนอที่ประชุมพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งนางสาวขวัญฤดี ศุภทรัพย์ไพศาล ดำรงตำแหน่งนักวิชาการ ระดับชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ (วันที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว)

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม)

๒๖๐

๒๖๑

๒๖๒

๒๖๓

มติ เห็นชอบผลการประเมินและอนุมัติให้แต่งตั้งนางสาวขวัญฤดี ศุภทรัพย์ไพศาล ดำรงตำแหน่งนักวิชาการ ระดับชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ (วันที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว)

๒๖๔

๒๖๕

๒๖๖

๒๖๗

๒๖๘

๒๖๙

๒๗๐

๒๗๑

๒๗๒

๒๗๓

วาระ ๔.๔ เรื่อง พิจารณากำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจึงพิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๒๗๔
๒๗๕
๒๗๖
๒๗๗

๑. ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน
และประเภททั่วไป)

ลำดับ	ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗	รายงานผลการปฏิบัติงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒	๑๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗	ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน	ส่วนงาน/สำนักงาน/ หน่วยงาน
๓	๑ กรกฎาคม - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กลับกรองผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัย	- คณะกรรมการประเมินฯ - คณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีสำนักงาน ฝ่ายและงาน)
๔	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปี และวงเงินเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
๕	๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	- พิจารณาการเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย - แจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบและรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	- ส่วนงาน/สำนักงาน/ หน่วยงาน - คณะกรรมการประเมินฯ
๖	๑๖ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	- ประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น - รายงานการประเมินและผลการเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัย โดยผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	ส่วนงาน/สำนักงาน/ หน่วยงาน
๗	๒๒ ตุลาคม - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำคำสั่งเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๗๘
๒๗๙
๒๘๐

๒๘๑

๒๘๒

๒๘๓

๒. ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ประเภทพนักงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์)

ลำดับ	ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	รายงานผลการปฏิบัติงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
๒	๘ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กลับกรองผลการประเมินของพนักงาน มหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์	- คณะกรรมการประเมินฯ - คณะกรรมการประจำ ส่วนงาน (กรณีส่วนงาน วิชาการและส่วนงานอื่น) หรือ คณะกรรมการ ประเมินของหน่วยงาน (กรณีฝ่าย)
๓	๒๐ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗	- แจ้งผลการประเมินให้พนักงาน มหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ รับทราบ และรายงานผลการประเมิน ต่ออธิการบดี โดยผ่านฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ส่วนงาน/ฝ่าย
๔	๒๗ พฤษภาคม - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานพิเศษ ตำแหน่งประเภท วิชาการ สายคณาจารย์	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๘๔

๒๘๕

๒๘๖
๒๘๗
๒๘๘
๒๘๙

๓. ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ
ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน
๒๕๖๖)

ลำดับ	ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗	รายงานผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ
๒	ภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗	แจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
๓	๑๑ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กลับกรองผลการประเมินของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ	- คณะกรรมการประเมินฯ - คณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีสำนักงานและฝ่าย)
๔	๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	- พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มขั้นค่าจ้าง - แจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการรับทราบและรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย	- ส่วนงาน/สำนักงาน/หน่วยงาน - คณะกรรมการประเมินฯ
๖	๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗	- ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและลูกจ้างของส่วนราชการที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ให้ทราบโดยทั่วกัน - รายงานการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างต่ออธิการบดี โดยผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	ส่วนงาน/สำนักงาน/หน่วยงาน
๗	๒๘ มีนาคม - ๕ เมษายน ๒๕๖๗	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๙๐
๒๙๑

๒๕๒
๒๕๓
๒๕๔
๒๕๕
๒๕๖

๔. ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ
ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

ลำดับ	ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗	รายงานผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ
๒	ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗	แจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
๓	๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กลั่นกรองผลการประเมินของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ	- คณะกรรมการประเมินฯ - คณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีสำนักงานและฝ่าย)
๔	๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	- พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มขึ้นค่าจ้าง - แจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการรับทราบและรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย	- ส่วนงาน/สำนักงาน/หน่วยงาน - คณะกรรมการประเมินฯ
๖	๑๖ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	- ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและลูกจ้างของส่วนราชการที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ให้ทราบโดยทั่วกัน - รายงานการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างต่ออธิการบดี โดยผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	ส่วนงาน/สำนักงาน/หน่วยงาน
๗	๒๒ ตุลาคม-๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๕๗
๒๕๘

๒๕๙
๓๐๐
๓๐๑

๕. ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภท
ลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่าง ประเทศ
๒	๗ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กลับกรองผลการประเมินของลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้าง ชาวต่างประเทศ - พิจารณาการเพิ่มเงินพิเศษของลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้าง ชาวต่างประเทศ	- คณะกรรมการประเมินฯ - คณะกรรมการประจำ ส่วนงาน
๓	๑๓-๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗	- แจ้งผลการประเมินให้ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้าง ชาวต่างประเทศ รับทราบ - รายงานผลการประเมินและผลการเพิ่ม เงินพิเศษของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเท ศต่อมหาวิทยาลัย โดยผ่านฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณา จ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป	ส่วนงาน
๔	๑๕-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๓๐๒
๓๐๓

๓๐๔
๓๐๕

๖. ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ลำดับ	ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒๓ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
๒	๒ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กลับกรองผลการประเมินของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน - พิจารณาการเพิ่มเงินพิเศษของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	- คณะกรรมการประเมินฯ - คณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีสำนักงาน ฝ่ายและงาน)
๓	๑๗ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗	- แจ้งผลการประเมินให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน รับทราบ - รายงานผลการประเมินและผลการเพิ่มเงินพิเศษของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนต่อมหาวิทยาลัย โดยผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป	ส่วนงาน/สำนักงาน/หน่วยงาน
๔	๒๓ กันยายน - ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๓๐๖

๓๐๗

๓๐๘

๓๐๙

๓๑๐

๓๑๑

๓๑๒

๓๑๓

มติ เห็นชอบปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามที่เสนอ โดยเห็นควรให้ปรับปรุงปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนให้เร็วขึ้น เพื่อให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ได้รับทราบผลการประเมินและผลการพิจารณาการจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไปก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๓๑๔ วาระ ๔.๕ เรื่อง พิจารณา ร่าง ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ
๓๑๕ มหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานภาระงาน และหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ
๓๑๖ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓๑๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำเป็นไป
๓๑๘ ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพและ
๓๑๙ การผลิตผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพตามความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อน
๓๒๐ มหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐
๓๒๑ ตามวิสัยทัศน์

๓๒๒ ในการนี้ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเสนอปรับปรุงมาตรฐานภาระงาน และหลักเกณฑ์
๓๒๓ และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

๓๒๔ (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม)

๓๒๕
๓๒๖ ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงร่างประกาศ ดังนี้

๓๒๗ ๑. ภาระงานด้านที่ ๑ ภาระงานสอน

๓๒๘ ๑.๑ การสอนรายวิชาบรรยาย (ระดับปริญญาตรี)

๓๒๙ - กรณีการจัดการเรียนการสอนปกติ (ภาษาไทย) การตรวจงาน ประเมินผล และให้
๓๓๐ คำปรึกษานอกชั่วโมงเรียน ทุกรายวิชา ๐.๐๔ หน่วยภาระงานต่อนิสิตหนึ่งคนต่อภาคการศึกษา

๓๓๑ **หมายเหตุ ๐.๐๔ มาจาก ๒.๐ หน่วยภาระงาน หารด้วยจำนวนนิสิต ๕๐ คนต่อกลุ่ม**

๓๓๒ - กรณีจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษในรายวิชาซึ่งมิใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ
๓๓๓ หรือการสอนด้วยภาษาต่างประเทศในหลักสูตรนานาชาติ เฉพาะรายวิชาที่ระบุไว้ในรายละเอียดของ
๓๓๔ รายวิชา (มคอ. ๓)

๓๓๕ ๑.๒ การสอนรายวิชาบรรยาย (ระดับบัณฑิตศึกษา)

๓๓๖ - กรณีการจัดการเรียนการสอนปกติ (ภาษาไทย) การตรวจงาน ประเมินผล และให้
๓๓๗ คำปรึกษานอกชั่วโมงเรียน ๐.๒ หน่วยภาระงานต่อนิสิตหนึ่งคนต่อภาคการศึกษา

๓๓๘ **หมายเหตุ ๐.๒ มาจาก ๒.๐ หน่วยภาระงาน หารด้วยจำนวนนิสิต ๑๐ คนต่อกลุ่ม**

๓๓๙ - กรณีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษในรายวิชาที่มีใช้รายวิชาภาษาอังกฤษ
๓๔๐ หรือการสอนด้วยภาษาต่างประเทศในหลักสูตรนานาชาติ เฉพาะรายวิชาที่ระบุไว้ในรายละเอียดของ
๓๔๑ รายวิชา (TSU๐๓) การตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษานอกชั่วโมงเรียน ๐.๒ หน่วยภาระงานต่อ
๓๔๒ นิสิตหนึ่งคนต่อภาคการศึกษา

๓๔๓ ๑.๓ รายวิชาสหกิจศึกษา รายวิชาฝึกงาน รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายวิชา
๓๔๔ ปัญหาพิเศษ รายวิชาโครงการหรือโครงการวิจัย ระดับปริญญาตรี

๓๔๕ - กำหนดภาระงานสำหรับการนิเทศและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา รายวิชาฝึกงาน
๓๔๖ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน หรือ
๓๔๗ การแพทย์แผนไทย หรือหลักสูตรอื่นๆ หรือรายวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันซึ่งอาจเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นดังนี้

๓๔๘ ● รายวิชาในหลักสูตรทางวิชาชีพ ๐.๕ หน่วยภาระงานต่อนิสิตต่อครั้ง และไม่เกิน
๓๔๙ ๒ ครั้งต่อภาคการศึกษาต่อนิสิต ๑ คน

- ๓๕๐ ● รายวิชาในหลักสูตรทางวิชาการ ๐.๒ หน่วยภาระงานต่อนิสิตต่อครั้ง และไม่เกิน
- ๓๕๑ ๒ ครั้งต่อภาคการศึกษา
- ๓๕๒ **หมายเหตุ** การนิเทศหรือประเมินผลนิสิตหลายคนในคราวเดียวกัน ให้คิดภาระงานเพียงครั้งเดียว
- ๓๕๓ ๑.๔ รายวิชาการค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓๕๔ - กรณีเป็นรายวิชาในหลักสูตรนานาชาติ ให้บวกเพิ่มภาระงานอีกร้อยละ ๒๕
- ๓๕๕ ๑.๕ รายวิชาวิทยานิพนธ์
- ๓๕๖ - กรณีเป็นรายวิชาวิทยานิพนธ์ หรือ Dissertation ในหลักสูตรนานาชาติ ให้บวก
- ๓๕๗ **เพิ่มภาระงานอีกร้อยละ ๒๕**
- ๓๕๘ ๒. ภาระงานด้านที่ ๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- ๓๕๙ ๒.๑ งานวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์
- ๓๖๐ - กรณีชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย ให้คณาจารย์ซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุด
- ๓๖๑ **โครงการ หัวหน้าแผนงาน มีภาระงานเพิ่มเติมสำหรับการบริหารชุดโครงการวิจัยดังนี้**
- ๓๖๒ ๑. กรณีชุดโครงการวิจัยที่มีโครงการย่อยไม่เกิน ๕ โครงการ ค่าภาระเท่ากับ ๒
- ๓๖๓ **คะแนน**
- ๓๖๔ ๒. กรณีชุดโครงการวิจัยที่มีโครงการย่อยตั้งแต่ ๕ โครงการขึ้นไป ค่าภาระเท่ากับ
- ๓๖๕ **๔ คะแนน**
- ๓๖๖
- ๓๖๗ - กรณีผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ให้มีค่า
- ๓๖๘ **ภาระงานตามประเภทและลักษณะการเผยแพร่ดังนี้**
- ๓๖๙ ๑. กรณีการประชุมวิชาการตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
- ๓๗๐ ● ระดับนานาชาติ
- ๓๗๑ ■ เผยแพร่ในฐาน ISI ค่าภาระงาน ๘ คะแนนต่อรายการ
- ๓๗๒ ■ เผยแพร่ในฐานอื่น ค่าภาระงาน ๖ คะแนนต่อรายการ
- ๓๗๓ ● ระดับชาติ ค่าภาระงาน ๔ คะแนนต่อรายการ
- ๓๗๔ ๒. กรณีการประชุมวิชาการอื่น
- ๓๗๕ ● ระดับนานาชาติ ค่าภาระงาน ๒ คะแนนต่อรายการ (ไม่เกิน ๓ รายการ)
- ๓๗๖ ● ระดับชาติ ค่าภาระงาน ๑ คะแนนต่อรายการ (ไม่เกิน ๓ รายการ)
- ๓๗๗
- ๓๗๘
- ๓๗๙
- ๓๘๐
- ๓๘๑
- ๓๘๒
- ๓๘๓
- ๓๘๔
- ๓๘๕

๓๘๖
๓๘๗
๓๘๘

๓. ภาระงานด้านที่ ๓ ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ภาระงานพัฒนานิสิต และภาระงานอื่น

๓.๑ กิจกรรมบริการวิชาการ

ประเภท	ลักษณะงาน	ค่าภาระงาน
๑. การให้บริการที่ปรึกษา	๑.๑ การเป็นที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภายนอก กลุ่มวิสาหกิจ หรือชุมชน	
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ การเป็นวิทยากรในกิจกรรมการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้หรือประสบการณ์ให้กับ หน่วยงานภายนอก หรือกิจกรรมบริการวิชาการ ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่มี บุคคลภายนอกเข้าร่วม ๒.๒ การเป็นวิทยากรในกิจกรรมการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ภายใต้โครงการหรือนโยบายการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ๒.๓ การเป็นวิทยากรในหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น หรือการฝึกอบรมในหลักสูตรการจัดการศึกษานอก ระบบ (Pre-degree/Non-degree) หรือการจัด การศึกษาตามอัธยาศัย (หลักสูตรระยะสั้น หรือ หลักสูตรฝึกอบรมในระบบคลังหน่วยกิตที่ผู้เรียน ไม่ใช่นิสิตที่ลงทะเบียนในระบบของมหาวิทยาลัย)	๒ คะแนนต่อคำสั่ง (ไม่เกิน ๓ คำสั่ง) ๕ คะแนนต่อครั้ง ๕ คะแนนต่อครั้ง
๓. การปฏิบัติงานใน ภาคอุตสาหกรรม ภายใต้โครงการ Pre- Talent Mobility ตาม คำสั่งของมหาวิทยาลัย	การเป็นที่ปรึกษา หรือปฏิบัติการวิจัยร่วมกับ ผู้ประกอบการ	๕ คะแนน ต่อระยะเวลา การปฏิบัติงานสูงสุดไม่เกิน ๘ สัปดาห์ หรือ ใช้ทดแทนภาระงานสอน สูงสุดได้ไม่เกิน ๑๒.๕ หน่วยภาระงานต่อปี การศึกษา
๔. การปฏิบัติงานใน ภาคอุตสาหกรรม ภายใต้โครงการ Talent Mobility หรือ การปฏิบัติงานใน บริษัทร่วมทุนของ มหาวิทยาลัยตามคำสั่ง	การเป็นที่ปรึกษา หรือปฏิบัติการวิจัยร่วมกับ ผู้ประกอบการ การเป็นที่ปรึกษา การบ่มเพาะวิสาหกิจ หรือ ปฏิบัติงานอื่นใน Holding Company	๑๐ คะแนน ต่อระยะเวลา การปฏิบัติงานสูงสุดไม่เกิน ๑๖ สัปดาห์ หรือ ใช้ทดแทนภาระงานสอน สูงสุดได้ไม่เกิน ๒๕ หน่วย ภาระงานต่อปีการศึกษา

ประเภท	ลักษณะงาน	ค่าภาระงาน
๖. การให้บริการทางการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย	๖.๑ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับสถาบันการศึกษาอื่น	๔ คะแนนต่อคำสั่ง
	๖.๒ การเป็นกรรมการสมาคม หรือองค์การวิชาการ หรือสถาบันทางวิชาชีพ	๔ คะแนนต่อคำสั่ง
	๖.๓ กรรมการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา หรือกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา	
	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● รองศาสตราจารย์ ● ศาสตราจารย์ 	๔ คะแนนต่อครั้ง ๖ คะแนนต่อครั้ง ๘ คะแนนต่อครั้ง

๓๘๘

๓๙๐

๓๙๑

๓๙๒

๓๙๓

๓๙๔

๓๙๕

๓๙๖

๓๙๗

๓๙๘

๓๙๙

๔๐๐

๔๐๑

๔๐๒

๔๐๓

๔๐๔

๔๐๕

๔๐๖

๔๐๗

๔๐๘

๔๐๙

๔๑๐

๔๑๑

๓.๒ การจัดโครงการบริการวิชาการ

(๑) กรณีแหล่งทุนภายนอก

- หัวหน้าโครงการ ค่าภาระงาน ๑๕ คะแนนต่อโครงการ
- กรรมการ ค่าภาระงาน ๗.๕ คะแนนต่อโครงการ

(๒) กรณีแหล่งทุนภายใน

(๒.๑) กองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม

- หัวหน้าโครงการ ค่าภาระงาน ๑๐ คะแนนต่อโครงการ
- กรรมการ ค่าภาระงาน ๕ คะแนนต่อโครงการ

(๒.๒) ส่วนงานหรือหลักสูตร

- หัวหน้าโครงการ ค่าภาระงาน ๗ คะแนนต่อโครงการ
- กรรมการ ค่าภาระงาน ๓.๕ คะแนนต่อโครงการ

๓.๓ การจัดโครงการหรือกิจกรรมซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๑) กรณีแหล่งทุนภายนอก

- หัวหน้าโครงการ ค่าภาระงาน ๑๕ คะแนนต่อโครงการ
- กรรมการ ค่าภาระงาน ๗.๕ คะแนนต่อโครงการ

(๒) กรณีแหล่งทุนภายใน (กองทุนหรืองบประมาณของมหาวิทยาลัย)

- หัวหน้าโครงการ ค่าภาระงาน ๑๐ คะแนนต่อโครงการ
- กรรมการ ค่าภาระงาน ๕ คะแนนต่อโครงการ

๓.๔ งานพัฒนานิสิต

- อาจารย์ที่ปรึกษาด้านสภาวะของนิสิตตามคำสั่ง กำหนดค่าภาระงาน

๕ คะแนนต่อคำสั่ง

๔๑๒
๔๑๓
๔๑๔
๔๑๕
๔๑๖
๔๑๗
๔๑๘
๔๑๙
๔๒๐
๔๒๑
๔๒๒
๔๒๓
๔๒๔
๔๒๕
๔๒๖
๔๒๗
๔๒๘
๔๒๙
๔๓๐
๔๓๑
๔๓๒
๔๓๓
๔๓๔
๔๓๕
๔๓๖
๔๓๗
๔๓๘
๔๓๙
๔๔๐
๔๔๑
๔๔๒
๔๔๓
๔๔๔
๔๔๕
๔๔๖
๔๔๗
๔๔๘
๔๔๙

๓.๕ ภาระงานอื่น ๆ

คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบกำหนดให้แต่งตั้ง หรือโดยคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีใช้การปฏิบัติหน้าที่โดยตำแหน่ง อาทิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการประจำวิทยาเขต กรรมการประจำส่วนงาน กรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย กรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม กรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน (ยกเว้นประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน) กำหนดค่าภาระงาน ๒ คะแนนต่อคำสั่ง

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| ๑. นายกสิโมสรมหาวิทยาลัยทักษิณ | ค่าภาระงาน ๔ คะแนน |
| ๒. กรรมการสโมสรมหาวิทยาลัยทักษิณ | ค่าภาระงาน ๒ คะแนน |
| ๓. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรใหม่ | ค่าภาระงาน ๒ คะแนน |

มติ มอบฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลปรับปรุงแก้ไข ร่าง ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง มาตรฐานภาระงาน และหลักเกณฑ์และวิธีการคัดภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม และให้นำมาพิจารณาอีกครั้งในการประชุมสมัยวิสามัญ ในวันอังคารที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

วาระ ๔.๖ เรื่อง พิจารณาร่าง ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานพิเศษ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ร่าง ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขโดยการเพิ่มเติมข้อความ ดังนี้

๑. ข้อ ๕ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นทางวิชาการหรือความเป็นเลิศต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย หรือมีข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง หรืออยู่ระหว่างการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ หรือเพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านวิชาการของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาหรือหลักสูตรใหม่ ส่วนงานวิชาการอาจเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีการบรรจุบุคคลภายนอกที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูงมาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวก็ได้

๒. เพิ่มเติมข้อความในข้อ ๗(๒) “ในกรณีที่ เป็นสาขาขาดแคลน หรือไม่เป็นไปตามข้อ ๗(๒) ให้เป็นอำนาจการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย”

๓. เพิ่มเติมข้อความในข้อ ๗(๓) “ยกเว้นระดับบัณฑิตศึกษา ต้องมีผลงานวิจัยอย่างน้อย ๑ รายการ”

มติ เห็นชอบร่างประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๔๕๐ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ
๔๕๑ - ไม่มี -
๔๕๒
๔๕๓ เลิกประชุม เวลา ๑๗.๔๐ น.

๔๕๔

๔๕๕

๔๕๖

๔๕๗

๔๕๘

๔๕๙

๔๖๐

๔๖๑

๔๖๒

๔๖๓

๔๖๔

๔๖๕

๔๖๖

๔๖๗

๔๖๘

๔๖๙

๔๗๐

๔๗๑

๔๗๒

๔๗๓

๔๗๔

๔๗๕



(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล สุกระกาญจน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม