



รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐

วันอังคารที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมโพธิ์ไทร ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

.....

ผู้มาประชุม

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางพนมศรี เลิศสุภวิทย์นภา	ประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางนลินี ธนสันติ	คณะกรรมการ
๓. (แทน) ผู้อำนวยการกองแผนงาน	นางนิตยา ศรีใส	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	นายรัชชนนท์ แกะมา	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	นายอัมพล พันธุ์วงศ์	คณะกรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางภูษณิศ นวลสกุล	คณะกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	นางสาวสิริพัฒน์ ลาภจิตร	คณะกรรมการ
๘. (แทน) หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	นางธัญญพัทธ์ ไนเกษตรธนพัฒน์	คณะกรรมการ
๙. (แทน) หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพฯ	นายวีระพันธุ์ คำก้อน	คณะกรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวพัชรินทร์ ตั้งฐาภูร	คณะกรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพฯ	นายรัฐพล แม่นธนู	คณะกรรมการ
๑๒. บุคลากรชำนาญการพิเศษ	นางเกษร จรรย์พรหมสิริ	คณะกรรมการ
๑๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นางยุวดี แสนสีดา	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	นางสาวนาวิณี สุตัญตั้งใจ	ติตราชการ
๒. หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ	นายกิตติพิศพงศ์ วรรณคำ	ติตราชการ
๓. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร	ติตราชการ
๔. ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	นายอภิชัย สิงหาษา	ติตราชการ
๕. พนักงานธุรการ ระดับ ๓	นางอุษณี ค้อมศิริรินทร์	ติตราชการ
๖. บุคลากรชำนาญการพิเศษ	นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์พันธ์	ติตราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๐ น. นางพนมศรี เลิศสุภวิทย์นภา ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมตามลำดับ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒**รับรองรายงานการประชุม**

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ประธาน เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เอกสารประกอบการประชุม

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข ดังนี้

๑. วาระ ๓.๒ ปรับลำดับหมายเลขของหน่วยงานที่มีการปรับลด-เพิ่มภาระงาน/เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ ๕**เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

- ๕.๑ พิจารณากลับกรองการกำหนดกรอบอัตรากำลังของระดับตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) สังกัดสำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา ประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแนวทางการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของระดับตำแหน่งสูงขึ้น (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑) ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๓/ว ๑๕๘๗ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อให้ทุกหน่วยงานพิจารณาดำเนินการส่งข้อมูลการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของระดับตำแหน่งสูงขึ้น (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑) นั้น

หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ส่งแบบประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของระดับตำแหน่งสูงขึ้นของประเภททั่วไปและประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ รวมจำนวน ๒๔ อัตรา แยกเป็นดังนี้

๑. ประเภททั่วไป
 - ระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๒. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - ระดับชำนาญการ จำนวน ๑๙ อัตรา
 - ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ อัตรา

โดยที่หน่วยงานที่ยื่นขอกำหนดระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่

๑. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สังกัดงานพัสดุ กองคลัง
๒. ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานกฎหมายและนิติการ
๓. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานพัฒนานักศึกษา

กองการเจ้าหน้าที่ ได้นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ พิจารณาแล้ว เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้กำหนดจำนวนเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้มีจำนวนกรอบได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของประเภทตำแหน่งที่มีใน ส่วนราชการ ซึ่งปัจจุบันจำนวนตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของสำนักงานอธิการบดีมีจำนวนเกินร้อยละ ๑๕ ของบุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ จึงมีมติให้หน่วยงานต้นสังกัดที่เสนอขอกำหนดระดับ ชำนาญการพิเศษนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม โดยต้องแสดงให้เห็นถึงภาระงานของหน่วยงานต้น สังกัดในภาพรวมและภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรในสังกัด พร้อมผลการวิเคราะห์ความ จำเป็นในการกำหนดการตำแหน่งชำนาญการพิเศษ และเสนอแบบประเมินค่างานและเอกสาร/หลักฐานการขอ กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อนำเสนอ คณะทำงานพัฒนาบุคลากรพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในครั้งต่อไป ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

บัดนี้ หน่วยงานต้นสังกัดที่ยื่นความประสงค์ขอกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ได้จัดส่ง **ข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้**

๑. กองคลัง ได้จัดส่งข้อมูลสรุปเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ข้อมูลเปรียบเทียบตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุระดับชำนาญการพิเศษที่ได้รับอนุมัติแล้วและข้อมูลประกอบการขออนุมัติกรอบในตำแหน่ง ดังกล่าวเพิ่มอีก ๑ ตำแหน่ง พร้อมแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ผังแสดงอัตรากำลัง และภาระงาน ในสังกัดกองคลัง ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานพัสดุ และงานบัญชี

ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๔.๑

๒. สำนักกฎหมายและนิติการ ได้จัดส่งข้อมูลสรุปเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงาน พร้อมแสดง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ผังแสดงอัตรากำลัง และภาระงานในสังกัดสำนักงานกฎหมายและนิติการ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนิติกรรมสัญญา งานคดี งานกฎหมาย และงานวินัยและอุทธรณ์และร้องทุกข์

ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๔.๒

๓. สำนักงานพัฒนานักศึกษา : พิจารณาทบทวนแล้ว ขอยกเลิก

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาก่อนการขอกำหนดกรอบอัตรากำลังของระดับตำแหน่งสูงขึ้น ระดับ ชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่า มีความเหมาะสมและมีความ จำเป็นต้องกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ หรือไม่ อย่างไร แยกเป็น

- ๑) ขอกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัดงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
- ๒) ขอกำหนดตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัดสำนักงานกฎหมาย และนิติการ สำนักงานอธิการบดี

คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ได้มีการอภิปรายอย่างกว้างขวางและ **ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้**

๑. ให้กองคลังดำเนินการ ในการขอกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัดงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑.๑ ต้องสรุปเหตุผลและความจำเป็นให้ชัดเจน (ตามข้อ ๓ ในแบบประเมินฯ)

๑.๒ จัดทำตารางเปรียบเทียบภาระงานและปริมาณที่ได้รับมอบหมาย
แต่ละกรอบตำแหน่ง

ตำแหน่ง ๔๓	ตำแหน่ง ๔๘	ตำแหน่ง ๔๙	ตำแหน่ง ๕๐
ภาระงานและ ปริมาณที่ได้รับ มอบหมาย	ภาระงานและ ปริมาณที่ได้รับ มอบหมาย	ภาระงานและ ปริมาณที่ได้รับ มอบหมาย	ภาระงานและ ปริมาณที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๓ แบบประเมินค่างาน หน้า ๑๑-๑๖ การนำเสนอภาระงานใหม่ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้อธิบายภาระงานให้ตรงตามเกณฑ์การประเมินค่างาน เช่น การปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตนี้อาหาหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ได้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างไร

๒. กำหนดตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัด
สำนักงานกฎหมายและนิติกร สำนักงานอธิการบดี

๒.๑ ต้องสรุปเหตุผลและความจำเป็นให้ชัดเจน (ตามข้อ ๓ ในแบบประเมินฯ)

๒.๒ จัดทำตารางเปรียบเทียบภาระงานและปริมาณที่ได้รับมอบหมายแต่ละกรอบ
ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
ภาระงานและ ปริมาณที่ได้รับ มอบหมาย	ภาระงานและ ปริมาณที่ได้รับ มอบหมาย	ภาระงานและ ปริมาณที่ได้รับ มอบหมาย	ภาระงานและ ปริมาณที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๓ แบบประเมินค่างาน การนำเสนอภาระงานใหม่ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้อธิบายภาระงานให้ตรงตามเกณฑ์การประเมินค่างาน เช่น การปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตนี้อาหาหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ได้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างไร พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงประกอบการพิจารณา

๓. ให้กองคลังและสำนักงานกฎหมายและนิติกร ดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ให้นำเสนออีกครั้งภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และสภามหาวิทยาลัย ในเดือนกันยายน ๒๕๖๐ ตามลำดับ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้กองคลังและสำนักงานกฎหมายและนิติกร ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

๕.๒ การติดตามผลการนำกระบวนการจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีไปใช้

ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา ประธานคณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการเพื่อสร้างกระบวนการจัดการ

ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ โครงการ
อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาความคิดผ่านกระบวนการสุนทรียสนทนา เรื่อง “สุนทรียสนทนาพัฒนาความคิด”
ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ KM ฉบับมือใหม่หัดขับ : จัดการความรู้สู่การพัฒนา
งาน จำนวน ๒ รุ่น รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และโครงการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี และรายงานผล
ตามแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ตามตัวบ่งชี้ความเสี่ยง คือ ร้อยละของหน่วยงานที่นำ
กระบวนการจัดการความรู้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาหน่วยงาน จึงเสนอที่ประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนา
บุคลากร สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาแนวทางการติดตามผลการนำกระบวนการจัดการความรู้/การนำ
แนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๐

จึงเสนอที่ประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี เพื่อ
พิจารณาแบบติดตามผลการนำกระบวนการจัดการความรู้/การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและ
พัฒนาของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ได้พิจารณาให้
ข้อเสนอแนะและปรับแบบติดตามผลการนำกระบวนการจัดการความรู้/การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการแก้ไข
ปัญหาและพัฒนาของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้ายรายงานการประชุม ๒

มติที่ประชุม เห็นชอบให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร
สำนักงานอธิการบดี

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๔๐ น.



(นางยุวดี แสนสีดา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพนมศรี เลิศสุวาน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้ตรวจรายงานการประชุม