



(ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐

วันจันทร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมบุณชกร ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

.....

ผู้มาประชุม

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางพนมศรี เลิศสุภวิทย์นภา	ประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางนลินี ธนสันติ	คณะกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	นายธีระศักดิ์ เชียงแสน	คณะกรรมการ
๔. (แทน) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	นางวิชชุดา มงคล	คณะกรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางภุชฉนิศา นวลสกุล	คณะกรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพฯ	นายปรีทัศน์ มัทวานุกุล	คณะกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	นางสาวสิริพัฒน์ ลาภจิตร	คณะกรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	นางสาวนาวิณี สุตัญตั้งใจ	คณะกรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวพัชรินทร์ ตั้งฐากร	คณะกรรมการ
๑๐. (แทน) หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	นางธัญญพัทธ์ ไนเกษตรธนพัฒน์	คณะกรรมการ
๑๑. (แทน) หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพฯ	นายรัฐพล แม่นธนู	คณะกรรมการ
๑๒. (แทน) หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ	นายจิตรวิรัตน์ พัดทาบ	คณะกรรมการ
๑๓. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร	คณะกรรมการ
๑๔. (แทน) นางอุษณี ค้อมศิริรินทร์	นางสาวธันย์ชนก เทศนา	คณะกรรมการ
๑๕. บุคลากรชำนาญการพิเศษ	นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์พันธ์	คณะกรรมการ
๑๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นางยุวดี แสนสีดา	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	นายรัชชนนท์ แกะมา	ติตราชการ
๒. ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	นายอภิชัย สิงหาษา	ติตราชการ
๓. บุคลากรชำนาญการพิเศษ	นางเกษร จรรย์พรหมสิริ	ติตราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๐ น. นางพนมศรี เลิศสุภวิทย์นภา ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมตามลำดับ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

ประธาน เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เอกสารประกอบการประชุม

- รายงานการประชุมคณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณากิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์ธนา ประธานคณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา สืบเนื่องจากคณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานเสนอกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้ มีหน่วยงานส่งกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
๑	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการบริหารยุทธศาสตร์ภาครัฐ	กองแผนงาน	๘๕,๘๐๐
๒	โครงการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	กองการเจ้าหน้าที่	๗๙,๗๒๕.-
๓	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักการ เทคนิค และวิธีการในการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	กองการเจ้าหน้าที่	อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียดโครงการ
๔	โครงการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรสายวิชาการให้ได้รับแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	กองการเจ้าหน้าที่	อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียดโครงการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
๕	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี (OD) ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑	กองการเจ้าหน้าที่	๑๗๗,๐๐๐.-
๖	โครงการจัดอบรมภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR ในระดับเริ่มต้น (A๑)	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๑๙,๐๐๐.-
๗	โครงการอบรมการตรวจสอบ และการบำรุงอาคารเบื้องต้นตามมาตรฐานความปลอดภัยด้านอาคาร	สำนักงานบริหาร กายภาพและสิ่งแวดล้อม	๔๖,๐๐๐

รายละเอียดกิจกรรม/โครงการ ปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการอบรมพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ในรหัสกิจกรรม ๐๑๐๐๐๑๑๐๑๓ จำนวน ๑,๐๐๑,๗๐๐.- บาท

๑. ข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

๓. ผลการพิจารณาหรือความเห็นของคณะกรรมการ/หน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตอน (เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการประจำคณะ คณบดี หรืออธิการบดี เป็นต้น)

คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานเสนอกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๔. เอกสารประกอบการพิจารณา/ประกอบการประชุม

๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการบริหารยุทธศาสตร์ภาครัฐ”

๒. โครงการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๓. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี (OD)ประจำปี

๔. โครงการจัดอบรมภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR ในระดับเริ่มต้น (A๑)

๕. โครงการอบรมการตรวจสอบ และการบำรุงอาคารเบื้องต้นตามมาตรฐานความปลอดภัยด้านอาคาร

๕. ประเด็นที่เสนอที่ประชุม

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ขอเสนอที่ประชุมพิจารณาและให้ข้อคิดเห็น

ที่ประชุมได้อภิปรายอย่างกว้างขวาง และพิจารณาดังนี้

๑. คณะทำงานฯ เสนอให้ยกเลิกโครงการจัดอบรมภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR ในระดับเริ่มต้น (A๑) เนื่องจากสามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากรในโครงการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งมีการอบรมสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษในโครงการนี้แล้ว

๒. หน่วยงานที่เสนอดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ จัดทำรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ เพื่อกองการเจ้าหน้าที่รวบรวมนำเสนอคณะทำงานพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

๓. หน่วยงานขอเสนอเพิ่มเติมกิจกรรม/โครงการ ดังนี้

กิจกรรม/โครงการ	ประเภท	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน ๒๕๕๘	ผู้บริหาร อ.ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร อ.ประจำหลักสูตร และสนับสนุน	มหาวิทยาลัย	สำนักงานพัฒนา คุณภาพฯ และสำนักบริหาร บัณฑิตฯ	๘๕,๐๐๐
โครงการสัมมนา เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานวิชาการ	ผู้บริหารวิชาการ และสนับสนุน	มหาวิทยาลัย	กองบริการ การศึกษา สำนักงานพัฒนา คุณภาพฯ และสำนักบริหาร บัณฑิตฯ	๘๕,๐๐๐
การวัดประเมินผลที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome base learning)	วิชาการ	มหาวิทยาลัย	กองบริการ การศึกษา สำนักงานพัฒนา คุณภาพฯ และสำนักบริหาร บัณฑิตฯ	๘๕,๐๐๐
เทคนิคการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา	วิชาการ	มหาวิทยาลัย	สำนักงานพัฒนา คุณภาพฯ และสำนักบริหาร บัณฑิตฯ	๘๕,๐๐๐
การพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน	วิชาการ	มหาวิทยาลัย	สำนักงานพัฒนา คุณภาพฯ และ ฝ่ายเทคโนโลยี	๑๐๐,๐๐๐
การบูรณาการหลักสูตร การ Re-Profile หลักสูตร	วิชาการ	มหาวิทยาลัย	สำนักงานพัฒนา คุณภาพฯ	๑๕๐,๐๐๐

กิจกรรม/โครงการ	ประเภท	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
โครงการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรสายวิชาการให้ได้รับแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	สายวิชาการ	มหาวิทยาลัย	กองการเจ้าหน้าที่	๕๐,๐๐๐
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการบริหารยุทธศาสตร์ภาครัฐ	ผู้บริหารและสนับสนุน	มหาวิทยาลัย	กองแผนงาน	๘๕,๘๐๐
โครงการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	สนับสนุน	มหาวิทยาลัย	กองการเจ้าหน้าที่	๗๙,๗๒๕
- เข้ารับการประเมิน เพื่อรู้ระดับ และวางแผนพัฒนาบุคลากร				
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักการเทคนิค และวิธีการในการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	สนับสนุน	มหาวิทยาลัย	กองการเจ้าหน้าที่	๕๐,๐๐๐
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี (OD) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	สนับสนุน	สำนักงานฯ	กองการเจ้าหน้าที่	๑๗๗,๐๐๐
โครงการอบรมการตรวจสอบ และการบำรุงอาคารเบื้องต้นตามมาตรฐานความปลอดภัยด้านอาคาร	สนับสนุน	มหาวิทยาลัย	สำนักงานบริหาร กายภาพและ สิ่งแวดล้อม	๔๖,๐๐๐
เทคนิคการทำวิจัยสถาบัน เพื่อพัฒนา งาน	สนับสนุน	มหาวิทยาลัย	สำนักงานบริหาร งานวิจัยฯ	
การพัฒนาความรู้ เพื่อพัฒนาองค์กร (OP)	ผู้บริหารและ สนับสนุน	มหาวิทยาลัย	สำนักงานประกัน คุณภาพฯ	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น				๑,๐๗๘,๕๒๕

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ แผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๑

นางนลินี รัตนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ตามที่ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดการความรู้ ชุมชนแนวปฏิบัติ (CoP) ซึ่งเป็นกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นไปตามเกณฑ์ของประคุณภาพการศึกษาภายใน จึงขอเสนอ แผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนี้

กองกลาง ดำเนินการ

๑. การจัดการความรู้การบริหารเอกสาร Online

๑.๑ การจัดการความรู้การบริหารเอกสาร การเขียนเอกสาร On line

๑.๒ การจัดการความรู้การบริหารเอกสารลับ (คู่มือสำหรับผู้ให้บริการ)

- กรรมการ

- ผู้บริหาร

๒. การจัดการความรู้การบริหารเอกสาร (การทำลายเอกสาร)

๓. การจัดการความรู้การบริหารการประชุม (E-meeting)

- ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ใช้ระบบ

๔. คู่มือของผู้รับบริการพนักงานขับรถยนต์

๕. การจัดการความรู้ผู้เชี่ยวชาญราชการ

๖. คู่มือสำนักงาน

กองการเจ้าหน้าที่

๑. การจัดการความรู้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ On line

๒. คู่มือสำนักงาน

กองแผนงาน

๑. การจัดการความรู้ Unit course

๒. คู่มือสำนักงาน

กองคลัง งานพัสดุ

๑. การจัดการความรู้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คู่มือสำนักงาน

และทุกหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดทำคู่มือสำนักงาน

๑. ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

๓. ผลการพิจารณาหรือความเห็นของคณะกรรมการ/หน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับขั้นตอน (เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการประจำ คณะ คณบดี หรืออธิการบดี เป็นต้น)

ไม่มี

๔. เอกสารประกอบการพิจารณา/ประกอบการประชุม

๔.๑ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

๕. ประเด็นที่เสนอที่ประชุม

ผู้อำนวยการกองกลาง ขอเสนอที่ประชุมพิจารณาและให้ข้อคิดเห็น

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำคู่มือการบริหารงานเอกสาร ตามระบบ E-document / E-Meeting
๒. กองกลาง จัดทำคู่มือของผู้รับบริการของพนักงานขับรถยนต์ คู่มือการทำลายเอกสาร คู่มือสำนักงาน(บริหารงานเอกสาร) และการจัดการความรู้ผู้เกษียณอายุราชการ
๓. โครงการที่จะดำเนินการเพื่อถอดองค์ความรู้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑
 - ๓.๑ โครงการการบริหารงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของโครงการวิจัยบริการวิชาการ
 - ๓.๒ โครงการการวัดประเมินผลที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome base learning)
 - ๓.๓ โครงการการบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน ๒๕๕๘
 - ๓.๔ โครงการเทคนิคการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

ปิดประชุมเวลา

๑๖.๑๕ น.

(นางยุวดี แสนสีดา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้ตรวจรายงานการประชุม