****

**รายงานการประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี**

**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑**

**วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป**

**ณ ห้องประชุมบุณฑริก ชั้น สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**.........................................**

**ผู้มาประชุม**

1. นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
2. นางเกษร จรัญพรหมสิริบุคลากรชำนาญการพิเศษ
3. นายอภิชาติ ธรรมแสงบุคลากรชำนาญการพิเศษ
4. นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์พันธ์บุคลากรชำนาญการพิเศษ
5. นางสาวศศิธร สิทธิรัตนยืนยงบุคลากรชำนาญการพิเศษ
6. นางชวนพิศ อันพิมพ์บุคลากรชำนาญการ
7. นางกาญจนา สาธร บุคลากรปฏิบัติการ
8. นางสาวกมลวรรณ จันทะวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ
9. นางสาววดี ยอดลองเมือง บุคลากรปฏิบัติการ
10. นายณัฐพล สายโสม นิติกรปฏิบัติการ
11. นางยุวดี แสนสีดา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
12. นางวีณาวรรณ ประชุมชิต ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
13. นายธนานันต์  รอดภัย ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
14. นายเทอดทูลย์ มั่นคง ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
15. นางสาวอุไรวรรณ ไชยกุล พนักงานธุรการ ระดับ ๒
16. นายปภาวิน พิกุลสุทธิกุล พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๑

**ผู้ไม่มาประชุม**

1. นางสิรินทร์ทิพย์ บุญมี รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ ติดราชการ
2. นางสาวสิริรัตน์ วงษ์ทอง บุคลากรชำนาญการ ลาพักผ่อน
3. นางแพงศรี ครองยุทธ พนักงานสถานที่ ลาป่วย

**เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.**

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ**

-ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม**

-ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม**

**-**ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

**๔.๑ การให้สิทธิ์ออกเลขส่งหนังสือภายในของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่**

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ตามที่ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ร่วมกับ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้พัฒนาระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร ในการรับ-ส่งหนังสือให้เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย โดยมีความถูกต้องทันสมัยเป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ความทราบแล้วนั้น

ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งการให้สิทธิ์ออกเลขส่งหนังสือภายในของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ในการออกเลขส่งหนังสือ ได้แก่ นายอภิชาติ ธรรมแสง นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์พันธ์ นางสาวสิริรัตน์ วงษ์ทอง และนางสาววดี ยอดลองเมือง โดยสามารถออกเลขส่งภายในและแนบเอกสารประกอบได้ เพื่อความสะดวก รวดเร็วของผู้ปฏิบัติงาน และลดค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสาร

**เอกสารประกอบการประชุม**

๔.๑ ขั้นตอนการออกเลขส่งหนังสือภายใน ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(E-Document)

**ประเด็นเสนอเพื่อทราบ**

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

**มติที่ประชุม รับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**๕.๑ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารจัดการองค์ความรู้**

**สู่ความสุขในการทำงาน(R๒H) สำหรับนักสร้างสุขมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้เข้าร่วมลงนามความร่วมมือเพื่อบูรณาการบริหารจัดการความสุข ภาคีเครือข่ายมหาวิทยาลัยแห่งความสุข (MOU) ร่วมกับมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการวัดความสุขกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องมือ HAPPINOMETER วิเคราะห์ผลการวัดความสุข ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดกิจกรรมในการสร้างความสุขให้เกิดขึ้นกับบุคลากรมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ความทราบแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงกำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการบริหารจัดการองค์ความรู้ สู่ความสุขในการทำงาน (R๒H) สำหรับนักสร้างสุขมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายและทำความเข้าใจการใช้ข้อมูล HAPPINOMETER เพื่อให้สามารถนำข้อมูลจากHAPPINOMETER ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาความสุขและความผูกพันของบุคลากร สามารถกำหนดแผนกิจกรรม สร้างสุข ได้อย่างมีเป้าหมายและมีทิศทาง รวมถึงสามารถติดตามและประเมินผลความสำเร็จของกิจกรรมและจัดทำรายงานผลสำเร็จของการสร้างเสริมความสุขและความผูกพันได้ โดยกำหนดจัด**โครงการอบรม เชิงปฏิบัติการหลักสูตรการบริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความสุขในการทำงาน (R๒H) ) สำหรับนักสร้างสุขมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๒๖ –๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓C–๑๐ ชั้น ๓ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**เอกสารประกอบการประชุม**

๔.๑ กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการบริหารจัดการองค์ความรู้ สู่ความสุข

ในการทำงาน (R๒H) สำหรับนักสร้างสุขมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

**ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา**

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา บุคลากรที่จะดำเนินกิจกรรมประจำกลุ่ม

**มติที่ประชุม**

**วันศุกร์ที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เตรียมสถานที่รับประทานอาหารสำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓C–๑๐ ชั้น ๓ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**วันที่ ๒๖-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ รายชื่อบุคลากรที่จะดำเนินกิจกรรมประจำกลุ่ม**

1. **นางเกษร จรัญพรหมสิริ**
2. **นายอภิชาติ ธรรมแสง**
3. **นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์พันธ์**
4. **นางสาวกมลวรรณ จันทะวงค์**
5. **นางสาววดี ยอดลองเมือง**
6. **นางยุวดี แสนสีดา**

**๕.๒** **กำหนดการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยและผลการเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย รอบครึ่งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑**

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบกำหนดการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รอบครึ่งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)

ดังนั้น เพื่อให้การเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยของสำนักงานอธิการบดี รอบครึ่งปีแรก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และสอดคล้องตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งกำหนดการดำเนินการให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

**๑. ระยะเวลาดำเนินการ**

| **การดำเนินการ** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- |
| 1. กองการเจ้าหน้าที่ เสนอ ก.บ.บ. พิจารณาจัดสรรวงเงิน | วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ |
| 1. กองการเจ้าหน้าที่ ส่งข้อมูลตามข้อ ๑ ให้หน่วยงาน | วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ |
| 1. ผู้รับการประเมินจัดเตรียมแบบประเมินการปฏิบัติราชการ ตามองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ ตามข้อตกลงและการมอบหมายงานในรอบครึ่งปีแรก (รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) และเสนอผู้ประเมิน | กำหนดการดำเนินการ หน่วยงานเป็นผู้กำหนด |
| 1. ผู้ประเมิน ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน | กำหนดการดำเนินการ หน่วยงานเป็นผู้กำหนด |
| 1. **หน่วยงานส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี** | **วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑** |
| 1. หน่วยงานตรวจสอบและยืนยันผลการประเมินปฏิบัติราชการก่อนนำเสนอกรรมการบริหารงานบุคคล | วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ |
| 1. เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ และผลการเลื่อนและเพิ่มเงินเดือนบุคลากร | วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ |
| 1. กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ  * นำผลการเลื่อนและเพิ่มเงินเดือนมาดำเนินการปัดเศษสิบ * เสนออธิการบดีพิจารณาจัดสรรเพิ่มสำหรับบุคลากรที่สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเพื่อเป็นบำเหน็จความดีฯ * เสนออธิการบดีเพื่อบริหารวงเงินคงเหลือในภาพมหาวิทยาลัย | วันที่ ๑๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ |
| 1. ประกาศเสนอชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก | วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ |
| 1. กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่งเลื่อนและเพิ่มเงินเดือนบุคลากร | วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ |
| 1. กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ  * นำผลการเลื่อนและเพิ่มเงินเดือนมาจัดรูปแบบข้อมูลเพื่อเตรียมนำเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร * จัดการข้อมูลผลการเลื่อนและเพิ่มเงินเดือนพร้อมผลการประเมินปฏิบัติราชการเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อให้บุคลากรทราบและตรวจสอบ | วันที่ ๒ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ |
| 1. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแก่บุคลากรในระบบฐานข้อมูลบุคลากร | วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ |

**๒. ประเด็นที่ต้องระวัง**

**๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

ตามความในข้อ ๗ วรรคสองแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดไว้ว่า “กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ **โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** **องค์ประกอบร้อยละห้าสิบ**”

ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ในระหว่างทดลองการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว และให้ส่งแบบสรุปผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่

**๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๔ เดือน**

ตามความในข้อ ๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ “ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๕”

“กรณีที่ผู้รับการประเมินมีเวลาการปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน ในรอบการประเมินใด เพราะเหตุลาศึกษาต่อ ลาฝึกอบรม ลาปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล หรือผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการและอยู่ระหว่างประเมินทดลองการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่รวมการลาอุปสมบท ลาคลอดและลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน ซึ่งทำให้หน่วยงานและผู้รับการประเมินไม่อาจใช้ข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้ตามวรรคแรกได้หรือไม่สามารถกำหนดข้อตกลงร่วมกันได้ภายในสิ้นเดือนตุลาคมสำหรับรอบครึ่งปีแรก และภายในสิ้นเดือนเมษายนสำหรับรอบครึ่งปีหลัง ให้หน่วยงานและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันในรอบการประเมินนั้นใหม่ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับระยะเวลาและสภาพการปฏิบัติงานจริง”

ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๔ เดือน ในรอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว และให้ส่งแบบสรุปผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่

**๓. การกรอกข้อมูลและการลงลายมือชื่อในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

หน่วยงานตรวจสอบการกรอกข้อมูลที่สำคัญในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ครบถ้วนและถูกต้อง ได้แก่ ชื่อผู้รับการประเมิน ชื่อผู้ประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของหน่วยงาน คะแนนประเมินองค์ประกอบที่ ๑ คะแนนประเมินองค์ประกอบที่ ๒ และคะแนนรวม

สำหรับการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ขอให้ดำเนินการโดยเคร่งครัด ถูกต้องและครบถ้วนด้วย ดังนี้

๒.๑ แจ้งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

๒.๒ หากผู้รับการประเมินไม่ลงนาม โปรดให้พยานลงนามในส่วนที่ ๔ ของแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

**๔. การจัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่**

เนื่องจากกำหนดให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บเฉพาะต้นฉบับของแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานส่งเฉพาะแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ส่วนเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการประเมินทั้งองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ภายในวันจันทร์ที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีแรก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ **ภายในวันจันทร์ที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑**

**ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา**

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

**มติที่ประชุม กำหนดให้ส่งภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐ น. หากไม่ส่งภายในกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์รับการประเมิน และให้ดำเนินการ ดังนี้**

**๑. รายงานผลการดำเนินงาน**

**- ให้ระบุค่าคะแนนของตนเองมาด้วย จากคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน**

**เช่น พนมศรี ทำหน้าที่ ผอ. กี่คะแนน จากคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน**

**งานกรอบอัตรากำลัง กี่คะแนน จากคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน**

**๒. ส่งขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (งานเชิงพัฒนา) ใช้โปรแกรม Excel**

**- รอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา ได้พัฒนางานอะไรบ้าง**

**- อยากพัฒนางานอะไร มีขั้นตอนอย่างไร**

**- รายงานการพัฒนาตนเอง อะไร อย่างไร ที่ไหน เมื่อไร**

**๓. พัฒนาตนเอง ในหัวข้อ ดังนี้**

**๓.๑ Google ต่างๆ Form Drive Calendar Site**

**๓.๒ การจัดทำหนังสือลับ**

**๓.๓ โปรแกรม Microsoft Excel**

**๓.๔ โปรแกรม Visio**

**๓.๕ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)**

**๓.๖ อื่นๆ (เรียนรู้ด้วยตนเอง)**

**๔. การมีส่วนร่วม**

**๕. งานที่ได้รับมอบหมาย**

**๕.๓** **การมอบหมายภาระงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและ**

**สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑**

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) รายละเอียด ดังนี้

**แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖** บริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้สอดรับกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

**เป้าประสงค์**

มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีคุณธรรม จริยธรรม และมีสุขภาวะที่ดี สามารถขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้บรรลุวิสัยทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างมีความสุขและความผูกพันต่อองค์กร

**ตัวชี้วัด**

๑. ร้อยละของบุคลากรที่มีสรรถนะเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. จำนวนของบุคลากรที่ได้รับรางวัลหรือการยกย่องเชิดชูเกียรติ หรือสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีความสุขในการปฏิบัติงาน

๔. ร้อยละของบุคลากรที่มีความผูกพันต่อองค์กร

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เป้าประสงค์** | **ประเด็นผลลัพธ์ ตามเป้าประสงค์** | **ตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ค่าเป้าหมายปี ๖๑** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง  มีคุณธรรม จริยธรรม และมีสุขภาวะที่ดี สามารถขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ให้บรรลุวิสัยทัศน์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล  อย่างมีความสุขและความผูกพันต่อองค์กร | บุคลากรที่มีสมรรถนะสูง | ๑.ร้อยละของบุคลากรที่มีสรรถนะสูง | ร้อยละ | ๕๐ | ผอ. |
| มีคุณธรรม จริยธรรม และมี สุขภาวะที่ดี | ๑. จำนวนของบุคลากรที่ได้รับรางวัล  หรือการยกย่อง  เชิดชูเกียรติ หรือสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย | คน | ๓๐ | ศศิธร |
| มีความสุข | ๒. ร้อยละของบุคลากรที่มีความสุขใน  การปฏิบัติงาน | ร้อยละ | ๘๐ | ยุวดี |
| ความผูกพัน  ต่อองค์กร | ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีความผูกพัน  ต่อองค์กร | ร้อยละ | ๙๒ | ยุวดี |

แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

**อัตลักษณ์** : กัลยาณมิตร จิตอาสา พึ่งพาได้

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จการดำเนินงานตามอัตลักษณ์

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่มีสมรรถนะด้านการให้บริการที่ดี ตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัย กำหนด (ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐)

**เอกลักษณ์** : การเรียนรู้และพัฒนา

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จการดำเนินงานตามเอกลักษณ์

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับต่อกระบวนการพัฒนาความรู้และทักษะของสำนักงานอธิการบดี (ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๔.๐๐)

**กลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี**

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีสมรรถนะที่รองรับการเปลี่ยนแปลง

**ตัวชี้วัด (กลยุทธ์ที่ ๑)**

| **กลยุทธ์** | **ตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ค่าเป้าหมาย** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **กลยุทธ์ที่ ๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ** | **๒. ระดับความสำเร็จเฉลี่ย**ในการพัฒนาโครงสร้างให้มีประสิทธิภาพเพื่อสร้างความความเชื่อมั่นในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี | ระดับ | ๕ | ผอ. /  ชนัญชิตา |
| (๑) มีการทบทวนปรับปรุง/พัฒนาโครงสร้างการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน |
| (๒) มีแผนพัฒนาโครงสร้างการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน |
| (๓) มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด  ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ |
| (๔) มีการติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานอย่าง  น้อย ๒ ครั้งต่อปี |
| (๕) มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงาน |
| **๕. ร้อยละของบุคลากรที่มีความสุข**ในการปฏิบัติงาน | ร้อยละ | ๘๐.๐๐ | ยุวดี |
| **๖.ร้อยละของบุคลากรที่มีความผูกพัน**ต่อองค์กร | ร้อยละ | ๙๒.๐๐ | ยุวดี |

ตัวชี้วัด (กลยุทธ์ที่ ๒)

| **กลยุทธ์** | **ตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ค่าเป้าหมาย**  **ปี ๖๑** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| กลยุทธ์ที่ ๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เป็นไป  ตามหลัก  ธรรมาภิบาล | ๑. ร้อยละของบุคลากรที่มีสรรถนะสูง | ร้อยละ | ๕๐.๐๐ | ผอ. |
| ๒. จำนวนของบุคลากรที่ได้รับรางวัลหรือการยกย่องเชิดชูเกียรติ หรือสร้างชื่อเสียงให้กับสำนักงานอธิการบดี | คน | ๒.๐๐ | ศศิธร |
| ๓. ค่าเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี | คะแนน | ๔.๐๐ | อภิชาติ |
| ตัวชี้วัด  การพัฒนา  อัตลักษณ์ | ๑ .ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่มีสมรรถนะด้านการให้บริการที่ดี ตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด | ร้อยละ | ๘๐.๐๐ | อภิชาติ |
| ตัวชี้วัด  การพัฒนาเอกลักษณ์ | ๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับต่อกระบวนการพัฒนาความรู้และทักษะของสำนักงานอธิการบดี | ระดับ | ๔.๐๐ | ยุวดี |

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานอธิการบดี

| **กลยุทธ์** | **มาตรการ** | **ตัวชี้วัด** | **หน่วย วัด** | **ค่าเป้าหมาย** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ | ๒. พัฒนาระบบเพื่อสร้างความผูกพันระหว่างองค์กรกับบุคลากร | จำนวนกิจกรรมสร้างความผูกพันระหว่างองค์กรกับบุคลากร | กิจกรรม | ๓ กิจกรรม | ชนัญชิตา |
| ๒. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง | ๑. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ | หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีกระบวนงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน | ร้อยละ | ร้อยละ ๘๐ | กมลวรรณ |
| ๒. พัฒนาทักษะด้านการบริหารให้แก่ผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร | ๑) จำนวนกิจกรรมที่จัดในการพัฒนาทักษะด้านการบริหารแก่ผู้บริหารปัจจุบัน | จำนวนกิจกรรม |  | ชนัญชิตา |
| ๒) จำนวนกิจกรรมที่จัดในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร | จำนวนกิจกรรม |  | ชนัญชิตา |
| ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงานโดยการเพิ่มพูนคุณวุฒิศักยภาพและประสบการณ์ | ระบบการพัฒนาบุคลากร (ใช้ผลคะแนนตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน) | คะแนน | ๕ คะแนน |  |
| - จัดให้มีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดขององค์กรสู่ระดับบุคคลและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์  - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดีอย่างเป็นรูปธรรม  - แผนพัฒนาสมรรถนะเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ  - ส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่อง เชิดชูเกียรติบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | | | |

**ประเด็นเสนอที่ประชุมกองการเจ้าหน้าที่**

จึงขอเสนอที่ประชุมกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

**มติที่ประชุม เห็นชอบและกำหนดให้บุคลากรจัดส่งภาระงาน ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑**

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**๕.๔** **การติดตามผลการดำเนินการข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและ**

**ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ**

**พ.ศ. ๒๕๖๑ (ITA : Integrity and Transparency Assessment)**

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้ชี้แจงตัวชี้วัดและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ITA : Integrity and Transparency Assessment) นั้น

ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ITA : Integrity and Transparency Assessment) ได้มอบหมายหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่จึงขอติดตามผลการดำเนินการข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ITA : Integrity and Transparency Assessment) รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

**เอกสารประกอบการประชุม**

- ตารางแสดงตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ

**ประเด็นเสนอที่ประชุมกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา**

จึงขอเสนอที่ประชุมกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาการติดตามผลการดำเนินการข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ITA : Integrity and Transparency Assessment)

**มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติงาน ดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานโดยเร่งด่วน**

**๕.๕** **ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ**

**กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑**

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ รอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๐ – มกราคม ๒๕๖๑) เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้มากที่สุด รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากแบบประเมินความพึงพอใจฯ มาเพื่อพิจารณาปรับปรุงการให้บริการและการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน

**เอกสารประกอบการประชุม**

- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

**ประเด็นเสนอที่ประชุมกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา**

จึงขอเสนอที่ประชุมกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบผลการประเมินความพึงพอใจฯ เพื่อพิจารณาปรับปรุงการให้บริการและการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน

**มติที่ประชุม เห็นชอบผลการประเมินความพึงพอใจฯ และพิจารณาปรับปรุงการให้บริการ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้**

**๑. รวบรวมแบบฟอร์มต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ สำหรับให้บริการ ณ จุดให้บริการ**

**๒. มอบนางแพงศรี ถ่ายเอกสาร ทำลายเอกสาร เสนอหนังสือภายในหน่วยงาน ดูแลความเรียบร้อยของห้อง เปิด-ปิดแอร์ตามเวลา**

**๓. นำผลประเมินความพึงพอใจฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่**

**ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ**

-ไม่มี-

**เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.**

(นางยุวดี แสนสีดา) (นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้จดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม