****

**รายงานการประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี**

**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓**

**วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป**

**ณ ห้องประชุมบุณฑริก ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

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

**ผู้มาประชุม**

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
3. นางเกษร จรัญพรหมสิริบุคลากรชำนาญการพิเศษ
4. นายอภิชาติ ธรรมแสงบุคลากรชำนาญการพิเศษ
5. นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์พันธ์บุคลากรชำนาญการพิเศษ
6. นางชวนพิศ อันพิมพ์บุคลากรชำนาญการ
7. นางสาวสิริรัตน์ วงษ์ทอง บุคลากรชำนาญการ
8. นางกาญจนา สาธร บุคลากรปฏิบัติการ
9. นางสาวกมลวรรณ จันทะวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ
10. นางสาววดี ยอดลองเมือง บุคลากรปฏิบัติการ
11. ว่าที่ร้อยตรีศรัณยู โสสิงห์ นิติกรปฏิบัติการ
12. นางสาวภาวิตา ก้อนด้วง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
13. นางยุวดี แสนสีดา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
14. นายเทอดทูลย์ มั่นคง ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
15. นางศิริวิมล พานิชพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
16. นางสาวอุไรวรรณ ไชยกุล พนักงานธุรการ ระดับ ๒
17. นายปภาวิน พิกุลสุทธิกุล พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๑

**ผู้ไม่มาประชุม**

-

**เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๐ น.**

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ**

ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม**

ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม**

ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ**

**๔.๒ การใช้งานระบบโปรแกรมบริหารวัสดุ**

**ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่** เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ตามนโยบายสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้มีการบริหารวัสดุแบบรวมศูนย์ โดยได้พัฒนาระบบบโปรแกรมบริหารวัสดุ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุแบบรวมศูนย์ นั้น

บัดนี้ งานพัสดุ กองคลัง ได้แจ้งวิธีการเบิกจ่ายรวมศูนย์ โดยการเข้าใช้งานระบบโปรแกรมบริหารวัสดุ โดยกำหนดให้เข้าเบิกวัสดุ ได้เดือนละ ๒ ครั้ง ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วันที่** | **เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้วัสดุ** | **หน่วยงาน** |
| ๑-๕ ของเดือน | เข้าจองใช้วัสดุในระบบฯ | นำส่งใบขอเบิกวัสดุ ภายในวันที่ ๑๐ |
| ๑๖-๒๐ ของเดือน | เข้าจองใช้วัสดุในระบบฯ | นำส่งใบขอเบิกวัสดุ ภายในวันที่ ๒๕ |

วิธีการให้เข้าลิงค์โปรแกรมเบิกวัสดุ [http://mms.ubu.ac.th/login.php](http://mms.ubu.ac.th/login.php?fbclid=IwAR2p1NlNUVXWQen31qgjlLAt4R2XEH1L8fIjIh_ROm4Z1ciJJObz7BDCpNw) โดยใช้ชื่อและรหัสผ่าน wifi ของแต่ละคนในการ Log in ทั้งนี้ สามารถเข้าลิงค์เพื่อศึกษาคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการวัสดุ ได้ที่ Bit.ly/๓mbCu๒๗

**ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

-

**ผลการพิจารณาหรือความเห็นของคณะกรรมการ/หน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตอน**

 -

**เอกสารประกอบการประชุม**

 -

**ประเด็นเสนอที่ประชุมกองการเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ**

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติที่ประชุม รับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**๕.๑** **การมอบหมายภาระงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

 **ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่** **เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา** งานสำคัญในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีดังต่อไปนี้

1. การจัดทำฎหมายที่ต้องออกตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
2. การจัดทำกฎหมายลำดับรองที่ต้องออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ... (ม.ในกำกับ)
3. การเตรียมชี้แจงร่างกฎหมาย ม.ในกำกับต่อกฤษฎีกา
4. การแก้ไขปัญหาเรื่องเงินเดือนพนักงาน
5. การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
6. การจัดสวัสดิการบุคลากร (สำรวจความต้องการ)
* การดำเนินการจัดตั้งชมรม และสโมสร
* เจรจาสำนักทรัพย์สินขอรายได้จาก ปตท.
* อื่น ๆ และขับเคลื่อนให้เป็นรูปธรรม
1. การจัดสวัสดิการที่พักอาศัย
* บัญชีรายชื่อผู้พักอาศัยเป็นปัจจุบัน
* จัดสรรห้องพักที่อยู่ในสภาพที่จัดสรรได้และห้องพักรับรอง
* ทบทวนเกณฑ์การจัดสรรใหม่
* จัดทำกฎ ระเบียบที่ต้องออกตามข้อบังคับฉบับใหม่แล้วเสร็จ
* เลือกกรรมการชุดใหม่
* นำระบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
* มีแบบปรับปรุงห้องพักและภูมิทัศน์พร้อมขอรับการจัดสรรงบประมาณ
1. การจัดทำกรอบอัตรากำลังแล้วเสร็จ รวมกรอบต่อเวลาราชการ (กรอบจำนวน+ระดับ)
* กรอบอัตรากำลัง (จำนวน , คุณวุฒิ)
* กรอบอัตรากำลังสูงขึ้น (ระดับ)
1. การจัดทำจัดทำสมรรถนะอาจารย์ตามกรอบ PSF
2. กองทุนพัฒนาบุคลากร (ระเบียบกองทุน) ประกาศ สัญญา มาตรฐาน (กลาง)
3. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาบุคลากรในส่วนที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
* ระดับสำนักงานอธิการบดี
* ระดับมหาวิทยาลัย
1. การทบทวนระบบภาระงานเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ**บุคลากรสายวิชาการ**
* ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ข้อตกลงภาระงาน รูปแบบและวิธีการประเมิน การนำผลการประเมินไปประกอบการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และการพัฒนาบุคลากร)
* รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ (ภาพรวม และแยกองค์ประกอบ)
1. การประเมินผู้บริหาร
2. อื่น ๆ

๑๔.๑ สมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ผู้บริหาร – (กำหนด ประเมิน จัดทำแผนพัฒนา และติดตามประเมินผล)

๑๔.๒ โครงการปลูกฝังค่านิยม ค่านิยม (UBU-IMPACTS)

๑๔.๓ ทบทวนกระบวนการสรรหา ว่าจ้าง และการรักษาบุคลากรใหม่ (บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เกิน ๓ ปี)

๑๔.๔ การกำหนดปัจจัยความผูกพัน และการสำรวจความผูกพันของบุคลากร (สำรวจความต้องการด้านสวัสดิการ ฯลฯ และการรวบรวมการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น)

๑๔.๕ ระบบฐานข้อมูล (DMS)

* พัฒนาระบบร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในสำนักงานอธิการบดี และสำนักคอมพิวเตอร์ฯ
* พัฒนาการบันทึกข้อมูลในระบบที่มีอยู่ เช่น ราชการพิเศษ คำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง การพัฒนาฯ

๑๔.๖ การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

(๑) ยกระดับการบริหารจัดการและการให้บริการ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

* ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 (๒) พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาบุคลากรในการบริหารจัดการและการให้บริการที่เป็นเลิศ

* **โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม/ผลงานพัฒนา/ผลงานวิชาการ หรือแนวปฏิบัติที่ดี**
* **โครงการบริหารจัดการองค์ความรู้จากบุคลากรเพื่อให้เกิดรายได้**

 (๓) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๑๔.๗ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามระบบคุณภาพ EDPEx ITA ความเสี่ยง แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี

**ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

 **-**

**เอกสารประกอบการประชุม**

-

**ประเด็นเสนอที่ประชุมกองการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา**

 จึงขอเสนอที่ประชุมกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา

1. มอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบร่วม
2. งานเร่งด่วน

๒.๑ ประชุมคณะปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือนฯ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

1. ขอร่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติม
3. วิเคราะห์และรายงานข้อมูลในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละช่วง ตั้งแต่เริ่มการจ้างพนักงานจนถึงปัจจุบัน
4. นำเสนอแนวทางการดำเนินงานหากมีมติให้จ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในอัตราใหม่

๒.๒ แก้ไขข้อบังคับฯ การสรรหาผู้บริหารฯ ตามมติสภามหาวิทยาลัย เสนอ ก.บ.บ. เพื่อพิจารณาวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

1. งานอื่น ๆ ผู้รับผิดชอบหลักส่งแผนการปฏิบัติงานภายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓
2. ประชุมกองการเจ้าหน้าที่ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

**ที่ประชุมพิจารณาการมอบหมายผู้รับผิดชอบภาระงานสำคัญในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้**

| **ลำดับ** | **ภาระงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลาดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑ | การจัดทำกฎหมายที่ต้องออกตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ | ศรัณยู | ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |
| ๒ | การจัดทำกฎหมายลำดับรองที่ต้องออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ... (ม.ในกำกับ) | ศรัณยู | ครึ่งปีหลัง |
| ๓ | การเตรียมชี้แจงร่างกฎหมาย ม.ในกำกับต่อกฤษฎีกา | ศรัณยู |  |
| ๔ | การแก้ไขปัญหาเรื่องเงินเดือนพนักงาน | ผอ./อภิชาติ/สิริรัตน์/ศรัณยู/เกษร | ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๔ |
| ๕ | การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ | ผอ./อภิชาติ/สิริรัตน์/ศรัณยู/เกษร | ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๔ |
| ๖ | การจัดสวัสดิการบุคลากร (สำรวจความต้องการ)* การดำเนินการจัดตั้งชมรม และสโมสร
* เจรจาสำนักทรัพย์สินขอรายได้จาก ปตท.
* อื่น ๆ และขับเคลื่อนให้เป็นรูปธรรม
 | เกษร/ยุวดี | ครึ่งปีแรก |
| ๗ | การจัดสวัสดิการที่พักอาศัย * จัดทำกฎ ระเบียบที่ต้องออกตามข้อบังคับฉบับใหม่แล้วเสร็จ
* ทบทวนหลักเกณฑ์การจัดสรรใหม่ และเลือกกรรมการชุดใหม่
* สำรวจรายชื่อและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้พักอาศัยให้เป็นปัจจุบัน
* นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
* จัดสรรห้องพักที่อยู่ในสภาพที่จัดสรรได้และห้องพักรับรอง
* มีแบบปรับปรุงห้องพักและภูมิทัศน์พร้อมขอรับการจัดสรรงบประมาณ
* รับเรื่องต่าง ๆ เช่น ขอแฟลต-คืนแฟลต
* การประสานงานการประชุม
 | ผอ./ศรัณยู/ทุกคน/ผจก.แฟลตศรัณยูศรัณยูอภิชาติอภิชาติเทอดทูลย์เกษร | ครึ่งปีแรกภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๔ |
| ๘ | การจัดทำกรอบอัตรากำลังที่พึงมีในระยะ ๔ ปี รวมกรอบต่อเวลาราชการ (กรอบจำนวน+ระดับ)* กรอบอัตรากำลัง (จำนวน , คุณวุฒิ)
* กรอบอัตรากำลังสูงขึ้น (ระดับ)
 | ผอ./ภาวิตา/อภิชาติ/ชนัญชิตา | ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๔ |
| ๙ | การจัดทำสมรรถนะอาจารย์ตามกรอบ PSF | ชนัญชิตา |  |
| ๑๐ | การจัดทำสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน | ชนัญชิตา |  |
| ๑๑ | กองทุนพัฒนาบุคลากร (ระเบียบกองทุน) ประกาศ สัญญา มาตรฐาน (กลาง) | ชนัญชิตา/วดี |  |
| ๑๒ | การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาบุคลากรในส่วนที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ * ระดับสำนักงานอธิการบดี
* ระดับมหาวิทยาลัย
 | ชนัญชิตา/ภาวิตา/วดี | ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๔ |
| ๑๓ | การทบทวนระบบภาระงานเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ**บุคลากรสายวิชาการ*** ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ข้อตกลงภาระงาน รูปแบบและวิธีการประเมิน การนำผลการประเมินไปประกอบการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และการพัฒนาบุคลากร)
* ทบทวนการนำพฤติกรรมการมาปฏิบัติราชการ
* รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในแต่ละรอบ (ภาพรวม และแยกองค์ประกอบ) | ผอ./อภิชาติ/กาญจนา | ครึ่งปีแรก |
| ๑๔ | การประเมินผู้บริหาร (ใช้ข้อมูล OKR จากกองแผนงาน) | สิริรัตน์  |  |

**ภาระงานอื่น ๆ**

| **ลำดับ** | **ภาระงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- |
| ๑ | สมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ผู้บริหาร – (กำหนด ประเมิน จัดทำแผนพัฒนา และติดตามประเมินผล)  | ชนัญชิตาและทีม |
| ๒ | โครงการปลูกฝังค่านิยม ค่านิยม (UBU-IMPACTS)  | ชนัญชิตาและทีม |
| ๓ | ทบทวนกระบวนการสรรหา ว่าจ้าง และการรักษาบุคลากรใหม่ (บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เกิน ๓ ปี) | ผอ./กมลวรรณ |
| ๔ | การกำหนดปัจจัยความผูกพัน และการสำรวจความผูกพันของบุคลากร (สำรวจความต้องการด้านสวัสดิการ ฯลฯ และการรวบรวมการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น)  | ผอ./ยุวดี/HR. |
| ๕ | ระบบฐานข้อมูล (DMS) * พัฒนาระบบร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในสำนักงานอธิการบดี

และสำนักคอมพิวเตอร์ฯ * พัฒนาการบันทึกข้อมูลในระบบที่มีอยู่ เช่น ราชการพิเศษ คำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง การพัฒนาฯ
 | อภิชาติ |
| ๖ | การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี 1. ยกระดับการบริหารจัดการและการให้บริการ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
* ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
1. พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาบุคลากรในการบริหารจัดการและการให้บริการที่เป็นเลิศ
* **โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม/ผลงานพัฒนา/ผลงานวิชาการ หรือแนวปฏิบัติที่ดี**
* **โครงการบริหารจัดการองค์ความรู้จากบุคลากรเพื่อให้เกิดรายได้**

การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า | ยุวดี/มอบหมายทุกคนกลุ่มธุรการทำ ๕ ส /ทุกคนทำพัฒนางาน |
| ๗ | การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามระบบคุณภาพ EdPEx ITA ความเสี่ยง แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี | ผอ.ชนัญชิตา ภาวิตา |

**โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบร่วม ดำเนินการ ดังนี้**

| **ลำดับ** | **การดำเนินงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑ | ผู้รับผิดชอบหลักส่งแผนการปฏิบัติงาน(ตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการฯ) | ทุกคน | ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓  |
| ๒ | งานเร่งด่วน ๒.๑ ประชุมคณะปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือนฯ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ 1. ขอร่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติม
3. วิเคราะห์และรายงานข้อมูลในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละช่วง ตั้งแต่เริ่มการจ้างพนักงานจนถึงปัจจุบัน
4. นำเสนอแนวทางการดำเนินงานหากมีมติให้จ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในอัตราใหม่

๒.๒ แก้ไขข้อบังคับฯ การสรรหาผู้บริหารฯ ตามมติสภามหาวิทยาลัย เสนอ ก.บ.บ. เพื่อพิจารณาวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓  | อภิชาติ/สิริรัตน์ศรัณยู |  |
| ๓ | ประชุมกองการเจ้าหน้าที่ (จัดทำปฏิทินประชุมกองทุกเดือน) | ยุวดี | ครั้งต่อไป วันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ |
| ๔ | **การมอบหมายภาระงานเพิ่มเติม** ๔.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์๔.๒ จัดทำ ๕ ส หน่วยงาน (คะแนนพัฒนาหน่วยงาน ๕ คะแนน) | เกษรทุกคนในหน่วยงาน |  |

**มติที่ประชุม เห็นชอบ การมอบหมายผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามภาระงานสำคัญในปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

**ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

 **ไม่มี**

**เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.**

 (นางยุวดี แสนสีดา) (นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา)

 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

 ผู้จดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม