



รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

วันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมวารินชำราบ สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าประชุม

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	ผศ.ธนพรรณ	ธานี	ประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	นายอัมพล	พันธุ์วงศ์	กรรมการ
๓. รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	นายกิจสุวัฒน์	หงส์เจริญ	กรรมการ
๔. (แทน)รักษาการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน	นางนิตยา	ศรีใส	กรรมการ
๕. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางพนมศรี	เลิศศุภวิทย์นภา	กรรมการ
๖. (แทน)หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ	นายกิจสุวัฒน์	หงส์เจริญ	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	นายปรีทศน์	มัทวานุกูล	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	นายครรคิต	เครือวัลย์	กรรมการ
๙. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังหัวหน้า	นายรัชชนนท์	แกะมา	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางปณิตดา	ฤทธิชู	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวจริญดา	บุญจันทร์	กรรมการ
๑๒. (แทน)หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และสารสนเทศ	นายรัฐพล	แมนธนู	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการ วิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวนาวินี	สุตัญตั้งใจ	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางนลินี	ธนสันติ	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์	รองประธานกรรมการ	ติตราชการ
๒. สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	กรรมการ	ติตราชการ
๓. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ	ติตราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ	กองกลาง
๒. นายอภิชัย สิงหาษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองกลาง
๓. นางสาวกรรณิการ์ ป่อแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง
๔. นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองกฎหมาย

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ การจัดกิจกรรมการแสดงศิลปวัฒนธรรมอีสานและลุ่มน้ำโขง

นางสาวนาวิณี สุตัญตั้งใจ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ แจ้งที่ประชุม สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ ได้กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมการแสดงศิลปวัฒนธรรม อีสานและลุ่มน้ำโขง ณ เขื่อนก้านัน อุทยานศิลปวัฒนธรรมอีสานและลุ่มน้ำโขง โดยขอความร่วมมือคณะ/หน่วยงานส่งกิจกรรมการแสดงด้านศิลปวัฒนธรรม ร่วมแสดงในแต่ละเดือน และจัดงานบุญตามฮีต ๑๒ ของอีสาน โดยในเบื้องต้นกำหนดจัดขึ้นในเดือนมกราคม และกุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ซึ่งมีกำหนดการแสดงต่างๆ ดังเอกสารที่แนบ ทั้งในการจัดกิจกรรมยังได้มีการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษามาร่วมจำหน่ายสินค้าตามวิถีวัฒนธรรมอีสานหรือลุ่มน้ำโขง โดยไม่เก็บค่าเช่าพื้นที่

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๒ การจัดโครงการสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอดบุคลากรสำนักงาน อธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม ด้วยองค์การทั้งภาครัฐและเอกชนได้ให้ความสำคัญในการนำหลักแนวคิดความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร โดยเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์อันเป็นปัจจัยที่สำคัญสูงสุดในกระบวนการดำเนินงานขององค์กร และดูแลสวัสดิการของบุคลากร โดยได้กำหนดเป็นเงื่อนไข องค์กรประกอบและแนวปฏิบัติในกระบวนการประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรทั้งในภาครัฐและเอกชน โดยอาศัยหลักการดังกล่าวกรอบกับมหาวิทยาลัยได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่ ๖ บริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีคุณภาพและมีสุข เพื่อให้สอดคล้องกับหลักแนวคิดดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำโครงการสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ซึ่งเป็นโครงการสืบเนื่องจากปีที่ผ่านมา โดยมีงบประมาณในการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด ไม่เกิน

๑,๐๐๐.- บาท / ๑ คน / ๑ ปี ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อกระเช้าดอกไม้ ผลไม้ หรือของเยี่ยมก่อนแล้วจึงทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมเบิกจ่าย โดยแนบใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองการเป็นคนไข้ใน / ใบลาคลอด ประกอบ

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ และมอบให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำเป็นแนวปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบต่อไป

๑.๓ ผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุมตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๓๐๗๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรดีเด่น โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณาสรรหาผู้สมควรเป็นบุคลากรดีเด่น ดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	เป็น	ประธานกรรมการ
๒. ผู้แทนคณะ วิทยาลัย สำนัก	เป็น	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็น	กรรมการและเลขานุการ
๔. บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่	เป็น	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่กำหนดกลุ่ม จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคลากรดีเด่น และกองการเจ้าหน้าที่ ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคลากรดีเด่นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ ให้กับทุกคณะ วิทยาลัย สำนัก ทราบ

และคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๑๐๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีองค์ประกอบคณะอนุกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ดังนี้

๑.รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	เป็น	ประธานอนุกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมบัติ สินธุเชาวน์	เป็น	อนุกรรมการ
๓. นายตึก แสนบุญ	เป็น	อนุกรรมการ
๔. นายรักชิต รัตจุมพญ	เป็น	อนุกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็น	อนุกรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวศศิธร สิทธิรัตนยืนยง	เป็น	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากร ประเภทวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญและวิชาชีพ เฉพาะ ประเภททั่วไป และประเภทลูกจ้างชั่วคราว เป็นบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยและคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งผลการพิจารณา ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ระดับมหาวิทยาลัยและระดับสำนัก คณะ และผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

ระดับมหาวิทยาลัย

๑. ประเภทวิชาการ

- ๑.๑ ด้านการเรียนการสอน ได้แก่ นายอุดม ทิพรราช ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์
- ๑.๒ ด้านการวิจัย ได้แก่ นางวันดี รังสีวิจิตรประภา ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สังกัดคณะเภสัชศาสตร์

๒. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทวิชาชีพเฉพาะและประเภททั่วไป

- ๒.๑ ด้านการให้บริการ ได้แก่ นายสมนึก เวียนวัฒนชัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๒ ด้านการพัฒนางาน ได้แก่ นายวีระวุท กะชา ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ สังกัดคณะเภสัชศาสตร์

๓. ประเภทผู้บริหาร ไม่มีคณะ วิทยาลัย สำนัก เสนอชื่อแต่อย่างใด

๔. ประเภทลูกจ้างประจำ

- ๔.๑ ด้านการให้บริการ ได้แก่ นายปรีดา ไชยกาล ตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ ๓ สังกัดคณะเกษตรศาสตร์
- ๔.๒ ด้านการพัฒนางาน ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก

๕. ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

- ๕.๑ ประเภทวิชาการ ไม่มีคณะ วิทยาลัย สำนัก เสนอชื่อแต่อย่างใด
- ๕.๒ ประเภทสนับสนุนวิชาการ
 - ๕.๒.๑ ด้านการให้บริการ ได้แก่ นายเกรียงไกร บุญใส ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - ๕.๒.๒ ด้านการพัฒนางาน ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก

ระดับคณะ วิทยาลัย สำนัก

๑. ประเภทวิชาการ

๑.๑ ด้านการเรียนการสอน ได้แก่

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑) นางสาวสุกัญญา คลังสินศิริกุล | ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะเกษตรศาสตร์ |
| ๒) นางนุชสรุา เกรียงกรกฎ | ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| ๓) นางสาวปิยะนันท์ กรินทร์ักษ์ | ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะศิลปประยุกต์และการ-
ออกแบบ |
| ๔) นายเมฆม สอดส่องกฤษ | ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สังกัดคณะศิลปศาสตร์ |
| ๕) นางศิริรัตน์ เจนศิริศักดิ์ | ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะบริหารศาสตร์ |
| ๖) นางภาวนา พนมเขต | ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดวิทยาลัย
แพทยศาสตร์และการสาธารณสุข |

๑.๒ ด้านการวิจัย ได้แก่

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑) นางสาวกาญจนา รุ่งรัชกานนท์ | ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สังกัดคณะเกษตรศาสตร์ |
| ๒) นางสาวนิภารวรรณ พองพรหม | ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ |

๑.๓ ด้านการบริการวิชาการ ได้แก่

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑) นายอิทธิพงศ์ พันธนิกุล | ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| ๒) นางสาวจินตนา นภาพร | ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ |
| ๓) นางสาวสุรัชดา คณิงเพียร | ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะศิลปศาสตร์ |

- ๑.๔ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ นายสืบพงศ์ หงส์ภักดี ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัดคณะบริหารศาสตร์

๒. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทวิชาชีพเฉพาะและประเภททั่วไป

๒.๑ ด้านการให้บริการ ได้แก่

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑) นางสาวอุไร ศรีสำอางค์ | ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
สังกัดคณะเกษตรศาสตร์ |
| ๒) นางวรรณมา พุ่มพฤษชา | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ |
| ๓) นายธนศิลป์ ทองไทย | ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ |
| ๔) นางวรรคศิริ โหตระไวศยะ | ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ สังกัดคณะศิลปศาสตร์ |

- | | |
|----------------------------|--|
| ๕) นางสาวศุภลักษณ์ มาคุณตน | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัดคณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ |
| ๖) นายธนกศักดิ์ ท่าโพธิ์ | ตำแหน่งช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน
สังกัดสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย |
| ๗) นายพรนเรศ มูลเมืองแสน | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สังกัดสำนักงานอธิการบดี |

๒.๒ ด้านการพัฒนางาน ได้แก่

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑) นายศุภกร สีสันต์ | ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
สังกัดคณะเกษตรศาสตร์ |
| ๒) นางวาริณี พละสาร | ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ |
| ๓) นางพัชรี ลิ้มปิทีปการ | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สังกัดคณะศิลปศาสตร์ |
| ๔) นางสาวอรวรรณ ประยงค์หอม | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สังกัดคณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ |
| ๕) นายวัชรพงษ์ แสงนิล | ตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ
สังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข |
| ๖) นางอมร วิชัยวงศ์ | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
สังกัดสำนักงานอธิการบดี |
| ๗) นายวิชิต คำพิภาค | ตำแหน่งช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน
สังกัดสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย |

๓. ประเภทลูกจ้างประจำ

๓.๑ ด้านการให้บริการ ได้แก่

- | | |
|------------------------|--|
| ๑) นางสมคิด สุพันธ์มาต | ตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ ๓
สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ |
| ๒) นางสุภาพร กรแก้ว | ตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง ระดับ ๑
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ |
| ๓) นายสมชาย สิริวรรณ | ตำแหน่งพนักงานพิมพ์แบบ ระดับ ๒
สังกัดคณะศิลปศาสตร์ |

๓.๒ ด้านการพัฒนางาน ได้แก่ นางอุษณี ค้อมศิริรินทร์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ สังกัดสำนักงาน อธิการบดี

๔. ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑ ประเภทวิชาการ ไม่มีคณะ วิทยาลัย สำนัก เสนอชื่อแต่อย่างใด

๔.๒ ประเภทสนับสนุนวิชาการ

๔.๒.๑ ด้านการให้บริการ ได้แก่

- | | |
|--------------------|--------------------------------------|
| ๑) นายนิกร ทองให้ | ตำแหน่งคนงานห้องปฏิบัติการ |
| | สังกัดคณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ |
| ๒) นายเผดิม หาญเวช | ตำแหน่งคนงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี |

คณะกรรมการสรรหาบุคลากรดีเด่นได้คัดเลือกให้ นายอุดม ทิพรราช ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และรองศาสตราจารย์วันดี รังสีวิจิตรประภา ตำแหน่งรอง ศาสตราจารย์ สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อเข้ารับโล่และ เข็มเชิดชูเกียรติในวันข้าราชการพลเรือน (๑ เมษายน ๒๕๕๗) ณ ทำเนียบรัฐบาล สำนักนายกรัฐมนตรี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะจัดพิธีมอบรางวัลให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นบุคลากรดีเด่น ระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ/สำนัก ในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๔ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของ บุคลากร รอบครึ่งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละสองครั้ง และในขณะนี้อยู่ในช่วงของการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีแรก (๑ ต.ค. ๒๕๕๖ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๗) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรนั้น

ดังนั้น เพื่อให้ส่งการประเมินผลการปฏิบัติงานรายการ และการส่งแบบสรุปผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย รอบครึ่งปีแรก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้วนั้น กองการ เจ้าหน้าที่ จึงได้นำเสนอกำหนดการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน

๒๕๕๗ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับผู้ที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามความในข้อ ๗ วรรคสองแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดไว้ว่า “กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการองค์ประกอบย่อยละห้าสิบ ดังนั้น จึงขอให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ในระหว่างทดลองการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว และส่งแบบสรุปผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ด้วย

๒. การกรอกข้อมูลและการลงลายมือชื่อในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขอให้ผู้ที่รับผิดชอบตรวจสอบการกรอกข้อมูลที่สำคัญในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ครบถ้วนและถูกต้อง ได้แก่ ชื่อผู้รับการประเมิน ชื่อผู้ประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของหน่วยงาน คะแนนประเมินองค์ประกอบที่ ๑ คะแนนประเมินองค์ประกอบที่ ๒ และคะแนนรวม

สำหรับการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ขอให้ดำเนินการโดยเคร่งครัดถูกต้องและครบถ้วนด้วย ดังนี้

๒.๑ แจ้งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

๒.๒ หากผู้รับการประเมินไม่ลงนาม โปรดให้พยานลงนามในส่วนที่ ๔ ของแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๓. การจัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่

เนื่องจากกำหนดให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บเฉพาะต้นฉบับของแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานส่งเฉพาะแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ส่วนเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการประเมินทั้งองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗

๔. ปฏิทินการดำเนินการ

การดำเนินการ	ระยะเวลา
๑. กองการเจ้าหน้าที่ เสนอ ก.บ.บ. พิจารณาจัดสรรเงิน	วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
๒. กองการเจ้าหน้าที่ ส่งข้อมูลตามข้อ ๑ ให้หน่วยงาน	ภายในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
๓. ผู้รับการประเมินจัดเตรียมแบบประเมินการปฏิบัติราชการ ตามองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ ตามข้อตกลง และการมอบหมายระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ และเสนอผู้ประเมิน	กำหนดการดำเนินการหน่วยงานเป็นผู้กำหนด
๔. ผู้ประเมิน ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมิน	กำหนดการดำเนินการหน่วยงานเป็นผู้กำหนด
๕. หน่วยงานส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗
๖. เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน บุคลากร	วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๗
๗. ประกาศเสนอชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น และดีมากร	ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗
๘. กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนบุคลากร	ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗
๙. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแก่บุคลากรในระบบฐานข้อมูลบุคลากร	ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้นำเสนอรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ ต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

**๔.๑ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งและเปลี่ยนระดับตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีมีนครอง นางลำดวน จารุกมล**

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เสนอที่ประชุม ด้วย สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา สำนักงานอธิการบดี ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง นางลำดวน จารุกมล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๒ อัตราเงินเดือน ๑๘,๗๘๐.- บาท เป็นตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา
ปฏิบัติการ เนื่องจากได้มอบหมายเพิ่มเติมให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๘
ถึงปัจจุบัน และพิจารณาแล้วบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติเหมาะสม จึงขอเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง
และระดับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลง ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งบุคคลดังกล่าว
จาก ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน เป็น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เพื่อเสนอ ก.บ.บ.ต่อไป

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และเห็นควรให้กองการเจ้าหน้าที่ชี้แจง
รายละเอียดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งและเปลี่ยน
ระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ในการอบรมพนักงานใหม่เพื่อให้พนักงานทราบด้วย**

**๔.๒ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งและเปลี่ยนระดับตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีมีนครอง นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม**

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เสนอที่ประชุม ด้วย สำนักงานกฎหมายและนิติกร สำนักงานอธิการบดี ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม พนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตำแหน่ง
ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๗ อัตราเงินเดือน ๑๘,๘๔๐.- บาท เป็นตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เนื่องจากได้รับมอบหมายภาระงานด้านบริหารงานทั่วไปตั้งแต่วันบรรจุ

ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๙ จนถึงปัจจุบัน และพิจารณาแล้วบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติเหมาะสม จึงขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งจากตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ โดยการยุบเลิกอัตราเดิม รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

ขอความเห็นชอบการเปลี่ยนประเภท ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งบุคคลดังกล่าว จากตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน เป็น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เพื่อเสนอ ก.บ.บ. ต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และเห็นควรให้กองการเจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งและเปลี่ยนระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ในการอบรมพนักงานใหม่เพื่อให้พนักงานทราบด้วย

๔.๓ การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เสนอที่ประชุม องค์กรหรือหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทั้งในส่วนตัวบุคคล กลุ่ม และองค์การ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมักมีปฏิกิริยาต่อต้านชัดเจน หรือไม่พอใจ เพราะเข้าใจว่าการเปลี่ยนแปลงเป็นการขัดขวางต่อฐานะและคุณค่าของคน ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง จึงจำเป็นต้องมีการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยใช้เทคนิคการพัฒนาองค์กร (Organization Development : OD) ซึ่งการพัฒนาองค์กรเป็นกระบวนการพัฒนาทั้งองค์กร กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี จึงจะได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อใช้กระบวนการกลุ่มหลาย ๆ อย่างในการเปลี่ยนความเชื่อ ทศนคติ ค่านิยม และการประพฤติปฏิบัติในวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เกิดขึ้นซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ตลอดจนเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้บุคลากรมีพลังในการทำงานอย่างมีความสุข มีทัศนคติที่ดีต่องาน ผู้บริหารหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน พร้อมทั้งมีความสามัคคีในองค์กร โดยมีงบประมาณในโครงการ จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท สถานที่จัดโครงการภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑๒๐ คน จาก จำนวนทั้งสิ้น ๒๕๐ คน

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

๑. สถานที่จัดโครงการอบรม ได้แก่
 - ชื่อวาริน รีสอร์ท อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

- บ้านปาริมเขื่อน อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก
- ๒. ช่วงวันที่จัดโครงการอบรม
 - วันศุกร์ที่ ๔ - วันอาทิตย์ที่ ๖ เมษายน ๒๕๕๗
 - วันศุกร์ที่ ๑๘ - วันอาทิตย์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๗
 - วันศุกร์ที่ ๒๕ - วันอาทิตย์ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๗

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ทบทวนเรื่องสถานที่จัดการอบรม เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และสามารถให้บุคลากร สำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมการอบรมได้เพิ่มมากขึ้น และให้แต่ละหน่วยงานหรือบุคลากรในหน่วยงาน เลือกหรือเสนอสถานที่และห้วงเวลาที่เหมาะสม ซึ่ง กองการเจ้าหน้าที่ จะได้ทำแบบสำรวจให้หน่วยงานสำรวจความต้องการ และแจ้งกลับกองการเจ้าหน้าที่ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

๔.๔ ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๖

นายรัฐพล แม่นธนู (แทน) หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ เสนอที่ประชุม ตามที่คณะทำงานด้านการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการติดตาม และจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่ ๙๙๒/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี นั้น

ในการศึกษา ๒๕๕๖ คณะทำงานฯ จึงขอรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ไตรมาส ๓ (๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) มี การดำเนินงาน ดังนี้

องค์ประกอบ	ผลการดำเนินงาน
องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผน	๕.๐๐
องค์ประกอบที่ ๗ การบริหารจัดการ	๒.๕๐
องค์ประกอบที่ ๘ การเงินและงบประมาณ	๓.๐๐
องค์ประกอบที่ ๙ การประกันคุณภาพ	๓.๐๐
	๓.๓๕

(คิดค่าคะแนนเฉพาะตัวบ่งชี้ที่รายงานผลการดำเนินงานเท่านั้น) รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๖

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ และให้งานประกันคุณภาพฯ แจ้งปฏิทิน การตรวจประเมินภายในฯ ให้หน่วยงานทราบ และให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินที่รับผิดชอบส่งให้สำนักงานประกันคุณภาพฯ ภายใน วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗ เพื่อเป็นการซ้อมตรวจประเมินภายในเบื้องต้น

๔.๕ รายงานผลการจัดการความรู้ เรื่องการบริหารงานสารบรรณ สำนักงาน อธิการบดี

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ตามที่คณะทำงานด้าน การจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการบริหารงานสารบรรณ สำนักงาน อธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗ โดยเป็นการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มผู้บริหาร จาก หน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี โดยได้เรียนเชิญ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นายกิจสุวัฒน์ หงส์เจริญ ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์และความรู้ในการบริหารงานสารบรรณ ซึ่งได้มาถ่ายทอด องค์ความรู้ ในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดทำบันทึก การเสนอเอกสาร และให้ข้อเสนอแนะในการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายของกลุ่ม ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าสำนักงานของสำนักงานอธิการบดี และจะได้มีการจัดอบรมให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบริหาร ในการจัดทำร่างหนังสือราชการประเภทต่างๆ รายละเอียดสรุปดังนี้

ตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

เกณฑ์ระดับที่ ๑

๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สำนักงานอธิการบดี และครอบคลุมพันธกิจตามบริบทของสำนักงานอธิการบดี

- การบริหารงานสารบรรณ

เกณฑ์ระดับที่ ๒

๒. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา

- ความรู้และทักษะในการจัดการความรู้ในการบริหารงานสารบรรณที่ชัดเจนตามประเด็น ความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑
 - ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน ในสำนักงานอธิการบดี
 - ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ในสำนักงานอธิการบดี

เกณฑ์ระดับที่ ๓

๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

- รายงานกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การบริหารงานสารบรรณ

๑. โครงสร้างการบริหารองค์กร

๑.๑ พรบ.มหาวิทยาลัยปี๒๕๓๓ม.๖/๗/๑๕/๒๐/๓๔

๑.๒ พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ม.๓๑

๑.๓ พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๔ พรบ.การบริหารหน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา ๒๕๕๑

๑.๕ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา๒๕๕๒

๑.๖ คำสั่งมอบอำนาจของรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน (ขาดของผอ.กองบริการการศึกษาและผอ.กองแผนงาน)

๒. โครงสร้างการบริหารเอกสาร

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ๒๕๒๖

๒.๒ การเขียนFlowchartในการนำเสนอเอกสาร

- ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบการเขียน Flowchart ตามแบบมาตรฐาน (Start or Stop) (Process) (Decision) (Connector) (Direction of Flow)

๓. รูปแบบหนังสือราชการ

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ๒๕๒๖

(๑) รูปแบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ตามรายละเอียด

(๒) การอบรมผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ในหน่วยงานสังกัด สำนักงานอธิการบดีหัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ในวันที่ ๔-๗ มีนาคม

เกณฑ์ระดับ ๔

๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit knowledge)

รวบรวม/ถอดองค์ความรู้ เพื่อเผยแพร่

๑. website KM สำนักงานอธิการบดี

(<http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=4400000000>)

๒. คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี

- โครงสร้างการบริหารองค์กร
- โครงสร้างการบริหารเอกสารFlow chart การเสนอหนังสือการแจ้งเวียนหนังสือ
- รูปแบบหนังสือราชการ

เกณฑ์ระดับ ๕

- การสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหาร

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้ให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม จากรูปแบบและแนวปฏิบัติที่ดีของการทำบันทึกข้อความนำเสนอผู้บริหาร (บันทึกข้อความภายในที่นำเสนอต่อผู้บริหาร)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๒๔ - ๓๒
ที่ ศธ ๐๕๒๔.๒.๗/๐๕.๕๙ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

เรื่อง เพื่อโปรดลงนามสัญญาแม่โขงเพิ่มเติม (ทุนในต่างประเทศ) ของผู้รับทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้าน
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทุนเรียนดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย) ประจำปี
การศึกษา ๒๕๕๖

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ประกาศรายชื่อ นางสาวศิรินภทรา สถาพรวงศ์
เป็นผู้รับทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทุนเรียนดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
แห่งประเทศไทย) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ตามความต้องการของคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
และได้มาติดต่อทำสัญญา ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรียบร้อยแล้ว นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ขอเรียนว่าตามหลักเกณฑ์การให้ทุนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ภายใต้โครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทุนเรียนดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แห่ง
ประเทศไทย) เมื่อผู้รับทุนได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาจากมหาวิทยาลัยแล้ว จะต้องจัดทำสัญญาแม่โขงเพิ่มเติมกับ
มหาวิทยาลัยต้นสังกัดก่อนเดินทางไปศึกษา ขณะนี้ นางสาวศิรินภทรา สถาพรวงศ์ ได้มาจัดทำสัญญาแม่โขง
เพิ่มเติมกับกองการเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ จึงนำเสนอเพื่อโปรดลงนามในสัญญาแม่โขงเพิ่มเติม จำนวน
๓ ฉบับ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้เสนอเรื่องลงนาม
(ผู้อำนวยการกอง)
/หัวหน้าสำนักงาน

๑

เจ้าของเรื่อง

.....
(.....)

วันที่

๒

กานดา
(นางพนมศรี เลิศคุณวิทย์นภา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ไปบมค:ควม๒๖๖

๓

ผู้รับทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

รองศาสตราจารย์พงษ์นิตย์ จิระวงษ์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๔

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน
(รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี)
(ผู้อำนวยการกอง)
เพื่ออนุมัติ หรือ นำเรียนอธิการบดี

หมายเลข ๑ ลงนามโดยเจ้าของเรื่อง ซึ่งเป็นรับผิดชอบในภารกิจนั้น ๆ ของหน่วยงาน โดยลงลายมือชื่อ และ เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง พร้อมลงวันที่กำกับ เพื่อแสดงให้เห็นถึงวันที่ได้นำเสนองาน นั้น ๆ

หมายเลข ๒ ผู้เสนอเรื่องลงนาม เป็นผู้ลงนามในฐานะผู้บริหารระดับต้น ที่เป็นเจ้าของ หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง

หมายเลข ๓ ผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งมอบอำนาจจาก อธิการบดี (รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / ผู้อำนวยการกอง) ลงลายมือชื่อ และประทับตราชื่อ-สกุล ตำแหน่ง พร้อมลงวันที่กำกับ

หมายเลข ๔ อธิการบดีเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ / สั่งการ เพื่อให้หน่วยงานรับไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ผลดีของการทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

๑. ทั้งนี้ ในกระบวนการบริหารจัดการเอกสารดังกล่าว ได้แสดงให้เห็นทราบถึง ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เริ่ม จนถึงสิ้นสุดของการได้รับวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาสูงสุด เพื่อนำไปสู่แนว ปฏิบัติในภารกิจนั้น ๆ

๒. ในการบริหารจัดการในภารกิจของเอกสารนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการ พิจารณา และตรวจสอบตามลำดับขั้น ซึ่งจะลดความเสี่ยงในการได้พิจารณารับผิดชอบร่วมกัน ตามหลักการบริหาร เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. เพื่อเป็นการประหยัดที่ไม่ต้องทำสำเนาของเอกสารดังกล่าว

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการด้านการจัดการ ความรู้จัดประชุมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำ Flow Chart และ การมอบอำนาจกับ หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และแจ้งเวียนรูปแบบบันทึกข้อความภายในเสนอผู้บริหาร ให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันในสำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ กำหนดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผศ.ธนพรรณ ธาณี ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งที่ประชุม กำหนดการจัดกิจกรรมด้าน การจัดการความรู้ ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “KM show and share” กำหนดจัดในเดือน มีนาคม ๒๕๕๗ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อไปร่วมงาน UKM จากทุก มหาวิทยาลัย

๒. กิจกรรม UKM กำหนดจัดในวันที่ ๒๙ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๗ โดย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นเจ้าภาพ ณ จังหวัดกระบี่

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๕.๒ รายงานผลการวิเคราะห์สถานะทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

นายรัชนนท์ แกะมา ผู้อำนวยการกองคลัง ได้รายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะการเงินและความมั่นคงของสำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม

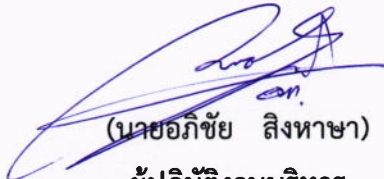
มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ และให้กองคลังจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมตามข้อเสนอของคณะกรรมการเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในครั้งต่อไป

๕.๓ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

นางนลินี ธนสันติ เลขาธิการคณะกรรมการฯ เสนอที่ประชุม เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนักงานอธิการบดีในด้านต่าง ๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อมหาวิทยาลัยอย่างสูงสุด จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณากำหนดวันประชุมในครั้งต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้มีการประชุมครั้งต่อไปในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นายอภิชัย ลิงหาษา)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางนลินี ชนสันติ)

เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมฉบับนี้แล้ว
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพรรณ ธานี)

ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ผู้รับรองรายงานการประชุม