

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าประชุม /อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์	ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล	ฝ่าย: สำนักงานผู้อำนวยการ
ชื่อ - สกุล : นางจรัสโฉม ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	

ชื่อหลักสูตร : ประชุมชี้แจง เรื่อง “การปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล” ครั้งที่ 1/2563

วันเดือนปี 29 ตุลาคม 2562 เวลา 08.30 – 13.00 น.

สถานที่จัด ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.กานดา ณ ถลาง ชั้น 2 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยงานผู้จัด ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน.....บาท
	เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี
------------------------	--

สรุปสาระสำคัญ :

เรื่องที่ 1 การสรรหาผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ตามที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมภพ รอดอัมพร ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ พ้นจากตำแหน่งดังกล่าว เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2562 นั้น ดังนั้นคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ในการประชุมครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2562 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดตามประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ฉบับลง วันที่ 22 ตุลาคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ซึ่งส่วนงานต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน
3. จัดให้มีการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ในวันพุธที่ 20 พฤศจิกายน 2562 เวลา 08.30 – 14.00 น.
4. ให้ผ่านที่ประชุมแต่ละหน่วยงานพิจารณารายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานเสนอชื่อได้ไม่เกิน 3 ชื่อ
5. ส่งเป็นเอกสาร “ลับ” ต่อประธานคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ หรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์มอบหมาย ภายในวันจันทร์ที่ 25 พฤศจิกายน 2562 ไม่เกิน 16.30 น.

เรื่องที่ 2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 13 ตุลาคม 2562 โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ซึ่งกรณีกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานหรือส่วนงานให้ดำเนินการดังนี้

1. ปิดบัญชีกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานภายในปีงบประมาณ จัดทำรายงานรายรับ - จ่าย เสนอคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการให้ความเห็นชอบ

2. กรณีเงินเหลือจ่าย สำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีข้อบังคับเป็นกาลเฉพาะ ให้โอนบรรดาทรัพย์สินเงินสดเข้าระบบเงินรายได้ของหน่วยงานหรือส่วนงานนั้นๆ สำหรับเงินสดให้บันทึกเป็นรายได้ประเภทรายได้รอการรับรู้ - เงินสนับสนุนการดำเนินงานและจัดกิจกรรมของส่วนงาน

ทั้งนี้ งานการเงินและบัญชี สำนักหอสมุดกลาง ได้ดำเนินการปิดบัญชีกองทุนสวัสดิการของส่วนงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

เรื่องที่ 3 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 23 สิงหาคม 2562 โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2562 เป็นต้นไป ดังนี้

1. เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ ไม่เกิน 20,000 บาท/ครั้งของภัยพิบัติ
2. เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต
 - 2.1 เงินช่วยเหลือหรือร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ
 - กรณีบุคลากร และนิสิต ถึงแก่กรรม ไม่เกิน 10,000 บาท/งาน
 - กรณีบิดา มารดา บุตร และคู่สมรส ของบุคลากรถึงแก่กรรม ไม่เกิน 5,000 บาท/งาน
 - 2.2 ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 2,000 บาท/พวง
 - 2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง
 - 2.4 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ) ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง/วัน
3. เงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ – สำหรับบุคลากร ไม่เกิน 5,000 บาท/คน
4. เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล – สำหรับนิสิต ไม่เกิน 5,000 บาท/คน
5. เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล - กรณีคนไข้ใน เหม่าจ่ายคินละ 200 บาท ไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
6. เงินสนับสนุนเพื่องานบุญ ไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง
7. เงินสนับสนุนเพื่อการกุศล ไม่เกิน 100,000 บาท/ครั้ง
8. เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 300,000 บาท/ครั้ง

9. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน - เกษียณอายุ

- ของที่ระลึก สำหรับผู้เกษียณอายุ 60 ปี ไม่เกินราคาน้ำหนักทอง สองสลึง/คน
- ค่าจัดเลี้ยง ไม่เกิน 200 บาท/คน
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไม่เกิน 100,000 บาท

10. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานกฐินพระราชทาน ไม่เกิน 2,000,000 บาท

11. ค่าจัดทำปฏิทิน และบัตรอวยพร ไม่เกิน 500,000 บาท

12. เงินช่วยเหลือค่าซ่อมรถยนต์ กรณีรถยนต์เกิดความเสียหายจากการเฉี่ยวชน อัตราการจ่ายไม่เกินร้อยละ 90 ของค่าซ่อมรถยนต์เฉพาะในส่วนของที่เกิดความเสียหายจากการเฉี่ยวชน ส่วนที่เหลือพนักงานขับรถเป็นผู้รับผิดชอบ

13. ค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่าย ไม่เกิน 100,000 บาท/กรณี

เรื่องที่ 4 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วัน เวลา และวันหยุดทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วัน เวลา และวันหยุดทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 15 ตุลาคม 2562 โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ซึ่งข้อ 8 ส่วนงานอาจกำหนดให้มีการเลื่อนเวลาทำงาน หรือวันหยุดทำงานประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานสายปฏิบัติการ ในมหาวิทยาลัยในสังกัดได้ตามความจำเป็น แต่จะต้องให้มีวันหยุดทำงานประจำสัปดาห์ละ 2 วัน ตามข้อ 5 และมีเวลาทำงานสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 5 วัน และไม่น้อยกว่าวันละ 7 ชั่วโมง โดยมีเวลาหยุดพักกลางวัน 1 ชั่วโมง โดยกำหนดการเลื่อนเวลาทำงานตามช่วงเวลา ดังนี้

- (1) ตั้งแต่เวลา 07.30 ถึง 15.30 น.
- (2) ตั้งแต่เวลา 08.00 ถึง 16.00 น.
- (3) ตั้งแต่เวลา 08.30 ถึง 16.30 น.
- (4) ตั้งแต่เวลา 09.00 ถึง 17.00 น.
- (5) ตั้งแต่เวลา 09.30 ถึง 17.30 น.
- (6) ตั้งแต่เวลา 10.00 ถึง 18.00 น.
- (7) อื่นๆ ตามภารกิจหลักของส่วนงาน

ทั้งนี้ การเลื่อนเวลาทำงาน หรือวันหยุดทำงานประจำสัปดาห์ ให้คำนึงถึงภารกิจหลักและความจำเป็นซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และให้กำหนดเป็นรายปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเสนออนุมัติต่ออธิการบดี

เรื่องที่ 5 ทบทวนแนวปฏิบัติการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

ตามสำเนาบันทึกข้อความ ที่ ศธ 6902(2)/6051 ฉบับลงวันที่ 3 สิงหาคม 2560 เรื่องแนวปฏิบัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ โดยขอให้จัดส่งเรื่องถึงส่วนบริหารงานกลาง ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

ทั้งนี้ งานบุคคล สำนักหอสมุดกลาง ได้ดำเนินการแจ้งให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไปเรียบร้อยแล้ว โดยแจ้งเวียนทางเมลล์และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบุคคล ที่ชั้น 1 หน้าลิฟต์บุคลากร และได้นำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักหอสมุดกลาง ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ซึ่งภายหลังจากงานบุคคลได้แจ้งให้ทราบอีกครั้ง โดยนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2561

เรื่องที่ 6 ทบทวนการเพิ่ม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคลากรในระบบ HURIS

การทบทวนการเพิ่ม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคลากรในระบบ HURIS ดังนี้

1. การเพิ่มวุฒิการศึกษา (ปริญญาตรี, ปริญญาโท, ปริญญาเอก)
2. การเพิ่มบุตร, คู่สมรส, บิดามารดา
3. การเพิ่มที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่อยู่ติดต่อได้
4. การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล (เจ้าตัว, คู่สมรส, บุตร, บิดามารดา)
5. การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ทะเบียนบ้าน/ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่อยู่ติดต่อได้

ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อยู่ระหว่างดำเนินการให้ทางสำนักคอมพิวเตอร์ ปรับในส่วนหน้าการกรอกข้อมูลของบุคลากร โดยที่งานบุคคลสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง ได้ทันที โดยไม่ต้องให้ส่วนทรัพยากรบุคคลกดอนุมัติ แต่ในส่วนของบันทึกข้อความ และสำเนาเอกสาร ยังคงให้หน่วยงานดำเนินการเช่นเดิม และส่วนทรัพยากรบุคคลได้ทันรอบการเปิดระบบ ERP (ระบบจะปิดหลังจากส่งเงินเดือนในเดือนนั้น) ถ้าหากสำนักคอมพิวเตอร์ปรับส่วนนี้เรียบร้อยแล้วส่วนทรัพยากรบุคคลจะแจ้งให้หน่วยงานได้ทราบต่อไป

เรื่องที่ 7 การปรับวุฒิการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุม ครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 มีมติอนุมัติหลักการให้พนักงานมหาวิทยาลัยปรับวุฒิการศึกษา นั้น มหาวิทยาลัยจึงได้มีแนวปฏิบัติเรื่องการขอปรับวุฒิการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งแนวปฏิบัติเรื่องการขอปรับวุฒิการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการยังไม่มี

ทั้งนี้ สำนักหอสมุดกลาง เป็นส่วนงานที่มีพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการทั้งหมด

เรื่องที่ 8 กำหนดการประชุมชี้แจง เรื่อง “การปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- ครั้งที่ 1 ในวันอังคารที่ 29 ตุลาคม 2562
- ครั้งที่ 2 ในวันอังคารที่ 26 พฤศจิกายน 2562
- ครั้งที่ 3 ในวันอังคารที่ 28 มกราคม 2563
- ครั้งที่ 4 ในวันอังคารที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563
- ครั้งที่ 5 ในวันอังคารที่ 31 มีนาคม 2563
- ครั้งที่ 6 ในวันอังคารที่ 26 พฤษภาคม 2563
- ครั้งที่ 7 ในวันอังคารที่ 30 มิถุนายน 2563
- ครั้งที่ 8 ในวันพฤหัสบดีที่ 30 กรกฎาคม 2563
- ครั้งที่ 9 ในวันอังคารที่ 25 สิงหาคม 2563

เรื่องที่ 9 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

มหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับ ตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ฉบับลงวันที่ 20 กันยายน 2562 โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 10 ให้หัวหน้าส่วนงานทำหน้าที่ประเมินการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน แล้วนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง ขึ้นตอนและวิธีการประเมินให้เป็นไปตามที่ คพป. กำหนด

ข้อ 12 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่จะเข้ารับการพิจารณาให้เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งต้องได้รับความเห็นชอบจาก กบบ.

โดยส่วนทรัพยากรบุคคลอยู่ระหว่างดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่จะเข้ารับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อ เสนอคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ (คพป.) อนุมัติเห็นชอบ ต่อไป

ทั้งนี้สำนักหอสมุดกลางได้แจ้งเวียนเรื่องดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบเรียบร้อยแล้ว

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ :

เห็นควรให้ดำเนินการแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดได้รับทราบรายละเอียดดังกล่าว โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางกรู๊ปเมล์บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง และทางเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง (<http://lib.swu.ac.th/th/index.php/2019-02-09-08-10-45/2-uncategorised/206-2019-02-09-08-17-15>)

ผู้รายงาน..... แสงจันทร์ หวานอารมย์
(นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์)
นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รายงาน..... จรัสโฉม ศิริรัตน์
(นางจรัสโฉม ศิริรัตน์)
นักจัดการงานทั่วไป
วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย
คิดเรื่องที่ 4, เรื่องที่ 6, เรื่องที่ 9 ว่าที่มีประชุมเน้นวิทยากรสำนักหอสมุดกลาง
ครั้งที่ 9/62 วันพฤหัสบดีที่ 14 พฤศจิกายน 2562 ด้วย

ลงชื่อ..... อัญชลี
(นางอัญชลี มุสิกมาศ)
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการฯ
วันที่ 1/พ.ย. 2562

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

อ.อังคณา มณี

ลงชื่อ..... อ.อังคณา มณี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
วันที่ 8/พ.ย. 2562

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ