เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าประชุม /อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

☑ รายบุคคล ❑ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์ ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล	ฝ่าย: สำนักงานผู้อำนวยการ
ชื่อหลักสูตร : ประชุมชี้แจง “การปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล” ครั้งที่ 5/2563	
วันเดือนปี	25 สิงหาคม 2563 เวลา 08.30 – 13.00 น.
สถานที่จัด	ห้องประชุมชั้น 2 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
หน่วยงานผู้จัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ค่าใช้จ่าย	☑ ไม่มี ❑ มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ❑ แผ่นดิน ❑ เงินรายได้ ❑ งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	❑ ได้รับ ❑ ไม่ได้รับ ☑ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ :

เรื่องที่ 1 การเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการประเมินการมีความรู้ความสามารถมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2563 มีมติกำหนดแนวทางและวิธีการประเมินการออกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินเพื่อบรรจุผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในขณะนี้มหาวิทยาลัยไม่ได้รับอัตรากำลังและเงินทดแทนจากรัฐบาล ดังนั้นมหาวิทยาลัยต้องสูญเสียอัตราข้าราชการและต้องใช้เงินรายได้และอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยจ้างบุคลากรดังกล่าวด้วยเงินที่สูงขึ้นและจัดสวัสดิการต่างๆ รวมทั้งเงินชดเชย

2. บุคลากรที่จะถูกเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ ที่จะก่อเกิดประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง และควรมีผลงานและภาระรับผิดชอบมากกว่าภาระงานเดิม

ทั้งนี้งานบุคคลจะดำเนินการแจ้งมติดังกล่าวไปยังหัวหน้าฝ่ายที่มีข้าราชการในสังกัด เพื่อให้แจ้งข้าราชการได้รับทราบต่อไป

เรื่องที่ 2 การสรุปวันลาพักผ่อนสะสมของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัย

การส่งสรุปวันลาพักผ่อนสะสมของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัย ตามรอบการประเมิน (วันที่ 1 สิงหาคม 2562 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563) หน่วยงานสามารถดำเนินการส่งบันทึกข้อความพร้อม Print หน้า HURIS ส่งมาที่ส่วนทรัพยากรบุคคลได้ตั้งแต่ต้นเดือนสิงหาคม 2563 โดยส่วนทรัพยากรบุคคลจะตรวจสอบในระบบ HURIS พร้อมดูเอกสารประกอบและจะดำเนินการกดยืนยันวันลาสะสมให้ตามลำดับการส่งเอกสารของหน่วยงาน

ทั้งนี้สำนักหอสมุดกลางได้ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความไปยังส่วนทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกของสำนักหอสมุดกลาง ที่ 8730.1/885 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2563 เรื่องขอส่งข้อมูลการลาพักผ่อนสะสมของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

เรื่องที่ 3 การสรุปวันลาพักผ่อนสะสมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

การส่งสรุปวันลาพักผ่อนสะสมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามรอบปีงบประมาณ (วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 31 กันยายน 2563) หน่วยงานสามารถดำเนินการส่งบันทึกข้อความพร้อม Print หน้า HURIS ส่งมาที่ส่วนทรัพยากรบุคคลได้ตั้งแต่ต้นเดือนตุลาคม 2563 โดยส่วนทรัพยากรบุคคลจะตรวจสอบในระบบ HURIS พร้อมดูเอกสารประกอบและจะดำเนินการกดยืนยันวันลาสะสมให้ตามลำดับการส่งเอกสารของหน่วยงาน

เรื่องที่ 4 การทำบัตรประจำตัวบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Card)

ตามที่ส่วนทรัพยากรบุคคลได้มีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรในรอบปีงบประมาณ 2561 เสร็จสิ้นลงแล้วนั้น ดังนั้นจึงขอแจ้งวิธีการจัดทำบัตรประจำบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 มิถุนายน 2563 สำหรับผู้ที่มีความประสงค์จะขอมีบัตรครั้งแรก โดยให้หน่วยงานรวบรวมรูปถ่ายและสำเนาบัตรประชาชนส่งส่วนทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2563 ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 8702.2/4094 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2563 เรื่องการทำบัตรประจำตัวบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Card)

ทั้งนี้สำนักหอสมุดกลางไม่มีบุคลากรบรรจุใหม่ ในช่วงวันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 มิถุนายน 2563

เรื่องที่ 5 ขอให้มหาวิทยาลัยจัดส่งรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว 0227.5(4)/ว995 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2563 โดยขอให้มหาวิทยาลัยที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ที่มีคุณสมบัติครบ เมื่อปี 2561 ถึงปี 2563 รวบรวมข้อมูลและจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2563

ทั้งนี้สำนักหอสมุดกลางได้ดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดังกล่าวไปแล้ว ดังนี้

- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี พ.ศ. 2561 จำนวน 2 คน
(ตามหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง ที่ ศธ 6930/1854 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560)
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 5 คน
(ตามหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง ที่ ศธ 6930/1666 ลงวันที่ 13 กันยายน 2561)
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี พ.ศ. 2563 จำนวน 10 คน
(ตามหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง ที่ อว 8730.1/550 ลงวันที่ 19 กันยายน 2562)

เรื่องที่ 6 การทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุกลุ่ม

ด้วยมหาวิทยาลัยได้จัดทำโครงการประกันสุขภาพ - อุบัติเหตุกลุ่มของบริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลประโยชน์คุ้มครอง ระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564) ตามหนังสือของส่วนทรัพยากรบุคคล ที่ อว 8702.2/458 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ดังนี้

- แผน 1 พนักมหาวิทยาลัยจะได้ความคุ้มครอง และผลประโยชน์โดยไม่ต้องจ่ายเงิน
- แผน 2 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องจ่ายเพิ่ม 3,885 บาท
- แผน 3 คู่สมรสและบุตรจ่ายเท่ากับ 3,228 บาท
- แผน 4 คู่สมรสและบุตรจ่ายเท่ากับ 10,940 บาท
- แผน 5 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทรายวัน จะได้ความคุ้มครองและผลประโยชน์โดยไม่ต้องจ่ายเงิน

โดยขอให้บุคลากรในสังกัดเข้าระบบยืนยันการเลือกแผนทำประกันสุขภาพ – อุบัติเหตุกลุ่ม เพื่อประโยชน์ของตนเอง (ลิงค์สำหรับเข้าระบบประกันสุขภาพ https://bit.ly/2FfOLSi) ซึ่งระบบจะปิดในวันที่ 1 กันยายน 2563 เวลา 16.30 น. ทั้งนี้ขอให้ส่วนงานรวบรวมรายชื่อพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำใบส่งเงินฉบับจริงจัดส่งไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 8 กันยายน 2563

ประโยชน์ที่ได้รับ :

ทำให้ได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล

หัวข้อการปรับปรุง/พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ :

เห็นควรให้นำขึ้นบนเว็บไซด์ของสำนักหอสมุดกลาง http://lib.swu.ac.th/index.php/about-us/activity-qualityassurance/report-meetingl) ต่อไป

ผู้รายงาน.....

(นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ 27 สิงหาคม 2563

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

สรุปสาระสำคัญ เรื่องที่ 1 การเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เห็นด้วยกับการที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะดำเนินการแจ้งมติดังกล่าวนี้ ไปยังหัวหน้าฝ่ายที่มีข้าราชการอยู่ในสังกัดฯ

ลงชื่อ.....

(นางอัญชลี มุสิกมาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการฯ

วันที่ 28 / ส.ค. 2563 /

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 28 / ส.ค. 2563 /

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