



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๖๘๕

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / ผู้อำนวยการกองกลาง / ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง เป้าประสงค์ที่ ๑ มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละบุคลากรประจำที่ได้รับการพัฒนาตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ และประเด็นความเสี่ยงที่ ๑ บุคลากรทำงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ และนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยทุกครั้ง นั้น

ในการนี้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. ข้อมูลบุคลากรสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการพัฒนาและนำความรู้มาพัฒนางาน (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔)

๒. โครงการ/กิจกรรม

- ได้ดำเนินการร่วมกับฝ่ายสื่อสารองค์กร ในการจัดโครงการแนวทางการสร้างผู้เชี่ยวชาญในมหาวิทยาลัย โดยสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญและจัดทำคลิปวิดีโอ เรื่อง แรงบันดาลใจในการทำงานและแนวทางการก้าวเข้าสู่ความเป็นผู้เชี่ยวชาญ
- โครงการส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทสนับสนุน ในหัวข้อ การพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร ซึ่งจะได้จัดขึ้นในวันอังคารที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- โครงการฝึกอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม ดำเนินการร่วมกับกองกลาง จัดอบรมจำนวน ๒ รอบ รอบละ ๑๐๐ คน (รอบที่ ๑ วันที่ ๓-๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ และรอบที่ ๒ วันที่ ๕-๖ สิงหาคม ๒๕๖๔) ณ ห้องข้าวหอมมะลิ

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า

๑. เมื่อได้ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรที่ไปพัฒนาตนเองและนำความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานแล้ว ได้นำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใดบ้าง ได้มีการติดตามผลในระดับคณะหรือไม่ และข้อมูลดังกล่าวมีผลกับการจัดทำแผนระดับมหาวิทยาลัยหรือผลการประเมิน TOR หรือไม่

๒. กรณีที่หน่วยงานหรือบุคลากรที่มีการเข้าอบรมน้อย หรือไม่ได้เข้ารับการอบรม จะมีระบบและกลไกอย่างไรที่จะผลักดัน นำผลดังกล่าวไปใช้ด้านใดในภาพรวม และครอบคลุมไปถึงคณะด้วยหรือไม่ เช่น การกำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรใดบ้าง เป็นเชิงบังคับ โดยกำหนดสมรรถนะ และหลักสูตรที่ควรเรียนรู้ ทั้งนี้ อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้างานว่าจะส่งบุคลากรไปอบรมด้านใด สำหรับบุคลากรใหม่ ควรมีกิจกรรมที่สามารถให้เข้าร่วมได้ และการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการขอ Re skill, Up skill

๓. ควรคัดกรองรายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุแล้วออกจากระบบด้วย

๔. โครงการฝึกอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม หากเป็นเรื่องใหม่สามารถเชิญวิทยากรจากภายนอกได้ แต่หากเป็นงานประจำควรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีความชำนาญในเรื่องดังกล่าว เช่น อาจารย์หรือบุคลากรที่มีความชำนาญถ่ายทอดเทคนิคและประสบการณ์ในการทำงาน และทำเป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้โดยเฉพาะ หรือพัฒนาบุคลากรภายในเป็นวิทยากรกลางของมหาวิทยาลัยในการกิจหลักของตนเองได้ โดยให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเรื่องการพูดในที่สาธารณะ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถเป็นพิธีกร และพัฒนาเป็นวิทยากรได้ในอนาคต

๕. การพัฒนาบุคลากรในสายวิชาการจะเห็นชัดในเรื่องหลักสูตรใหม่ ๆ ที่เปิดตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเดิมกองทุนพัฒนาบุคลากรจะให้ทุนการศึกษาให้แก่บุคลากรที่ขอทุน แต่ในปัจจุบันได้กำหนดให้กับสาขาหรือเรื่องที่มหาวิทยาลัยจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ในปีนี้มหาวิทยาลัยจะให้ทุน ๓ ทุน จึงเปิดโอกาสให้กองสามารถนำเงินส่วนนี้ไปใช้ได้ แต่เนื่องจากยังไม่มีเกณฑ์ในการพิจารณาจึงขอให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นำเรื่องดังกล่าวไปกำหนดหลักเกณฑ์ต่อไป

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ขอให้ทุกกองแจ้งบุคลากรเรื่องการพัฒนาตนเองและกรอกข้อมูลในระบบเพื่อสร้างความเข้าใจและเห็นความสำคัญ เนื่องจากมีผลกับการประเมินแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓. ให้กองการเจ้าหน้าที่นำข้อเสนอแนะในข้อ ๒ และ ๓ ไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(นางประนอม จันทรงษ์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 302
วันที่ 22 มิ.ย. 2564
เวลา 15.43 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์ โทร ๓๑๔๕

ที่ อว ๖๙.๒.๑๕/๑๐๘

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง เป้าประสงค์ที่ ๑ มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละบุคลากรประจำที่ได้รับการพัฒนาตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ และประเด็นความเสี่ยงที่ ๑ บุคลากรทำงานยังไม่เต็มศักยภาพ และที่ประชุมให้มีการติดตามทุกครั้งที่มีการประชุม นั้น

ในการนี้ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ วันศุกร์ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ เรื่อง คือ

๑. ติดตามการพัฒนาตนเองของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. รายงานการดำเนินงานของฝ่ายฯ (โครงการแนวทางการสร้างผู้เชี่ยวชาญในมหาวิทยาลัย) และ (โครงการส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทสนับสนุน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางโสภา สุทธิยุทธ์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ สอ.ม.

เนืองตรงเสนอคณะกรรมการ สอ.ม.

เพื่อทราบและพิจารณา

(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

22 มิ.ย. 2564

(นางประนอม จันทร์ยัง)

ผู้อำนวยการกองกลาง

22 มิ.ย. 2564

ข้อมูล ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2564 เวลา 14.00 น.

รายงานข้อมูลบุคลากรสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ไปพัฒนาและนำความรู้มาพัฒนางาน

ที่	รายการ	บุคลากรทั้งหมด						บุคลากรที่ไปพัฒนา							บุคลากรที่ไปพัฒนา+นำความรู้มาพัฒนางาน							ร้อยละ (4) = ((3) * 100) / (1)
		ข้าราชการ	พนักงาน	พนักงาน ม.เงินรายได้	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม	ข้าราชการ	พนักงาน ม	พนักงาน ม.เงินรายได้	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม	ร้อยละ	ข้าราชการ	พนักงาน ม	พนักงาน ม.เงินรายได้	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม		
1	สำนักงานมหาวิทยาลัย	1	237	0	38	3	279	1	165	0	8	0	174	62.37	0	113	0	2	0	115	41.22	
1	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	100	0	1	0	0	0	1	100	
2	กองกลาง	0	28	0	1	0	29	0	25	0	1	0	26	89.66	0	11	0	0	0	11	37.93	
3	กองการเจ้าหน้าที่	0	17	0	1	0	18	0	17	0	0	0	17	94.44	0	12	0	0	0	12	66.67	
4	กองคลัง	0	35	0	0	0	35	0	15	0	0	0	15	42.86	0	10	0	0	0	10	28.57	
5	กองแผนงาน	0	18	0	1	0	19	0	16	0	1	0	17	89.47	0	14	0	1	0	15	78.95	
6	กองวิเทศสัมพันธ์	0	5	0	0	0	5	0	5	0	0	0	5	100	0	5	0	0	0	5	100	
7	กองพัฒนานักศึกษา	0	32	0	12	1	45	0	16	0	5	0	21	46.67	0	11	0	1	0	12	26.67	
8	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	0	34	0	17	2	53	0	17	0	0	0	17	32.08	0	15	0	0	0	15	28.3	
9	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	0	10	0	3	0	13	0	8	0	1	0	9	69.23	0	7	0	0	0	7	53.85	
10	กองเทคโนโลยีดิจิทัล	0	23	0	1	0	24	0	19	0	0	0	19	79.17	0	11	0	0	0	11	45.83	
11	กองตรวจสอบภายใน	0	8	0	0	0	8	0	5	0	0	0	5	62.5	0	4	0	0	0	4	50	
12	กองพัฒนาคุณภาพ	0	6	0	0	0	6	0	6	0	0	0	6	100	0	6	0	0	0	6	100	
13	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	0	5	0	0	0	5	0	3	0	0	0	3	60	0	0	0	0	0	0	0	
14	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	0	5	0	0	0	5	0	5	0	0	0	5	100	0	4	0	0	0	5	100	
15	ฝ่ายกฎหมาย	0	6	0	0	0	6	0	5	0	0	0	5	83.33	0	1	0	0	0	1	16.67	
16	ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	0	4	0	0	0	4	0	2	0	0	0	2	50	0	1	0	0	0	1	25	

1.โครงการ สร้างผู้เชี่ยวชาญในมหาวิทยาลัย

1. หลักการเหตุผล

เพื่อเป็นองค์ความรู้ให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เกิดแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเองเป็นผู้เชี่ยวชาญ โดยวิธีการเสวนา สัมภาษณ์ และบันทึกวิดีโอ จากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ ที่มีความเชี่ยวชาญ ประกอบไปด้วย 2 ด้าน คือ 1. ด้านการพัฒนายุทธศาสตร์ 2. ด้านบริการสังคม และจัดทำคลิปวิดีโอ ถอดองค์ความรู้เป็นรูปเล่ม เผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างคู่มือหรือแนวทางการสร้างผู้เชี่ยวชาญมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. เพื่อเสวนาระหว่างผู้เชี่ยวชาญและจัดทำคลิปวิดีโอ เรื่องแรงบันดาลใจในการทำงานและแนวทางการก้าวเข้าสู่ความเป็นผู้เชี่ยวชาญ
3. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ คู่มือหรือแนวทางการสร้างผู้เชี่ยวชาญ และคลิปวิดีโอสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้านการพัฒนายุทธศาสตร์

ศ.ดร.อานัฐ ตันโช

ด้านบริการสังคม

ผศ.พาวิน มะโนชัย

2.โครงการส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทสนับสนุน

เพื่อเป็นการพัฒนาและสนับสนุนบุคลากรประเภทสนับสนุน ให้มีความก้าวหน้า และความมั่นคงในการทำงาน ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น 681 คน แต่ยังคงอยู่ในตำแหน่งระดับปฏิบัติการ (ทั้งที่มีคุณสมบัติสามารถยื่นขอตำแหน่งชำนาญการ) จำนวน 446 คน โดยเฉพาะปัจจุบันมีผู้ที่รับเงินเดือนขั้นสูงของระดับปฏิบัติการ (เงินเดือนขั้นสูง 48,000 บาท) จำนวนทั้งสิ้น 21 คน จึงมีแนวคิดเกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจเพื่อเตรียมความพร้อมในการผลิตผลงานวิชาการ การพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรประเภทสนับสนุน โดยจะเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้าตรงตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาผลงานจากงานประจำในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรประเภทสนับสนุน
2. เพื่อทราบหลักการ เทคนิค และการฝึกเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับใช้ในการการผลิตผลงานวิชาการของบุคลากรประเภทสนับสนุน

จัดโครงการ วันอังคารที่ 6 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.00 – 16.30 น. หัวข้อ การพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร วิชาการโดย คุณปภาณณ ปังกรภูรินทร์ ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ และวิชาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3.โครงการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม

การเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียน ได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย จำเป็นต้องมีความรู้ ทักษะของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ บันทึกรายงานการประชุม จำเป็นต้องเข้าใจภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกต้อง และเป็นการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ด้านสารบรรณของทุกส่วนงาน จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม” เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจหลักการการเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบ รายงานการประชุม และการใช้ภาษาการเขียนที่ถูกต้องและใจความชัดเจน
2. เพื่อให้เกิดทักษะ การฝึกปฏิบัติจริง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จัดโครงการ รอบที่ 1 วันที่ 3 – 4 สิงหาคม 2564 รอบที่ 2 วันที่ 5 – 6 สิงหาคม 2564 รอบละ 100 คน ณ ห้องข้าวหอมมะลิ วิทยากรโดย นาวาโทณรงค์ชัย ปาชะณี นายทหารประจำผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารเรือ หัวข้อการบรรยาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ชนิดของหนังสือภายนอก การเสนอหนังสือ การลงชื่อในหนังสือราชการ
- หลักการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ
- เอกสารที่กำหนดขึ้นความลับ
- การจัดและจัดทำรายงานการประชุม
- ถาม – ตอบ และเปลี่ยนความคิดเห็น

เอกสารแนบ ๑

๑. โครงการแนวทางการสร้างผู้เชี่ยวชาญในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ด้านการพัฒนาศาสตร์มหาวิทยาลัย





ด้านบริการสังคม

