

รายงานการประชุม
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพวงแสด ชั้น ๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวอ้อยจริยา	พลับจิ้น	ประธาน
๒. นางสุกัญญา	พิสิฐอมรชัย	ผู้ถ่ายทอดความรู้
๓. นางอุมาพร	สรवलสรรงค์	
๔. นายสาคร	พรมจันทรา	
๕. นางธัญวรัตน์	ทิพย์ไกรลาศ	
๖. นางสาวรัชณี	ต่อเงิน	ผู้บันทึกความรู้

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักงานผู้อำนวยการโดยงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการในการจัดทำเอกสารการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งนางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย ได้แจ้งรายละเอียดการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้บุคลากรได้รับทราบดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการในการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมดรวม ๕ ระยะ คือ

๑. ช่วงทดลองงาน (ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนครบ ๖ เดือน) ให้ดำเนินการทำการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยโดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ถ้าผ่านการประเมินให้ดำเนินการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในระยะที่ ๑

๒. ระยะที่ ๑ (เมื่อผ่านการทดลองงานครบ ๖ เดือน) ให้ดำเนินการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมีกำหนดระยะเวลา ๓ ปี

๓. ระยะที่ ๒ เมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง ๓ ปี ให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยมีกำหนดระยะเวลา ๔ ปี

๔. ระยะที่ ๓ เมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง ๔ ปี ให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยมีกำหนดระยะเวลา ๖ ปี

๕. ระยะที่ ๔ เมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง ๖ ปี ให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยมีกำหนดระยะเวลาตลอดชีพ

/ขึ้นตอน.....

ขั้นตอนการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ดำเนินการให้พนักงานมหาวิทยาลัยกรอกรายละเอียดในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. จัดทำคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่ครบกำหนดตามระยะเวลาในสัญญาจ้าง

๓. รวบรวมเอกสารในการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประกอบด้วย

- สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ชุด
- แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด
- คำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด

และดำเนินการบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อจัดส่งสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้กับกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการต่อไป

๔. เมื่อมหาวิทยาลัยได้อนุมัติการต่อสัญญาจ้างให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว กองบริหารงานบุคคล จะดำเนินการส่งเอกสารสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยได้ลงนามสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับไปสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ ชุด โดยให้บุคลากรของสำนักเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

นางสาวรัชณี ต่อเงิน
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพวงแสด ชั้น ๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวอ้อยจริยา	พลับจิ้น	ประธาน
๒. นางสุกัญญา	พิสิฐอมรชัย	ผู้ถ่ายทอดความรู้
๓. นางอุมาพร	สรวลสรรค์	
๔. นายสาคร	พรมจันทรา	
๕. นางธัญวรัตน์	ทิพย์ไกรลาส	
๖. นางสาวรัชณี	ต่อเงิน	ผู้บันทึกความรู้

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง จรรยาบรรณข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

สำนักงานผู้อำนวยการโดยงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการในให้ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ซึ่งนางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย ได้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับจรรยาบรรณให้บุคลากรได้รับทราบดังนี้

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ ได้กำหนดไว้ ๔ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ ประกอบด้วยข้อบังคับในข้อ ๖ ข้อ ๗ (๑) (๒)(๓) ข้อ ๘(๑)(๒) ข้อ ๙(๑)(๒)(๓)(๔)(๕)(๖) ข้อ ๑๐ (๑)(๒) ข้อ ๑๑(๑)(๒)(๓)(๔) ข้อ ๑๒(๑)(๒)(๓)(๔)(๕) ข้อ ๑๓(๑)(๒)(๓)(๔)(๕)(๖)(๗)(๘) และข้อ ๑๔

หมวด ๒ คณะกรรมการจรรยาบรรณ ประกอบด้วยข้อบังคับในข้อ ๑๕(๑)(๒)(๓)(๔)(๕) และข้อ ๑๖

หมวด ๓ กระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ ประกอบด้วยข้อบังคับในข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ (๑)(๒)(๓) ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔

หมวด ๔ การร้องทุกข์ ประกอบด้วยข้อบังคับในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖

บทเฉพาะกาล ประกอบด้วยข้อบังคับในข้อ ๒๗(๑)(๒)

/วินัยพนักงาน.....

วินัยพนักงานมหาวิทยาลัยตามหมวด ๙ วินัยและการรักษาวินัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งประกอบด้วยข้อบังคับในข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒

วินัยพนักงานราชการแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยสำหรับพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งประกอบด้วยข้อบังคับในข้อ ๔ ข้อ ๕(๑)(๒)(๓)(๔)(๕)(๖)(๗)(๘)(๙)(๑๐)(๑๑)(๑๒)(๑๓)(๑๔)(๑๕) และข้อ ๖(๑)(๒)(๓)

วินัยพนักงานราชการ หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่งประกอบด้วยข้อบังคับในข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔(๑)(๒)(๓)(๔)(๕)(๖)(๗)(๘)(๙) ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗

วินัยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามหมวด ๕ วินัยและการรักษาวินัย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่งประกอบด้วยมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘

โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รายงานผลการการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหน่วยงานต้องมีมาตรการในการกำกับดูแลความประพฤติ พฤติกรรมของบุคลากรเพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรฐานของจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ และหน่วยงานต้องสำรวจบุคลากรว่ามีผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ถ้ามี/ไม่มี ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรเสนอให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการ ในกรณีมีบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการแก้ไข ให้ความสำคัญในการปฏิบัติตนให้ถูกต้อง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

นางสาวรัชณี ต่อเงิน
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน
บัญชี และการพัสดุ

เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพวงแสด ชั้น ๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวอ้อยจรรยา	พลับจิ้น	ประธาน
๒. นางสุกัญญา	พิสิฐอมรชัย	ผู้ถ่ายทอดความรู้
๓. นางอุมาพร	สรवलสรรงค์	
๔. นายสาคร	พรมจันทรา	
๕. นางธัญวรัตน์	ทิพย์ไกรลาศ	
๖. นางสาวรัชณี	ต่อเงิน	ผู้บันทึกความรู้

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง โครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

สำนักงานผู้อำนวยการได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุและการบริหารสินทรัพย์ จำนวน ๒ คน คือ น.ส.อ้อยจรรยา พลับจิ้น และนางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย ณ โกลเด้นโกลด์ (เขาใหญ่) รีสอร์ทแอนด์สปา จ.นครราชสีมา โดยนางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย ได้แจ้งรายละเอียดโครงการที่ได้รับความรู้อย่างนี้

การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ การบริหารสัญญา และกรณีศึกษาด้านพัสดุ
บรรยายโดย อ.รวีวัลย์ แสงจันทร์ (สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)

๑. การจัดหาพัสดุไว้ในราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ความหมายของพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. ขั้นตอนและกระบวนการจัดหาสิ่งของไว้ในราชการ
๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. การจำหน่ายพัสดุ

มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

๑. ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดหาพัสดุไว้ในราชการ
๒. การกระจายอำนาจในการจัดหาพัสดุของอธิการบดีไปให้คณบดีต่าง ๆ

/๓. การแต่งตั้ง.....

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
๔. ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง การเบิกจ่ายค่าควบคุมงาน
๕. วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การซื้อพัสดุจากต่างประเทศ
๗. การกำหนด Spec งานจ้างก่อสร้าง การกำหนดขอบเขตงานจ้างก่อสร้าง การกำหนดตัวคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานจ้างก่อสร้าง
๘. การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของพัสดุที่ใช้ในงานจ้างก่อสร้าง
๙. การบริหารสัญญา การบอกเลิกและการตกลงกันเลิกสัญญา ข้อตกลง
๑๐. การบริหารด้านการควบคุมพัสดุ

ในการเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุการจัดซื้อ จัดจ้างเพิ่มขึ้น

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

นางสาวรัชนี ต่อเงิน
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม