

รายงานการประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ 4/2559

วันพฤหัสบดีที่ 8 กันยายน 2559

ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร

ผู้มาประชุม

7	1. นายสถิตย์	แก้วบุคตา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธาน
8	2. นางสาวบุญสม	หาทวยการ	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	
9	3. นายพรชัย	เอี่ยมสุนทรกุล	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ	
10	4. นายมนูญ	บรรณวงศิลป์	หัวหน้างานสวัสดิการ	
11	5. นายประดิษฐ์	ศรีตระกูล	หัวหน้างานธุรการ	
12	6. นางสาวทรงสุดา	อุงแก้ว	หัวหน้างานจรรยาบรรณ	
13	7. นางวรัญญ์ภร	กาปไกรแก้ว		
14	8. นายมนูญ	สุดไต่	29. นางสาวพัทธนันท์	คำจันทา
15	9. นางเกษมสุข	ด้วงแพง	30. นายคมน์	เหลืองทองคำ
16	10. นางสาวภัสพร	กาสี	31. นายศิวต์	อบสุวรรณ
17	11. นางสาวสิริภัทร	โสจันทร์	32. นางสาวธันยธร	พุทธิมา
18	12. นางรัตนา	คำป้อม	33. นางปภาวี	บุตรคำโชติ
19	13. นางสาวนงนุช	กาญจนรุจี	34. นางสาววรัญญ์รัตน์	คำโส
20	14. นางมณีวรรณ	มุสิกะสาร	35. นางพิมพ์ประไพ	ภาระราช
21	15. นางลักขณา	ศรีมาพล	36. นางสาววารุณี	ไพรพยอม
22	16. นางยุวรรณา	เลิศศิริ	37. นางนิชาภา	บุตรมาตย์
23	17. นายสินไชย	หมุ่มบ้านม่วง	38. นางสาวกรองแก้ว	กิ่งสวัสดิ์
24	18. นางสาวพรรณิณี	สุโธทัยย์	39. นางสาวปุณณภา	วีระพัฒน์พรรณ
25	19. นายสุวรรณ	สะท้าน	40. นางสาวอัจฉรา	ไยแก้ว
26	20. นายเปี่ยมศักดิ์	หาญสุริย์	41. นางสาวณัฏฐ์นรี	ข้ากรม
27	21. นางธนพร	พิมพ์แมน	42. นางสาวทิพยมาลี	เจริญรส
28	22. นายคณินท์	อุชชิน	43. นางเกตกนก	ประยูรสิทธิ
29	23. นางสาวจรรยาพร	พุทธสอน	44. นางพิชชาพร	กาพย์ไกรแก้ว
30	24. นางประภาพร	ผิวพันคำ	45. นายวิรศักดิ์	ศรีเมืองช้าง
31	25. นางสาวบุญล้อม	ศรีหอม	46. นางสาววันวิสาข์	ทินราช
32	26. นางขวัญกมล	สุดาพรรรัตน์	47. นางสาวอภิญญา	คณะวาปี
33	27. นางสาวสุภาพร	ไชน้อย	48. นางสาวดารณี	แสงวงศ์
34	28. นางนิภาพร	คุณสิงห์	49. นางกองสินธุ์	แสนพิมพ์พา

- 1 50. นางยุพา คำยา
2 51. นายเพิ่ม พรนิคม
3 52. นางจิตราพัชญ์ หงส์ประสิทธิ์
4 53. นายสุรศักดิ์ สีคังไพ เลขานุการ

6 **ผู้ไม่มาประชุม** (เนื่องจากติดราชการ)

- 7 1. นางสาวอุ้นเรือน มงคลชัย 5. นางจุฑามาศ ชันธ์ชารี
8 2. นายบุญชัย อ่องแสนคำ 6. นายศิริพร ศรีอุ้น
9 3. นายชัชวาล หนองนา 7. นายธีรกานต์ ฝ้าทรัพย์
10 4. นางวรมาศ มาเมือง 8. นางฐิติมา หมู่บ้านม่วง

12 **เริ่มประชุม เวลา 14.10 น.**

14 **วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

15 **1.1 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 2/2559 (1 พฤศจิกายน 2558 - 31 พฤษภาคม 2559)**

16 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ มีประเด็นที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียด
17 เช่น การรายงานล่าช้า/การรายงานข้อมูลยังไม่ละเอียด, การให้คะแนนไม่เท่ากัน, การรายงานมีการปรับเปลี่ยน
18 หลักเกณฑ์แตกต่างจากข้อตกลงครั้งแรก, งานเชิงพัฒนาไม่มีผลสัมฤทธิ์, งานเชิงพัฒนา เขียนไม่ชัดเจน บางคน
19 ไม่มี ซึ่งตอนรายงานต้องมีงานเชิงพัฒนา ส่วนสมรรถนะจะมีการประเมินหลักเกณฑ์เข้มมากขึ้น

20 **มติที่ประชุมรับทราบ**

21 **1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2560 (1 มิถุนายน 2559 - 31 พฤษภาคม 2560)**

22 การประเมินผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2560 กำหนดให้มีการประเมินปีละ 1 ครั้ง โดยมีเกณฑ์
23 การมอบหมายงานเป็น งานประจำ : งานเชิงพัฒนา : งานอื่นๆ ตามแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

ระดับ	งานประจำ	งานเชิงพัฒนา	งานอื่นๆ	สมรรถนะ	รวมคะแนน
เชี่ยวชาญ	20 คะแนน	45 คะแนน	5 คะแนน	30 คะแนน	100 คะแนน
ชำนาญการพิเศษ	30 คะแนน	35 คะแนน	5 คะแนน	30 คะแนน	100 คะแนน
ชำนาญการ	40 คะแนน	25 คะแนน	5 คะแนน	30 คะแนน	100 คะแนน
ปฏิบัติการ	50 คะแนน	15 คะแนน	5 คะแนน	30 คะแนน	100 คะแนน

26 ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานจะพิจารณางานเชิงพัฒนาเป็นประเด็นหลักที่สำคัญในการให้คะแนน

27 **มติที่ประชุมรับทราบ**

1 **1.3 การจัดงานเกษียณอายุราชการสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2559**

2 การจัดงานเกษียณอายุราชการสำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดขึ้นในวันที่ 29 กันยายน 2559
3 เวลา 14.00 น. ณ บริเวณห้องโถง ชั้น 1 อาคารสิริคุณากร ซึ่งมีบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เกษียณอายุราชการ
4 จำนวน 3 ท่าน ดังนี้

- 5 1. นางสาวอุ๋นเรื่อน มงคลชัย ตำแหน่ง บุคลากรเชี่ยวชาญ
6 2. นายศิริพร ศรีอุ่น ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ
7 3. นายธีรกานต์ เผ่าทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน

8 จึงขอเชิญบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ทุกท่านเข้าร่วมงานในวัน เวลา ดังกล่าว

9 การจัดงานเกษียณอายุราชการมหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดจัดขึ้นในวันที่ 30 กันยายน 2559 เวลา
10 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก จึงขอให้บุคลากรทุกคนร่วมมือกันในวันดังกล่าว
11 โดยให้สวมชุดผ้าไหม หรือชุดผ้าไทย ในการร่วมงาน

12 **มติที่ประชุมรับทราบ**

13 **1.4 รางวัลการปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่**

14 กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรางวัลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2559 เพื่อแสดงความชื่นชมบุคลากร
15 กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีรางวัลทั้งหมด 4 ประเภท ประเภทละ 2 รางวัล คือ รางวัลดีเด่น และรางวัลชมเชย โดยมี
16 รางวัลด้านต่างๆ ดังนี้

- 17 1. ด้านการให้บริการดีเด่น จะเน้นที่ตัวบุคคลในการปฏิบัติงาน เช่น การแต่งกายดี นิสัยดี บริการดี
18 บุคลิกภาพดี และตรงเวลา เป็นต้น
19 2. การปฏิบัติงานดีเด่น จะเน้นที่งาน เช่น ปริมาณงาน คุณภาพงาน เป็นต้น
20 3. การพัฒนางานดีเด่น จะเน้นสร้างนวัตกรรม สร้างระบบ สร้างคู่มือ จัดโครงการ ระบบเทคโนโลยี
21 สารสนเทศ หรือการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นจนเห็นเด่นชัด เป็นต้น
22 4. ทีมงานดีเด่น เช่น มีทีมงานในการทำภารกิจร่วมกันที่ดี เป็นต้น

23 การคัดเลือกอาจมีหลายรูปแบบ หลายกระบวนการ ซึ่งอาจให้ทุกคนโหวต หรือให้แต่ละงานพิจารณา แล้วแต่ความ
24 เหมาะสมของประเภทรางวัล โดยจะมีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอีกครั้งหนึ่ง และมอบรางวัลในช่วงวันปีใหม่
25 ของกองการเจ้าหน้าที่ ต่อไป

26 **มติที่ประชุมรับทราบ**

27 **1.5 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2559**

28 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2559
29 ปัจจุบันรายงานยังไม่ครบ 80% เนื่องจากบางโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ จึงขอให้งาน
30 ที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม สรุปรายการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค พร้อมมีหลักฐานสรุปรายการ หรือ
31 ประเมินผลโครงการ ฯลฯ ส่งงานธุรการโดยด่วน

32 **มติที่ประชุมรับทราบ**

1 **1.6 คำรับรองการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2559**

2 คำรับรองการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2559 จะสอดคล้องกับวาระที่ 1.5
3 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2559 หากรายงานล่าช้า หรือไม่
4 ครบถ้วนสมบูรณ์ จะทำให้คะแนนคำรับรองการปฏิบัติราชการได้น้อยตามไปด้วย จึงขอให้งานที่รับผิดชอบ หรือ
5 ผู้ที่เกี่ยวข้องสรุปผลการดำเนินการปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา ส่งงานธุรการโดยด่วน

6 **มติที่ประชุมรับทราบ**

7 **1.7 แผนการปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2560**

8 แผนการปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2560 มีงานหลักๆ ได้แก่ งานประจำที่ดำเนินการ
9 ปกติ และงานใหม่ตามยุทธศาสตร์ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ
10 หลัก และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเขียนไว้ในข้อตกลงการจ้าง ในงานที่ได้รับมอบหมาย หรือตามความเหมาะสม
11 เพื่อใช้ในประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยงานธุรการจะกำหนดวันประชุมชี้แจงการมอบหมายงาน และถ่ายทอด
12 แผนต่างๆ อีกครั้งหนึ่ง

13 **มติที่ประชุมรับทราบ**

14
15 **วาระที่ 2 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

16 **2.1 การทำบุญกองการเจ้าหน้าที่**

17 นางสาวณัฐฉิณี ชำกรม และ นางสาวอัจฉรา ไยแก้ว เสนอที่ประชุมว่า ตั้งแต่กองการเจ้าหน้าที่
18 ย้ายสำนักงานมายังอาคารสิริคุณากร ยังไม่เคยทำบุญกองการเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอที่ประชุม จัดทำบุญในช่วง
19 เดือนตุลาคม 2559 แต่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เกรงว่าจะกระชั้นชิดไป จึงเสนอให้ทบทุนช่วงเวลาจัด
20 อีกครั้ง อาจกำหนดช่วงวันปีใหม่ของกองการเจ้าหน้าที่ หรืออาจจัดทำในรูปแบบโรงทาน หรือการไปเลี้ยงเด็ก
21 ที่บ้านแคนทอง เป็นต้น

22 **มติที่ประชุม ขอให้ผู้เสนอทบทุนช่วงเวลาในการจัด และรูปแบบในการจัดอีกครั้งหนึ่ง**

23 **2.2 การจัดงานเกษียณอายุราชการบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2559**

24 การจัดงานเกษียณอายุราชการบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2559 กำหนดจัดขึ้นในวันที่
25 29 กันยายน 2559 เวลา 18.00 น. เป็นต้นไป ณ ค്ุമสิฐฐาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
26 เกษียณอายุราชการ จำนวน 3 ท่าน คือ

- 27 1. นางสาวอุ๋นเรื่อน มงคลชัย ตำแหน่ง บุคลากรเชี่ยวชาญ
28 2. นายศิริพร ศรีอุ๋น ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ
29 3. นายธีรกานต์ เผ่าทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน

30 **มติที่ประชุมเห็นชอบ และขอเชิญบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ทุกท่านเข้าร่วมงานในวัน เวลา ดังกล่าว**

1 **วาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ**

2 **3.1 การบริหารงานบุคคลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ**

3 การบริหารงานบุคคลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ได้แก่

4 - การปรับบัญชีเงินเดือน ฐานการคำนวณ

5 - การจ่ายเงิน 1.4

6 - การเลื่อนเงินเดือน ตุลาคม 2559 สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

7 - การจ้างพนักงานราชการ

8 - การปรับลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

9 - กิจกรรมจัดสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น รอบที่ 2/2559 ระหว่าง
10 เดือนสิงหาคม 2559 - มกราคม 2559 ซึ่งจัดสอบข้อเขียนในวันอาทิตย์ที่ 9 ตุลาคม 2559

11 - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเพณี มข. - มอ. - มช. ระหว่างวันที่ 10 - 12 ตุลาคม 2559
12 ณ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

13 - การปรับโครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่

14 - ข้อบังคับ ประกาศ ก.บ.ม. ที่ควรทราบ และบุคลากรท่านใด หรืองานที่เกี่ยวข้อง ออกระเบียบ
15 ข้อบังคับฉบับใหม่ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้ง นายคณิต อุชชิน เพื่อลงเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ด้วย

16 **มติที่ประชุมรับทราบ**

17 **3.2 การดำเนินการด้านการเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2559**

18 นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล หัวหน้างานธุรการ และ นางสาวอภิญญา คณะวาปี แจ้งที่ประชุมว่า
19 เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณ หากโครงการ/กิจกรรม ที่มีจำนวนเงินไม่ถึง 50,000 บาท และอยู่ระหว่าง
20 ดำเนินการ ให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จ้างเหมาทำข้อตกลง และเบิกจ่ายให้เรียบร้อย และหากเป็นโครงการ/
21 กิจกรรม ที่มีจำนวนเงินเกิน 50,000 บาท แต่ยังไม่ดำเนินการ ไม่สามารถกันเงินเหลือปีได้ ต้องใช้เงินใน
22 ปีงบประมาณ 2560 เท่านั้น

23 **มติที่ประชุม ให้ผู้รับผิดชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน**
24 **2559 โดยเร่งด่วน**

25 **3.3 การรับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่**

26 นางสาววันวิสาข์ ทินราช เสนอที่ประชุมว่า ขอให้ที่ประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ รับรอง
27 รายงานการประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ โดยให้มีการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป

28 **มติที่ประชุมรับทราบ และมอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ สีคังไพ ดำเนินการ**

29 **3.4 บอร์ดประชาสัมพันธ์กองการเจ้าหน้าที่**

30 นางสาววันวิสาข์ ทินราช แจ้งที่ประชุมว่า บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ สามารถดูข้อมูล ข่าวสาร
31 ต่างๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์กองการเจ้าหน้าที่ บริเวณหน้าห้องงานทะเบียนประวัติ จำนวน 2 บอร์ด

32 **มติที่ประชุมรับทราบ**

1 **3.5 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุมทราบเพิ่มเติม**

2 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบเพิ่มเติม ดังนี้

3

รายการ	รายละเอียด
เรื่องร้องเรียน/วินัย/จรรยาบรรณ/สอบสวน	อย่าเก็บเรื่องไว้ ให้รีบดำเนินการโดยด่วน หากเจอปัญหา ให้รีบปรึกษาเพื่อหาทางแก้ไขโดยเร็ว
งานเชิงพัฒนา	- หาวิธีการลดขั้นตอน ทบทวนกระบวนการงาน โดยเขียนรายงานให้เห็นชัดเจน อาจมีการเปรียบเทียบก่อนทำ และหลังทำ เป็นต้น - ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน - ใช้การวิจัย หรือ R2R หรือ CQI (คล้าย KM) พัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง โดยการทดลองใช้ สรุปผล และปรับปรุงแก้ไขในการพัฒนางานครั้งต่อไป - งานวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือคู่มือการปฏิบัติด้วยก็ได้
ข้อตกลงการจ้างรายบุคคล (TOR)	อาจบรรจุแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายทรัพยากรบุคคลในข้อตกลงการจ้างรายบุคคลด้วย ในหัวข้อ “งานเชิงพัฒนา”

4

5 **มติที่ประชุมรับทราบ และให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ทุกท่านส่งข้อตกลงการจ้าง ให้งาน**
6 **พัฒนาและฝึกอบรม ภายในเดือนกันยายน 2559**

7 **3.6 บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ สอบถาม และเสนอแนะเพิ่มเติม**

8 นางเกษมสุข ดั่งแพง สอบถามที่ประชุมว่า การร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ กำหนดให้ใส่
9 ไว้ในงานประจำ หรืองานเชิงพัฒนา หรืองานอื่นๆ ซึ่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า เบื้องต้นให้ใส่ไว้ใน
10 งานเชิงพัฒนาก่อน และให้ประชุมมอบหมายงานกับหัวหน้างานเพื่อกำหนดค่าคะแนนน้ำหนักแต่ละส่วนให้
11 เรียบร้อย ซึ่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่จะพิจารณาค่าคะแนนน้ำหนักอีกครั้ง และส่วนงานอื่นๆ ไม่ให้กำหนด
12 ไว้ในงานประจำ และงานเชิงพัฒนา โดยอาจนำภาระงานที่ได้รับมอบหมายมาใส่ไว้ได้

13 นางสาวณัฐนรี ชำกรม เสนอที่ประชุมว่า การจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของกองการ
14 เจ้าหน้าที่ บุคลากรไม่ค่อยเข้าร่วมโครงการ จึงเสนอให้กำหนดในข้อตกลงการจ้างรายบุคคล ในเรื่องการมีส่วนร่วม
15 ซึ่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ขอพิจารณาในประเด็นจะใส่ไว้ในงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นๆ หรือที่
16 ส่วนใด

17 นางเกตกนก ประยูรสิทธิ เสนอที่ประชุมว่า การกำหนดข้อตกลงการจ้างรายบุคคล อยากให้
18 กำหนดแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายทรัพยากรบุคคลบรรจุไว้ด้วย เพื่อให้สะดวกในการติดตามผลการดำเนินงาน
19 และการรายงานผลการดำเนินงาน ต่อสำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ หรือกองแผนงานต่อไป

20 **มติที่ประชุมรับทราบ**

21

1 เลิกประชุมเวลา 15.35 น.

2

3

4

5

6

7

8

9

10 (นายสุรศักดิ์ สีคังไพ)

11 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล)

หัวหน้างานธุรการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม