

รายงานการประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

ครั้งที่ 4/2557

วันศุกร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2557

ณ ห้องประชุมศิริคุณากร 4 ชั้น 2 อาคารศิริคุณากร

ผู้มาประชุม

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8	1. นายสถิตย์	แก้วบุตรดา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธาน
9	2. นางสาวอุ๋นเรื่อน	มงคลชัย	บุคลากรเชี่ยวชาญ	
10	3. นายพรชัย	เอี่ยมสุนทรกุล	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ	
11	4. นายมนูญ	บรรณวงศิลป์	หัวหน้างานสวัสดิการ	
12	5. นายบุญชัย	อ่องแสนคำ	หัวหน้างานวินัยและนิติการ	
13	6. นายประดิษฐ์	ศรีตระกูล	หัวหน้างานธุรการ	
14	7. นางสาวทรงสุตา	ถุงแก้ว	หัวหน้างานจรรยาบรรณ	
15	8. นางเกษมสุข	ด้วงแพง	28. นายคมน์	เหลืองทองคำ
16	9. นางสาวภัสพร	กาสี	29. นางสาวธันยธร	พุทธิมา
17	10. นางสาวสิริภัทร	โสจันทร์	30. นางสาวรัญญรัตน์	คำโส
18	11. นางจุฑามาศ	ขันธุ์ชาวี	31. นางพิมพ์ประไพ	ภาระราช
19	12. นางรัตนา	คำบ้อม	32. นายศิริพร	ศรีอุ๋น
20	13. นางวรมาศ	มาเมือง	33. นางสาววารุณี	ไพโรพยอม
21	14. นางสาวนงนุช	กาญจนรุจี	34. นางนิชาภา	บุตรมาตย์
22	15. นางมณีวรรณ	มุสิกะสาร	35. นางสาวกรองแก้ว	กิ่งสวัสดิ์
23	16. นางลักขณา	ศรีมาพล	36. นางสาวปุณณา	วีระพัฒนพรรณ
24	17. นางยุวรรณา	เลิศศิริ	37. นางสาวอัจฉรา	ไยแก้ว
25	18. นายสินไชย	หมู่บ้านม่วง	38. นางสาวณัฏฐ์นรี	ช่างกรม
26	19. นายเปี่ยมศักดิ์	หาญสุริย์	39. นางสาวทิพย์มาลี	เจริญรส
27	20. นางธนพร	พิมพ์แมน	40. นางพิชชาพร	กาพย์ไกรแก้ว
28	21. นายคณินท์	อุซชิน	41. นางสาวอภาษิต	วังนันท
29	22. นางสาวจรรยาพร	พุทสสอน	42. นางสาววันวิสาข์	ทินราช
30	23. นางจิตติมา	หมู่บ้านม่วง	43. นางสาวดารณี	แสงวงศ์
31	24. นางประภาพร	ผิวพันคำ	44. นางกองสินธุ์	แสนพิมพ์พา
32	25. นางสาวบุญล้อม	ศรีหอม	45. นางยุพา	คำยา
33	26. นางขวัญกมล	สุตาพรรัตน์	46. นายเพิ่ม	พรนิคม
34	27. นางสาวพัทธนันท์	คำจันทา	47. นางสัมฤทธิ์	นันทอ่อน

1	48. นางจิตราพัชญ์	หงษ์ประสิทธิ์		
2	49. นายสุรศักดิ์	สีคังไพ		เลขานุการ
3				
4	<b>ผู้ไม่มาประชุม</b> (เนื่องจากติดราชการ หรือภารกิจอื่น)			
5	1. นางสาวบุญสม	หาทวยการ	7. นางสาวสุภาพร	ไชยน้อย
6	2. นายชัชวาล	หนองนา	8. นางนิภาพร	คุณสิงห์
7	3. นางวรัญญ์ภร	กาบไกรแก้ว	9. นายศิวิต	อบสุวรรณ
8	4. นายมนูญ	สุดไค	10. นางสาวปภาวี	สุภานันท์
9	5. นางสาวพรรณณี	สุโพธิ์ไชย์	11. นายวิรัชศักดิ์	ศรีเมืองช้าง
10	6. นายสุวรรณ	สะท้าน		
11				

12 **เริ่มประชุม** เวลา 09.40 น.

13  
14 **วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

15 **1.1 สำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ (QA) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)**

16       ในวันพุธที่ 3 ธันวาคม 2557 เวลา 13.00-16.30 ณ ห้องสิริคุณากร 3 มีผู้ที่ประสบความสำเร็จใน  
17 การบริหารจัดการ มาเล่าประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ จึงขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมรับฟังในวัน เวลา ดังกล่าว  
18 เพื่อนำมาปรับปรุง หรือพัฒนาการทำงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น

19       มติที่ประชุมรับทราบ

20 **1.2 การเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารกลาง**

21       ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินได้ดำเนินการเช่าเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงาน  
22 อธิการบดี ได้แก่ กอง/หน่วยงาน ซึ่งการดำเนินการ หน่วยงานจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร  
23 ดังนั้นเพื่อประหยัดกระดาษ และค่าใช้จ่ายในการสั่งพิมพ์เอกสาร จึงต้องบริหารจัดการในการพิมพ์เอกสาร และ  
24 ฝากให้หัวหน้างานธุรการ คิววิธีการ มาตรการ หรือกระบวนการให้พิมพ์กระดาษน้อยลง ส่วนเครื่องพิมพ์ที่ใช้ใน  
25 ปัจจุบันหลายๆ เครื่องนั้น จะส่งมอบให้ส่วนกลาง เพื่อตัดโอนให้หน่วยงานอื่นต่อไป

26       มติที่ประชุมรับทราบ

27 **1.3 แต่งตั้งรักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์**

28       ด้วยรองศาสตราจารย์พิษณุ อุตตมะเวทิน ได้ลาออกจากตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
29 ทรัพยากรมนุษย์ และยังมีคำสั่งแต่งตั้งรองอธิการบดีคนใหม่ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งให้รองศาสตราจารย์  
30 ลำปาง แม่นมาตย์ รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ซึ่งบางครั้งอาจจะขอระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบ จึง  
31 ขอให้บุคลากรจัดระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเป็นหมวดหมู่ หรือทำเป็นรูปเล่มเพื่อใช้งาน

32       มติที่ประชุมรับทราบ

1                   **1.4 MOU มข. – มอ.**

2                    กองการเจ้าหน้าที่ ได้ลงนามความร่วมมือกับกองธุรการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต  
3                    ปัตตานี ฉะนั้นจึงฝากให้คุณทิพย์มาลี เจริญรส ติดตามการดำเนินงานดังกล่าว  
4                    มติที่ประชุมรับทราบ

5                   **1.5 การนำระบบสารสนเทศ (IT) มาช่วยในการปฏิบัติงาน**

6                    ด้วยปัจจุบันกองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการนำระบบ IT มาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น งานจรรยาบรรณ  
7                    มีระบบการร้องเรียนเรื่องจรรยาบรรณ, งานสวัสดิการ มีระบบการออกหนังสือรับรอง, งานพัฒนาและฝึกอบรม  
8                    มีระบบแต่งตั้งผู้บริหาร ซึ่งทำให้ลดกระบวนการทำงาน ทำให้งานรวดเร็วมากยิ่งขึ้น หรือประหยัดกระดาษได้มาก  
9                    ขึ้น ซึ่งบุคลากรทุกคนสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นได้

10                   มติที่ประชุมรับทราบ

11                   **1.6 การสื่อสาร**

12                    การสร้างความรู้ ความเข้าใจกับผู้รับบริการ ควรมีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เหมาะสม เช่น  
13                    วารสาร เว็บไซต์ ป๊อปแมตล์ อีเมล แผ่นพับ หรือแอปมือถือ เป็นต้น หรือจัดกิจกรรมใหม่ๆ จัดกิจกรรมสม่ำเสมอ  
14                    ต่อเนื่อง เพื่อสื่อสารกับผู้รับบริการทราบ เช่น เครื่องราชฯ การคัดเลือกบุคคล เป็นต้น

15                   มติที่ประชุมรับทราบ

16                   **1.7 การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2558**

17                    กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดจัดทำกิจกรรมในวันเสาร์ที่ 13 ธันวาคม 2557 จังหวัดขอนแก่น เป็น  
18                    กิจกรรมติดตามงานของแต่ละงาน และก่อนวันที่ 13 ธันวาคม 2557 ให้แต่ละงานคิดกำหนดจะจัดโครงการที่จะ  
19                    พัฒนาอะไรบ้าง จึงขอเชิญทุกท่านไปร่วมกิจกรรม

20                   มติที่ประชุมรับทราบ

21                   **1.8 การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

22                    ในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2557 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2557 ให้ทุกท่านดำเนินการ  
23                    รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการประเมินส่งหัวหน้างาน และรวบรวมส่งงานพัฒนาและฝึกอบรมต่อไป

24                   มติที่ประชุมรับทราบ

25                   **1.9 การมอบหมายงานบุคลากร**

26                    ในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2557 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2558 ได้มีการประชุม  
27                    กลุ่มย่อยแต่ละงาน เพื่อให้มีการพัฒนางาน เพื่อนำงานที่เกิดปัญหา อุปสรรค มาแก้ไขปรับปรุง เช่น การทบทวน  
28                    กระบวนการงาน เพื่อให้งานรวดเร็ว ลดขั้นตอน และคล่องตัวมากขึ้น

29                   มติที่ประชุมรับทราบ

30                   **1.10 ทิศทางการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ 2558**

31                    ในปี 2558 ขอให้แต่ละงานพิจารณาปรับปรุง ทบทวน พัฒนาระบบงานที่รับผิดชอบ เพื่อลด  
32                    ขั้นตอนในการทำงาน ลดกระบวนการที่ซับซ้อน และทำให้การทำงานรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และสร้างความเข้าใจกับ  
33                    ผู้รับบริการ โดยการสร้างเครื่องมือสื่อสาร จัดกิจกรรมสื่อสาร สร้างมาตรฐานเรื่องเวลาในการรับบริการ เพื่อความ

1 พึ่งพอใจของผู้รับบริการ เพื่อสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งอาจต้องใช้เทคโนโลยี  
2 สารสนเทศมาช่วยในการพัฒนางาน

3 มติที่ประชุมรับทราบ

4

5 วาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่อง

6 2.1 สำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ (QA) จัดประกวดนวัตกรรมด้าน IT ในการปฏิบัติงาน

7 จากการประชุมหัวหน้างานครั้งที่ 9/2557 เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2557 มีมติให้ส่งนวัตกรรมด้าน IT

8 3 เรื่อง คือ ระบบติดตามการขอตำแหน่งฯ, ระบบทะเบียนประวัติ และระบบการสมัครงานออนไลน์ จึงฝากให้

9 ฝ่ายที่รับผิดชอบพัฒนาระบบ และต่อยอดให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

10 มติที่ประชุมรับทราบ

11 2.2 ป้ายประชาสัมพันธ์กองการเจ้าหน้าที่

12 เพื่อให้ผู้ที่มาติดต่อราชการมองเห็นกองการเจ้าหน้าที่ได้ชัดเจน จากการประชุมหัวหน้างานครั้งที่

13 9/2557 เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2557 มีมติให้จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ดังกล่าว ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ และให้

14 งานธุรการประสานงานกับกองกลางต่อไป

15 มติที่ประชุมรับทราบ

16

17 เลิกประชุมเวลา 10.55 น.

18

19

20

21

22

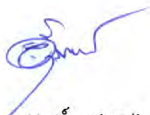
23

24

25

26

27



(นายสุรศักดิ์ สีคงไพ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดรายการประชุม



(นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล)

หัวหน้างานธุรการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม