

รายงานการประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ 3/2559

วันพฤหัสบดีที่ 7 กรกฎาคม 2559

ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร

ผู้มาประชุม

7	1. นายสถิตย์	แก้วบุคตา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธาน
8	2. นางสาวอุ๋นเรื่อน	มงคลชัย	บุคลากรเชี่ยวชาญ	
9	3. นางสาวบุญสม	หาทวยการ	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	
10	4. นายพรชัย	เอี่ยมสุนทรกุล	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ	
11	5. นายมณูญ	บรรณวงศิลป์	หัวหน้างานสวัสดิการ	
12	6. นายชัชวาล	หนองนา	หัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม	
13	7. นายประดิษฐ์	ศรีตระกูล	หัวหน้างานธุรการ	
14	8. นางวรัญญ์ภร	กาปไกรแก้ว	29. นางขวัญกมล	สุดาพรรัตน์
15	9. นายมณูญ	สุดไค	30. นางสาวสุภาพร	ไชน้อย
16	10. นางเกษมสุข	ด้วงแพง	31. นางนิภาพร	คุณสิงห์
17	11. นางสาวภัสพร	กาสิ	32. นางสาวพัทธนันท์	คำจันทา
18	12. นางสาวสิริภัทร	โสจันทร์	33. นายคมน์	เหลืองทองคำ
19	13. นางจุฑามาศ	จันทร์ชารี	34. นายศิวิต	อบสุวรรณ
20	14. นางรัตนา	คำป้อม	35. นางสาวธันยธร	พุทธิมา
21	15. นางสาวนงนุช	กาญจนรุจี	36. นางสาววรัญญ์รัตน์	คำโส
22	16. นางมณีวรรณ	มุสิกะสาร	37. นางพิมพ์ประไพ	ภาระราช
23	17. นางลักขณา	ศรีมาพล	38. นายศิริพร	ศรีอุ๋น
24	18. นางยุวรรณา	เลิศศิริ	39. นางสาววารุณี	ไพโรพยอม
25	19. นายสินไชย	หมู่บ้านม่วง	40. นางนิชภา	บุตรมาตย์
26	20. นางสาวพรรณณี	สุโพธิ์ไชย์	41. นางสาวกรองแก้ว	กิ่งสวัสดิ์
27	21. นายสุวรรณ	สะท้าน	42. นางสาวปุณณา	วีระพัฒนพรรณ
28	22. นายเปี่ยมศักดิ์	หาญสุริย์	43. นางสาวณัฐนรี	ชำกรม
29	23. นางธนพร	พิมพ์แมน	44. นางสาวทิพมาลี	เจริญรส
30	24. นายคณินท์	อุชชิน	45. นางเกตกนก	ประยูรสิทธิ
31	25. นางสาวจรรยาพร	พุทธสอน	46. นางพิชชาพร	กาพย์ไกรแก้ว
32	26. นางฐิติมา	หมู่บ้านม่วง	47. นายวิรัชศักดิ์	ศรีเมืองช้าง
33	27. นางประภาพร	ผิวพันคำ	48. นางสาววันวิสาข์	ทินราช
34	28. นางสาวบุญล้อม	ศรีหอม	49. นางสาวอภิญญา	คณะวาปี

- | | | | |
|---|-------------------|---------------|-----------|
| 1 | 50. นางสาวดารณี | แสงวงศ์ | |
| 2 | 51. นางกองสินธุ์ | แสนพิมพ์พา | |
| 3 | 52. นางยุพา | คำยา | |
| 4 | 53. นายเพิ่ม | พรนิคม | |
| 5 | 54. นางจิตราพัชญ์ | หงส์ประสิทธิ์ | |
| 6 | 55. นายสุรศักดิ์ | สีคังไพ | เลขานุการ |

8 **ผู้ไม่มาประชุม** (เนื่องจากติดราชการ)

- | | | | | |
|----|------------------|------------|-----------------|------------|
| 9 | 1. นายบุญชัย | อ่องแสนคำ | 5. นางสาวสมฤทธิ | นันทอ่อน |
| 10 | 2. นางสาวทรงสุดา | อุงแก้ว | 6. นางปภาวี | บุตรคำโชติ |
| 11 | 3. นางวรมาศ | มาเมือง | 7. นางสาวอัจฉรา | ใยแก้ว |
| 12 | 4. นายธีรกานต์ | เผ้าทรัพย์ | | |

14 **เริ่มประชุม เวลา 14.15 น.**

16 **วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

17 **1.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่**

18 ผู้อำนวยกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ขอให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ทุกท่าน รายงานผล
19 การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 31 พฤษภาคม 2559 ส่งงานพัฒนา
20 และฝึกอบรมภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2559

21 มติที่ประชุมรับทราบ

22 **1.2 การดำเนินการตามคำรับรองและแผนปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2559**

23 การดำเนินการตามคำรับรองและแผนปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2559
24 มีบางโครงการ/กิจกรรม ยังไม่ดำเนินการ หรือยังไม่แล้วเสร็จ จึงขอให้ผู้รับผิดชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องรีบ
25 ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามคำรับรอง และแผนปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ เพราะเหลือ
26 ระยะเวลาอีก 3 เดือนจะสิ้นปีงบประมาณ

27 มติที่ประชุมรับทราบ

28 **1.3 การปรับโครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่**

29 อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น คาดหวังให้กองการเจ้าหน้าที่ปรับโครงสร้างให้แล้วเสร็จภายใน
30 เดือนตุลาคม 2559 ซึ่งบริษัทเฮย์กรุ๊ป จะเริ่มเข้ามาสัมภาษณ์กองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง โครงสร้าง ค่างาน ทิศทาง
31 กองการเจ้าหน้าที่จะเป็นรูปแบบใด จึงขอให้บุคลากรให้ความร่วมมือกับบริษัทเฮย์กรุ๊ปด้วย ทั้งนี้ กองอื่นๆ ยังไม่
32 กำหนดบุคคลลงภารกิจเช่นกัน ต้องรอการปรับโครงสร้างและความชัดเจนก่อน จึงจะกำหนดบุคคลปฏิบัติงานได้

33 มติที่ประชุมรับทราบ

1.4 รางวัลด้านจรรยาบรรณ และการปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ จะจัดทำรางวัลด้านจรรยาบรรณปี พ.ศ. 2559 ซึ่งมีรางวัลทั้งหมด 4 ประเภท เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 (ระหว่างวันที่ 1 กันยายน 2558 – 31 ตุลาคม 2559) โดยมีรางวัลด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการให้บริการดีเด่น จะเน้นที่ตัวบุคคลในการปฏิบัติงาน เช่น การแต่งกายดี นิสัยดี บริการดี บุคลิกภาพดี และตรงเวลา เป็นต้น
2. การปฏิบัติงานดีเด่น จะเน้นที่งาน เช่น ปริมาณงาน คุณภาพงาน เป็นต้น
3. การพัฒนางานดีเด่น จะเน้นสร้างนวัตกรรม สร้างระบบ สร้างคู่มือ จัดโครงการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นจนเห็นเด่นชัด เป็นต้น
4. ทีมงานดีเด่น เช่น มีทีมงานในการทำภารกิจร่วมกันที่ดี เป็นต้น

การคัดเลือกอาจมีหลายรูปแบบ หลายกระบวนการ ซึ่งอาจให้ทุกคนโหวต หรือให้แต่ละงานพิจารณา แล้วแต่ความเหมาะสม โดยจะมีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกอีกครั้งหนึ่ง และมอบรางวัลในช่วงเดือนมกราคม 2560 ต่อไป

มติที่ประชุมรับทราบ

1.5 การตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามหนังสือกองคลังที่ ศธ 0514.1.2.1/ว 5045 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2559 แจ้งให้คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบุคคลในสังกัดให้ถูกต้อง พร้อมส่งหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร โดยรับรองสำเนาถูกต้อง สำหรับบุคคลชาวต่างชาติส่งสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีแทนสำเนาบัตรประชาชน และส่งกองคลังภายในวันที่ 20 กรกฎาคม 2559 หากพ้นกำหนดจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนในเดือนสิงหาคม 2559 ล่าช้า ทั้งนี้ได้มอบหมายให้งานทะเบียนประวัติ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งให้บุคลากรทุกท่านตรวจสอบอีกครั้งว่าถูกต้องหรือไม่

มติที่ประชุมรับทราบ

1.6 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)

กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานดูแลรับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล การออกประกาศ คำสั่ง ต่างๆ งานใด หรือบุคลากรท่านใดเป็นผู้ร่าง หรือเป็นผู้รับผิดชอบให้นำมาเล่าในที่ประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ให้บุคลากรทราบด้วย เช่น เกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการ พนักงานราชการ รางวัลเชิดชูเกียรติ เป็นต้น

มติที่ประชุมรับทราบ

1.7 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโอกาสพิเศษ งานพิธี หรือขนบธรรมเนียมประเพณี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 851/2559 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโอกาสพิเศษ งานพิธี หรือขนบธรรมเนียมประเพณี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

ค่ากระเช้าของขวัญ ดอกไม้ พวงมาลัย	ค่าช่วยเหลือกรณี เสียชีวิต
ค่าของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย	ค่าเดินทางเข้าร่วมพิธีของการเสียชีวิตของบุคลากร
ค่าพวงหรีด	ค่าสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ

โดยบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ สามารถศึกษารายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ ตามประกาศฉบับดังกล่าว

มติที่ประชุมรับทราบ

1 **1.8 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ควรทราบ**

2 กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานดูแลรับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล จึงขอให้บุคลากรกองการ
3 เจ้าหน้าที่ ศึกษา กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีเงินเดือน การสรรหาคัดเลือก สัญญาจ้าง การลา
4 เพื่อตอบข้อซักถาม หรือบริการบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มาติดต่อขอรับบริการ

5 มติที่ประชุมรับทราบ

6 **1.9 รับฟังการบรรยายจากบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กลีกรไทย จำกัด**

7 มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยกองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดจัดโครงการบรรยายการบริหารรายได้
8 อย่างมีประสิทธิภาพ ในหัวข้อ “บันไดการเงิน 4 ขั้น สู่ฝันเป็นจริง” ในวันที่ 12 กรกฎาคม 2559 เวลา 10.00 -
9 12.00 น. ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมรับฟัง
10 ในวัน เวลา ดังกล่าว

11 มติที่ประชุมรับทราบ

12
13 **วาระที่ 2 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

14 **2.1 แผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2560**

15 แผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2560 ขณะนี้อยู่ระหว่างเสนอขอ
16 งบประมาณ ซึ่งยังไม่ได้รับการจัดสรร และเป็นงบประมาณเดิมที่ต้องปฏิบัติงานประจำ ยังคงกำหนดไว้เช่นเดิม
17 ส่วนงานใหม่ หรืองานเชิงยุทธศาสตร์ ที่ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะตั้ง
18 งบประมาณไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และจะกำหนดชื่อบุคคล หรืองานที่รับผิดชอบในแผนปฏิบัติการ และ
19 โครงการด้วย เพื่อใช้ติดตามผลการดำเนินงาน พร้อมประกอบการประเมินผลตัวชี้วัดรายบุคคลได้อีกหนึ่งช่องทาง

20 มติที่ประชุมรับทราบ

21 **2.2 การมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติการของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่**

22 การมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติการของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
23 ในอนาคต ทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จะมีแนวปฏิบัติ และมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งต้องปรับ
24 ข้อตกลงอีกครั้งหนึ่ง โดยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ภาระงาน หมวดยุทธศาสตร์ งานประจำ งานตามแผนยุทธศาสตร์
25 งานเชิงพัฒนา การมีส่วนร่วม หรืองานอื่นๆ ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องดำเนินการเหมือนกัน

26 นายชัชวาล หนองนา เสนอว่า ร่างระเบียบ ข้อบังคับ ควรกำหนดเป็นงานพัฒนา ไม่ใช่งานประจำ
27 จึงขอให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาในประเด็น
28 ดังกล่าว

29 มติที่ประชุมรับทราบ และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่จะนำประเด็นของ นายชัชวาล หนองนา
30 ไปเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง

1 **วาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ**

2 **3.1 มอบหมายเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานในวันที่ 17 กรกฎาคม 2559**

3 เนื่องด้วยวันอาทิตย์ที่ 17 กรกฎาคม 2559 เป็นวันสุดท้ายในการยื่นคำร้องเปลี่ยนสถานภาพ
4 จึงมอบหมายให้บุคลากรงานธุรการประจำสำนักงานในวันดังกล่าว หากบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นท่านใด
5 ยื่นหลังวันที่ 17 กรกฎาคม 2559 เป็นต้นไป กองการเจ้าหน้าที่ไม่รับคำร้องให้นำเข้าหลักเกณฑ์ถัดไป

6 มติที่ประชุม มอบหมายให้งานธุรการอยู่ประจำสำนักงาน

7 **3.2 การจัดโครงการพัฒนาองค์กร (Organization Development : OD)**

8 การจัดโครงการพัฒนาองค์กร (Organization Development : OD) กำหนดจัดขึ้นในวันที่ 29 -
9 30 กรกฎาคม 2559 โดยมีบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ และบุคลากรเครือข่ายบริหารงานบุคคล รวมทั้งหมด 75 คน
10 ซึ่งโครงการอยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติหลักการและงบประมาณ กับรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
11 ส่วนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมกำหนดการ จะแจ้งเวียนบุคลากรอีกครั้ง

12 มติที่ประชุมรับทราบ

13 **3.3 การยืนยันสถานภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น**

14 เนื่องด้วยมีหน่วยงานภายนอกจำนวนมากโทรศัพท์สอบถามยืนยันสถานภาพบุคลากร สังกัด
15 มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงขอหารือในที่ประชุมว่า จะมอบหมายให้งานใดเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานภาพ
16 เพื่อไม่ให้โอนสายสลับกันไปมา ซึ่งศูนย์รับโทรศัพท์ส่วนกลางมหาวิทยาลัยไม่ทราบจะโอนสายให้งานใดรับสาย
17 เพราะแต่ละงานแจ้งว่า ไม่ใช่ภารกิจของงานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบสถานภาพบุคคลมหาวิทยาลัยขอนแก่น

18 มติที่ประชุม ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่จะประชุมหารืออีกครั้งหนึ่ง

19 **3.4 เรื่องทั่วไป**

20 เนื่องด้วยกองการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการ ดังนี้

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	รายละเอียด
1.	การศึกษาดูงาน	หากงานใดต้องการศึกษาดูงาน ให้หารือกับหัวหน้างาน และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายในเดือนสิงหาคม 2559
2.	งานเกษียณอายุราชการ ม.ขอนแก่น	ทีมงานพร้อมหรือไม่ หากพบปัญหาให้รีบแจ้งโดยด่วน
3.	งานสืบสวน สอบสวน งานด้านวินัย	อย่าเก็บเรื่องไว้ ให้รีบดำเนินการโดยด่วน หากพบปัญหาให้รีบแจ้งเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป
4.	งานเร่งด่วน กรณีบุคลากร 121 คน	ให้ทีมงานรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน กรกฎาคม 2559 หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ สำนักงบประมาณไม่สามารถโอนเงินให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้

21 มติที่ประชุม ให้ผู้รับผิดชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา

22
23 **เลิกประชุมเวลา 16.00 น.**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11



(นายสุรศักดิ์ สีคังไพ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล)

หัวหน้างานธุรการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม