

รายงานการประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

ครั้งที่ 1/2559

วันพฤหัสบดีที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559

ณ ห้องประชุมศิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารศิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

1. นายสถิตย์	แก้วบุตตา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธาน
2. นางสาวบุญสม	หาทวยการ	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	
3. นายพรชัย	เอี่ยมสุนทรกุล	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ	
4. นายมนูญ	บรรณวงศิลป์	หัวหน้างานสวัสดิการ	
5. นายบุญชัย	อ่องแสนคำ	หัวหน้างานวินัยและนิติการ	
6. นายชัชวาล	หนองนา	หัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม	
7. นายประดิษฐ์	ศรีตระกูล	หัวหน้างานธุรการ	
8. นางวรัญญา	กาบไกรแก้ว	29. นางนิภาพร	คุณสิงห์
9. นายมนูญ	สุดไค	30. นางสาวพัทธนันท์	คำจันทา
10. นางเกษมสุข	ด้วงแพง	31. นายศิวต์	อบสุวรรณ
11. นางสาวภัสพร	กาสี	32. นางสาวธันยธร	พุทธิมา
12. นางสาวสิริกัทธ	โสจันทร์	33. นางสาวปภาวี	สุภานันท์
13. นางจุฑามาศ	จันทร์ชารี	34. นางสาววรัญญารัตน์	คำโส
14. นางรัตนา	คำป้อม	35. นางพิมพ์ประไพ	ภาระราช
15. นางวรรมาศ	มาเมือง	36. นายศิริพร	ศรีอ่อน
16. นางสาวนงนุช	กาญจนรุจี	37. นางสาววารุณี	ไพโรพยอม
17. นางมณีวรรณ	มุสิกะสาร	38. นางนิชาภา	บุตรมาตย์
18. นางลักขณา	ศรีมาพล	39. นางสาวกรองแก้ว	กิ่งสวัสดิ์
19. นางยุวรรณ	เลิศศิริ	40. นางสาวบุณณา	วิระพัฒนพรรณ
20. นายสินไชย	หมุ่มบ้านม่วง	41. นางสาวอัจฉรา	ไยแก้ว
21. นางสาวพรรณิ	สุโพธิ์ไชย์	42. นางสาวณัฐนรี	ชำกรม
22. นายเปี่ยมศักดิ์	หาญสุริย์	43. นางสาวทิพยมาลี	เจริญรส
23. นางธนพร	พิมพ์แมน	44. นางเกตกนก	ประยูรสิทธิ์
24. นายคณิต	อุชชิน	45. นางพิชชาพร	กาพย์ไกรแก้ว
25. นางสาวจรรยาพร	พุทธสอน	46. นายวิรศักดิ์	ศรีเมืองช้าง
26. นางฐิติมา	หมุ่มบ้านม่วง	47. นางสาววันวิสาข์	ทินราช
27. นางประภาพร	ผิวพันคำ	48. นางสาวอภิญญา	คณะวาปี
28. นางขวัญกมล	สุดาพรรรัตน์	49. นางกองสินธุ์	แสนพิมพ์พา

1	50. นางยุพา	คำยา		
2	51. นายเพิ่ม	พรนิคม		
3	52. นางสาวสมฤทธิ	นันทอ่อน		
4	53. นางจิตราพัชญ์	หงส์ประสิทธิ์		
5	54. นายสุรศักดิ์	สีคังไพ	เลขานุการ	

7 ผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดราชการ)

8	1. นางสาวอุณเรื้อน	มงคลชัย	5. นางสาวสุภาพร	ไชยน้อย
9	2. นางสาวทรงสุดา	อุงแก้ว	6. นายคมน์	เหลือทองคำ
10	3. นายสุวรรณ	สะท้าน	7. นางสาวดารณี	แสงวงศ์
11	4. นางสาวบุญล้อม	ศรีหอม	8. นายธีรกานต์	เฝ้าทรัพย์

13 เริ่มประชุม เวลา 14.20 น.

15 วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

16 1.1 การดำเนินการบริหารจัดการคณะเศรษฐศาสตร์

17 ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 141/2559 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559  
18 เรื่อง การดำเนินการบริหารจัดการคณะเศรษฐศาสตร์ ดังนั้น เมื่อมีการเวียนหนังสือไปยังคณะ/หน่วยงานต่างๆ ให้  
19 แจ้งเวียนไปยังคณะเศรษฐศาสตร์ด้วย ส่วนคณะวิทยาการจัดการให้ดำเนินการแจ้งเวียนไปยังคณะชื่อ “คณะ  
20 วิทยาการจัดการ” ไปก่อน เนื่องจากชื่อ “คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี” ยังไม่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
21 มติที่ประชุมรับทราบ

22 1.2 การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ผ่านช่องทางเฟสบุ๊กกองการเจ้าหน้าที่

23 กองการเจ้าหน้าที่มีช่องทางการสื่อสารอีกหนึ่งช่องทางสำหรับบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ คือ  
24 เฟสบุ๊กกองการเจ้าหน้าที่ สำหรับบุคลากรท่านใดมีความประสงค์แจ้งข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือมี  
25 ประโยชน์ต่อบุคลากร และกองการเจ้าหน้าที่ สามารถประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางนี้ได้ โดยให้บุคลากรแอดเข้า  
26 ร่วมกลุ่มชื่อ “กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ซึ่งเป็นช่องทางการสื่อสารที่มีความ  
27 สะดวก รวดเร็ว อีกหนึ่งช่องทาง

28 มติที่ประชุมรับทราบ

29 1.3 การใช้ทรัพยากรกระดาษอย่างประหยัด

30 กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรกระดาษจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อเป็นการประหยัด  
31 ทรัพยากรกระดาษ จึงขอความร่วมมือบุคลากรทุกคนปฏิบัติ ดังนี้

- 32 1. การเวียนหนังสือไปยังคณะ หน่วยงานต่างๆ ที่มีเอกสารแนบท้ายจำนวนหลายแผ่น ให้ทำบันทึก  
33 พร้อมแจ้งให้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

- 1 2. หนังสือเชิญประชุมภายในกองการเจ้าหน้าที่ หรือการเวียนหนังสือภายในกองการเจ้าหน้าที่ หรือ  
2 ใบเซ็นรับหนังสือ หรือสำเนาให้เซ็นรับ สามารถใช้กระดาษใช้แล้วหนึ่งหน้าได้เช่นกัน  
3 3. หนังสือ หรือเอกสารประกอบ หรือเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อดูร่าง เมื่อพิจารณาแล้วไม่ใช่เรื่องสำคัญ  
4 หรือพิจารณาแล้ว สามารถใช้กระดาษใช้แล้วหนึ่งหน้าได้ ให้ดำเนินการใช้กระดาษดังกล่าวได้  
5 มติที่ประชุมรับทราบ

6 **1.4 การเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารกองการเจ้าหน้าที่ใหม่**

7 เครื่องถ่ายเอกสารกองการเจ้าหน้าที่ เครื่องที่ 24 (ฝั่งห้องน้ำหญิง) งานธุรการได้แจ้งให้บริษัทริโก้  
8 ดำเนินการซ่อมแซมหลายครั้ง ซึ่งบริษัทริโก้แจ้งให้ทราบว่า อุปกรณ์ฮาร์ดดิส และแผงอิเล็กทรอนิกส์หลายชิ้น  
9 ชำรุด ดังนั้นบริษัทริโก้ จะนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่มาเปลี่ยนแทนเครื่องเดิมที่ชำรุด 1 เครื่อง โดยไม่คิด  
10 ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

11 มติที่ประชุมรับทราบ

12 **1.5 ค่าใช้จ่ายการใช้เครื่องถ่ายเอกสารกองการเจ้าหน้าที่**

13 นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล หัวหน้างานธุรการ แจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร  
14 รวมทั้งหมดทุกเครื่องของกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 เดือน ดังนี้

เดือน	ค่าใช้จ่าย (บาท)
ตุลาคม 2558	31,980
ธันวาคม 2558	24,198
มกราคม 2559	20,971
รวมทั้งสิ้น	77,149

15 มติที่ประชุมรับทราบ

16  
17 **วาระที่ 2 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

18 **2.1 การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. 2559**

19 วันที่ 1 มีนาคม 2559 กำหนดจัดทำตัวชี้วัด และการใช้เครื่องมือ Work SIPOC model ในการ  
20 ดำเนินการ TQA รายบุคคล เพื่อใช้ในการเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้  
21 งานธุรการจะส่งแบบฟอร์มการเขียนโครงการผ่านทางอีเมลทุกท่าน เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการเขียนโครงการ โดย  
22 กำหนดส่งงานธุรการภายในเดือนมีนาคม 2559

23 มติที่ประชุม มอบหมายให้งานธุรการดำเนินการติดตามต่อไป

24 **2.2 การปรับปรุงเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ใหม่**

25 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์  
26 ข่าวสารด้านบริหารงานบุคคลที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ให้ดูง่าย ชัดเจน สะดวกในการใช้งาน ซึ่งจัดรูปแบบ  
27 เว็บไซต์ให้สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย โดยแยกเป็นหมวด หรือสรุปเป็นเรื่อง หรือแสดงเป็นกราฟให้ผู้ใช้งาน หรือ

1 ผู้รับบริการดูได้ง่าย ซึ่งห้ามแนบเป็นระเบียบทั้งฉบับให้ผู้รับบริการอ่าน จึงขอให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสรุปข้อมูล  
2 ส่งให้ผู้พัฒนาเว็บไซต์ เพื่อจัดรูปแบบข้อมูลต่อไป

3 มติที่ประชุม มอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อมูลส่งให้นายคณินท์ อุซชิน เพื่อดำเนินการ

4 **2.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 1/2559 และครั้งที่ 2/2559**

รอบประเมินที่ 1/2559	รอบประเมินที่ 2/2559
- เขียนรายงานภายในเดือนพฤศจิกายน 2558 - ประเมินเดือนธันวาคม 2558 - กลั่นกรอง/แจ้งผล/ฯลฯ เดือนมกราคม - มีนาคม 2559 - เลื่อนเงินเดือน เดือนเมษายน 2559	- มอบหมายงานภายในเดือนพฤศจิกายน 2558 - ปฏิบัติงานตามที่มอบหมายงาน ระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2558 - พฤษภาคม 2559 - เขียนรายงานเดือนมิถุนายน 2559 - ประเมิน/กลั่นกรอง/แจ้งผล/ฯลฯ ระหว่างเดือนกรกฎาคม-กันยายน 2559 - เลื่อนเงินเดือน เดือนตุลาคม 2559

5 มติที่ประชุม ให้รับดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนดไว้

6 **2.4 การมอบหมายงานรอบใหม่**

7 การประเมินผลการปฏิบัติงานรอบใหม่ จะประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งเดียว คือ รอบการ  
8 ประเมินเดือนมิถุนายน 2559 - พฤษภาคม 2560 โดยให้มอบหมายงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ ซึ่งถ้าประเมินผล  
9 ไม่ผ่านตามภาระงานขั้นต่ำ อาจถูกเลิกจ้าง ดังนั้น จึงขอให้หัวหน้างานทุกงาน มอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัด  
10 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน 2559 เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาอีกครั้ง

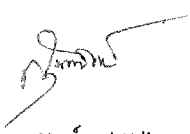
11 มติที่ประชุม มอบหมายให้หัวหน้างานทุกงาน มอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดให้แล้วเสร็จ  
12 ภายในเดือนเมษายน 2559


13  
14 **วาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ**

15 **3.1 การทำงานภายใต้ความเสี่ยง**

16 ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานให้บริการบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งดูแลรับผิดชอบ  
17 ด้านบริหารงานบุคคล และการทำงานส่วนใหญ่มีความเสี่ยง ต้องตรวจสอบกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ  
18 ดังนั้น เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ จึงเสนอให้งานต่างๆ จัดทำระบบตรวจสอบ  
19 ตรวจสอบกระบวนการงานให้มีความเชื่อมโยงข้อมูลต่องานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยตรวจสอบข้อมูลร่วมกัน อันจะส่งผลให้  
20 ลดความผิดพลาดน้อยลง

21 มติที่ประชุม มอบหมายให้งานทุกงานมีระบบ หรือกระบวนการตรวจสอบข้อมูลร่วมกัน เพื่อลด  
22 ความเสี่ยง และลดความผิดพลาดให้น้อยลง

- 1 เลิกประชุมเวลา 16.00 น.
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7 
- 8 (นายสุรศักดิ์ สีคังไพ)
- 9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 10
- 11 ผู้จัดรายงานการประชุม

  
(นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล)  
หัวหน้างานธุรการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม