

รายงานการประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่  
ครั้งที่ 2/2560

วันที่ 9 มิถุนายน 2560

ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร

ผู้มาประชุม

7	1. นายสถิตย์	แก้วบุตตา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธาน	
8	2. นายพรชัย	เอี่ยมสุนทรกุล	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ		
9	3. นายบุญชัย	อ่องแสนคำ	หัวหน้างานวินัยและนิติการ		
10	4. นายประดิษฐ์	ศรีตระกูล	หัวหน้างานธุรการ		
11	5. นางสาวทรงสุตา	อุงแก้ว	หัวหน้างานจรรยาบรรณ		
12	6. นางวรัญญ์ภร	กาปไกรแก้ว	29. นางจิตาพัชญ์	หงษ์ประสิทธิ์	
13	7. นางสาวภัสพร	กาสี	30. นายคมน์	เหลืองทองคำ	
14	8. นางจุฑามาศ	ขันธ์ชารี	31. นางสาวธันยธร	พุทธิมา	
15	9. นางรัตนา	คำป้อม	32. นางวรัญญ์รัตน์	ธระเสนา	
16	10. นางวรมาศ	มาเมือง	33. นางสาววารุณี	ไพโรพยอม	
17	11. นางมณีวรรณ	มุสิกะสาร	34. นางนิชาภา	บุตรมาตย์	
18	12. นางยุวรรณ	เลิศศิริ	35. นางสาวปุณณภา	วีระพัฒนาพรรณ	
19	13. นายสินไชย	หมุ่มบ้านม่วง	36. นางสาวอัจฉรา	ไยแก้ว	
20	14. นางสาวพรรณณี	สุโพธิ์ไชย์	37. นางสาวณัฐนรี	ชำกรม	
21	15. นายสุวรรณ	สะท้าน	38. นางเกตกนก	ประยูรสิทธิ	
22	16. นายเปี่ยมศักดิ์	หาญสุริย์	39. นางพิชชาพร	กาพย์ไกรแก้ว	
23	17. นางธนพร	พิมพ์แมน	40. นายวิรศักดิ์	ศรีเมืองช้าง	
24	18. นายคณินท์	อุชชิน	41. นางสาววันวิสาข์	ทินราช	
25	19. นางสาวจรรยาพร	พุทธสอน	42. นางสาวดารณี	แสงวงค์	
26	20. นางฐิติมา	หมุ่มบ้านม่วง	43. นายสุรศักดิ์	สีคังไพ	เลขานุการ
27	21. นางประภาพร	ผิวพันคำ			
28	22. นางบุญล้อม	ทองพรมราช			
29	23. นางขวัญกมล	สุดาพรรรัตน์			
30	24. นางสาวสุภาพร	ไชน้อย			
31	25. นางนิภาพร	คุณสิงห์			
32	26. นางสาวพัทธนันท์	คำจันทา			
33	27. นางยุพา	คำยา			
34	28. นายเพิ่ม	พรนิคม			

1 **ผู้ไม่มาประชุม** (เนื่องจากติดราชการ หรือภารกิจอื่น)

2	1. นางสาวบุญสม	หาทนายการ	8. นางกอนสินธุ์	แสนพิมพ์พา
3	2. นายมณูญ	บรรณวงศิลป์	9. นายศิวัด	อบสุวรรณ
4	3. นายชัชวาล	หนองนา	10. นางสาวปภาวี	บุตรคำโชติ
5	4. นายมณูญ	สุดไค	11. นางพิมพ์ประไพ	ภาระราช
6	5. นางเกษมสุข	ด้วงแพง	12. นางสาวกรองแก้ว	กิ่งสวัสดิ์
7	6. นางสาวนงนุช	กาญจนรุจี	13. นางสาวทิพยมาลี	เจริญรส
8	7. นางลักขณา	ศรีมาพล		

9

10 **เริ่มประชุม เวลา 09.50 น.**

11

12 **วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

13 **1.1 การยุบเลิกหน่วยงาน และโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี**

14 กองแผนงานส่งหนังสือแจ้งเวียนเลขที่ ศธ 0514.1.4.2/451 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2560 เรื่อง ประกาศ  
15 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 461/2560 – 465/2560 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2560 เกี่ยวกับการยุบเลิกหน่วยงาน  
16 ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

17 - ฉบับที่ 461/2560 ให้ยุบเลิกสถาบันสันติศึกษา และให้โอนทรัพย์สินและผู้ปฏิบัติงานไปสังกัด  
18 กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี

19 - ฉบับที่ 462/2560 ให้ยุบเลิกสำนักงานประสานงานสมาคมอาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและ  
20 ลูกจ้าง สำนักงานอธิการบดี และให้โอนทรัพย์สินและผู้ปฏิบัติงานไปสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

21 - ฉบับที่ 463/2560 ให้ยุบเลิกสำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และให้โอนทรัพย์สินไป  
22 สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

23 - ฉบับที่ 464/2560 ให้ยุบเลิกสำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี และให้โอนทรัพย์สิน  
24 และผู้ปฏิบัติงานไปสังกัดกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

25 - ฉบับที่ 465/2560 ให้ยุบเลิกสถาบันยุทธศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และให้โอนทรัพย์สิน  
26 และผู้ปฏิบัติงานไปสังกัด สถาบันยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
27 สำนักงานอธิการบดี

28 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

29 **1.2 การจัดโครงการสัมมนากองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. 2560**

30 การจัดโครงการสัมมนากองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. 2560 กำหนดจัดขึ้นช่วงปลายเดือน  
31 มิถุนายน 2560 จังหวัดขอนแก่น เพื่อติดตามผลงาน สะท้อนปัญหา การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร เพื่อกำหนด  
32 วิสัยทัศน์ เป้าหมาย พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลักของกองการเจ้าหน้าที่ สำหรับวัน เวลา และสถานที่ ในการจัด  
33 โครงการสัมมนาจะแจ้งบุคลากรเพื่อทราบอีกครั้ง หลังจากได้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่แน่นอน ชัดเจนแล้ว

34 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

1 **1.3 การปรับโครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่**

2 การปรับโครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่ เกิดปัญหา อุปสรรค ในการปรับใช้กับภารกิจ เช่น การจัดแบ่ง  
3 งานบุคลากรใหม่ ทำให้ภารกิจเปลี่ยนแปลงไป บางภารกิจมีบุคลากรน้อย บางภารกิจมีบุคลากรมาก และงานวินัย  
4 และนิติการ กังงานจรรยาบรรณ ยังสังกัดกองการเจ้าหน้าที่เช่นเดิม จึงต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการใหม่  
5 จึงทำให้การดำเนินการล่าช้า และกองการเจ้าหน้าที่ จะเปลี่ยนชื่อเป็น กองบริหารงานบุคคล

6 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

7 **1.4 รางวัลชื่นชมยินดีบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. 2560**

8 รางวัลชื่นชมยินดีบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. 2560 แบ่งประเภทรางวัลทั้งหมด 4  
9 รางวัล คือ ด้านประพฤติตนดีเด่น ปฏิบัติงานดีเด่น พัฒนานวัตกรรมดีเด่น และขวัญใจกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็น  
10 รางวัลชื่นชมยินดี และขวัญกำลังใจแก่บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ผู้เป็นแบบอย่างในการทำงาน โดยมอบหมายให้  
11 งานธุรการดำเนินการ และประกาศแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

12 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

13 **1.5 การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับสายสนับสนุน**

14 การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับสายสนับสนุน สำหรับกรอบตำแหน่งปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการ  
15 สามารถขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นชำนาญการได้ไม่จำกัดจำนวน แต่กรอบตำแหน่งชำนาญการจะขอกำหนด  
16 ตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นชำนาญการพิเศษ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ให้  
17 ทบทวนใหม่ โดยแยกประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย แต่ละประเภทมีจำนวนเท่าไร จึงวิเคราะห์  
18 จำนวนกรอบตำแหน่งอีกครั้ง

19 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

20 **1.6 การประเมินและการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2560**

21 การประเมินและการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2560 สำหรับข้าราชการ  
22 พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ประเภท	ช่วงเวลาการประเมิน/การรายงาน
ข้าราชการ (รอบที่ 2/2560)	1 ธันวาคม 2559 – 31 พฤษภาคม 2560
พนักงานมหาวิทยาลัย	1 มิถุนายน 2559 – 31 พฤษภาคม 2560
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	1 มิถุนายน 2559 – 31 พฤษภาคม 2560

23 โดยให้บุคลากรทุกคนส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการให้งานพัฒนาและฝึกอบรม ภายในวันที่ 9 มิถุนายน 2560

24 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

1 **1.7 การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2561**

2 การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2561 สำหรับข้าราชการ  
3 พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ประเภท	ช่วงเวลาการประเมิน/การรายงาน
ข้าราชการ	1 มิถุนายน 2560 – 30 พฤศจิกายน 2561
พนักงานมหาวิทยาลัย	1 มิถุนายน 2560 – 31 พฤษภาคม 2561
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	1 มิถุนายน 2560 – 31 พฤษภาคม 2561

4

ลักษณะของงาน	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
งานหลัก	80	70	60
งานพัฒนา	15	25	35
งานอื่นๆ	5	5	5

5 โดยให้บุคลากรทุกคนจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2561 รวบรวมส่งงาน  
6 พัฒนาและฝึกอบรมภายในวันที่ 9 มิถุนายน 2560

7 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

8 **1.8 การดำเนินการตามแผนและคำรับรองการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2560**

9 การดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2560 ให้งานที่  
10 เกี่ยวข้อง หรือผู้รับผิดชอบรับผิดชอบการ เพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยให้งานธุรการติดตาม  
11 ผลการดำเนินงาน และต่อไปสำนักงานประเมินและประกันคุณภาพจะปรับเกณฑ์ให้เข้มข้นมากยิ่งขึ้น ซึ่งกองการ  
12 เจ้าหน้าที่จะหารือกับสำนักประเมินและประกันคุณภาพเกี่ยวกับเกณฑ์ที่จะปรับเปลี่ยนใหม่ต่อไป

13 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

14 **1.8 การบริหารงานบุคคลอื่นๆ**

15 การออกกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่างๆ ให้งานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้รับผิดชอบรับผิดชอบการ  
16 ซึ่งบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ทุกคนควรทราบ เพราะบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะสอบถามข้อมูลอยู่เสมอ  
17 และขอให้ผู้ออกกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศต่างๆ แจ้งประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้ง  
18 กองสื่อสารองค์กร กองกลาง และคณะต่างๆ ด้วย

19 โครงการเตรียมความพร้อมบุคลากรกองบริหารงานบุคคลสู่ความเป็นมืออาชีพด้าน HR รุ่นที่ 1  
20 เป็นโครงการจัดให้บุคลากรคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ ไม่ใช่ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ หรืองานประจำเท่านั้น แต่  
21 เพื่อให้บุคลากรคิดเชิงระบบมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นโครงการที่ดี และอาจมีรุ่น 2 ต่อไป

22 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

1 วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

2 เสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

3 ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ 1/2560

4 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 โดยไม่มีการแก้ไข

5

6 วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

7 **3.1 การทบทวนค่านิยมมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปี พ.ศ. 2560**

8 มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยสำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ แจ้งเวียนให้แต่ละหน่วยงาน

9 ทบทวนค่านิยมมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปี พ.ศ. 2560 ซึ่งให้บุคลากรทุกระดับประชาคมร่วมกันในการกำหนด

10 ค่านิยมมหาวิทยาลัย 5 ประการ ดังนี้

11 1. ความรับผิดชอบต่อสังคม

12 (Social Devotion)

13 2. การดำเนินงานโดยการสร้างแนวคิดในการพัฒนาผลงานใหม่ๆ

14 (Innovation focus)

15 3. การทำงานที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และผู้ใช้บัณฑิต

16 (Customer & Stakeholder Focus)

17 4. การบริหารงานและการปฏิบัติงานโดยใช้หลักฐานและข้อเท็จจริง

18 (Management by Fact)

19 5. การเรียนรู้เพื่อปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและมีผลงานอย่างต่อเนื่อง

20 (Continuous learning & Focus on Result)

21 บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้ว เห็นชอบค่านิยมมหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2560 โดยมี

22 ข้อเสนอแนะ คือ ค่านิยมที่กำหนดยังใช้คำที่ยาวเกินไป ควรสั้น กระชับ เพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ และคำที่ใช้ควร

23 ชัดเจน เข้าใจง่ายและกระตุ้นให้อยากปฏิบัติตาม ซึ่งสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้พิจารณาค่านิยมต่อไป

24 ส่วนค่านิยมกองการเจ้าหน้าที่ จะมีการจัดประชุมสัมมนาเพื่อกำหนดค่านิยมองค์กรร่วมกันอีกครั้ง

25 ในช่วงปลายเดือนมิถุนายน 2560 ซึ่งวัน เวลา และสถานที่จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

26 มติ บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ เห็นชอบค่านิยมมหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2560 โดยมีข้อเสนอแนะ

27 คือ ค่านิยมที่กำหนดยังใช้คำที่ยาวเกินไป ควรสั้น กระชับ เพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ และคำที่ใช้ควรชัดเจน

28 เข้าใจง่ายและกระตุ้นให้อยากปฏิบัติตาม

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

4.1 การสำรวจเครื่องคอมพิวเตอร์เก่า เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณจัดซื้อเครื่องใหม่ทดแทน

นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล หัวหน้างานธุรการ ขอให้ นายคณินท์ อูชชิน นักสารสนเทศ สำรวจเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในกองการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด เพื่อให้ทราบจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติได้ (เครื่องเก่า) ซึ่งจะได้จัดทำค่าของงบประมาณจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ต่อไป และในอนาคตต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เพื่อรองรับการใช้โปรแกรมแผน คน คลัง ในการปฏิบัติงาน


มติ ให้ นายคณินท์ อูชชิน สำรวจเครื่องคอมพิวเตอร์เก่า แจ้งงานธุรการต่อไป


4.2 กองอาคารและสถานที่สำรวจการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล หัวหน้างานธุรการ แจ้งที่ประชุมให้บุคลากรทุกคนกรอกข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ ตามแบบฟอร์มที่แจ้งเวียนไปแล้ว ส่งงานธุรการเพื่อรวบรวมส่งกองอาคารและสถานที่ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2560 ต่อไป

มติ ให้บุคลากรทุกคนกรอกข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงส่งงานธุรการก่อนวันที่ 30 มิถุนายน 2560

เลิกประชุมเวลา 11.00 น.

  
(นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล)  
หัวหน้างานธุรการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

  
(นายสุรศักดิ์ สีคังไพ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้จดยรายงานการประชุม