

รายงานการประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ 3/2560

เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2560

ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร

ผู้มาประชุม

7	1. นายสถิตย์	แก้วบุคตา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธาน
8	2. นายพรชัย	เอี่ยมสุนทรกุล	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ	
9	3. นายมณูญ	บรรณวงศิลป์	หัวหน้างานสวัสดิการ	
10	4. นายบุญชัย	อ่องแสนคำ	หัวหน้างานวินัยและนิติการ	
11	5. นายชัชวาล	หนองนา	หัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม	
12	6. นายประดิษฐ์	ศรีตระกูล	หัวหน้างานธุรการ	
13	7. นางวรัญญ์ภร	กาปไกรแก้ว	29. นางสาวสุภาพร	ไชน้อย
14	8. นายมณูญ	สุดไต่	30. นางนิภาพร	คุณสิงห์
15	9. นางเกษมสุข	ด้วงแพง	31. นางสาวพัทธนันท์	คำจันทา
16	10. นางสาวภัสพร	กาสี	32. นางกองสินธุ์	แสนพิมพ์พา
17	11. นางจุฑามาศ	ขันธุ์ซารี	33. นายเพิ่ม	พรนิคม
18	12. นางรัตนา	คำป้อม	34. นางจิตาพัชญ์	หงษ์ประสิทธิ์
19	13. นางวรมาศ	มาเมือง	35. นายคมน์	เหลือทองคำ
20	14. นางสาวนงนุช	กาญจนรุจี	36. นายศิวต์	อบสุวรรณ
21	15. นางมณีวรรณ	มุสิกะสาร	37. นางสาวธันยธร	พุทธิมา
22	16. นางลักขณา	ศรีมาพล	38. นางสาวปณิดา	โยมศรีเคน
23	17. นางยุวรรณา	เลิศศิริ	39. นางพิมพ์ประไพ	ภาระราช
24	18. นายสินไชย	หมู่บ้านม่วง	40. นางสาววารุณี	ไพโรพยอม
25	19. นางสาวพรรณณี	สุโพธิ์ไชย์	41. นางนิชาภา	บุตรมาตย์
26	20. นายสุวรรณ	สะท้าน	42. นางสาวกรองแก้ว	กิ่งสวัสดิ์
27	21. นายเปี่ยมศักดิ์	หาญสุริย์	43. นางสาวปุณณภา	วีระพัฒนพรรณ
28	22. นางธนพร	พิมพ์แมน	44. นางสาวอัจฉรา	ไยแก้ว
29	23. นายคณินท์	อุซชิน	45. นางสาวณัฐนรี	ชำกรม
30	24. นางสาวจรรยาพร	พุทธสอน	46. นางสาวทิพยมาลี	เจริญรส
31	25. นางฐิติมา	หมู่บ้านม่วง	47. นางเกตกนก	ประยูรสิทธิ
32	26. นางประภาพร	ผิวพันคำ	48. นางพิชชาพร	กาพย์ไกรแก้ว
33	27. นางบุญล้อม	ทองพรมราช	49. นางสาววันวิสาข์	ทินราช
34	28. นางขวัญกมล	สุดาพรรณรัตน์	50. นางสาวดารณี	แสงวงศ์

1 51. นายสุรศักดิ์ สีคังไพ เลขานุการ

2

3 **ผู้ไม่มาประชุม** (เนื่องจากติดราชการ หรือภารกิจอื่น)

4 1. นางสาวบุญสม หาทวยการ 4. นางสาวลธิดา ยะปะดั่ง

5 2. นางสาวทรงสุดา ถุงแก้ว 5. นายวิรัชศักดิ์ ศรีเมืองช้าง

6 3. นางยุพา คำยา

7

8 **เริ่มประชุม เวลา 14.15 น.**

9

10 **วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

11 1.1 การขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น กรณีสิ้นสุดสมาชิกภาพ

12 บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เมื่อสมาชิกลาออก หรือ
13 เกษียณอายุ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำร้องลาออกจากกองทุนที่งานสวัสดิการ ซึ่งกองทุนจะโอนเงินให้สมาชิก
14 ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารจากมหาวิทยาลัย และสมาชิกสามารถเพิ่มจำนวนเงินสะสม หรือลดจำนวน
15 เงินสะสมได้ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลขั้นตอนการสมัครกองทุน หรือ
16 การขอรับเงินกองทุน กรณีสิ้นสุดสมาชิกภาพ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานสวัสดิการ

17 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

18 1.2 การจัดงานพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2560

19 กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดจัดงานพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2560 ในวันที่
20 13 กันยายน 2560 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร ซึ่งจะนัดประชุมเตรียมงานในวันที่
21 30 สิงหาคม 2560 โดยมอบหมายให้งานทะเบียนประวัติ แจ้งคณะกรรมการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
22 และขอความร่วมมือจากบุคลากรช่วยปฏิบัติงานในวันดังกล่าว

23 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

24 1.3 การจัดงานบายศรีสู่ขวัญผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2560 มหาวิทยาลัยขอนแก่น

25 มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยกองการเจ้าหน้าที่ กำหนดจัดงานบายศรีสู่ขวัญผู้เกษียณอายุราชการ
26 ประจำปี 2560 ในวันที่ 29 กันยายน 2560 เวลา 13.00 - 16.00 น. ณ ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก
27 ซึ่งมีผู้เกษียณทั้งหมด 197 คน สายวิชาการ 86 คน และสายสนับสนุน 111 คน โดยกองการเจ้าหน้าที่
28 เป็นเจ้าภาพ ดำเนินการร่วมกับกองสื่อสารองค์กร สำนักนวัตกรรมการเรียนการสอน และกองกลาง ซึ่งมีฝ่ายต่างๆ
29 ที่รับผิดชอบทั้งหมด 7 ฝ่าย จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรช่วยปฏิบัติงานในวันดังกล่าว

30 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

31 1.4 การคัดเลือกบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ดีเด่น ประจำปี 2560

32 กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำรางวัลบุคลากรดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่อง และสร้างขวัญกำลังใจในการ
33 ปฏิบัติงานของบุคลากร โดยมีรางวัล 3 ประเภท ดังนี้

1 **1. รางวัลความประพฤติดีเด่น จำนวน 2 รางวัล** คัดเลือกจากผู้มีความประพฤติปฏิบัติตนเป็น
2 แบบอย่างที่ดี เป็นต้นแบบในการครองตน ครองคน ครองงาน โดยพิจารณาจากการมาทำงาน การแต่งกาย กิริยา
3 วาจา และการให้ความร่วมมือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงาน

4 **2. รางวัลปฏิบัติงานดีเด่น จำนวน 2 รางวัล** คัดเลือกจากผู้มีความขยันหมั่นเพียร มีวิริยะอุตสาหะ
5 เอาใจใส่ในงานที่ได้รับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ มีความมุ่งมั่นไม่ย่อท้อต่อปัญหาอุปสรรค
6 ในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลการประเมิน และให้ความร่วมมือและช่วยเหลือผู้อื่นในการปฏิบัติงาน

7 **3. รางวัลพัฒนานวัตกรรมดีเด่น จำนวน 2 รางวัล** คัดเลือกจากผู้ที่สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการ
8 ปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน หรือเป็นผลงานที่
9 ประดิษฐ์คิดค้น จัดทำขึ้น หรือพัฒนาปรับปรุงจากงานประจำให้ดีขึ้น โดยพิจารณาจากชิ้นงาน หรือพัฒนางานที่มี
10 คุณค่า และนำไปใช้ประโยชน์และใช้ได้จริงในหน่วยงาน

11 โดยทั้ง 3 รางวัล จะให้บุคลากรเสนอชื่อได้เพียงรางวัลละ 1 รายชื่อ ภายในเดือนพฤศจิกายน 2560
12 ซึ่งผู้ได้รับการเสนอชื่อจะได้รับรางวัลเพียงรางวัลเดียวเท่านั้น และผู้บริหารและหัวหน้างานไม่มีสิทธิ์ได้รับรางวัล
13 จากนั้นจะนำรายชื่อที่ถูกเสนอเข้าที่ประชุมหัวหน้างาน เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง ตัดสิน และประกาศรายชื่อ
14 ผู้ได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่น ช่วงจัดงานปีใหม่กองการเจ้าหน้าที่ ต่อไป

15 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

16 **1.5 การจัดบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้างใหม่**

17 การปรับโครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้างใหม่ อาจเกิดปัญหา อุปสรรค ในการปรับใช้
18 กับภารกิจ เช่น การจัดแบ่งงานบุคลากรใหม่ ทำให้ภารกิจเปลี่ยนแปลงไป บางภารกิจมีบุคลากรน้อย บางภารกิจ
19 มีบุคลากรมาก หรือการเจ้าหน้าที่ระดับส่วนงาน/หน่วยงานจะย้ายมายังกองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการอย่างไร
20 จึงต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการบางอย่าง และต้องรอแผนงานการปรับโครงสร้างจากกองแผนงาน จึงจะ
21 ดำเนินการต่อไปได้ เช่น ต้องมีบุคลากร 10 คนขึ้นไป จึงจัดตั้งเป็นงานได้ เป็นต้น ทำให้การดำเนินการปรับ
22 โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่ล่าช้า

23 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

24 **1.6 การจัดงานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มข. - มอ. - มช. (3 พลังเพื่อแผ่นดิน) ครั้งที่ 3**

25 การจัดงานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มข. - มอ. - มช. (3 พลังเพื่อแผ่นดิน) ครั้งที่ 3 กำหนดจัดขึ้น
26 วันที่ 27 - 28 พฤศจิกายน 2560 ณ โรงแรมโฆษะ จังหวัดขอนแก่น โดยมีคณาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ เข้าร่วม
27 ประมาณ 400 คน ซึ่งได้กราบเรียนเชิญนายกรัฐมนตรี มาก่อวปาฐกถาในวันดังกล่าว ดังนั้น จึงขอให้บุคลากร
28 กองการเจ้าหน้าที่ เป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินการเรื่อง การลงทะเบียน รถยนต์รับ - ส่ง การรับรองแขก
29 เอกสารต่างๆ รวมทั้งการประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และดูแลความเรียบร้อยภายในงาน

30 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

1 **1.7 แบบประเมินความพึงพอใจความผาสุกของบุคลากร และแบบสำรวจการรับรู้ทัศนคติทางองค์การ**
2 **ของหน่วยงาน**

3 การดำเนินการตามคำรับรอง และแผนการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ต้องกรอกแบบประเมิน
4 ความพึงพอใจความผาสุกของบุคลากร และแบบสำรวจการรับรู้ทัศนคติทางองค์การของหน่วยงาน ดังนั้น จึงขอให้
5 บุคลากรทุกท่านกรอกแบบประเมินส่ง นายสุรศักดิ์ สีคังไพ หรืองานธุรการ ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น
6 เพื่อวิเคราะห์ผล และเป็นไปตามคำรับรอง และแผนการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ แบบสำรวจการ
7 รับรู้ทัศนคติทางองค์การของหน่วยงาน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขแบบสำรวจให้เรียบร้อย ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
8 จึงให้บุคลากรกรอกแบบสำรวจใหม่อีกครั้ง

9 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

10 **1.8 แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การขอกันเงิน และการขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ประจำปี**
11 **งบประมาณ พ.ศ. 2560**

12 นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล หัวหน้างานธุรการ แจ้งต่อที่ประชุมเรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน
13 การขอกันเงิน และการขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ดังนี้

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดวันส่งเอกสารภายในวันที่
1.	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่เดือน 1 ต.ค. 59 - 31 ส.ค. 60 ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กองคลัง	31 ส.ค. 60
2.	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่เดือน 1 ก.ย. 60 - 15 ก.ย. 60 ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กองคลัง	15 ก.ย. 60
3.	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่เดือน 15 ก.ย. 60 - 30 ก.ย. 60 หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม ให้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทันที เช่น จัดโครงการวันที่ 13 ก.ย. 60 หลังเสร็จสิ้นโครงการต้องส่ง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 14 ก.ย. 60	ส่งเอกสารเบิกจ่าย หลังเสร็จสิ้นกิจกรรมทันที
4.	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเดือน ก.ย. 60 ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กองคลัง	22 ก.ย. 60
5.	โครงการที่ต้องจัดในเดือน ก.ย. 60 และคาดว่าจะส่งเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ทัน ให้รีบทำเรื่องขอกันเงินเหลือมปี	ให้ทำเรื่องขอกันเงินเหลือมปี 22 ก.ย. 60
6.	งบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ หากหมวดเงินมีไม่เพียงพอ หรือมีความจำเป็นต้องใช้ระหว่างปี ให้รีบแจ้งงานธุรการตั้งแต่ ต้นปี เพื่อจะได้ทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงหมวดเงินจากหมวดเงินอื่น โอนมายังหมวดค่าครุภัณฑ์ ให้ทันตามกำหนด โดยให้แจ้งภายใน เดือน ธ.ค. หรือเดือน ก.พ. เท่านั้น	เดือน ธ.ค. และ เดือน ก.พ. เท่านั้น หากเป็นเดือนอื่น กองแผนงาน ไม่รับการพิจารณา

1 ทั้งนี้ เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการ
2 ส่งรายการให้ทันภายในเวลาที่กำหนด มิฉะนั้น รายการที่ได้ก่อกำหนดผู้กักเงินแล้ว แต่ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติกันเงิน
3 ไว้เบิกจ่ายเหลือในปี จะต้องใช้งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของส่วนงาน

4 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

5 **1.9 แนะนำบุคลากรใหม่ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่**

6 ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากรงานวินัยและนิติการ ขอลาออกจำนวน 2 คน คือ 1. นางปภาวิ
7 บุตรคำโชติ ตำแหน่งนิติกร 2. นางวรัญญ์รัตน์ ธารเสนา ตำแหน่งนิติกร จึงได้เรียกตัวพนักงานใหม่มาบรรจุแทน
8 จำนวน 2 คน คือ 1. นางสาวลลิตา ยะปะตัง ตำแหน่งนิติกร 2. นางสาวปณิดา โยมศรีเคน ตำแหน่งนิติกร
9 สังกัดงานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่

10 **มติ ที่ประชุมรับทราบ**

11
12 **วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม**

13 เสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม
14 ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ 2/2560
15 เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2560 โดยไม่มีการแก้ไข

16
17 **วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

18 **3.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่**

19 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ รอบปี 2560 (1 มิถุนายน 2559 -
20 31 พฤษภาคม 2560) บุคลากรบางท่านยังไม่มีงานพัฒนา จึงได้คะแนนในส่วนนี้น้อย ส่วนคะแนนด้านสมรรถนะ
21 อยู่ในเกณฑ์ที่ดี ซึ่งคณะกรรมการกลั่นกรองมีคำถามว่า ทำไมบุคลากรมีผลการประเมินดีเด่นหลายคน ฉะนั้น
22 กองการเจ้าหน้าที่ต้องตอบคำถามคณะกรรมการได้ และสรุปโดยภาพรวมของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่
23 อยู่ในระดับดีมาก - ดีเด่น ซึ่งถือว่าได้คะแนนมาก ถ้าเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น โดยใช้เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

24 **เกณฑ์การประเมิน**

ระดับตำแหน่ง	งานหลัก	งานพัฒนา	งานอื่นๆ
ปฏิบัติกร	50 คะแนน	15 คะแนน	5 คะแนน
ชำนาญการ	40 คะแนน	25 คะแนน	5 คะแนน
ชำนาญการพิเศษ	30 คะแนน	35 คะแนน	5 คะแนน

25 ทั้งนี้ ผลการประเมินจะดูน้ำหนัก และสัดส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะให้ความสำคัญกับ
26 งานพัฒนา/พัฒนางาน เช่น เปลี่ยนวิธีการทำงาน ใช้เทคโนโลยีในการพัฒนากระบวนการงานในลักษณะต่างๆ เป็นต้น

- 1 การมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบปี 2561 (1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561) ตามหลักเกณฑ์ใหม่ ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	เกณฑ์การมอบหมายงานเดิม		เกณฑ์การมอบหมายงานใหม่	
	ลักษณะงาน	คะแนน	ลักษณะงาน	คะแนน
ปฏิบัติการ	งานหลัก	80	งานหลัก	80
	งานพัฒนา	15	งานพัฒนา/ยุทธศาสตร์	15
	งานอื่นๆ	5	งานอื่นๆ	5
ชำนาญการ	งานหลัก	70	งานหลัก	70
	งานพัฒนา	25	งานพัฒนา/ยุทธศาสตร์	25
	งานอื่นๆ	5	งานอื่นๆ	5
ชำนาญการพิเศษ	งานหลัก	60	งานหลัก	60
	งานพัฒนา	35	งานพัฒนา/ยุทธศาสตร์	35
	งานอื่นๆ	5	งานอื่นๆ	5
เชี่ยวชาญ	งานหลัก	40	งานหลัก	40
	งานพัฒนา	55	งานพัฒนา/ยุทธศาสตร์	55
	งานอื่นๆ	5	งานอื่นๆ	5

3

การมอบหมายงาน/ การประเมิน	หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
วิธีการมอบหมายงาน	หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ทำข้อตกลงร่วมกัน ↓ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ อนุมัติลงนาม	หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ทำข้อตกลงร่วมกัน ↓ ที่ประชุมหัวหน้างานพิจารณาอนุมัติ ↓ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ อนุมัติลงนาม
เกณฑ์การประเมิน	ประเมินตนเอง ↓ หัวหน้างานประเมิน ↓ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ประเมิน	ประเมินตนเอง ↓ หัวหน้างานประเมิน ↓ ที่ประชุมหัวหน้างานประเมิน ↓ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ประเมิน

1 งานพัฒนา: เน้นการพัฒนาปรับเปลี่ยนวิธีการ หรือสร้างนวัตกรรม เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพ ลดเวลา
2 ลดขั้นตอนกระบวนการ ลดคน ลดงบประมาณ

3 งานยุทธศาสตร์: เป็นโครงการ/กิจกรรมของกองการเจ้าหน้าที่ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตามแผนปฏิบัติงาน
4 ประจำปี หรือเป็นโครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่นๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5 หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

6 นางวัลลภญ์กร กาบไกรแก้ว เสนอต่อที่ประชุมว่า บุคลากรบางท่านมีภาระงานมาก บางท่านมี
7 ภาระงานน้อย ซึ่งภาระงานไม่เท่ากัน แต่การประเมินผลสัมฤทธิ์ได้เท่ากัน เพราะท่านที่มีภาระงานมาก อาจ
8 ปฏิบัติงานไม่ทันตามกำหนดเวลา เท่ากับท่านที่มีภาระงานน้อย จึงควรมอบหมายภาระงานแต่ละท่านในปริมาณ
9 ที่เหมาะสม ดังนั้น จะแก้ไขปัญหานี้อย่างไร

10 มติ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ จะนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาและปรับปรุงการประเมินผล
11 การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น

12

13 วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

14 4.1 การใช้ทรัพยากรกระดาษอย่างประหยัด

15 นายสถิตย์ แก้วบุตตา ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งต่อที่ประชุมเรื่อง การทำหนังสือ หรือ
16 เอกสารแจ้งเวียนที่มีเอกสารแนบท้ายจำนวนมาก ส่งไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ ควรทำหนังสือฉบับเดียว
17 และให้ดาวนโหลดเอกสารแนบท้ายในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนหนังสือเกี่ยวกับการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือมี
18 ความสำคัญ อาจคงใช้กระดาษเป็นกรณีๆ ไป

19 มติ ที่ประชุมรับทราบ และร่วมมือกันในการประหยัดกระดาษ

20

21 เลิกประชุมเวลา 15.55 น.

22

23

24

25

26

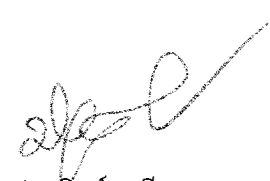
27

28

29 (นายสุรศักดิ์ สีคังไพ)

30 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

31 ผู้จัดรายงานการประชุม


(นายประดิษฐ์ ศรีตระกูล)

หัวหน้างานธุรการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม