

รายงานการประชุมงานบริการกลาง กองบริหารงานกลาง
วันพฤหัสบดีที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 10.30 น.

ณ ห้องประชุมกองบริหารงานกลาง

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. นายธัญญา ภัคดี | ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง (เป็นประธาน) |
| 2. นางสาวพลอยปภัส ภูชัยสินธุ์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| 3. นางแสงแข ธนสิทธิ์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| 4. นางสาวจารุณี ใจซื่อ | นักจัดการงานทั่วไป |
| 5. นางสมควร พิรุณสุนทร | พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป |
| 6. นางสาวกรรณิการ์ สุจิตระประเสริฐ | พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป |
| 7. นายคณัย เอี่ยมหงษ์เหม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8. นายภาณุวัต อินทिया | ช่างเทคนิค |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. นายภาสพันธ์ จิโนทา | หัวหน้างานบริการกลาง |
| 2. นางพิสมัย พวงคำ | นักจัดการงานทั่วไป |
| 3. นางสาวนิโรบล ปัญญากิจสุนทร | นักจัดการงานทั่วไป |
| 4. นางสาววิริยา แซ่ลี | นักจัดการงานทั่วไป |
| 5. นางสาวชลธิชา จิโนทา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. นายสันติ จันสีทา | พนักงานโสตทัศนศึกษา |

เริ่มประชุมเวลา 10.30 น.

นายธัญญา ภัคดี ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมงานบริการกลางเพื่อหารือร่วมกับบุคลากรในสังกัดงานบริการกลาง โดยมีระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 การถึงแก่กรรมของนายชินโชติ นาไพรวิน และในวันพฤหัสบดีที่ 9 พฤศจิกายน 2566 กองบริหารงานกลาง และผู้แทนจะเดินทางไปร่วมพิธีฌาปนกิจศพ ณ วัดใหม่ศิวาราม บ้านห้วยาคา ตำบลละหานนา อำเภอเวียงน้อย จังหวัดขอนแก่น เวลา 18.00 น. โดยมีศาสตราจารย์อภิรัฐ ศิริธราธิวัตร กรรมการสภาพนักงาน ร่วมทางเดินในครั้งนี้

33 1.2 จากการประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานกลาง ได้หารือเรื่องการประเมินและเกณฑ์
34 การประเมิน ดังนี้

35 1. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน คิดเป็นร้อยละ 60 โดยแบ่งออก ดังนี้

36	1) งานประจำ	ร้อยละ 60
37	2) การมีส่วนร่วมของกอง	ร้อยละ 10
38	3) การมีส่วนร่วมของงาน	ร้อยละ 20
39	4) งานเชิงพัฒนา	ร้อยละ 10
40	รวมเป็น	ร้อยละ 100

41 2. ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 40

42 โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานกลาง มอบหมายหัวหน้างานบริการกลาง
43 ทำร่างตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานกลาง ในคราวต่อไป

44 1.3 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะเน้นเรื่องการพัฒนาทักษะ 2 ทักษะ ดังนี้

- 45 1) การเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อเข้าร่วมการทดสอบทักษะด้านดิจิทัล
46 2) ทักษะในการ Lean เป็นการลดขั้นตอนการทำงาน

47 1.4 มอบหมายรับผิดชอบโครงการ และกำหนดการส่งร่างโครงการ ปี 2667 เนื่องจากหัวหน้างาน
48 บริการกลางติดภาระกิจ จึงขอให้นำเข้าที่ประชุมคราวถัดไป

49 1.5 การแจ้งภาระงานของบุคลากรงานบริการกลาง ประจำปี 2567 เพื่อเป็นการหมุนเวียนงานและ
50 ความคล่องตัวของงาน งานบริการกลาง จึงได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานระหว่าง นายदनัย เอี่ยมหงษ์เหม กับ
51 นางสาวชลธิชา จิโนทา โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566

52 1.6 การแจ้งแนวทางปฏิบัติงานกับกองทรัพยากรบุคคล กับหน่วยประสานงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
53 นางสาวพลอยปภัส ภูชัยสินธุ์ แจ้งต่อประชุมว่า ขั้นตอนการขอหนังสือนำกระทรวงการต่างประเทศ
54 ดำเนินการ ดังนี้

- 55 1. ผู้ขอใช้บริการขอหนังสือรับรองจากกองทรัพยากรบุคคล
56 2. กองทรัพยากรบุคคลแนะนำผู้ขอใช้บริการรู้จักและติดต่อหน่วยประสานงาน
57 3. ผู้ขอใช้บริการเตรียมเอกสาร และจัดส่งมายังหน่วยประสานงาน (จัดส่งด้วยตนเอง)
58 4. หน่วยประสานงานรับเอกสาร และเป็นตัวแทนยื่นขอหนังสือรับรอง ณ กระทรวงการ
59 ต่างประเทศ 3-4 วันทำการนับจากวันยื่นเอกสาร ณ กระทรวงฯ
60 5. เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานแจ้งความคืบหน้าแก่ผู้ขอใช้บริการทราบเป็นระยะ
61 6. รับหนังสือรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ ตามนัดหมาย
62 7. แสกนหนังสือรับรอง ส่งทางอีเมล และโทรแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ
63 8. ส่งคืนหนังสือรับรอง พร้อมใบเสร็จรับเงินผ่านการส่งไปรษณีย์กองบริหารงานกลาง
- 64

- 65 ขั้นตอนการส่งคืนเครื่องราชฯ ดำเนินการ ดังนี้
- 66 1. กองทรัพยากรบุคคล โทรประสานหน่วยประสานงานเพื่อแจ้งทราบ จะมีการจัดส่งคืน
- 67 เครื่องราชฯ มายังหน่วยประสานงานฯ
- 68 2. กองทรัพยากรบุคคลทำหนังสือมายังกองบริหารงานกลางขอความอนุเคราะห์ให้หน่วย
- 69 ประสานงานฯ เป็นตัวแทนส่งคืนเครื่องราชฯ
- 70 3. เครื่องราชฯถูกจัดส่งมายังหน่วยประสานงานโดย ไปรษณีย์ไทย (กองทรัพย์ฯ ส่งเอง)
- 71 4. หน่วยประสานงานฯรับเครื่องราชฯ และตรวจสอบบันทึกข้อความการนำส่ง
- 72 คืนเครื่องราชฯ
- 73 5. หน่วยประสานงานฯ นำเครื่องราชฯ และเอกสารส่งคืนเครื่องราชฯ ณ สำนักงาน
- 74 เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- 75 6. เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องราชฯ
- 76 แต่ละชั้นตราตามเอกสารส่งคืนเครื่องราชฯ สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- 77 6.1 กรณีเครื่องราชฯ เกิดความชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ
- 78 คณะรัฐมนตรีแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานฯ ทราบและส่งคืนเครื่องราชฯ นั้น
- 79 คืนแก่กองทรัพยากรบุคคล เพื่อกองทรัพยากรบุคคลติดต่อเจ้าของเครื่องราชฯ
- 80 ทราบและชำระค่าเสียหายในขั้นตอนต่อไป
- 81 6.2 กรณีที่เครื่องราชฯ ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- 82 จะดำเนินการออกใบเสร็จรับคืนเครื่องราชฯ ตามบันทึกข้อความขอส่งคืนเครื่องราชฯ
- 83 7. เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับคืนเครื่องราชฯ
- 84 และลงนามถูกต้อง
- 85 8. หน่วยประสานงานฯ จัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งคืนใบเสร็จรับคืนเครื่องราชฯ แก่
- 86 กองทรัพยากรบุคคล ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง
- 87 9. หน่วยประสานงานฯ โทรประสานแจ้งทราบการส่งคืนเรียบร้อยแล้ว
- 88 10. กองทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขอขอบนางสาวมายัง หน่วยประสานงานฯ
- 89 ประธาน แนะนำให้นำระบบ Lean มาใช้ในการลดขั้นตอน
- 90 **มติที่ประชุม** รับทราบ
- 91

92 **ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม**

- 93 2.1 รับรองรายงานการประชุมงานบริการกลาง ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2566 เวลา 10.00
- 94 น. ห้องประชุมสารสิน อาคารแก่นกาลพฤกษ์
- 95 **มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีมติแก้ไข
- 96

97 **ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

98 - ไม่มี -

99

100 **ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

101 4.1 โครงการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

102 นางสมควร แจ้งต่อที่ประชุม เนื่องจากการจัดซื้อวัสดุสำนักงานภายในกองบริหารงานกลาง ยังไม่เป็น
103 ระบบจึงอยากจัดระบบใหม่ เช่น จัดทำเป็นรอบการจัดซื้อทุกวันที่ 1-5 หรือ 1-10 ของแต่ละเดือน หรือ ทำ
104 เป็นไตรมาส

105 **มติที่ประชุม** เห็นชอบ ประธานแจ้งให้นางสาวสมควรออกแนวปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุ

106 4.2 การจัดตั้งคณะทำงานโครงการแปลงผักปลอดภัยมหาวิทยาลัยมีสุข

107 ประธาน แจ้งต่อที่ประชุม กองบริหารงานกลาง ได้รับสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการแปลง
108 ผักปลอดภัย เพื่อปรับปรุงแปลงผักใหม่ และในปีนี้จะจัดสรรแปลงผักให้แปลงละ 2 กอง โดยทำการติดป้ายไว้
109 และให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เชิญชวนเครือข่ายแปลงผักทุกกองร่วมกันปลูกผักและดูแลแปลงผัก
110 ของตนเอง ซึ่งทางเราได้เตรียมดิน ก้อนน้ำสายยางให้เรียบร้อย เมื่อผักโตจะมีกิจกรรมนำผักที่ปลูกมาปรุง
111 อาหารแข่งกัน

112 **มติที่ประชุม** รับทราบ

113 4.3 Lean งานบริการกลาง

114 ประธาน แจ้งต่อที่ประชุม จะนำไปบรรจุไว้ในโครงการ KM ของกองบริหารงานกลาง อยู่ในหัวข้อ
115 ทักษะดิจิทัล

116 **มติที่ประชุม** รับทราบ

117

118 **ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ**

119 - ไม่มี -

120

121 **ปิดประชุมเวลา 13.30 น.**

122

123 (นายภาสพันธ์ จิโนทา)

124 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

125 ผู้ตรวจรายงานการประชุม

126

127 นางสาวกรรณิการ์ สุจิตรประเสริฐ

128 ผู้จัดรายงานการประชุม