



รายงานการประชุม

งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันจันทร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสุ่ยเจีย ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิทราชาลงกรณ

ผู้มาประชุม

๑. นางฐานิตา	เดือนจำรูญ	ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. นายสมชาย	เดบေး	หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ
๓. นายเสรี	เพ็ชรรัตน์	หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ
๔. นางสาวนริศรา	ผลาสิ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวจิรวรรณ	ประสาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. นายประสงค์	บุญอนันต์	พนักงานขับรถ
๗. นายชัยวัฒน์	เพ็ชรรัตน์	พนักงานขับรถ
๘. นายธรรมนาท	คงมณี	พนักงานขับรถ
๙. นายวัลลภ	ศรีรัตน์จันทร์	พนักงานขับรถ
๑๐. นายวทีญญู	มณีประวัติ	พนักงานขับรถ
๑๑. นายจิรศักดิ์	อรุณรัตน์วงศ์	พนักงานขับรถ
๑๒. นายกรกช	หนูเหลือ	พนักงานขับรถ
๑๓. นายสุเทพ	พลเทพ	พนักงานขับรถ

ผู้ไม่มาประชุม

นายยูโซม	เจ๊ะมิง	พนักงานขับรถ
----------	---------	--------------

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ หลักเกณฑ์การลา-มาสาย

ผู้อำนวยการกองกลางได้แจ้งที่ประชุมทราบถึง หลักเกณฑ์การลาในรอบการประเมินใน ๑ ปีงบประมาณ สามารถลาป่วย ลากิจ ได้ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง โดยรอบที่ ๑ ระหว่างเดือนตุลาคม - มีนาคม ลาได้ไม่เกิน ๗ ครั้ง รอบที่ ๒ ระหว่างเดือนเมษายน - กันยายน ลาได้ไม่เกิน ๗ ครั้ง หากมีการลาเกินที่กำหนดจะมีผลต่อการพิจารณา การเลื่อนเงินเดือน หรือการต่อสัญญาจ้างได้ การยื่นใบลา ต้องยึดตามระเบียบการลา โดยต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน แล้วต้องมีการติดตามการลา การลาต้องได้รับการอนุมัติก่อนถึงจะสามารถลาได้ ขั้นตอนยื่นการลา ต้องลาล่วงหน้า ๔ วัน ในระบบการลาต้องลาตามลำดับผู้บังคับบัญชา

ผู้อำนวยการ ...

ผู้อำนวยการกองกลางได้แจ้งที่ประชุมทราบเรื่องการลงเวลาปฏิบัติงาน คือ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. การสแกนนิ้วมือของสายสนับสนุน มาสแกนได้ไม่เกิน ๐๘.๔๕ น. การมาสาย ได้ไม่เกิน ๙ ครั้งต่อรอบการประเมิน หากมาสายเกินที่กำหนดจะมีผลต่อการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน หรือการต่อสัญญาจ้างได้

#### มติที่ประชุม รับทราบ

#### ๑.๒ การสำรวจการซื้อวัสดุ อุปกรณ์

ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งให้สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ แล้วส่งให้นางสาวจีรวรรณ ประสาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

#### มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

#### ๔.๑ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการกองกลางได้แจ้งที่ประชุมทราบการในเรื่องเกณฑ์การประเมินของพนักงานขับรถ จากเกณฑ์เดิมที่เคยประเมิน ได้มีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมเกณฑ์การประเมินเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเกณฑ์การประเมินรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑ ดังนี้

##### ๔.๑.๑ ระดับความสำเร็จการให้บริการรถยนต์ โดยให้น้ำหนัก ๑๐ คะแนน

ผู้รับการประเมินจะได้ ๑๐ คะแนนต้องทำอะไร ระดับความสำเร็จการให้บริการรถยนต์ หมายถึง ต้องมีการวางแผนการใช้รถ ทำความสะอาด ซ่อมบำรุงรักษา รถ มีการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และสรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถ (รายละเอียดเกณฑ์การประเมินตามเอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑)

##### ๔.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการรายงานการบริการยานพาหนะประจำเดือน มีน้ำหนัก ๑๐ คะแนน

รายงานการซ่อม รายงานการส่งจดหมายภายใน รายงานการซ่อมบำรุง รายงานอื่น ๆ ต้องรายงานทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือนผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานสถิติการซ่อม โดยรายงานต่อหัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน ตามลำดับชั้น

๔.๑.๓ ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ น้ำหนัก ๑๐ คะแนน คะแนนที่ได้มาจากการประเมินผ่าน คิวอาร์โค้ด ของแต่ละคน การรายงานสถิติการประเมินความพึงพอใจ ต้องรายงานทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

##### ๔.๑.๔ ระดับความสำเร็จของการให้บริการการส่งไปรษณีย์ถึงส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย

การส่งไปรษณีย์ต้องจัดส่งให้แล้วเสร็จสิ้น ภายใน ๑ วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตาม เดิมปฏิบัติงาน วันละ ๓ คน ที่ประชุมมีมติให้จัดตารางการปฏิบัติงานใหม่ เป็นวันละ ๒ คน โดยเจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ เขียนลงในสมุด และแจ้งให้พนักงานขับรถมารับไปรษณีย์ พัสดุ เพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต่อไป

##### ๔.๑.๕ ร้อยละของบุคลากรมีผลงานทางวิชาการหรือนวัตกรรม

ทุกคนต้องช่วยกันคิดว่าจะทำนวัตกรรม โดยนวัตกรรมที่คิดจะต้องเป็นแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องอะไรต้องระดมความคิดทุกคน ซึ่งต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

## ๕.๑ การพิจารณาใช้รถในการรับ-ส่งภายในจังหวัด

พิจารณาการใช้รถในการรับ-ส่ง ไปรษณีย์ภายในมหาวิทยาลัย และรถรับ-ส่งผู้บริหาร (รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผน,และผู้ช่วยอธิการบดี) นอกเหนือจากรถสำนักงาน ต้องมีรถอีก ๑ คัน เนื่องจากรถสำนักงานไม่สามารถให้บริการได้ทันถ้าหากต้องไปหลายหน่วยงานในเวลาเดียวกัน

มติที่ประชุม เห็นชอบให้จัดรถฮอนด้า แอคคอร์ด หมายเลขทะเบียน กข ๔๓๒๑ ยะลา เพื่อใช้อำนวยความสะดวก รับ-ส่ง ผู้บริหารฯ ในการประชุมภายในจังหวัด และรับ-ส่ง ไปรษณีย์ภายในมหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ การเตรียมความพร้อมเรื่องการจัดรถให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการตรวจเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) หัวหน้าธุรการและสารบรรณได้แจ้งที่ประชุมทราบว่างานธุรการและสารบรรณ ได้จัดรถตู้จำนวน ๓ คัน รถออกเวลา ๐๙.๓๐ น. หน้าอาคาร ๒๐ ไว้เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๒๐ น.



(นางสาวนริศรา ผลสิงห์)  
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายสมชาย เตปะระ)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม