

รายงานการประชุมกองกลาง

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐

วันศุกร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมกองกลาง ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

๑. นางปราณี พันธุ์วดี	ผู้อำนวยการกองกลาง ประธาน
๒. นางประนอม จันทรงษ์	หัวหน้างานสภาพนาจารย์
๓. นางสาวพันธ์สมร ทองเกลี้ยง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประสานงาน
๔. นางสาวนวลนิตย์ สกลทอง	หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร
๕. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๖. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ
๗. นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม กรรมการและเลขานุการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

นางสาวธันยรัตน์ วงศ์เกษม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาพร้อมกันแล้ว ผู้อำนวยการกองกลางได้กล่าวเปิดประชุมและ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ รับทราบเอกสารขอดำเนินการขอชดใช้ใบยืมและส่งเอกสารตั้งเบิกกลอย

ด้วยใกล้สิ้นงบประมาณประจำปี ๒๕๖๐ ในเดือนกันยายน เพื่อให้การดำเนินการ
เบิกจ่ายด้านการเงินของกองกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ทุกหน่วยงานในกองกลาง ที่ได้
ดำเนินการยืมเงินทศรองจ่ายราชการ หรือ มีค่าใช้จ่ายในการส่งเบิก โปรดดำเนินการขอชดใช้ใบยืมและส่ง
เอกสารตั้งเบิกกลอยมายังเจ้าหน้าที่การเงินด้วย ภายในวันที่ ๑-๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ และสิ้นสุดการส่ง
เอกสารตั้งเบิกตัวจริงภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เท่านั้น หากหน่วยงานไหนมีค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยว
งบประมาณโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบด้วย

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใน กองกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ขอให้ทุกงานที่ได้ดำเนินการยืมเงินทศรองจ่าย ราชการ หรือมีค่าใช้จ่ายในการส่งเบิก ดำเนินการขอใช้ใบยืมและส่งเอกสารตั้งเบิกกลยให้เจ้าหน้าที่ การเงิน ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ต่อไปการดำเนินการเรื่องเงินยืมไม่ควรให้มีหนังสือแจ้งให้ ชำระเงินยืม หากงานใดได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระเงินยืม จะถือว่ามีความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะ ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ขอให้หัวหน้างานแจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ที่ประชุมมีมติให้ทุกงานที่ดำเนินการขอใช้ใบยืมและส่งเอกสารตั้งเบิกกลยให้เจ้าหน้าที่ การเงิน ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๒ รายงานผลโครงการ “จิตบริการ ใจสำราญ งานสัมฤทธิ์”

ตามที่กองกลาง และกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ได้จัด โครงการ “จิตบริการ ใจสำราญ งานสัมฤทธิ์” เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมอาคาร กาญจนประโชติ ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ ยศสุข ไปแล้ว นั้น บัดนี้ การดำเนินโครงการดังกล่าวได้ดำเนินการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลโครงการโดยสรุป ดังนี้

๑. สรุปผลการประเมิน และจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

การดำเนินโครงการสำเร็จไปด้วยดี โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๑๕๕ คน คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐ จากกลุ่มเป้าหมายที่วางไว้ จำนวน ๑๕๐ คน และมีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๑๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๓ เป็นข้าราชการ ๑ คน พนักงานมหาวิทยาลัย ๙๐ คน พนักงานราชการ ๔ คน ลูกจ้าง ชั่วคราว ๑๔ คน จ้างเหมาบริการ ๑ คน

ผลการประเมินผู้เข้าร่วมอบรมพบว่าก่อนและหลังการอบรม ผู้ประเมินมีความคิดเห็นเป็นดังนี้

ก่อนการอบรม ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในระดับ ปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๓๓ หลังการอบรม ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจหลังจากเข้ารับการอบรมแล้ว ในระดับ มาก คิดเป็นร้อยละ ๗๔ โดยมีข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ข้อดี

๑. วิทยากรให้ความรู้ได้เป็นอย่างดี มีความเป็นมืออาชีพ
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาบุคลิกของตนเองให้ดีขึ้น เหมาะกับงานที่รับผิดชอบ และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และงานด้านการบริการ สร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรได้เป็นอย่างดี

๒. ข้อควรปรับปรุง

๑. ควรมีกิจกรรมที่สร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างวิทยากร กับผู้เข้าร่วมอบรม
๒. เนื้อหาบางส่วนวิทยากรรีบเร่งพูดจนเกินไป

๓. ควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรม เนื่องจากเรื่องดังกล่าวต้องลงรายละเอียด และใช้เวลาพอสมควร และควรมี work shop ในเรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพ
๔. การจัดอบรมครั้งต่อไป ควรพิจารณาเปลี่ยนสถานที่ในการจัดอบรม เนื่องจากอาคารอำนวยการสวย ไม่มีลิฟท์ให้บริการ ต้องเดินขึ้นบันไดหลายชั้น

๒. ควรจัดอบรมหลักสูตรใดเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน

๑. การทำงานอย่างมีความสุข และประสิทธิภาพ
๒. การวางตัวเพื่อเป็นที่ยอมรับในสังคม
๓. คุณธรรม จริยธรรมในการทำงานร่วมกัน การทำงานเป็นทีมร่วมกัน
๔. หลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องและใช้ได้จริง
๕. วิธีการพูดที่เหมาะสม หลักการติดต่อสื่อสาร การสนทนาและการบริการ
๖. ติดตาม IT และภาษาต่างประเทศเชิงลึก
๗. เทคนิคการออกกำลังกาย / โยคะ / โหนผ้า ต่อยอดบุคลิกภาพ (อาจอบรมช่วงเย็น)
๘. ปรับปรุงบุคลิกภาพ การเลือกทรง รูปแบบชุดทำงานที่เหมาะสม
๙. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน การทำงานให้เกิดความสุข
๑๐. แนวทางความเหมาะสมในการสื่อโซเชียล เช่น การโพสต์ข้อความบนเฟซบุ๊ก
๑๑. สร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน เพื่อสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ต่าง ๆ
๑๒. เทคนิคการเจรจาต่อรอง (Negotiation) , Organization Relationship

๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ควรจัดอบรมโครงการในลักษณะดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ปลูกฝังให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ปฏิบัติตัวเป็นนิสัยที่ดีขึ้น , กระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้น , ย้ำเตือนให้มองตนเอง

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ผู้อำนวยการกองกลางให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ อธิการบดีได้ให้นโยบายสรุปได้ว่า ในการจัดทำโครงการหรือการจัดการอบรมต่าง ๆ มีข้อสังเกตว่า มีการจัดโครงการรูปแบบเดิม ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและฝ่ายประกันคุณภาพภายใน ต้องพิจารณา ไม่ควรจัดโครงการรูปแบบเดิม ๆ และหลังการอบรม ต้องมีการประเมินผลผู้เข้าอบรมภายด้วย รวมถึงประเมินจากผู้มาขอรับบริการ โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เข้าอบรมเป็นผู้ประเมิน ว่าได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ และได้ผลมากน้อยเพียงใด

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า จากผลการประเมินโครงการ ผู้เข้ารับการอบรมมีข้อเสนอแนะในการจัดอบรมครั้งต่อไปในหลายประเด็น แต่หัวข้อที่สำคัญและควรจะนำมาดำเนินการคือ ลำดับที่ ๔ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องและใช้ได้จริง ดังนั้น ควรบรรจุเรื่องนี้ไว้ในแผนปฏิบัติงานของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กองกลางเป็นผู้รับผิดชอบหลัก และมอบให้งานบริหารและธุรการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่ประชุมมีมติดังนี้

๑. รับทราบรายงานผลโครงการ “จิตบริการ ใจสำราญ งานสัมฤทธิ์” และมอบให้หัวหน้างานทำการประเมินผลการเข้าร่วมอบรมบุคลากรหลังจากการอบรม ๒ เดือน โดยให้สรุปผลเสนอที่ประชุมในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๒. เห็นชอบให้จัดโครงการอบรม หัวข้อ หลักการเขียนหนังสือราชการ โดยให้งานบริหารและธุรการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และให้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แผนพัฒนางานเดิม ทั้งนี้ ให้กำหนดรูปแบบการทำงาน รูปแบบการอบรม วิทยากรที่จะมาให้ความรู้ โดยให้หารือร่วมกับหัวหน้างานในกองกลาง และให้จัดทำ “ร่าง” โครงการเสนอที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

**๑.๓ รับทราบปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร
สำหรับรอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม
พ.ศ. ๒๕๖๐**

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้แจ้งปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร สำหรับรอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งยอดวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างไปยังหน่วยงานภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๐ และให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งผลการประเมินรวมถึงการบริหารวงเงินฯ (แบบ ป.-๐๓) มายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่ควรประเมินผลตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่ได้รับมอบหมาย และจะนัดหารือก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่อีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุมกำหนดให้ทุกงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ สำหรับข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๑ ให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

๑.๔ รับทราบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๐

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีข้าราชการ จำนวน ๖ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๖ คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๔ คน และพนักงานราชการมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๘ คน จะพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ประกอบกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบกำหนดวันจัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ และ มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น ในการนี้ จึงมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรกองกลาง ดังนี้

๑. จัดสถานที่ ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒. ดูแลการจัดงานทั่วไป

๑. นางปราณี พันธุ์วุฒิ ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. นางประนอม จันทรังษี หัวหน้างานสหภาคณาจารย์
๓. นางสาวนวลนิตย์ สกุลทอง หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร

๓. ผู้รับมอบและส่งของที่ระลึก

(๑) ผู้ส่งของที่ระลึกให้นายกสภาฯ และอธิการบดี

๑. นางสาวธันยรัศมี วงศ์เกษม
๒. นางสาวบุญณภา แม่นพยัคฆ์

(๒) ผู้ส่งของที่ระลึกให้บนเวที

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ
๒. นางรัญทิภา เผ่าตะใจ
๓. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

(๓) ผู้ตรวจเช็คของที่ระลึกข้างล่างเพื่อส่งให้บนเวที

๑. นางพัชรี คำรินทร์
๒. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์
๓. นางสาวรลิสสุจิตา ถมทอง
๔. นางสาวเบญจพร ปานดี

(๔) ผู้รับของที่ระลึกจากบนเวที

๑. นางสาวสิริพูน มณี
๒. นางสาวพนิตนันท์ อินทรารุณ

๓. นางสาวภิญญาพัทธ์ พรหมมิจิตร
๔. นางสาวศุภากร ลิทธิ์สังข์
๕. นายจักรพันธ์ อารีศรีสม
๖. ว่าที่ร้อยตรีภาวิดา แก้วมา
๗. นายศุภชัย ชัยอุดมวิถิ
๘. นายวันนิวัฒน์ เรืองพรวิสุทธิ
๙. นายอาจันทร์ อยู่นาน
๑๐. นางสาววิไลวรรณ ธงงาม
๑๑. นางสาวณัชรพัตร์ ฐิตาธานินทร์
๑๒. นายกมล กล่อมมิตร

(๕) ผู้จัดและดูแลของที่ระลึกผู้เกษียณอายุ

๑. นางเพ็ญภา กั้นทะตา
๒. นางสาวสุนัดดา สัตตวัตตรกุล
๓. นางสาวพรรณรัตน์ ต้นติเสรี
๔. นายวรภาส ปูระณะพงษ์

๔. เตรียมอุปกรณ์

๑. บ้ายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
๒. ถุงใส่ของที่ระลึก

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวเบญจพร ปานดี
๒. นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง

๕. งานพิธีการ

- พิธีกร** ๑. นายพงษ์พัฒน์ ราชจันทร์
๒. นางสาวธัญชนก สีหาพล

งานประชาสัมพันธ์/บันทึกภาพ/ถ่ายภาพทำข่าว

๑. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ
 ๒. บุคลากรงานประชาสัมพันธ์
- ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมเพื่อทราบ และมอบหมายให้หัวหน้างานประชุมประสานพิธีกรเกี่ยวกับ
รายละเอียดพิธีการ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ที่ประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐**

ฝ่ายเลขานุการได้ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ตามหนังสือที่ ศบ ๐๕๒๓.๑.๑/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ขอแก้ไขรายชื่อรักษาราชการแทนหัวหน้างานประสานงาน นางพันธ์สมร สนิม เป็น นางสาวพันธ์สมร ทองเกลี้ยง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๓.๑ สรุปการปฏิบัติงาน และหรือปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะของงานในกองกลาง

๑. งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ได้รายงานสรุปการประชุมบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ จำนวน ๑ เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ คน เรื่องเพื่อพิจารณา จำนวน ๒ เรื่อง ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๒. งานประชุม

งานประชุมได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบุคลากรงานประชุมประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๔ คน รายงานความก้าวหน้าการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำนวน ๒ ระบบ และสรุปการเบิกจ่ายของที่ระลึก ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๓. งานประสานงาน

งานประสานงานแจ้งโดยสรุปว่า การดำเนินงานประจำเดือนสิงหาคมในแต่ละส่วนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และในปี ๒๕๖๑ จะได้มีการปรับระบบการทำงานของงานประสานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ที่ประชุมรับทราบ

๔. งานสภาคณาจารย์

งานสภาคณาจารย์ ได้รายงานสรุปการประชุมบุคลากรงานสภาคณาจารย์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ จำนวน ๒ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน งานสภาคณาจารย์ ประจำเดือนสิงหาคม จำนวน ๔ เรื่อง เรื่องเพื่อพิจารณา จำนวน ๑ เรื่อง ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๕. งานบริหารและธุรการ

งานบริหารและธุรการ ได้รายงานถึงปัญหาอุปสรรคของงานในด้านการเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร เนื่องจากมีการผิดของเอกสารและตีเอกสารส่งกลับคืนมาจากงานเลขานุการผู้บริหาร ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ ดังนี้

๑. ควรมีการพูดคุยในงานบ่อยๆ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงานแต่ละคน เพื่อนำมาปรับและแก้ไขงานให้ดีขึ้น
๒. ควรมีการสรุปภาระงานประจำในแต่ละเดือน และมีการประชุมหารือ และสรุปปัญหาอุปสรรคในการทำงานของแต่ละคนออกมาให้ได้มากที่สุด และนำมาปรับแก้ไขปัญหาและพัฒนางานบริหารและธุรการต่อไป
๓. จากปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่าง ๒ งาน ควรมีการนัดหารือเพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้งานบริหารและธุรการ และงานเลขานุการผู้บริหารประชุมร่วมกันเพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันแล้วนำผลการสรุปการหารือนำเข้าไปประชุมกองกลางครั้งต่อไป

๕. งานเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหาร ได้รายงานสรุปการประชุมบุคลากรงานเลขานุการผู้บริหาร เมื่อวันที่พุธที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ในการประชุมครั้งนี้ได้เชิญผู้อำนวยการกองกลางเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังและให้ข้อเสนอแนะกับงานเลขานุการผู้บริหาร โดยงานเลขานุการผู้บริหารได้แจ้งเกี่ยวกับเรื่อง

๑. การปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
 ๒. การกลั่นกรองเสนอเอกสารให้ผู้บริหาร
 ๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กำหนดการประชุมที่ประชุมกองกลางครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐

วันศุกร์ที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองกลาง

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ในดวงใจ ชดทอน

(นางสาวธันยรัตน์ วงศ์เกษม)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จตรวจงานการประชุม

(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ตรวจรายงานการประชุม