



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๓

ที่ รง (บท) ๐๕๖๕.๔/๖๐๕

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร

พร้อมนี้ ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอส่งรายงานผลการประชุมเจ้าหน้าที่ โดยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร เป็นประธาน เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวลัยรักษ์ ภารสำราญ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- ทธน
- น.อ. เรือน ขุนแผน ไชยทอง น.อ. ส.อ. บุญเลิศ

๑๖/๒

(นางพิมพ์พิศา ศรีธรรมมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร

๑๕ ก.พ. ๖๔

น.อ. เรือน 16/2/64

น.อ. ส.อ. 16/2/64

น.อ. 16/2/64

สรุปรายงานการประชุม  
เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔  
วันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔  
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ

**ผู้มาประชุม**

๑. นางพิมพ์พิศา	ศรีธรรมมา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร
๒. นางนุชาดา	สายโกสีย์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล
๓. นางกัญญาวีร์	เป้าซัง	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๔. นายกลยุทธ	สาดี	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานและรับรองความรู้ความสามารถ
๕. นางสาวสุจิตรา	ซารีย์	ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
๖. นางวลัยรักษ์	ภารสำราญ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. นายศักดิ์ดา	ไชแสง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๘. นายพงพรรณ	อาจนามูล	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๙. นางสาวสุนิชา	รักษาสุข	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๐. นายสมัย	อยู่นาค	ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓
๑๑. นายอนุสร	โสภานุตร	ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓
๑๒. นายอภิชาติ	ศรีมันตะ	ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓
๑๓. นายอุตร	โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓
๑๔. นางสาวสุริยาพร	สวางสิงห์	ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๕. นางสาวยุภาวดี	แสงงบาล	ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๖. นางสาวพจมาลย์	สันตมาศ	ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๗. นางสาวศรีัญญา	หัตระวี	ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน
๑๘. นายสุชาติ	กลยณีย์	ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค
๑๙. นายณรงค์ฤทธิ์	ชนะนา	ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน
๒๐. นายชัยณรงค์	คงกระพันธ์	ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค
๒๑. นางสาวปรียากร	เสียงล้ำ	ตำแหน่ง นิติกร

**ผู้ไม่มาประชุม**

นายชรินทร์ แสนศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ (กักตัวที่บ้าน)

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ลำดับที่	เรื่องประชุม/งาน/กิจกรรม	มอบหมาย/ผู้รับผิดชอบ
๑.	๑.๑ ผู้อำนวยการฯ กล่าวต้อนรับเจ้าหน้าที่ที่มารายงานตัวใหม่ คือ นางสาวสุนิชา รักษาสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และให้เจ้าหน้าที่ใหม่แนะนำตัวในที่ประชุม	-เจ้าหน้าที่ทุกคน

๒.๑ ให้นางสาวสุนิชา...

ลำดับที่	เรื่องประชุม/งาน/กิจกรรม	มอบหมาย/ผู้รับผิดชอบ
๒.	๒.๑ ให้นางสาวสุนิชา รักษาสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ศึกษางานในแต่ละฝ่ายในช่วงสัปดาห์แรกของการทำงาน โดยเริ่มจาก ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ฝ่ายพัฒนา ฝีมือแรงงาน ฝ่ายมาตรฐานและรับรองความรู้ความสามารถ และ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล จากนั้นในสัปดาห์ถัดไป ค่อยเริ่ม เรียนรู้งานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยให้เริ่มจากงานพัสดุก่อน เพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกโครงการบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ที่ คาดว่าจะเข้ามาในช่วง ไตรมาส ๓-๔ ส่วนในเรื่องการเงินและบัญชี และงานธุรการค่อยเรียนรู้ในลำดับถัดไป	-ทุกฝ่ายรับผิดชอบปฏิบัติ
๓.	<p>๓.๑ ในการฝึกอบรม ต้องปฏิบัติตามมาตรการให้เคร่งครัด โดย ในการฝึกแต่ละครั้งให้สามารถขอซื้อ แมส และเจลล้างมือได้ แต่ เครื่องวัดอุณหภูมิให้ขออนุมัติจัดซื้อเป็นการเฉพาะซึ่งแยกต่างหาก จากวัสดุฝึก</p> <p>๓.๒ ให้แต่ละฝ่ายจัดทำสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน เพื่อ รายงานให้ทุกคนได้รับทราบในที่ประชุมในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการฝึกตัวเองในการนำเสนอในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓ ให้ทุกคนในหน่วยงานปรึกษาและทำความเข้าใจในประเด็น ต่างๆตามภารกิจให้ไปในทิศทางเดียวกัน ก่อนการประสานความ ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่อลดความผิดพลาดในการ ประสานงานต่างๆ</p> <p>๓.๔ ในการออกไปประสานงานข้างนอกขอให้จับคู่งาน และไปเป็น ทีม โดยในการออกไปประสานงานแต่ละครั้งให้ประชาสัมพันธ์ ภารกิจต่างๆให้ครอบคลุมทุกงาน โดยให้คำนึงถึงองค์กรเป็นหลัก</p> <p>๓.๕ ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน แต่งกายด้วยชุดสีจากรีในทุกวันจันทร์ เพื่อร่วมร้องเพลงชาติร่วมกัน ในเวลา ๐๘.๓๐ น. บริเวณหน้าตึก อำนวยการ</p> <p>๓.๖ ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน แต่งกาย ดังนี้</p> <p>๓.๖.๑ วันจันทร์ ชุดสีจากรี</p> <p>๓.๖.๒ วันอังคาร เสื้อสีเหลือง (ลายดอกขำน้ำว) หรือโทนสี เหลือง</p> <p>๓.๖.๓ วันพุธ ชุดออกกำลังกาย To be number one (สีส้ม)</p> <p>๓.๖.๔ วันพฤหัสบดี ชุดผ้าไทย หรือ ชุดสุภาพ</p> <p>๓.๖.๕ วันศุกร์ ชุดผ้าไทย</p>	-ทุกฝ่ายรับผิดชอบปฏิบัติ

๓.๗ ทุกฝ่ายที่มีการฝึก...

ลำดับที่	เรื่องประชุม/งาน/กิจกรรม	มอบหมาย/ผู้รับผิดชอบ
	<p>๓.๗ ทุกฝ่ายที่มีการฝึกอบรมต้องมีการฝึกจริง ปฏิบัติงานจริง และจะต้องมีการบันทึกภาพแนวการรายงานทุกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนในการทำงานของเราด้วย</p> <p>๓.๘ การจ้างวิทยากร พยายามไม่จ้างวิทยากรคนเดิม ควรมีการกระจายสาขา กระจายวิทยากร เพื่อให้เกิดความมีส่วนร่วมที่หลากหลาย และป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียกับวิทยากร</p> <p>๓.๙ ในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการให้ความถูกต้องตามมาตรฐานการทดสอบเพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนจากผู้เข้ารับการทดสอบ</p> <p>๓.๑๐ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.๑๑ อธิบัตริกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก</p> <p>๓.๑๒ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการเฝ้าระวังการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน หากพบการทุจริตและประพฤติมิชอบสามารถ ท่านแจ้งข้อมูลผ่านช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓.๑๓ มอบฝ่ายบริหารทั่วไป แจ้งเวียนหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรในหน่วยงาน หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และส่วนราชการในจังหวัดมุกดาหาร ให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ เพื่อใช้ในการประสานงาน ประกอบกับในการประชาสัมพันธ์ภารกิจ ได้แจ้งเบอร์โทรของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกันในช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน การจัดรายการทางสถานีวิทยุ จดหมายข่าว และการบรรยายให้ความรู้ เป็นต้น</p> <p>๓.๑๔ มอบฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน และแจ้งเวียนให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓.๑๕ ขอแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เข้าไปศึกษารายละเอียดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๔ ได้ที่ เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ทุกฝ่ายรับทราบถือปฏิบัติ</p>

ลำดับที่	เรื่องประชุม/งาน/กิจกรรม	มอบหมาย/ผู้รับผิดชอบ
	<p>๓.๑๖ ในการฝึกอบรมให้พิจารณา สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ช่างเครื่องปรับอากาศฯ และช่างเชื่อมอาร์กโลหะด้วยมือ เป็นลำดับต้นๆก่อน เพื่อเป็นการนำไปสู่กระบวนการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถต่อไป ส่วนในสาขาที่เป็นภาคบริการหรือสาขาอื่นๆ ให้สามารถดำเนินการได้แต่ไม่ควรเกินร้อยละ ๑๐ ของเป้าหมายทั้งหมด</p> <p>๓.๑๗ การรายงานผลต่างๆ ให้ดำเนินการภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้กรมฯ สามารถเรียกดูรายงานได้ทันตามระยะเวลาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในรายงานให้ผู้บริหารทราบต่อไป</p> <p>๓.๑๘ ในการฝึกอบรมต่างๆ รวมถึงการทดสอบมาตรฐาน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องให้ผู้เข้ารับบริการตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานต่อไป</p> <p>๓.๑๙ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จะมีการเปลี่ยนแปลงกรอบงานของภายในกรมฯ ครั้งยิ่งใหญ่ คือ ทาง อ.ก.พ. ได้อนุมัติตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษเพิ่มอีกทั่วประเทศ จำนวน ๕๒ ตำแหน่ง ในปี ๒๕๖๔ โดยทางกรมฯ จะมีสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๒๖-๕๒ เพิ่มขึ้นมา</p> <p>๓.๒๐ ข้าราชการที่ลาออกหรือเกษียณอายุ จะไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ เนื่องจากจะกันเงินงบประมาณดังกล่าวเพื่อไว้ใช้เกื้อหนุนให้กับข้าราชการที่จะเกษียณในอนาคตต่อไป</p> <p>๓.๒๑ ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานด้วยความ วิริยะ อุตสาหะ มีความเสียสละเพื่อส่วนรวม โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก</p> <p>๓.๒๒ ในการฝึกอบรมต่างๆ ควรมีการสำรวจความต้องการของประชาชนก่อน โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนเป็นหลัก เพื่อให้ตรงตามความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง</p>	<p>-ทุกฝ่ายรับทราบถือปฏิบัติ</p>

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางพิมพ์พิศา ศรีธรรมมา)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางวัลย์รักษ์ ภารสำราญ)  
ผู้จัดรายงานการประชุม