

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

.....

ผู้มาประชุม

๑. นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล	ประธานกรรมการ
๒. นางพรทิพา	ดั่งพิบูลย์	กรรมการ
๓. อาจารย์วิโรจน์	บัวงาม	กรรมการ
๔. นายอเนก	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
๕. นางวงษ์เดือน	ก่ายสกุล	กรรมการ
๖. นางสาวนันท์นภัส	ประสพสุข	กรรมการ
๗. นางรัตนา	ยังจิรวัดนชัย	กรรมการ
๘. นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว	กรรมการ
๙. นางศรีสุดา	มีอยู่เต็ม	กรรมการ
๑๐. นางสาวโสภิตา	พูนศรี	กรรมการ
๑๑. นางสาววัลย์วิริยัญ	แจ้งพลอย	กรรมการ
๑๒. นางสาวเอื้อมพร	ศรีสวัสดิ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวศรัณย์รมย์	ภูระหงษ์	กรรมการ
๑๔. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	กรรมการ
๑๕. นางสาวนิรมล	โชคธนานนท์	เลขานุการ
๑๖. นางสาวกฤตนัน	สายสวาท	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายสุภาพ	วรรณฤมล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวสาวิตรี	ไทรเชื่อนพันธ์	กรรมการ	ลาคลอด
------------------	----------------	---------	--------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย	เปี้ยถนอม	รองอธิการบดี
๒. นายสมบัติ	ผิวอ่อน	หัวหน้าหน่วยโสตทัศนูปกรณ์
๓. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	นักประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวชัยญานันท์	นิมิตรศติกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นายณภัทร	มงคลธนานนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

**เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.**

ก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เปี่ยมอม รองอธิการบดี แจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปิดศูนย์ปฏิบัติการเฝ้าระวังโรค Covid-๑๙ Local Quarantine (QL๑) ของจังหวัดนครปฐมแล้ว มีผู้เข้ารับการกักตัวเพื่อเฝ้าระวังรวมทั้งสิ้น ๑๒๘ ราย ไม่พบผู้ติดเชื้อ Covid-๑๙

๒. กำหนดการเปิดเรียนนักศึกษาภาคปกติ สำหรับการเรียนการสอนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และ ชั้นปีที่ ๔ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๓. แจ้งทุกหน่วยงานให้เร่งดำเนินการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในระบบทรัพย์สิน

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑. ประธานแจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพ ๕ ด้าน เพื่อกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยหน่วยงานสามารถจัดประชุมและเชิญ คณะกรรมการตามคำสั่งแต่ละด้านเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงนโยบายการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน และในเดือนกรกฎาคม จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทั้ง ๕ ด้าน โดยจะเรียนเชิญท่าน อธิการบดีมาเป็นประธานเปิดการประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน อธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวน ๑๕ หน้า เพื่อรับรองรายงาน การประชุม

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยไม่มีการแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

๓.๑ **แนวทางการปฏิบัติในการเสนอหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ส่วนงานด้านวิชาการ**

นางวงศ์เดือน ก้วยสกุล หัวหน้างานบริหารทั่วไป สืบเนื่องเรื่องแนวทางการปฏิบัติในการเสนอหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ส่วนงานด้านวิชาการ งานบริหารทั่วไปได้จัดประชุม ชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรหลักของคณะ/สำนัก/สถาบัน เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ และวันที่

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้จัดทำบันทึกแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการเสนอหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ส่วนงานด้านวิชาการไปยังคณะ/สำนัก/สถาบัน และผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**๓.๒ บัญชีเงินฝากกองพัฒนานักศึกษา และบัญชีเงินฝากสำนักงานอธิการบดี**

นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย หัวหน้างานการเงินและบัญชี สืบเนื่องเรื่องบัญชีเงินฝากกองพัฒนานักศึกษา และบัญชีเงินฝากสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้รับแจ้งจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามรายงานผลการตรวจงบการเงินประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ จากการติดตามบัญชีกองพัฒนานักศึกษาจำนวน ๑๑ บัญชี พบปิดบัญชีแล้วจำนวน ๘ บัญชี และคงไว้ ๓ บัญชีที่ยังไม่ได้ปิดบัญชี จึงให้ข้อเสนอแนะกองพัฒนานักศึกษาเร่งดำเนินการติดตาม และปิดบัญชีที่ยังไม่เรียบร้อย หากไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ ส่วนสำนักงานอธิการบดี บัญชีโครงการอบรมใบขับขี่ของหน่วยประชาสัมพันธ์ ยังมีประเด็นข้อทักท้วงข้อตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้แจ้งว่าเป็นบัญชีที่ยังไม่ดำเนินการ จึงขอให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๓ และจัดทำรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ

**มติที่ประชุม** ๑. มอบกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการติดตามบัญชีเงินฝากที่ยังไม่เรียบร้อย  
๒. มอบหน่วยประชาสัมพันธ์ ประสานหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบัญชีโครงการอบรมใบขับขี่

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

**๔.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องกำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ.๒๕๖๓**

นางสาวโสภิตา พูนศรี รักษาการหัวหน้างานกฎหมายและนิติการ ชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

ข้อ ๖) ให้บุคลากรสายสนับสนุนมาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการ และหลังเลิกปฏิบัติราชการดังนี้

- (๑) สแกนลายนิ้วมือในช่วงเช้า - ๐๘.๓๐ น. เป็นการปฏิบัติราชการตามปกติ
- (๒) สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. เป็นการปฏิบัติราชการสาย
- (๓) สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๐๙.๐๑ - ๑๒.๐๐ น. ให้ลาครึ่งวันเช้า
- (๔) สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๒.๐๑ น. เป็นต้นไป ให้ลาเต็มวัน
- (๕) สแกนลายนิ้วมือกลับจากปฏิบัติราชการตั้งแต่ช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

กรณีมาสายเกิน ๙ ครั้ง ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๗ บุคลากรสายสนับสนุนไม่ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ หรือไม่ลงเวลากลับจาก การปฏิบัติราชการ ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน (รวมถึงวันเสาร์ – อาทิตย์) นับแต่ได้รับทราบผลการแจ้งจากงานบริหารทรัพยากรบุคคล หากไม่ดำเนินการถือว่าขาด ราชการจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ

#### ๔.๒ สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี

ประธาน รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ไตรมาสที่ ๓) ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีเรียงลำดับจากมากไปน้อย งบประมาณเงินแผ่นดิน วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณหลัง โอนเปลี่ยนแปลง	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละ	เปรียบเทียบ สูง (ต่ำ) กว่า เป้าหมาย	คงเหลือ
รวม		๕๖๔,๙๙๓,๒๓๔.๐๐	๒,๓๐๘,๙๐๗.๐๔	๕๑.๓๒	ต่ำ	๒,๑๙๐,๔๑๖.๙๖
๑	งานกฎหมายและนิติการ	๑๒,๐๐๐.๐๐	๙๙,๖๘๐.๐๐	๘๓.๐๗	สูง	๒๐,๓๒๐.๐๐
๒	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	๙๕๘,๒๐๘.๐๐	๗๒๒,๓๓๐.๐๐	๗๕.๓๘	ต่ำ	๒๓,๕๘๗.๐๐
๓	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๔,๕๑๑.๐๐	๖๒.๒๖	ต่ำ	๗๕,๔๘๙.๐๐
๔	งานพัสดุ	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๙๑,๗๘๑.๙๙	๖๑.๑๙	ต่ำ	๕๘,๒๑๘.๐๑
๕	งานประชุมและพิธีการ	๔๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๒๔,๒๓๓.๐๐	๕๖.๐๖	ต่ำ	๑๗๕,๗๖๗.๐๐
๖	งานการเงินและบัญชี	๔๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๑๘,๑๖๖.๐๓	๕๔.๕๔	ต่ำ	๑๘๑,๘๓๓.๙๗
๗	กองนโยบายและแผน	๑,๒๐๓,๖๒๐	๖๐๔,๙๐๐.๐๐	๕๐.๒๖	ต่ำ	๕๙๘,๗๒๐.๐๐
๘	หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์	๒๐๐,๐๐๐	๙๓,๓๙๖.๐๒	๔๖.๗๐	ต่ำ	๑๐๖,๖๐๓.๙๘
๙	หน่วยประชาสัมพันธ์	๒๖๔,๑๔๖	๑๐๐,๐๔๙.๐๐	๓๗.๘๘	ต่ำ	๑๖๔,๐๙๗.๐๐
๑๐	หน่วยยานพาหนะ	๘๒,๐๐๐	๙,๔๖๐.๐๐	๑๑.๕๔	ต่ำ	๗๒,๕๔๐.๐๐
๑๑	กองพัฒนานักศึกษา	๕๒๑,๓๕๐	๒๐,๔๐๐.๐๐	๓.๙๑	ต่ำ	๕๐๐,๙๕๐.๐๐

หมายเหตุ : ๑. ข้อมูลตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GROW BUDGET รวมไปถึงสั่งซื้อ/ สัญญา (PO)

๒. เป้าหมายการเบิกจ่ายไตรมาส ๓ ร้อยละ ๗๗.๐๐

๒) สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีเรียงลำดับจากมากไปน้อย งบประมาณเงินรายได้ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณหลัง โอนเปลี่ยนแปลง	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละ	เปรียบเทียบ สูง (ต่ำ) กว่า เป้าหมาย	คงเหลือ
รวม		๒๐,๗๐๒,๔๔๘.๕๐	๙,๐๔๗,๔๔๙.๓๙	๔๓.๗๐	ต่ำ	๑,๖๖๕,๙๙๙.๑๑
๑	งานประชุมและพิธีการ	๑๙๙,๓๐๕.๐๐	๑๙๙,๓๐๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	สูง	-
๒	หน่วยประชาสัมพันธ์	๓๓,๙๐๐.๐๐	๓๓,๔๕๐.๐๐	๙๘.๖๗	สูง	๔๕๐.๐๐
๓	งานบริหารทั่วไป	๑๖๒,๓๐๐.๐๐	๑๔๖,๒๐๒.๐๐	๙๐.๐๘	สูง	๑๖,๐๙๘.๐๐
๔	งานการเงินและบัญชี	๘๗,๘๙๙.๙๙	๗๓,๔๗๙.๙๙	๘๓.๕๙	สูง	๑๔,๔๒๐.๐๐
๕	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๑๔,๗๙๐.๐๐	๑๖๖,๐๕๐.๐๐	๗๗.๓๑	สูง	๔๘,๗๔๐.๐๐
๖	กองนโยบายและแผน	๗๘๘,๐๐๐.๐๐	๖๐,๑๕๒.๕๐	๗.๖๓	สูง	๗๒๗,๘๔๗.๕๐
๗	กองพัฒนานักศึกษา	๘,๖๒๐,๗๓๙.๐๐	๔,๔๓๓,๘๙๐.๐๐	๕๑.๓๓	ต่ำ	๔,๑๘๖,๘๔๙.๐๐
๘	งานกฎหมายและนิติการ	๕๑๒,๗๗๕.๐๐	๒๕๔,๖๑๐.๐๐	๔๙.๖๕	ต่ำ	๒๕๘,๑๖๕.๐๐

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณหลัง โอนเปลี่ยนแปลง	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละ	เปรียบเทียบ สูง (ต่ำ) กว่า เป้าหมาย	คงเหลือ
๙	งานรายได้และทรัพย์สิน	๙๙๗,๒๐๐.๐๐	๔๗๘,๓๑๑.๓๕	๔๗.๙๗	ต่ำ	๕๑๘,๘๘๘.๖๕
๑๐	สำนักงานอธิการบดี	๕,๗๘๓,๓๕๐.๐๐	๒,๑๓๔,๗๔๐.๐๐	๓๖.๙๑	ต่ำ	๓,๖๔๘,๖๑๐.๐๐
๑๑	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม	๒,๗๗๙,๐๕๘.๕๕	๘๘๔,๘๕๘.๕๕	๓๑.๘๔	ต่ำ	๑,๘๙๔,๒๐๐.๐๐
๑๒	หน่วยโสตทัศนูปกรณ์	๑,๒๓๒,๓๓๐.๙๖	๑๘๒,๔๐๐.๐๐	๑๔.๘๐	ต่ำ	๑,๐๕๐,๙๓๐.๙๖

หมายเหตุ : ๑. ข้อมูลตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GROW BUDGET รวมไปถึงสั่งซื้อ/ สัญญา (PO)

๒. เป้าหมายการเบิกจ่ายไตรมาส ๓ ร้อยละ ๗๐.๐๐

มติที่ประชุม รับทราบ

#### ๔.๓ ทบทวนแผนการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระยะที่ ๒)

ประธาน ทวีการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยงานเร่งดำเนินการเบิกจ่าย หากหน่วยงานไม่ประสงค์เบิกจ่าย ให้เร่งดำเนินการส่งเงินคืนมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

มติที่ประชุม รับทราบ

#### ๔.๔ แจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน และการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ประธาน แจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน และรายจ่าย ยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกองนโยบายและแผนจะเปิดระบบให้กรอกคำขอ งบประมาณถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

มติที่ประชุม รับทราบ

#### ๔.๕ กำหนดการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เลขาธิการ แจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ กำหนดตรวจประเมินดังนี้

๑. ระดับหน่วยงานสนับสนุน (สำนัก/สถาบัน) วันที่ ๑๒ – ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานนำส่งรายงานการประเมินตนเองที่งานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒. ระดับมหาวิทยาลัย วันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย นำส่งรายงานการประเมินตนเองที่งานประกันคุณภาพ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

**๔.๖ กำหนดการตรวจตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ**

**พ.ศ.๒๕๖๓**

เลขานุการ แจ้งกำหนดการตรวจตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

รายการ	วันที่ดำเนินการ
๑. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒. จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รองรับในแต่ละประเด็น	๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓
๓. ตรวจตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๑๖ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๑๖- ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

**มติที่ประชุม**      รับทราบ

**๔.๗ รายละเอียดตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้ที่สำนักงานอธิการบดีจะต้องดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๓**

เลขานุการ รายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่ดำเนินการในระดับสำนัก และระดับมหาวิทยาลัย

**มติที่ประชุม**      รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๕      เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**๕.๑ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓)**

ประธาน นำเสนอ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓) ตามที่ได้ประชุมทบทวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่ประชุมได้มอบหมายให้นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และนางสาวนิรมล โชคชนานนท์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำ (ร่าง)

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓) และให้นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา ซึ่งได้ดำเนินการการปรับแผนยุทธศาสตร์ให้ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว และให้ คณะกรรมการร่วมวิเคราะห์ SWOT และพิจารณาประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และ ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์

**มติที่ประชุม** ๑. เห็นชอบประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์  
๒. มอบเลขานุการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามประเด็น ยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล และนำเสนอที่ประชุมในครั้งถัดไป

#### ๕.๒ การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

นางวงษ์เดือน กวยสกุล หัวหน้างานบริหารทั่วไป ทหารเรือกรณีมีบุคลากรที่ไม่ได้เข้าร่วมการอบรม โครงการประชุมสร้างความเข้าใจในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น บุคลากรมีสิทธิที่จะ ส่งผลงานหรือไม่ นางสาวนันทน์ภัส ประสพสุข หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล ชี้แจงว่าสามารถ ส่งผลงานได้ ถ้าบุคลากรมีความพร้อมและมีเอกสารผลงานครบถ้วนตามคู่มือแนวทางการประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทั้งนี้งานบริหารทรัพยากรบุคคลจะเปิดให้บุคลากร เข้าสมัคร เมื่อมีผู้มายื่นส่งผลงาน ในการนี้ประธานและนางรัตนา ยังจิรวัดนชัย เสนอให้สำนักงาน อธิการบดีจัดอบรมให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีก่อน เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีเป็น จุดเริ่มต้นและเป็นตัวอย่างให้กับหน่วยงานอื่น ๆ โดยให้นางสาวนันทน์ภัส ประสพสุข นางวงษ์เดือน กวยสกุล และนางรัตนา ยังจิรวัดนชัย ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์เป็นผู้บรรยายให้ความรู้แก่บุคลากร ภายในสำนักงานอธิการบดี และมอบให้นางสาวนิรมล โชคธนานนท์ เลขานุการ จัดทำบันทึกแจ้ง หน่วยงานเพื่อสำรวจบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีความพร้อมที่จะเลื่อนตำแหน่งที่ สูงขึ้น เพื่อเข้ารับฟังการบรรยาย และนัดวันจัดประชุมอีกครั้ง

**มติที่ประชุม** รับทราบ มอบให้นางสาวนิรมล โชคธนานนท์ จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน

#### ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ นางพรทิพา ด้วงพิบูลย์ ทหารเรือการส่งงานของสำนักงานอธิการบดี เช่น รายงานการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานจัดส่งข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัยโดยแยกหน่วยงาน ทำให้บันทึก ข้อความในระบบมีจำนวนมาก ขอเสนอให้รวบรวมข้อมูลเป็นภาพรวมระดับสำนัก โดยให้รวบรวม ข้อมูลจากหน่วยงาน เป็นภาพรวมระดับกอง และจากภาพรวมระดับกองเป็นระดับสำนักงาน อธิการบดี และให้นางสาวศศิธร จันทร์อัมพร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้จัดทำบันทึกถึงทุก

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และให้ส่งข้อมูลล่วงหน้าก่อนกำหนดส่ง ๓ วันทำการ เพื่อให้มีระยะเวลาในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยให้ส่งข้อมูลทาง E-Mail ทั้งนี้ นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย หัวหน้างานการเงินและบัญชี เสนอให้กำหนดว่าเรื่องใดบ้างที่จะต้องดำเนินการ ให้ถือปฏิบัติเป็นรายกรณีไป

**มติที่ประชุม** มอบนางสาวศศิธร จันทอัมพร จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานให้จัดส่งผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน เป็นภาพรวมระดับกอง โดยจัดส่งเป็นไฟล์เอกสารโดยไม่ต้องจัดทำบันทึกผ่านระบบ โดยให้ส่งข้อมูลทาง E-Mail และเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา และรวบรวมผลการดำเนินงานระดับกอง เป็นระดับสำนักงานอธิการบดี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเป็นลำดับถัดไป โดยให้ทุกหน่วยงานเริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๖.๒ ประธานหารือกรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานได้แต่งตั้งบุคคลภายในหน่วยงานเป็นผู้ตรวจตรวจรับ เห็นควรหรือไม่ นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว หัวหน้างานพัสดุ ชี้แจงว่าเป็นหลักของการควบคุมภายใน ซึ่งระเบียบไม่ได้ห้ามสำนักงานอธิการบดีสามารถวางนโยบายโดยหลีกเลี่ยงบุคลากรในหน่วยงานเป็นคณะกรรมการตรวจรับได้ ประธานจึงเสนอว่าหากหน่วยงานที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เช่น หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ งานอาคารสถานที่ฯ กองพัฒนานักศึกษา เสนอให้ผู้ตรวจรับคนที่ ๑ ซึ่งเป็นประธานกรรมการตรวจรับ ให้แต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นผู้ตรวจรับ และกรรมการตรวจรับให้หลีกเลี่ยงคนที่รับผิดชอบโครงการ ทั้งนี้ นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย หัวหน้างานการเงินและบัญชี เสนอให้แยกการตรวจรับการจัดซื้อ - จัดจ้างเป็นรายกรณีไป โดยแบ่งเป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภทงานประจำ หรือวัสดุ/ครุภัณฑ์เฉพาะทางเทคนิค

**มติที่ประชุม** ประธานขอหารือ งานพัสดุนอกรอบ เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

๖.๓ ประธาน ขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน กรณีการกำหนดคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ระบุขนาด คุณภาพ คุณสมบัติของวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ชัดเจน

ที่ประชุมรับทราบ

๖.๔ นางสาวนิรมล โชคนานนท์ หัวหน้างานกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี (KM : Knowledge Management) ประธานเสนอให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยทุกปีให้หน่วยงานหมุนเวียนการกำหนดประเด็น เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เสนอให้นำเรื่อง การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน



อธิการบดี ประเด็นหัวข้อ “การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน” โดยให้บุคลากร  
ในสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ให้ความรู้แก่ผู้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

**มติที่ประชุม** เห็นชอบประเด็นการจัดการความรู้ ประเด็นหัวข้อ “การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ของบุคลากรสายสนับสนุน”

**เลิกประชุม** เวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางสาวนิรมล โขชนานนท์)

ผู้จัดรายงานการประชุม