

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาคณาจารย์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มทวชิราลงกรณ

ผู้มาประชุม

๑. นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล	ประธานกรรมการ
๒. นางพรทิพา	ดั่งพิบูลย์	กรรมการ
๓. อาจารย์อำนาจ	สอิ่งทอง	กรรมการ
๔. นางวงษ์เดือน	ก้วยสกุล	กรรมการ
๕. นางรัตนา	ยงจิรวัดนชัย	กรรมการ
๖. นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว	กรรมการ
๗. นางศรีสุดา	มีอยู่เต็ม	กรรมการ
๘. นางสาวตรี	แจ่มจำรัส	กรรมการ
๙. นางสาววิญญูวิรัช	แจ้งพลอย	กรรมการ
๑๐. นางสาวเอื้อมพร	ศรีสวัสดิ์	กรรมการ
๑๑. นายเอนก	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
๑๒. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	กรรมการ
๑๓. นางสาวศรัณย์รมย์	ภูระหงษ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวนิรมล	โชคธนานนท์	เลขานุการ
๑๕. นางสาวกฤตนัน	สายสวาท	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายสุภาพ	วรรณฤมล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. อาจารย์วิโรจน์	บัวงาม	กรรมการ	ติดภารกิจ
๒. นางสาวนันท์นภัส	ประสพสุข	กรรมการ	ติดภารกิจ
๓. นางสาวโสภิตา	พูนศรี	กรรมการ	ลาคลอด

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	นักประชาสัมพันธ์
๒. นางสาวชญัญญาณัฐ	นิมิตรศติกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดในจังหวัดสมุทรสาคร (ฉบับที่ ๑) และ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒. สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงาน เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ โดยบุคลากรที่เดินทางไปยังจังหวัดสมุทรสาคร หรือมีการสัมผัสผู้ป่วยโดยตรง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้ปฏิบัติงานที่บ้าน

๓. มาตรการป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ มหาวิทยาลัยได้มีมาตรการทำความสะอาดห้องเรียน อาคารปฏิบัติงานโดยพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ ติดตั้งเจลล้างมือ และให้ทุกหน่วยงานกำชับให้แม่บ้านทำความสะอาด ลูกบิดประตู เครื่องสแกนลายนิ้วมือ และปุ่มเปิด - ปิดลิฟต์โดยสาร และให้มอบหมายให้งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้งานวัสดุน้ำยาฆ่าเชื้อ เจลล้างมือเพื่อให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ

๔. ให้ทุกหน่วยงานแจ้งบุคลากรที่สั่งซื้อสินค้าโดยระบบขนส่ง ให้บุคลากรรับสินค้าใต้อาคารสำนักงาน

ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกขึ้นมาส่งของภายในอาคารสำนักงาน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑๑ หน้า เพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยแก้ไขอันดับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในตารางสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ แนวทางการสร้างคะแนนให้กับมหาวิทยาลัย “Webometric”

ประธานสืบเนื่อง เรื่อง แนวทางการสร้างคะแนนให้กับมหาวิทยาลัย “Webometric”

นางสาวพรประภา รัตนแดง นักประชาสัมพันธ์ ได้ชี้แจงว่าได้ดำเนินงานประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดจากการสร้างคอนเทนต์ จำนวน ๑๒ คอนเทนต์ เป็นการสร้าง Blog จำนวน ๑๓ บล็อก ตามจำนวนหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้ดำเนินการประชุมผู้รับผิดชอบและให้หน่วยงานสร้าง Blog เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ มอบนางสาวพรประภา รัตนแดง ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ สรุปรายงานประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

ประธานรายงานสรุปการประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ และ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ซึ่งได้จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี

นางสาววิตรี แจ่มจำรัส รักษาการหัวหน้างานงบประมาณและประเมินผล รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๑) ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีเรียงลำดับจากมากไปน้อย

งบประมาณเงินแผ่นดิน วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	หน่วยงาน	งบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลง	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละ	คงเหลือ
	รวม	๔,๒๑๙,๗๙๐.๐๐	๔๐๖,๓๕๘.๐๐	๙.๖๓	๓,๘๑๓,๔๓๒.๐๐
๑	งานบริหารทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๔,๘๒๐.๐๐	๓๔.๘๒	๖๕,๑๘๐.๐๐
๒	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	๕๐๓,๒๐๐.๐๐	๑๑๙,๑๙๐.๐๐	๒๓.๖๙	๓๘๔,๐๑๐.๐๐
๓	งานการเงินและบัญชี	๔๐๐,๐๐๐.๐๐	๗๙,๕๖๐.๐๐	๑๙.๘๙	๓๒๐,๔๔๐.๐๐
๔	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๖,๐๑๘.๐๐	๑๘.๖๗	๒๔๓,๙๘๒.๐๐
๕	กองนโยบายและแผน	๑,๐๒๕,๘๐๐.๐๐	๘๒,๒๔๐.๐๐	๗.๙๒	๙๔๓,๕๖๐.๐๐
๖	งานประชุมและพิธี	๔๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๐,๒๕๐.๐๐	๗.๕๖	๓๖๙,๗๕๐.๐๐
๗	งานกฎหมายและนิติการ	๔๙๒,๕๕๐.๐๐	๕,๒๘๐.๐๐	๑.๐๗	๔๘๗,๒๗๐.๐๐
๘	หน่วยเสตที่ศูปรกรณ์	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
๙	งานพัสดุ	๑๙๘,๒๔๐.๐๐	-	-	๑๙๘,๒๔๐.๐๐
๑๐	กองพัฒนานักศึกษา	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	-	-	๑๒๐,๐๐๐.๐๐
๑๑	งานยานพาหนะ	๘๐,๐๐๐.๐๐	-	-	๘๐,๐๐๐.๐๐
๑๒	สำนักงานอธิการบดี	๔๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	๔๐๐,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุ : ๑. ข้อมูลตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GROW BUDGET

- ๒. เป้าหมายการเบิกจ่ายไตรมาส ๑ ร้อยละ ๒๓
- ๓. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน **ไม่รวม** รายจ่ายพื้นฐาน

**๒) สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีเรียงลำดับจากมากไปน้อย
งบประมาณเงินรายได้ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓**

ลำดับที่	หน่วยงาน	งบประมาณหลังโอน เปลี่ยนแปลง	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละ	คงเหลือ
รวม		๓๘,๖๕๒,๖๐๑.๐๐	๕๑๗,๕๐๖.๐๐	๑.๓๔	๓๘,๑๓๕,๐๙๕.๐๐
๑	งานกฎหมายและนิติการ	๒๖,๙๐๐.๐๐	๒๙,๙๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	-
๒	งานการเงินและบัญชี	๕๗,๘๐๐.๐๐	๑๐,๒๔๕.๐๐	๑๗.๗๒	๔๗,๕๕๕.๐๐
๓	หน่วยประชาสัมพันธ์	๓๑๗,๐๒๔.๐๐	๘,๘๕๐.๐๐	๒.๗๙	๓๐๘,๑๗๔.๐๐
๔	งานรายได้และทรัพย์สิน	๙๖๘,๒๐๐.๐๐	๒๓,๐๐๐.๐๐	๒.๓๘	๙๔๕,๒๐๐.๐๐
๕	กองพัฒนานักศึกษา	๑๓,๗๙๗,๓๑๙.๐๐	๓๑๒,๙๐๗.๐๐	๒.๒๗	๑๓,๔๘๔,๔๑๒.๐๐
๖	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	๘,๐๖๑,๘๑๐.๐๐	๙๗,๑๕๙.๐๐	๑.๒๑	๗,๙๖๔,๖๕๑.๐๐
๗	สำนักงานอธิการบดี	๑๑,๔๙๗,๙๙๘.๐๐	๓๘,๔๔๕.๐๐	๐.๓๓	๑๑,๔๕๙,๕๕๓.๐๐
๘	กองนโยบายและแผน	๕๒,๐๐๐.๐๐	-	-	๕๒,๐๐๐.๐๐
๙	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม	๑,๕๔๖,๗๕๐.๐๐	-	-	๑,๕๔๖,๗๕๐.๐๐
๑๐	หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์	๒,๓๒๖,๘๐๐.๐๐	-	-	๒,๓๒๖,๘๐๐.๐๐

หมายเหตุ : ๑. ข้อมูลตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GROW BUDGET

- ๒. เป้าหมายการเบิกจ่ายไตรมาส ๑ ร้อยละ ๑๕
- ๓. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน **ไม่รวม** รายจ่ายพื้นฐาน

มติที่ประชุม รับทราบ

๑. ให้ทุกหน่วยงานกำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการใช้จ่ายงบประมาณ และปรับแผนการ
ใช้จ่ายงบประมาณในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙

**๔.๓ รายงานผลการตรวจประเมินตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ประธาน รายงานผลการตรวจประเมินตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผน
ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

การประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีตามแผนยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัด	หน่วย	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย [✓, ✗]	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>ส่วนที่ ๑ : ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มหาวิทยาลัยแห่งความสุข มีเสถียรภาพ และบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล</p>					
๔.๑ ความสำเร็จของการบริหารงานบุคคล	ระดับ	๔	๓	✗	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๔.๒ รายได้จากการบริหารทรัพย์สิน	ล้านบาท	๖๐	๕๒.๔๕	✗	งานรายได้และทรัพย์สิน
๔.๓ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	คะแนน	๓.๕	๔.๑๗	✓	กองนโยบายและแผน
๔.๔ ความสุขในการทำงาน	คะแนน	๓.๙	๔.๑๒	✓	กองนโยบายและแผน
๔.๕ ความสำเร็จของ Green & Clean University	ระดับ	๔	๔	✓	งานอาคารและสถานที่ และภูมิสถาปัตย์
<p>ส่วนที่ ๒ : การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน</p>					
๑ ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน	ร้อยละ	๙๖	๘๘.๘๑	✗	ทุกหน่วยงาน
๒ ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้	ร้อยละ	๘๗	๖๓.๕๘	✗	ทุกหน่วยงาน
<p>ส่วนที่ ๓ : ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี</p>					
ร้อยละการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	ร้อยละ	๘๐	๘๕.๗๑	✓	ทุกหน่วยงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

**๔.๔ คะแนนความสุขในการทำงานของบุคลากร และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

นายสุภาพ วรรณฤมล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานคะแนนความสุขใน
การทำงานของบุคลากร และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้
ที่ประชุมทราบ ดังนี้

ความสุขในการทำงาน

ความสุขในการทำงาน (หน่วยงาน)	\bar{x}	แปลผล
งานบริหารทั่วไป	๔.๑๕	มาก
งานการเงินและบัญชี	๔.๗๖	มากที่สุด
งานพัสดุ	๔.๔๓	มากที่สุด
งานบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.๙๔	มาก
งานประชุมและพิธีการ	๔.๑๗	มาก
งานรายได้และทรัพย์สิน	๔.๙๒	มากที่สุด
งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม	๔.๒๕	มากที่สุด
งานกฎหมายและนิติการ	๔.๗๘	มากที่สุด
งานยานพาหนะ	๔.๖๔	มากที่สุด
กองนโยบายและแผน	๓.๙๔	มาก
กองพัฒนานักศึกษา	๔.๒๕	มากที่สุด

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (หน่วยงาน)	\bar{x}	แปลผล
งานบริหารทั่วไป	๔.๑๕	มาก
งานการเงินและบัญชี	๔.๗๖	มากที่สุด
งานพัสดุ	๔.๔๓	มากที่สุด
งานบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.๙๔	มาก
งานประชุมและพิธีการ	๔.๑๗	มาก
งานรายได้และทรัพย์สิน	๔.๙๒	มากที่สุด
งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม	๔.๒๕	มากที่สุด
งานกฎหมายและนิติการ	๔.๗๘	มากที่สุด

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (หน่วยงาน)	\bar{x}	แปลผล
งานยานพาหนะ	๔.๖๔	มากที่สุด
กองนโยบายและแผน	๓.๙๔	มาก
กองพัฒนานักศึกษา	๔.๒๕	มากที่สุด

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๕ กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีประจำปี พ.ศ.

๒๕๖๔

เดือน	ครั้งที่	วันที่
มกราคม	๑/๒๕๖๔	๑๙ มกราคม ๒๕๖๔
กุมภาพันธ์	๒/๒๕๖๔	๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
มีนาคม	๓/๒๕๖๔	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔
เมษายน	๔/๒๕๖๔	๒๐ เมษายน ๒๕๖๔
พฤษภาคม	๕/๒๕๖๔	๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
มิถุนายน	๖/๒๕๖๔	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
กรกฎาคม	๗/๒๕๖๔	๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔
สิงหาคม	๘/๒๕๖๔	๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔
กันยายน	๙/๒๕๖๔	๒๑ กันยายน ๒๕๖๔
ตุลาคม	๑๐/๒๕๖๔	๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔
พฤศจิกายน	๑๑/๒๕๖๔	๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ธันวาคม	๑๒/๒๕๖๔	๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เลขานุการ ได้รายงานที่ประชุมว่าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว และประธานเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี โดยเสนอแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ไว้ ๒ แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ ๑ การรวบรวมแผนบริหารความเสี่ยงโดยนำแผนบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มาสังเคราะห์ในระดับสำนักงานอธิการบดี

แนวทางที่ ๒ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโดยนำตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผลการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมาย มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในระดับสำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี โดยให้นำตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผลการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมาย มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และมอบเลขานุการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ ประธานแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันอังคารที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มทวชิราลงกรณ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางสาวนิรมล โชคนานนท์)

ผู้จดยางานการประชุม