

รายงานการประชุมกองกลาง  
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐  
วันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐  
ณ ห้องประชุมกองกลาง ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี

**ผู้มาประชุม**

- นางปราณี พันธุ์ภูมิ
- นางประนอม จันทร์รังษี
- นางสาวพันธ์สมร ทองเกลี้ยง
- นางสาวนวนนิตย์ สกุลทอง
- นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ
- นางสาวสิริรัจฉกรร ทิพวงค์
- นางพัชรี คำรินทร์
- นางสาวธันยรัศมี วงศ์เกษม

**ตำแหน่ง**

- ผู้อำนวยการกองกลาง  
หัวหน้างานสภาคณาจารย์  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประสานงาน  
หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร  
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ  
หัวหน้างานประชุม กรรมการและเลขานุการ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.**

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาพร้อมกันแล้ว ผู้อำนวยการกองกลางได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

**๑.๑ รับทราบกำหนดวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙-๒๕๖๐ (ครั้งที่ ๕๐)**

ด้วยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี เสด็จแทนพระองค์ไปในการพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งกำหนดเสด็จ ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๑๔ และวันจันทร์ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ทั้งนี้ จะเสด็จออกจากสถานที่ประทับแรมเวลา ๑๖.๐๐ น. รายละเอียดตามหนังสือ ที่ รล ๐๐๐๒.๓/๔๙๙๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งเพิ่มเติมว่า เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้รับการประสานจากสำนักพระราชวังว่า ในปี ๒๕๖๐ อาจจะมีการปรับเปลี่ยนการเตรียมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในหลาย ๆ เรื่อง ได้แก่ กำหนดเวลาเสด็จ ซึ่งอาจจะปรับจากเวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นเวลาประมาณ ๑๖.๐๐ น. และในส่วนการจัดสถานที่ การจัดแสงในบริเวณภายในศูนย์กีฬากาญจนาภิเษกรัชกาลที่ ๙ ห้องประทับรับรอง และตลอดจน

เส้นทางเสด็จ ขอให้มหาวิทยาลัยจัดเตรียมให้เป็นอย่างดีด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ และฝ่ายสถานที่ ได้มีการประชุมหารือเพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับแก้ไข และไปตรวจดูสถานที่ที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการปรับปรุงสถานที่เพื่อเตรียมรับการเสด็จฯ โดยใช้งบประมาณ จำนวน ๒๐ ล้านบาท และเพื่อให้การเตรียมการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีกำหนดศึกษาดูงานเพื่อปรึกษาหารือและขอคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการจัดเตรียมงาน เพื่อนำมาปรับใช้ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้อย่างสมพระเกียรติต่อไป ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีรายชื่อ ดังนี้

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| ๑. ผศ.ดร.กชพร ศิริโกดากิจ           | รองอธิการบดี   |
| ๒. นายประคอง ยอดหอม                 | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่  |
| ๓. นางปราณี พันธุ์วุฒิ              | ผู้อำนวยการกองกลาง   |
| ๔. อาจารย์ ดร.ณัฐพล เล่าห์รอดพันธุ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และ<br>สารสนเทศ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ |
| ๕. นางสาวฉันทย์รัตน์ วงศ์เกษม       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป   |

หลังจากนั้น จะได้นำข้อมูลสรุปเสนอที่ประชุม ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ต่อไป และขณะนี้กำลังแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ อยู่ระหว่างเสนออธิการบดีลงนาม

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้ฝ่ายเลขานุการ (งานประชุม) จัดทำแผนการดำเนินงานฝ่ายเลขานุการเพื่อติดตามการดำเนินงานในทุกสัปดาห์ต่อไป

#### **๑.๒ รับทราบกำหนดวันแข่งขันกีฬาบุคลากรและโครงการสานสัมพันธ์บุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๐**

ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติให้ความเห็นชอบ กำหนดวันแข่งขันกีฬาบุคลากร ระหว่างวันที่ ๖ พฤศจิกายน - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยใช้งบประมาณ จำนวนไม่เกิน ๖๖,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการ และกำหนดให้มีพิธีเปิดและปิด ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ และกำหนดให้มีการจัดงานโครงการสานสัมพันธ์บุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๐ ในเย็นวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ สำหรับโครงการสานสัมพันธ์บุคลากรที่ประชุมมีมติให้กองสวัสดิการนำเสนอโครงการในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งต่อไป วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓ รายงานผลการจัดทำ SAR สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐  
แจ้งเลื่อนวันประเมินคุณภาพภายใน และกำหนดจัดโครงการวิพากษ์ SAR

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดรับการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๒๗-๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงสร้างองค์กร และตัวบ่งชี้ในการจัดทำ SAR ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

สำนักงานคุณภาพฯ ขอแจ้งความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ได้รับแจ้งจากประธานคณะกรรมการประเมินฯ (รองศาสตราจารย์พิษณุ เจียวคุณ) ขอเลื่อนวันประเมินฯ จากวันที่ ๒๗-๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็น วันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพียงวันเดียว จึงขอให้ผู้อำนวยการทุกท่านเตรียมพร้อมตอบข้อซักถามในระหว่างการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี

๒. ได้ติดตามการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ และจัดทำร่าง SAR เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ

๓. เพื่อเตรียมความพร้อมให้ SAR ของสำนักงานอธิการบดี มีความสมบูรณ์และชัดเจน สำนักงานคุณภาพฯ จะได้จัดโครงการวิพากษ์ SAR สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี โดยได้เรียนเชิญผู้อำนวยการกอง สำนัก ศูนย์ และบุคลากรที่รับผิดชอบตัวชี้วัด SAR เข้าร่วมรับการวิพากษ์ตามวัน และเวลาดังกล่าวข้างต้น

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รับทราบกำหนดวันประเมินฯ และกำหนดวันจัดโครงการวิพากษ์ SARฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำ SAR เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนักงาน แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์และบันทึกผลการจัดโครงการของหน่วยงานในระบบ e-project ให้แล้วเสร็จภายในช่วงเช้า วันจันทร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการกองกลาง ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า กองกลางได้มอบหมายให้ นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ รับผิดชอบในการเขียนรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และเข้าร่วมการวิพากษ์ SAR สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ในการเขียนต้องมีหลักฐานเชิงประจักษ์ บางเรื่องคะแนนไม่ถึงเกณฑ์ เนื่องจากไม่มีการถ่ายถอดแผน ซึ่งต่อไปจะมีวาระการติดตามแผนสำนักงานอธิการบดี ที่กองกลางรับผิดชอบ รวมถึงการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และโครงการที่กองกลางรับผิดชอบ ขอให้ฝ่ายเลขานุการนำบรรจุเป็นวาระติดตามในการประชุมกองทุกครึ่ง และให้บันทึกผู้รับผิดชอบเป็นคำสั่งใน TOR

ที่ประชุมรับทราบ

**๑.๔ รายงานผลการควบคุมภายใน และผลการบริหารความเสี่ยง สำนักงาน  
อธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน**

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ของสำนักงานอธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในแผน นั้น ในการนี้ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้ดำเนินการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง พอสรุปได้ดังนี้

- **รายงานผลการควบคุมภายใน**

สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานที่ดำเนินการควบคุมภายในทั้งสิ้น ๑๓ หน่วยงาน มีกิจกรรมควบคุมภายใน ๑๙ กิจกรรม ๕๖ ปัจจัยเสี่ยง และ ๗๗ กิจกรรมควบคุม โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายในตามแผนแล้ว สรุปผลได้ดังนี้

- ดำเนินการแล้วเสร็จ (ลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป)  
ร้อยละ ๙๓.๕๑ (๗๒ กิจกรรม)
- อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนกิจกรรมควบคุม ร้อยละ ๖.๔๙ (๕ กิจกรรม)

เสนอที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

- **รายงานผลการบริหารความเสี่ยง**

๑. จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด ๓ ตัวชี้วัด

- บรรลุ ๒ ตัวชี้วัด คือ ร้อยละการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ และ ไม่เกิดอุบัติเหตุจากการใช้ยานพาหนะของหน่วยงาน
- ไม่บรรลุ ๑ ตัวชี้วัด คือ ไม่เกิดเหตุการณ์ทุจริตด้านการเงิน

๒. วิธีการจัดการความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในแผน จำนวน ๔ กิจกรรม ดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้ง ๔ กิจกรรม

๓. ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงทั้งหมด ๓ ปัจจัยเสี่ยง

- ลดลงน้อยกว่าหรือเท่ากับระดับที่ยอมรับได้ จำนวน ๒ ปัจจัยเสี่ยง
- ไม่ลดลง ๑ ปัจจัยเสี่ยง
- ยังไม่ได้ดำเนินการ/อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ ปัจจัยเสี่ยง

สรุปตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนความเสี่ยง	แผนที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน
๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI	อย่างน้อยร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๖.๖๗
๒. ปัจจัยเสี่ยงลดลง	อย่างน้อยร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๖.๖๗
๓. ดำเนินการตามแผนแล้วเสร็จ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รับทราบ และให้ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนักงาน พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

**๑.๕ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน**

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ได้กำหนดให้หน่วยงานภายในระดับกองร่วมกันขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี โดยการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้กับหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านกลไกการบริหารงานของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผลปีละ ๒ ครั้ง คือ ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๐) ประกอบด้วย ๔ ประเด็น ยุทธศาสตร์ จำนวน ๑๗ ตัวชี้วัด มีผลการดำเนินงานเฉลี่ยในภาพรวม ๙๑.๙๑ (ระดับความสำเร็จจากคะแนน เต็ม ๕ เท่ากับ ๔.๖๐) ผลการดำเนินงานแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	บรรลุ	ไม่บรรลุ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	รวม
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการ	๔	๐	๑	๕
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร	๔	๒	-	๖
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบสารสนเทศ	๓	-	-	๓
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการให้บริการ	๒	๑	-	๓
รวม	๑๓	๓	๑	๑๗

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รับทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

**๑.๖ พิจารณาค่าเป้าหมายตัวชี้วัดโครงการและค่าของงบประมาณขับเคลื่อน  
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้ให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ มอบหมายให้กองแผนงานแจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดกำหนดค่าเป้าหมาย และจัดทำข้อเสนอโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผน โดยให้มีการประชุมหารือร่วมกับผู้อำนวยการกอง/ ศูนย์/ สำนักงาน ก่อนนำเสนอ

คณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งต่อไปนั้น ทั้งนี้ ได้มีการประชุมหารือในประเด็นดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดนำเสนอที่ประชุมโดยสรุปดังนี้

สรุปโครงการและงบประมาณที่ใช้ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ	ค่าของ งบม.
๑.สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย สู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง	๕	๑๗	๒๑	๑๗	๑,๗๙๘,๐๐๐
๒.พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ	๑	๑	๒	๔	๙๗,๖๐๐
รวม	๖	๑๘	๒๓	๒๑	๑,๘๙๕,๖๐๐

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

- เห็นชอบค่าเป้าหมายตัวชี้วัด และข้อเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ให้กองแผนงานแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณโครงการ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการในลักษณะ cluster และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนแผนสำนักงานอธิการบดีแบบบูรณาการ ตามแนวทางข้างต้น
- กำหนดให้จัดโครงการถ่ายทอดแผนฯ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑

ที่ประชุมรับทราบ

**๑.๗ ข้อเสนอแนะจากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี**

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเสนอแนะจากผลการประเมินฯ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ พอสรุปได้ ดังนี้

พ.ศ. ๒๕๕๙	การดำเนินงาน
๑. ต้องการให้มีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน ระยะเวลาที่เหมาะสม รวดเร็ว	๑. กำหนดเป็นตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้หน่วยงานจัดทำขั้นตอนการให้บริการ อย่างน้อยหน่วยงานละ ๑ งานต่อปี ๒. กำหนดเป็นตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้หน่วยงานจัดทำลดขั้นตอนการให้บริการอย่างน้อยหน่วยงานละ ๑ งานต่อปี

พ.ศ. ๒๕๕๙	การดำเนินงาน
๒. ต้องการให้มีการปรับปรุงพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต / WIFI ภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและทั่วถึง	๑. มีการปรับปรุงเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง ในระดับมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐	การดำเนินงาน
ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ	
๑. ต้องการให้แสดงขั้นตอนการให้บริการ ให้ผู้รับบริการทราบอย่างชัดเจนมากที่สุด	๑. กำหนดเป็นตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้หน่วยงานจัดทำขั้นตอนการให้บริการ อย่างน้อยหน่วยงานละ ๑ งานต่อปี และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง ๒. ให้บุคลากรทุกคนมีการศึกษาเรียนรู้งานของเพื่อนร่วมงาน ภายในงาน เพื่อให้สามารถตอบคำถามผู้รับบริการแทนกันได้ ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่
๒. ให้มีการให้คะแนนการให้บริการเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการปรับปรุงการให้บริการ	รับทราบตามข้อเสนอแนะ
๓. ควบคุมลดขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประหยัดทรัพยากร	กำหนดเป็นตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้หน่วยงานจัดทำการลดขั้นตอนการให้บริการ อย่างน้อยหน่วยงานละ ๑ งานต่อปี และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี อย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รับทราบ และให้ทุกหน่วยงานนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการ และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและดำเนินการต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

#### ๑.๘ รายงานผลการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการสำรวจความสุขในการทำงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๐ ผ่านระบบแบบสอบถามออนไลน์ กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น ๓๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๕ จากบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ทั้งหมด ๒๕๖ คน มีความสุขและความพึงพอใจในการทำงานในหน่วยงานและสำนักงานอธิการบดี ในระดับมาก (ค่าคะแนนเฉลี่ย ๓.๘๐) ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานผลการประเมินฯ พอสรุปได้ ดังนี้

จากผลการประเมินพบว่าบุคลากรรู้สึกมีความสุข ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๙) และบุคลากร มีความพึงพอใจต่อการทำงานในสำนักงานอธิการบดี (ภาพรวม) ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๗๐) โดยแยกหัวข้อความพึงพอใจต่อการทำงานฯ เป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	คะแนนเฉลี่ย x ๕/๑๐	ระดับความสุข
๑. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๔.๐๐	๑.๖๔	๔.๐๐	มาก
๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานและสิ่งอำนวยความสะดวก	๓.๖๑	๑.๙๖	๓.๘๑	มาก
๓. ภาวะผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร	๓.๒๙	๑.๙๓	๓.๖๔	มาก
๔. ค่าตอบแทนและสวัสดิการ	๓.๓๙	๒.๐๒	๓.๓๙	มาก
๕. โอกาสที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าในอาชีพ	๓.๖๓	๑.๙๑	๓.๘๒	มาก
๖. การรักษาคุณภาพการทำงานและชีวิตส่วนตัว (การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)	๖.๑๓	๒.๓๕	๓.๐๗	ปานกลาง
๗. การสื่อสารของบุคลากรในองค์กร	๖.๓๖	๒.๐๕	๓.๓๘	ปานกลาง
๘. ความภาคภูมิใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ที่ได้สร้างประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย	๓.๓๐	๑.๕๒	๓.๘๕	มาก

โดยบุคลากรได้แสดงความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

๑. สิ่งที่ทำให้มีความสุขมากที่สุดในสำนักงานอธิการบดี

๑.๑. ด้านความสัมพันธ์ในองค์กร

- ความเป็นกันเองของผู้บริหาร
- การมีผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานที่ดี ช่วยกันทำงาน ปรีกษาหารือกันได้ เชื้อเพื่อเชื้อแผ่ เคารพซึ่งกันและกัน มีความจริงใจ มีความสามัคคีในการทำงาน

๑.๒. ด้านภาระหน้าที่

- การได้ทำงานที่ได้รับมอบหมายตรงกับภาระหน้าที่ และประสบผลสำเร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หรือมีความผิดพลาดน้อยที่สุด และทันเวลา มีความภาคภูมิใจในการทำงาน
- ได้ทำงานร่วมกับนักศึกษา เรียนรู้และพัฒนากระบวนการงานใหม่ ๆ

๑.๓. สภาพแวดล้อมในองค์กร

- ความกระตือรือร้นของบุคลากรในการให้บริการ เข้าใจหน้าที่และบทบาทของตน และภาคภูมิใจในการทำงาน
- มีความสะดวกสบาย ทำงานเป็นระเบียบแบบแผน แต่สามารถยืดหยุ่นได้
- มียามรักษาการ มีต้นไม้ประดับในห้องทำงาน ห้องน้ำสะอาด



## ๒. สิ่งที่ทำให้ไม่มีความสุขมากที่สุด

### ๒.๑. ด้านสถานที่และอุปกรณ์สนับสนุนการทำงาน

- อากาศในห้องทำงานไม่ถ่ายเท อบอุ่น ต้องใช้พัดลมช่วยแต่มีไม่เพียงพอ และไม่สามารถเปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเช้าได้
- อุปกรณ์ในการทำงานมีอายุการใช้งานนาน และการขออนุมัติจัดซื้อเครื่องใหม่เป็นไปได้ยาก
- พื้นทางเดินค่อนข้างลื่น อาจทำให้เกิดอันตรายได้
- พื้นที่ร้านค้าแพคเกจจิ้งร้านค้าดำเนินการต่อ เพื่อใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์

### ๒.๒. ภาระหน้าที่และการบริหารงาน

- การได้รับมอบหมายงานไม่ตรงกับหน้าที่ มีปริมาณมากเกินไป ส่งผลให้เกิดความเครียดในการทำงาน ควรสำรวจความต้องการย้ายงาน เปลี่ยนงาน
- บุคลากรบางคนไม่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับผิดชอบหรือมอบหมาย ผิดพลาด ไม่สำเร็จตามเวลาที่กำหนด ไม่มีความสุขใจ ไม่พัฒนาตนเอง บ่นทอนขวัญและกำลังใจผู้อื่น
- มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหาร/ผู้กำกับดูแลหน่วยงาน เปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานตามความต้องการผู้บริหาร โดยไม่คำนึงถึงประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของบุคลากร
- ความไม่ชัดเจนของผู้บริหารและโครงสร้างองค์กร

### ๒.๓. ความสื่อสารและความขัดแย้งในหน่วยงาน

- ความไม่โปร่งใสและไม่เป็นธรรมในการประเมินผลงาน ควรมีการชี้แจงเหตุผลการให้คะแนน
- ความขัดแย้งกันระหว่างหน่วยงาน หรือบุคคล อาจก่อให้เกิดการสื่อสารที่ผิดพลาดขาดความร่วมมือในการทำงาน
- การใช้อารมณ์ในการปฏิบัติงาน เร่งรัดงาน ทำให้เกิดความผิดพลาด และล่าช้า

### ๒.๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ระเบียบปฏิบัติที่ไม่ชัดเจน

## ๓. สิ่งที่คิดว่าควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

### ๓.๑ ระบบการทำงานและการปฏิบัติงาน

- ความรับผิดชอบ มาปฏิบัติงานตรงเวลา ระบบการทำงานควรคล่องตัวกว่าปัจจุบัน ให้บริการเหมือนเอกชน สร้างจิตสำนึกของการทำงานเพื่อองค์กรและส่วนรวม คุณธรรม จริยธรรม ความเหมาะสมในการทำงาน และการบริการ
- ทักษะคิดของผู้นำหน่วยงานและบุคลากรที่มีตอนโยบายมหาวิทยาลัย ปรับความคิดและคำพูดให้ เป็นมีอาชีพ เป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา บูรณาการทำงานร่วมกัน ควรมีการพบปะพูดคุยสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร
- การสร้างขวัญกำลังใจ และสวัสดิการ
- การปฏิบัติงานด้านการเงิน-การคลัง ล่าช้า เนื่องจากมีบุคลากรน้อย
- หากมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเฉพาะทาง เช่น การเงินหรือกฎหมาย กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรให้คำปรึกษา ควรหาทางออกร่วมกันอย่าง กัลยาณมิตร

๓.๒ การบริหารจัดการ

- ควรบริหารอัตรากำลังในสำนักงานอธิการบดีให้เหมาะสมตามภาระงาน
- การจัดซื้อแบบรวมศูนย์ ควรคัดเลือกวัสดุที่มีคุณภาพ การดำเนินการจัดซื้อรวดเร็ว มีการวางแผนการจัดซื้อที่ชัดเจนและดำเนินการได้จริง
- วิธีการ/กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานใน สนอ. ควรมีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- การบริหารงานอย่างมีส่วนร่วม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร
- ควรผลักดันเงินสมทบให้กับบุคลากรในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้เท่ากับมาตรฐาน ของบริษัทในประเทศไทย หรือสูงกว่า

๓.๓ สถานที่และสิ่งสนับสนุนการทำงาน

- ควรจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่เพื่อทดแทนเครื่องเดิมที่ใช้มานาน
- สถานที่จอดรถของบุคลากร
- การกำจัด หนู แมลงสาบ ยุง การระบายน้ำซึ่งรอบอาคาร

๓.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ควรมีการพบปะกันระหว่างบุคลากร สนอ. อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร
- สำนักงานอธิการบดีมุ่งเน้นการจัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นการนำเสนอผ่านสื่อต่าง ๆ แต่ไม่เน้นผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรม
- ควรตั้งงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี และควรจัดโครงการอบรมด้านศาสตร์และศิลป์ ในการบริหารให้แก่บุคลากรที่มีอายุน้อย
- โครงการที่ใช้งบประมาณ ควรพิจารณาจัดโครงการที่มีความจำเป็น และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่เร่งจัดเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ เนื่องจากมีผลกระทบกับงานประจำ

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองควรทบทวนเรื่องการมอบหมายภาระงานภายในกองให้เหมาะสม รวมถึงการวิเคราะห์คนให้เหมาะสมกับภาระงานที่มอบหมาย ต้องมองศักยภาพของบุคคล และกำหนดภาระงานให้ชัดเจนใน TOR เพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเอง

๒. Green Office และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี จะช่วยลดความเครียดในการทำงาน และเป็นนโยบายที่สามารถดำเนินการร่วมกันได้

๓. การสื่อสาร/การแสดงความคิดเห็นของบุคลากร ควรหาวิธีการให้เป็นการสื่อสารสองทางให้บุคลากรได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นมากขึ้น เพื่อให้ดัชนีความสุขดีขึ้น

๔. จากผลการประเมินจะเห็นว่า จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ตอบแบบสอบถามมีจำนวนน้อยเกินไป อาจทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนไม่ใกล้เคียงกับความเป็นจริง ควรดำเนินการสำรวจความพึงพอใจใหม่ โดยให้บุคลากรเข้าประเมินมากที่สุด และควรประเมินรอบ ๖ เดือนด้วย เพื่อหาแนวทางสร้างความสุขให้บุคลากรมากขึ้น

ที่ประชุมมีมติดังนี้

๑. รับทราบผลดำเนินการสำรวจความสุขในการทำงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๐ ตามที่เสนอ
๒. ให้ทุกหน่วยงานนำข้อเสนอแนะจากการประเมิน และข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ไปพิจารณาดำเนินการ
๓. ให้หัวหน้างานประชุม ประธานผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่องงบประมาณ คอมพิวเตอร์ และการสำรวจคอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน

**๑.๙ รายงานผลการประเมินการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานผลการประเมินการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอที่ประชุมทราบและพิจารณาพอสรุปได้ ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาบุคลากรเป็น “บุคลากรดี มีขีดความสามารถในระดับนานาชาติ (เก่ง) และทำงานอย่างมีความสุข” โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ๑ ประเด็น ๒ เป้าประสงค์ และ ๖ ตัวชี้วัด ได้แก่

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
การพัฒนาบุคลากร	๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่รับผิดชอบ และทักษะ สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมสัมมนา และพัฒนาตนเอง ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน สนอ. ได้รับการฝึกอบรมด้าน ICT ๓. ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษ (CEFR) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๕. จำนวนบุคลากรที่เสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
	๒. บุคลากรมีความสุขในการทำงาน	๖. ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากร

**ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากร**

จากการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พบว่ามีผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๖ ตัวชี้วัด สรุปผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เอกสารอ้างอิง
๑. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมสัมมนาและพัฒนาตนเอง	๒๙๖	๒๙๔	๙๙.๓๒	รายงานจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา
๒. ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน สนอ. ได้รับการฝึกอบรมด้าน ICT	๕๐	๑๒.๙๙	๒๕.๙๘	รายงานผลการอบรมด้าน ICT
๓. ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	๘๐	๙๙.๓๒	๑๐๐	รายงานจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา
๔. ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษ (CEFR) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑๐	๕๒.๓๓	๑๐๐	- ข้อมูลใน KPI ๑ ข้อ ๕
๕. จำนวนบุคลากรที่เสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	๕	๒	๔๐	จำนวนบุคลากรที่เสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
๖. ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากร	๓.๘	๓.๙๘	๑๐๐	รายงานผลการประเมินความสุขในการทำงาน

**สรุปปัญหาและอุปสรรค**

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ให้ความร่วมมือในการแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการแจ้งชื่อเข้าร่วมโครงการ แต่ไม่เข้าร่วม ทำให้ผู้สนใจเสียโอกาส
๓. บุคลากรกลุ่มเป้าหมายไม่ให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการ

**แนวทางการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๑**

๑. ควรจัดโครงการเตรียมความรู้ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเป็นประจำทุกปี ในรูปแบบที่หลากหลายมากขึ้น
๒. ควรมีการพัฒนาบุคลากรให้ทั่วถึง และกระจายกลุ่ม ในการพัฒนา เพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควรมีการให้ความรู้ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องรับรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดน้อยลง
๔. ควรมีโครงการเกี่ยวกับด้านสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย และของตำแหน่งงาน
๕. ควรมีการหมุนเวียนในแต่ละหน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการด้านพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบรายงานผลการประเมินการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เห็นชอบแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่เสนอ และให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อไป ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า ตัวที่ไม่บรรลุเป้าหมายการเข้าสู่ตำแหน่ง เน้นในเรื่อง ของรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน จากการที่ได้มีการสัมมนาของหัวหน้างาน จะเป็นหัวหน้างาน หรือหัวหน้า งานที่จะขึ้นเป็นผู้กำนวยการ ตั้งเป้าในปี ๒๕๖๐ จำนวน ๕ คน โดยครั้งต่อไปกองกลางจะทำเรื่องในการเสนอขอ ต่อไป

**๑.๑๐ พิจารณา “ร่าง” แผนการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๑**

**(๑) “ร่าง” แผนการควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๖๑**

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ต้องจัดทำแผนการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อลด ข้อผิดพลาด/ปัญหาจากการปฏิบัติงาน นั้น ในการนี้ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้จัดทำ “ร่าง” แผนการควบคุมภายใน ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีทั้งสิ้น จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ๑๗ กิจกรรม/ภารกิจ ที่จะทำการควบคุม แยกเป็น

หน่วยงาน	กิจกรรม/ภารกิจที่จะทำการควบคุม
๑. กองกิจการนักศึกษา	๑. ชื่อกำหนดมาตรฐานของหอพักเอกชนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) (คงเหลือ) ๒. ปรับปรุงระเบียบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา (คงเหลือ) ๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาให้นักศึกษาห่างไกลยาเสพติด และไม่เอาความ เสื่อมเสียมาสู่สถาบัน
๒. กองวิเทศสัมพันธ์	การจัดทำเอกสารการส่งตัวนักศึกษาไปแลกเปลี่ยนต่างประเทศ
๓. กองการเจ้าหน้าที่	การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย
๔. กองสวัสดิการ	การตรวจสอบ บำรุง รักษา หม้อแปลงเบื้องต้น
๕. สำนักงานคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา	๑. การตั้งเบิกเอกสารทางการเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ ๒. การกรอกข้อมูลในระบบ e-manage สำหรับการประกันคุณภาพ
๖. กองอาคารและสถานที่	งานรักษาความสะอาดและจัดสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย
๗. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	การประชุมคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๘. สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒. การให้คำปรึกษา
๙. กองกลาง	การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
๑๐. กองคลัง	การบริหารด้านพัสดุ (อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสาร)
๑๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	การป้องกันอุปกรณ์ไร้สายถูกโจมตี (อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสาร)
๑๒. กองแผนงาน	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสาร)
๑๓. กองแนะแนวและศิษย์เก่า สัมพันธ์	การลงนามแบบยืนยันค่าเล่าเรียน/ค่าครอบครัวของนักศึกษาที่กู้ยืมเงิน กยศ. / กรอ. (อยู่ ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสาร)

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

**๑.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส กองกลางประจำปี ๒๕๖๐**

ตามที่กองกลางได้ดำเนินกิจกรรม ๔ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น งานสภาคณาจารย์ได้จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของกองกลาง ประจำปี ๒๕๖๐ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ๒๕๖๐
๒. แผนกำหนดการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส กองกลาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๓. กำหนดการตรวจ ๕ ส ครั้งที่ ๑ วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๔. คู่มือมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จะจัดส่งให้ทุกหน่วยงานต่อไปตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

**๑.๑๒ รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกก.สภาพนักงานมหาวิทยาลัย**

ด้วยงานสภาคณาจารย์ แจ้งว่า ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๙๔๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปแล้วนั้น ประธานสภาพนักงาน ได้จัดประชุมแจ้งนโยบาย ให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมและมุ่งทำงานเรื่องส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกำหนดโครงการพบปะสมาชิกที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร โดยได้พิจารณาไว้ ๔ โครงการ ซึ่งประธานสภาฯ จะพิจารณากรรมการไปร่วพบปะกับสมาชิกและหรือการเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า กองกลางมีบุคลากรที่เป็นกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน คือ นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ จึงขอให้ใช้บริการกรรมการให้เป็นประโยชน์ เรื่องการทำงาน สวัสดิการ หรือเรื่องที่คิดว่าไม่สามารถที่จะนำเสนอมหาวิทยาลัยได้ ให้พูดกับผู้แทนหรือสภาพนักงานเพื่อเป็นสื่อกลางในการนำเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี**

**ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐**

ตามที่ได้มีการประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

ที่ประชุมรับรองโดยไม่มีการแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน**

**๓.๑ สรุปการปฏิบัติงาน และหรือปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะของ  
งานในกองกลาง**

**๑. งานประชาสัมพันธ์**

งานประชาสัมพันธ์ได้รายงานสรุปการประชุมบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ จำนวน ๓ เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

**๒. งานประสานงาน**

งานประสานงานได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบุคลากร ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

**๓. งานบริหารและธุรการ**

งานบริหารและธุรการได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบุคลากร ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ให้ทำการมอบหมายผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมพิธี ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๒ นำเสนอที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณา
๒. ให้จัดทำแผนการติดตามการดำเนินการ ระบบไปรษณีย์ และระบบอื่น ๆ ที่รับผิดชอบ นำเสนอความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อที่ประชุมทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการถึงขั้นตอนไหน อย่างไร
๓. งานรับ-ส่งหนังสือในความรับผิดชอบของ นางสาวเบญจพร ปานดี และ นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง มีจำนวนชิ้นงาน และมีการดำเนินการตามขั้นตอน ให้ตรวจสอบดูว่า หนังสือที่รับ-ส่ง มีการดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือไม่ หากดำเนินการตามขั้นตอนและกำหนดเวลา คุณภาพอยู่ในระดับ A แต่หากมีการตีกลับ หรือแก้ไขเอกสารหลาย ๆ ครั้ง ไม่ควรนำมานับเป็นปริมาณงาน ต้องพิจารณาคุณภาพงาน

**๔. งานประชุม**

งานประชุม ได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบุคลากรงานประชุม ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ และการดำเนินงานการจัดเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙-๒๕๖๐ (ครั้งที่ ๔๐) ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และให้จัดทำแผนการประชุมติดตามงานในส่วนฝ่าย

เลขานุการรายสัปดาห์

๕. งานสภาคณาจารย์

งานสภาคณาจารย์ได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบุคลากรงานสภาคณาจารย์ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๖. งานเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหาร ได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบุคลากรประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยสรุปว่า ได้มีการสื่อสารทางไลน์เป็นประจำ โดยแจ้งข่าวสำคัญ ๆ เกี่ยวกับงานประจำ จัด ตารางนัดหมาย และดูแลผู้บริหาร ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า ดังนี้

๑. ตารางนัดหมายเป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งที่ผ่านมาตารางนัดหมายผู้บริหารไม่ตรงกัน อาจเนื่องจากผู้บริหารรับงานแล้วไม่แจ้งเลขานุการทำให้กระทบตารางนัดหมาย ทำอย่างไรให้เลขานุการได้ ข้อมูลภารกิจของผู้บริหารให้เป็นปัจจุบันและตรงกัน

๒. หนังสือที่อยู่หน้าห้องผู้บริหาร ไม่เฉพาะของอธิการบดี เช่น ห้องรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิกิจ) เลขานุการดูเพิ่มหน้าห้องด้วย หากจำเป็นต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้ติดตามหนังสือด้วย

๓. ให้เลขานุการแจ้งหน่วยงานให้รับแฟ้มคืนเมื่อลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากอาจมีเรื่องเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ

๔. ตามที่อธิการบดีได้แจ้งว่า ตารางภารกิจของท่านไม่ตรงกัน นั้น ขอให้เลขานุการผู้บริหารดูภารกิจเร่งด่วนที่อธิการมอบหมายให้ทำทันที และสื่อสารกันให้ชัดเจน การสื่อสารไม่จำเป็นต้องบอกทุกคำที่พูด

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณา “ร่าง” กำหนดการประชุมกองกลาง ประจำปี ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการประชุมกองกลาง ประจำปี ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำ “ร่าง” แผนกำหนดการประชุมประจำปี ๒๕๖๑ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

“ร่าง” แผนกำหนดการประชุมกองกลาง ประจำปี ๒๕๖๑

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๖๑	ศุกร์ที่	๑๒	มกราคม	๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.	
๒/๒๕๖๑	ศุกร์ที่	๙	กุมภาพันธ์	๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.	
๓/๒๕๖๑	ศุกร์ที่	๙	มีนาคม	๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.	
๔/๒๕๖๑	ศุกร์ที่	๒๐	เมษายน	๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.	ศุกร์ที่ ๑๓ เป็นวันสงกรานต์
๕/๒๕๖๑	ศุกร์ที่	๑๑	พฤษภาคม	๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.	
๖/๒๕๖๑	ศุกร์ที่	๙	มิถุนายน	๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.	



ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๗/๒๕๖๑	ศุกร์ที่	๑๓	กรกฎาคม	๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.	
๘/๒๕๖๑	ศุกร์ที่	๑๐	สิงหาคม	๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.	
๙/๒๕๖๑	ศุกร์ที่	๑๔	กันยายน	๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.	
๑๐/๒๕๖๑	ศุกร์ที่	๑๒	ตุลาคม	๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.	
๑๑/๒๕๖๑	ศุกร์ที่	๙	พฤศจิกายน	๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.	
๑๒/๒๕๖๑	ศุกร์ที่	๑๔	ธันวาคม	๒๕๖๑	๐๙.๓๐ น.	

หมายเหตุ : ๑. ประชุมทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของทุกเดือน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ให้ความเห็นชอบตามที่เสนอ ทั้งนี้ ในการประชุมครั้งต่อ ๆ ไป ให้ฝ่ายเลขานุการ แจ้งเชิญประชุมในกลุ่มไลน์หัวหน้างาน โดยไม่ต้องส่งหนังสือเชิญในระบบ e-manage เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการสื่อสารที่รวดเร็ว ให้ทำหนังสือเชิญประชุมใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเท่านั้น

ที่ประชุมรับทราบ

**๔.๒ พิจารณาแผนปฏิบัติงาน กองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑**

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้ให้ความเห็นชอบ “ร่าง” แผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้ให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ความเห็นชอบจัดสรรงบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนฯ ไปแล้วนั้น

กองกลางได้รับผิดชอบ ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒ กิจกรรม ดังนี้

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง**

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ค่าของปม.	ผู้รับผิดชอบ
๒. มีระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง	๒.๖ จำนวนกระบวนการที่มีการจัดทำขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน	๑๓	กองกลาง ( สัต ต ว ร รณ )	๒.๖.๑ ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานให้มีความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรกระบวนการทำงานและให้บริการ (ตอบทั้ง ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ งบประมาณ. เสนอในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)		กองกลาง
	๒.๗ จำนวนกระบวนการที่มีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ	๓		๒.๗.๑ สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการปรับปรุง/ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ			

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ**

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	กลยุทธ์	โครงการกิจกรรม	ค่าของปม.	ผู้รับผิดชอบ
๑. มีระบบการให้บริการมีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจ	๑.๑ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการให้บริการของสำนัก	๓.๗/๑	ศูนย์ IT (ณัฐฤตา)	๑.๑.๑ พัฒนาระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาและบูรณาการกระบวนการทำงานและให้บริการ (ตอบทั้ง ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์)	๕,๐๐๐ บาท	กองกลาง ศูนย์ IT คลังสเตอร์ พัฒนา นักศึกษา
					โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการให้บริการ (ไม่ใช้งบประมาณ)		กองกลาง

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติดังนี้

๑. ให้หัวหน้างานทุกงานไปดูกระบวนการลดขั้นตอนการทำงาน แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมในส่วนของขั้นตอนการรับ-ส่ง เอกสาร มอบให้งานบริหารและธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร ร่วมกันในการพิจารณาการลดขั้นตอนในการรับ - ส่งหนังสือ ส่วนไหนสามารถลดได้ ให้มีผลเชิงประจักษ์ และให้เริ่มต้นในปี ๒๕๖๑ และมีการรายงานรอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน

๒. ในการประชุมครั้งต่อไป ให้บรรจุวาระนี้เข้าเป็นวาระสืบเนื่อง ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมมอบหมายให้ คุณลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ ติดตาม ๒.๖ และ ๒.๗ และให้หัวหน้างานประชุม ติดตามการดำเนินงาน โดยให้คุณลัดดาวรรณ ประสานกับสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ในเรื่องของการติดตาม และการรายงานผลจะดำเนินการอย่างไร

๓. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาและบูรณาการกระบวนการทำงานให้บริการ ผู้อำนวยการกองกลาง จะได้หารือร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับกระบวนการของแต่ละกอง เพื่อจะได้นำมาวิเคราะห์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนของงาน ทั้งนี้ มอบหมายให้ งานประชุม ประสานงาน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศนัดหมายการหารือในเบื้องต้น ก่อนมอบหมายงานต่อไป

**๔.๓ พิจารณาการเข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ**

ตามที่ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ร่วมกับสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ และเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ได้จัดโครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๖ หัวข้อ “เพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารและธุรการด้วยการสร้างสรรค์นวัตกรรม” ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมดวงตะวันเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตามรายละเอียดที่เสนอที่ประชุมไปแล้วนั้น

ที่ประชุมรับทราบ ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งต่อที่ประชุมว่า โครงการดังกล่าวจะให้แต่ละงานส่งตัวแทนเข้าร่วมจำนวน ๑-๒ คน ซึ่งในโครงการดังกล่าวจะมีค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๗๐๐ บาท

**๔.๔ พิจารณา แผนการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๑**

**(๑) แผนการควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๖๑**

ตามที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้เห็นชอบร่างแผนการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ไปแล้วนั้น

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมอบหมายให้งานบริหารธุรการ ดำเนินการจัดทำกิจกรรมการรับ - ส่งหนังสือราชการ ทั้งนี้ได้ดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขอให้แสดงผลต่อที่ประชุมกองกลาง

**๔.๕ พิจารณาการเสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้าง  
จากเงินรายได้ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๐**

ตามคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้พิจารณารายชื่อบุคลากรที่สมควรได้รับการคัดเลือกฯ จำนวน ๔ ราย แยกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ราย พนักงานราชการ จำนวน ๑ ราย ประจำปี ๒๕๖๐ ไปแล้ว นั้น

ที่ประชุมได้พิจารณาคณะบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกฯ แล้วมีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรเสนอชื่อบุคลากรดีเด่นของสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ ราย คือ พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ราย พนักงานราชการ จำนวน ๑ ราย และให้นำเสนอที่ประชุมคณะทำงานเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๐

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า ในส่วนของกองกลาง ไม่ได้เสนอชื่อบุคลากรเพื่อนำเสนอในที่ประชุมพิจารณา ทำให้เสียสิทธิ์ในการเข้ารับการเสนอชื่อดังกล่าว ดังนั้น ในรอบการประเมินถัดให้หัวหน้างานทุกงาน พิจารณารายชื่อบุคลากรภายในงานนำเข้าที่ประชุมในรอบการประเมินถัดไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ


๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ วันศุกร์ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม ๑๓.๓๐ น.

ในรศมภ์ วงศ์เกษม  
(นางสาวธันยรัศมี วงศ์เกษม)

ผู้จัดรายงานการประชุม

  
(นางพัชรี คำรินทร์)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม