รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙
วันจันทร์ที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.
ณ ห้องเฟื่องฟ้า ๔ ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ประธานที่ประชุม

นางวีณา นวลละออง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. ผศ.กฤษณา สังขมุณีจินดา ผู้ช่วยอธิการบดี กำกับ ดูแลโครงการจัดตั้งศูนย์สุขภาพชุมชน
๒. นางสุพรรณี อนุกูล บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๓. นางอุไร แซ่ลิ้ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๔. นางภุมรี ก้องศิริวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นางราตรี รัตนภิรมย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
แทนผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาทุนมนุษย์
๖. นายสุชาติ สิทธิวงษ์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๗. นางเปรมจิตต์ ทิพย์มณี นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ (ออนไลน์)
๘. นางวรารัตน์ เทือกทิพย์ ขุนลา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น.

นางวีณา นวลละออง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานเปิดการประชุม กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การแสดงความยินดีกับหน่วยงานที่ได้รับรางวัลผลงานแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ครั้งที่ ๔ ประธานแสดงความยินดีกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับรางวัลผลงานแนวปฏิบัติที่ดี ประเภทด้านสังคม (งานประจำ) จำนวน ๒ หน่วยงาน ดังนี้

๑) รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ ได้แก่ กองคลัง จากผลงาน “ระบบตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารยืมเงินทดรองราชการ”

๒) รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ ได้แก่ กองพัฒนานักศึกษา จากผลงาน “ระบบเพื่อนช่วยเพื่อนสำหรับนักศึกษาผู้พิการ”

นอกจากนี้ ประธานได้แจ้งข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ผลงานที่ได้รับรางวัลในรอบนี้จะได้รับการนำเสนอในเวทีระดับประเทศในปีถัดไป ระหว่างเดือนตุลาคม–พฤศจิกายน โดยผลงานประเภทงานประจำของสำนักงานอธิการบดีมีศักยภาพที่จะได้รับรางวัลในระดับดังกล่าว

๒) ในปีนี้ มหาวิทยาลัยจะนำผลงานที่ได้รับรางวัลในปีที่ผ่านมาไปนำเสนอในเวทีระดับประเทศ ระหว่างวันที่ ๒๔–๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ จังหวัดขอนแก่น เนื่องจากในปีที่ผ่านมามิได้มีการจัดเวทีระดับประเทศ

๓) ผลงานที่ได้รับรางวัลในรอบล่าสุดไม่สามารถจัดส่งบทความได้ทันตามกำหนด (ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม) จึงเลื่อนการนำเสนอไปในปีถัดไป

มติที่ประชุม รับทราบ และร่วมแสดงความยินดีกับกองคลังและกองพัฒนานักศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙

ฝ่ายเลขานุการได้จัดส่งรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ ให้หน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาเป็นการล่วงหน้าแล้ว ปรากฏว่าไม่มีหน่วยงานใดขอแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ การขยายระยะเวลาการนำเข้าข้อมูลผลการปฏิบัติราชการในระบบ SRU PCM รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มหาวิทยาลัยได้ขยายระยะเวลาการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติราชการในระบบ SRU PCM (SRU Performance and Consistency Monitoring System) รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากเดิมสิ้นสุดวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๒๔.๐๐ น. โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) บุคลากรผู้รับการประเมินทุกคน รวมถึงผู้บริหาร ต้องดำเนินการนำเข้าข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๒) การประเมินในรอบนี้ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศทั้งหมดโดยไม่ใช้เอกสารกระดาษ ครอบคลุมพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานสัญญาจ้างสายสนับสนุนทุกคน ทั้งนี้ คาดว่าจะไม่มีการขยายระยะเวลาเพิ่มเติมอีก

๓) กรณีบุคลากรไม่นำเข้าข้อมูล คณะกรรมการกลั่นกรองจะไม่สามารถพิจารณาให้คะแนนได้ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๔) ภายหลังวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ประมาณ ๑ สัปดาห์ ระบบจะเปิดให้ดำเนินการกลั่นกรองภาระงานตามคำสั่ง โดยผู้อำนวยการกองทำหน้าที่กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการให้คะแนน

ประธานชี้แจงเพิ่มเติม ว่า สาระสำคัญของกระบวนการอยู่ที่ขั้นตอนการกลั่นกรอง ซึ่งผู้กลั่นกรองต้องตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างเอกสารหลักฐานที่แนบกับประเด็นที่บันทึกในระบบ เนื่องจากที่ผ่านมาพบกรณีการบันทึกข้อมูลเพื่อให้ได้คะแนนสูง แต่เอกสารหลักฐานไม่สอดคล้องกับประเด็นที่ระบุ มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดมาตรการ ดังนี้

๑) กรณีหน่วยงานยืนยันผลการประเมินเกินกว่าร้อยละ ๙๐ มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการอีกชุดหนึ่งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนอีกชั้นหนึ่ง

๒) หากคณะกรรมการตรวจพบว่าผลการประเมินที่หน่วยงานยืนยันไม่ถูกต้องครบถ้วน จะส่งผลต่อผู้กลั่นกรองด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายผู้อำนวยการกองทุกกองกำกับติดตามให้บุคลากรในสังกัดนำเข้าข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานก่อนยืนยันผลการกลั่นกรอง

๓.๒ การดำเนินงานทอดกฐินสามัคคี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปี ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพทอดกฐินสามัคคี เนื่องในโอกาสครบรอบ ๔๕ ปี ในวันอังคารที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ วัดนิคมธรรมาราม หมู่ที่ ๖ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) มหาวิทยาลัยมิได้เป็นเจ้าภาพทอดกฐิน ณ วัดแห่งนี้มาเป็นระยะเวลานาน โดยที่ผ่านมามักจัด ณ วัดภูธรอุทิศสิทธาราม ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีนี้เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยมีนโยบายหมุนเวียนเป็นเจ้าภาพทอดกฐิน ณ วัดในพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย เพื่อทำนุบำรุงพระพุทธศาสนาในชุมชนใกล้เคียง

๒) ขอให้แต่ละหน่วยงานแจ้งยอดเงินร่วมทำบุญเบื้องต้นภายในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ผ่านลิงก์ที่ฝ่ายเลขานุการจะจัดส่งให้ โดยแจ้งเฉพาะยอดเงิน สำหรับพุ่มกฐินให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานและนำมารวมกันในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ หากมีผู้ร่วมทำบุญเพิ่มเติมภายหลัง สามารถปรับปรุงยอดได้ในวันงาน

๓) ในวันงานจะมีขบวนแห่องค์กฐินเข้าสู่วัด โดยกำหนดการ จุดนัดหมาย และเวลา จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

๔) ทางวัดจัดให้มีโรงทาน หน่วยงานหรือบุคลากรที่ประสงค์ร่วมจัดโรงทานสามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่กองกลาง เพื่อประสานงานกับทางวัดในการจัดเตรียมสถานที่ ส่วนมหาวิทยาลัยจะจัดเตรียมน้ำดื่มประมาณ ๒,๐๐๐–๓,๐๐๐ ขวดสำหรับผู้ร่วมงาน (แยกจากยอดเงินร่วมทำบุญ)

มติที่ประชุม รับทราบ และเชิญชวนทุกหน่วยงานร่วมทำบุญทอดกฐินสามัคคีในวันอังคารที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ พร้อมทั้งแจ้งยอดเงินร่วมทำบุญตามกำหนด

๓.๓ แนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการระหว่างการปิดภาคเรียนของนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยกำหนดปิดภาคเรียนระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (โดยระหว่างวันที่ ๒–๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ยังคงมีการสอบนอกตาราง) และกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) บุคลากรสายวิชาการ ปิดภาคเรียนได้โดยไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ กรณีเดินทางไปต่างประเทศต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อนการเดินทาง

๒) บุคลากรสายสนับสนุน ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานตามปกติ โดยหัวหน้าหน่วยงานสามารถบริหารจัดการอัตรากำลังให้เพียงพอต่อการให้บริการได้ตามความเหมาะสม เช่น การจัดแบ่งการปฏิบัติงานเป็นช่วงเช้าและช่วงบ่าย สำหรับบุคลากรที่พำนักอยู่ในพื้นที่และสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ภายใน ๓๐ นาที กรณีมีกิจธุระหรือเดินทางออกนอกพื้นที่ ให้ใช้สิทธิการลาตามระเบียบ และมิให้ขาดงานโดยอ้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน

๓) บุคลากรที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน เช่น การเข้ารับการอบรม การเดินทางไปราชการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่และลงทะเบียนการเข้าร่วมตามวันและเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

๔) ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนในช่วงวันที่ ๓๐ ตุลาคม – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (ได้แก่ การลงเวลา การขาดงาน การลา และการมาสาย) เสนอต่อมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ซึ่งเป็นการรายงานเพิ่มเติมจากการรายงานสถิติบุคลากรประจำเดือนตามปกติ

มติที่ประชุม รับทราบ และขอความร่วมมือผู้อำนวยการกองกำกับดูแลให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด

๓.๔ รายงานผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ไตรมาสที่ ๑–๔)

สำนักงานอธิการบดีได้เริ่มใช้แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินผู้บริหารในปีที่ผ่านมา โดยจัดทำ QR Code ให้ทุกหน่วยงานติดตั้ง ณ จุดให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการสแกนและประเมินผล ผลการสรุปข้อมูลไตรมาสที่ ๑–๔ ประจำปี ๒๕๖๙ พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ดังรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

หน่วยงาน	n	เจ้าหน้าที่	กระบวนการ	ระบบ/ช่องทาง	คุณภาพ	รวม	ระดับ
โครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์	๒	๕.๐๐	๕.๐๐	๔.๕๐	๕.๐๐	๔.๙๐	มากที่สุด
อื่น ๆ	๒	๕.๐๐	๔.๖๗	๕.๐๐	๕.๐๐	๔.๙๐	มากที่สุด
ศูนย์สุขภาพชุมชน	๒๑	๔.๘๖	๔.๗๕	๔.๔๐	๔.๘๑	๔.๗๒	มากที่สุด
กองคลัง	๒๘	๔.๖๘	๔.๕๗	๔.๕๒	๔.๖๓	๔.๖๐	มากที่สุด
กองการเจ้าหน้าที่	๓๐	๔.๗๑	๔.๕๔	๔.๓๗	๔.๗๐	๔.๕๙	มากที่สุด
กองนโยบายและแผน	๒๘	๔.๔๒	๔.๓๒	๔.๓๐	๔.๓๐	๔.๓๔	มาก
กองกลาง	๘๐	๔.๓๘	๔.๐๑	๔.๐๓	๔.๑๑	๔.๑๔	มาก
กองพัฒนานักศึกษา	๑๒	๓.๖๔	๓.๖๔	๓.๔๒	๓.๔๓	๓.๕๙	มาก
อื่น ๆ	๒	๕.๐๐	๔.๖๗	๕.๐๐	๕.๐๐	๔.๙๐	มากที่สุด

ประธานได้ให้ข้อสังเกตและแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑) กองนโยบายและแผน กองกลาง และกองพัฒนานักศึกษา มีผลความพึงพอใจต่ำกว่าระดับมากที่สุด จึงขอให้นำข้อเสนอแนะของผู้รับบริการไปพิจารณาปรับปรุงแนวปฏิบัติในการให้บริการ

๒) กองกลาง ได้รับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความล่าช้าในการติดตามเอกสาร จึงควรพิจารณาพัฒนาระบบติดตามสถานะเอกสาร ตลอดจนปรับปรุงการให้บริการทางโทรศัพท์

๓) กองพัฒนานักศึกษา ผู้รับบริการส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาใหม่ซึ่งยังไม่เข้าใจขั้นตอนการรับบริการ จึงควรจัดทำคู่มือหรือคำอธิบายขั้นตอนที่เข้าใจได้ง่าย

๔) หน่วยงานที่มีผลการประเมินในระดับสูง เช่น ศูนย์สุขภาพชุมชน (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๒) สะท้อนว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับสูง หน่วยงานอื่นจึงสามารถศึกษาข้อเสนอแนะดังกล่าวเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้

๕) ฝ่ายเลขานุการจะจัดส่งลิงก์ Dashboard ผลความพึงพอใจเข้าสู่กลุ่มไลน์ผู้อำนวยการกอง เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถติดตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะได้อย่างต่อเนื่อง

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายหน่วยงานนำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินไปปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ

๓.๕ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานอธิการบดีได้รับการประเมินผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนในรูปแบบออนไลน์แล้ว สำหรับรอบ ๑๒ เดือน คาดว่าจะดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม ๒๕๖๙ โดยคณะกรรมการจะเข้าประเมิน ณ มหาวิทยาลัย (On-site) ทั้งนี้ จากผลลัพธ์หลัก (Key Results: KR) ที่รับผิดชอบจำนวน ๗ ตัว บรรลุเป้าหมาย ๔ ตัว และไม่บรรลุเป้าหมาย ๓ ตัว โดยมีคะแนนเฉลี่ยรวมด้านที่ ๑ เท่ากับ ๔.๗๒ ดังรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

ผลลัพธ์หลัก	เป้าหมาย ๑๒ เดือน	ผลการดำเนินงาน	ผล	คะแนน
KR๒ ร้อยละงบประมาณจากแหล่งภายนอกเพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๔๑.๓๗	ไม่บรรลุ	๔.๑๔
KR๘ งบประมาณจากโครงการ Upskill/Reskill/Life Long Learning	๔๐๐,๐๐๑–๕๐๐,๐๐๐ บาท	๓,๓๘๔,๖๑๔ บาท	บรรลุ	๕.๐๐
KR๑๐ ผลงาน/แนวปฏิบัติที่ดีที่ลดขั้นตอนและเข้าสู่ดิจิทัล	๑ ผลงาน	๑๓ ผลงาน	บรรลุ	๕.๐๐
KR๑๑ ร้อยละการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๓๖.๑๗	บรรลุ	๕.๐๐
KR๑๒ ร้อยละนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ ๒๕	ร้อยละ ๖๑.๕๔	บรรลุ	๕.๐๐
KR๑๓ ร้อยละโครงการที่สอดคล้องกับ SDGs ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๗๘.๙๔	ไม่บรรลุ	๔.๙๓
KR๑๔ ผลการจัดอันดับ THE Impact Ranking	อันดับ ๑–๔๐๐	อันดับ ๔๐๑–๖๐๐	ไม่บรรลุ	๔.๐๐

ประธานได้ชี้แจงสาเหตุของตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุเป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดังนี้

๑) KR๒ ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากฐานการคำนวณ (ตัวหาร) ในแผนปี ๒๕๖๙ ได้รวมงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่แต่ละกองบริหารจัดการแทน (เช่น งบประมาณทุนของกองพัฒนานักศึกษา) ส่งผลให้สำนักงานมีงบประมาณรวมกว่า ๒๐ ล้านบาท ขณะที่งบประมาณที่บริหารจัดการโดยตรงมีประมาณ ๑๐ ล้านบาทเศษ ทั้งนี้ ในปี ๒๕๗๐ จะปรับฐานการคำนวณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่บริหารจัดการจริง ซึ่งคาดว่าจะบรรลุเป้าหมายได้

๒) KR๑๓ หน่วยงานได้ดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ครบถ้วนแล้ว แต่การรายงานข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ในปี ๒๕๗๐ มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบรายงาน SDGs ให้บุคลากรสามารถบันทึกกิจกรรมและระบุ Hashtag ของสำนักงานอธิการบดีได้ด้วยตนเอง โดยเฉพาะ SDG ๓ การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี (นักศึกษาและศูนย์สุขภาพชุมชน) และด้านพลังงาน ทั้งนี้ หากบรรลุเป้าหมายครบทุกตัวชี้วัด ในปีถัดไปอาจต้องปรับค่าเป้าหมายให้สูงขึ้น (เช่น จากร้อยละ ๘๐ เป็นร้อยละ ๙๐)

๓) KR๑๔ ผลการจัดอันดับในภาพรวมของมหาวิทยาลัยอยู่ที่ประมาณอันดับ ๖๐๐ จึงไม่บรรลุเป้าหมาย อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาเฉพาะ SDG ที่สำนักงานรับผิดชอบ พบว่าด้านพลังงานอยู่ในอันดับ ๑–๔๐๐ คณะกรรมการประเมินจึงเสนอแนะให้ปี ๒๕๗๐ พิจารณาแยกเฉพาะ SDG ที่สำนักงานรับผิดชอบ

๔) ด้านการบริหารงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงานอธิการบดีได้รับจัดสรรงบประมาณ ๒๖,๓๑๑,๓๗๐ บาท เบิกจ่ายแล้ว ๒๑,๒๘๕,๗๒๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๙๐ (งบประมาณแผ่นดินร้อยละ ๗๑.๑๑ และเงินรายได้ร้อยละ ๘๘.๔๖) ได้คะแนน ๔.๐๔ ทั้งนี้ งบประมาณส่วนที่เหลือประมาณร้อยละ ๒๐ เป็นงบประมาณที่ส่งคืนจากโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด เมื่อมหาวิทยาลัยมีนโยบายเรียกคืนงบประมาณในไตรมาสที่ ๓ จึงมิได้ขอรับงบประมาณกลับมาดำเนินการ โดยคะแนนเฉลี่ยด้านที่ ๒ เท่ากับ ๔.๕๒

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายผู้อำนวยการกองติดตามการดำเนินโครงการผ่าน Dashboard ให้เป็นไปตามแผนรายไตรมาส

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

จากผลการติดตามการดำเนินงานปี ๒๕๖๙ พบว่าหลายตัวชี้วัดสามารถบรรลุเป้าหมายได้หากมีการเตรียมการล่วงหน้า จึงนำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ประเด็นยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์หลัก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ สำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบผลลัพธ์หลักจำนวน ๖ ตัว (ลดลงจาก ๗ ตัวในปี ๒๕๖๙) ดังนี้

ผลลัพธ์หลัก	เป้าหมาย	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ O๑ การพัฒนานวัตกรรมเชิงพื้นที่เพื่อการพลิกโฉมท้องถิ่นอย่างยั่งยืน					
KR๑ จำนวนโครงการความร่วมมือหรือสัญญาที่เกิดจากการวิจัยหรือนวัตกรรมร่วมกับภาครัฐ/เอกชน/ชุมชน	๑ โครงการ	–	–	๑	๑
KR๓ จำนวนผลิตภัณฑ์หรือบริการจาก Soft Power หรือทุนทางวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ยกระดับสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์	๑ ผลิตภัณฑ์/บริการ	–	–	๑	๑
KR๕ อัตราผลตอบแทนทางสังคม (SROI) ของงบประมาณโครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	๑ เท่า	–	–	๑	๑
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ O๔ การขับเคลื่อนองค์กรอัจฉริยะด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อความยั่งยืนของสถาบัน					
KR๑๑ จำนวนกระบวนงานที่ลดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน	๔ กระบวนงาน	๑	๒	๓	๔
KR๑๒ สัดส่วนรายได้จากแหล่งงบประมาณภายนอกเทียบกับงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร	ร้อยละ ๑๐	๐–๓	๔–๖	๗–๙	๑๐
KR๑๓ ผลการจัดอันดับ THE Impact Rankings / Green UI หรือการจัดอันดับอื่น ๆ	อันดับ ๑–๔๐๐	–	–	๑–๔๐๐	๑–๔๐๐

ที่ประชุมได้หารือแนวทางการดำเนินงานรายผลลัพธ์หลัก ดังนี้

๑) KR๑ ความร่วมมือหรือสัญญา อาจอยู่ในรูปแบบโครงการวิจัยหรือการพัฒนาร่วมกัน ขอให้แต่ละกองทบทวนบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ที่เคยลงนามไว้ว่ายังมีผลบังคับใช้หรือไม่ และในระยะต่อไปให้จัดทำเป็นสัญญาประจำปีโดยลงนามใหม่ทุกปี ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีอยู่ระหว่างจัดทำ MOU กับสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีก ๓๗ แห่ง เพื่อสร้างเครือข่ายผู้ประสานงานหลักและแลกเปลี่ยนหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร (เช่น หลักสูตรด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)) ส่วนกองพัฒนานักศึกษามีเครือข่ายสมาพันธ์ด้านกิจกรรมนักศึกษาอยู่แล้ว

๒) KR๓ Soft Power กำหนดเป้าหมาย ๑ ผลิตภัณฑ์หรือบริการต่อหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องทำความเข้าใจนิยามร่วมกับกองนโยบายและแผนก่อน ที่ประชุมได้เสนอแนวคิดเบื้องต้น เช่น การพัฒนาภูมิทัศน์ให้มหาวิทยาลัยเป็นพื้นที่ที่ประชาชนในชุมชนประสงค์จะมาวิ่งออกกำลังกายในช่วงเย็น พร้อมทั้งดูแลด้านความปลอดภัย และการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลสำคัญของท้องถิ่น ทั้งนี้ ขอให้แต่ละกองพิจารณาแนวทางและนำเสนอเพื่อหารือในการประชุมครั้งถัดไป

๓) KR๕ อัตราผลตอบแทนทางสังคม (SROI) ผลการประเมินต้องมีค่ามากกว่า ๑ เท่า ทั้งนี้ โครงการพันธกิจสัมพันธ์กับสังคมที่ได้รับงบประมาณยุทธศาสตร์ (จำนวน ๑ โครงการ) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๓ และประเมินผลภายหลังสิ้นสุดโครงการ โดยบุคลากรของกองนโยบายและแผนที่ผ่านการอบรมด้าน SROI จะให้คำแนะนำ และทุกโครงการควรฝึกจัดทำการประเมิน SROI

๔) KR๑๑ กระบวนงานที่ลดขั้นตอน ปัจจุบันมีผลงานแล้ว ๓ กระบวนงาน ขอให้แต่ละกองทบทวนกระบวนงานในภาระงานของตน และจัดทำแผนผังกระบวนงาน (Flowchart) เปรียบเทียบระหว่างกระบวนงานเดิมกับกระบวนงานใหม่ โดยต่อยอดจากการอบรมการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ซึ่งคาดว่าจะบรรลุเป้าหมาย ๔ ผลงาน

๕) KR๑๒ รายได้จากแหล่งงบประมาณภายนอก กำหนดเป้าหมายร้อยละ ๑๐ ซึ่งคาดว่าจะบรรลุเป้าหมาย เนื่องจากปัจจุบันได้รับรายได้แล้วกว่า ๑ ล้านบาทจากโครงการจัดตั้งสถาบันทุนมนุษย์ และมีงานจัดสอบเพิ่มเติมในช่วงเดือนมกราคม–มีนาคม ๒๕๗๐

๖) KR๑๓ การจัดอันดับ กำหนดเป้าหมายคงเดิมที่อันดับ ๑–๔๐๐ แต่จะรายงานเฉพาะ SDG ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของสำนักงาน โดยระบุ SDG ที่รับผิดชอบไว้ล่วงหน้า [โปรดตรวจสอบหมายเลข SDG] และใช้คะแนนเฉพาะ SDG ดังกล่าว แทนการใช้ผลการจัดอันดับในภาพรวมดังเช่นปีที่ผ่านมา

๒. งบประมาณโครงการและกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงานอธิการบดีได้รับจัดสรรงบประมาณรวม ๘,๘๑๘,๐๐๐ บาท (ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งได้รับจัดสรร ๒๖,๓๑๑,๓๗๐ บาท) จำแนกเป็นงบประมาณแผ่นดิน ๒,๘๖๗,๘๐๐ บาท (ร้อยละ ๓๒.๕๒) และเงินรายได้ ๕,๙๕๐,๒๐๐ บาท (ร้อยละ ๖๗.๔๘) รวมทั้งสิ้น ๒๘ โครงการ ๖๐ กิจกรรม ดังรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

หน่วยงาน	โครงการ	กิจกรรม	แผ่นดิน (บาท)	รายได้ (บาท)	รวม (บาท)	ร้อยละ
กองพัฒนานักศึกษา	๕	๒๔	๒,๖๖๓,๔๐๐	๑,๓๕๕,๘๐๐	๔,๐๑๙,๒๐๐	๔๕.๕๘
กองนโยบายและแผน	๕	๑๔	–	๒,๒๖๕,๘๐๐	๒,๒๖๕,๘๐๐	๒๕.๗๐
ศูนย์สุขภาพชุมชน	๙	๑๑	–	๑,๒๕๐,๐๐๐	๑,๒๕๐,๐๐๐	๑๔.๑๘
สำนักงานอธิการบดี	๓	๔	๒๐๔,๔๐๐	๖๕๓,๑๐๐	๘๕๗,๕๐๐	๙.๗๒
กองกลาง	๑	๒	–	๑๗๖,๐๐๐	๑๗๖,๐๐๐	๒.๐๐
โครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์	๒	๒	–	๑๖๓,๐๐๐	๑๖๓,๐๐๐	๑.๘๕
กองคลัง	๑	๑	–	๕๔,๕๐๐	๕๔,๕๐๐	๐.๖๒
กองการเจ้าหน้าที่	๑	๑	–	๒๘,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๒
โครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาทุนมนุษย์	๑	๑	–	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
รวม	**๒๘**	**๖๐**	**๒,๘๖๗,๘๐๐**	**๕,๙๕๐,๒๐๐**	**๘,๘๑๘,๐๐๐**	**๑๐๐.๐๐**

ประธานได้ให้แนวทางการบริหารงบประมาณ ดังนี้

๑) ขอให้แต่ละกองทบทวนแผนที่ได้รับอนุมัติแล้ว และปรับแผนการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๓ เพื่อป้องกันการส่งคืนงบประมาณดังเช่นปีที่ผ่านมา

๒) งบประมาณส่วนใหญ่ของแต่ละกองเป็นงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากร หากมีแผนส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา สามารถดำเนินการขออนุมัติได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องส่งบุคลากรทุกคน แต่ให้หมุนเวียนตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ (ประมาณคนละ ๒,๐๐๐ บาท) และควรกำหนดให้อยู่ในช่วงปิดภาคเรียนหรือช่วงที่มีภาระงานไม่มาก

๓) โครงการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีคาดว่าจะจัดขึ้นในช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๙ และในปีนี้จะจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ซึ่งมิได้จัดในปีที่ผ่านมา โดยขอให้แต่ละกองเสนอประเด็นการจัดการความรู้และสถานที่ที่สนใจในการประชุมครั้งถัดไป

มติที่ประชุม เห็นชอบร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ทุกกองเสนอแนวคิดผลิตภัณฑ์หรือบริการด้าน Soft Power (KR๓) และประเด็นการจัดการความรู้ (KM) ในการประชุมครั้งถัดไป

๒) ทุกกองทบทวนบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เดิม และกระบวนงานที่สามารถลดขั้นตอนได้

๓) ทุกกองปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กำหนดการประชุมประจำเดือนและแผนงานของแต่ละกอง ประธานแจ้งแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑)กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันจันทร์แรกของทุกเดือน เวลาประมาณ ๑๐.๐๐–๑๒.๐๐ น. โดยฝ่ายเลขานุการจะบันทึกกำหนดการใน Google Calendar และระบุผู้เกี่ยวข้อง จึงขอให้แต่ละกองแจ้งที่อยู่อีเมลแก่ฝ่ายเลขานุการ

๒)ขอให้แต่ละกองเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมก่อนสิ้นเดือน ผ่านฝ่ายเลขานุการหรือกลุ่มไลน์ (ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำลิงก์สำหรับเสนอวาระ) ทั้งนี้ การประชุมจะจัดในรูปแบบโต๊ะกลม เพื่อแลกเปลี่ยนปัญหา แนวทางแก้ไข และนำเสนอผลงานที่ดีของแต่ละกอง (Showcase)

๓)ขอให้แต่ละกองจัดทำแผนงานประจำปี ๒๕๗๐ ของกองในรูปแบบกระชับ (One Page หรือไม่เกิน ๔–๕ หน้า) โดยระบุอัตรากำลัง โครงสร้าง ภาระงาน และเป้าหมายหรือโครงการที่ต้องการให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๕.๒ การจัดบุคลากรลงกรอบโครงสร้างและการเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน

เนื่องจากกรอบโครงสร้างใหม่ยังมิได้ประกาศใช้ จึงให้ใช้โครงสร้างเดิม (ปี ๒๕๖๐) ไปพลางก่อน โดยมีแนวทาง ดังนี้

๑) ให้ทุกกองจัดบุคลากรลงงานตามโครงสร้างเดิม และระบุบุคลากรที่มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องมีครบทุกงาน และสามารถเสนอเพิ่มเติมได้ตลอดเวลาเมื่อพบบุคลากรที่เหมาะสม โดยต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่นั้นจริง

๒) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองที่ยังมิได้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ให้เสนอให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้วย เนื่องจากเป็นคุณสมบัติและประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (เช่น กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน และกองคลัง) ทั้งนี้ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานครบ ๒ ปี จะมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้

๓) กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้ลงนามในบันทึกเสนอ และกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำคำสั่ง

๔) งานพัสดุยังคงอยู่ในโครงสร้างของกองคลัง จึงให้เสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ ส่วนโครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์สามารถเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานความร่วมมือได้

๕) ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างานในระดับชำนาญการต้องผ่านการวิเคราะห์ค่างาน ส่วนกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษยังมิได้กำหนด โดยรอผลการวิเคราะห์แผนอัตรากำลังและโครงสร้างใหม่ ซึ่งจะมีสัดส่วนประมาณร้อยละ ๓๐ ของผู้มีสิทธิ์ และต้องมีผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่

๕.๓ การอบรมและกิจกรรมสำคัญ

๑) หลักสูตร “จากหัวหน้างานสู่ผู้นำการเปลี่ยนแปลง” ระหว่างวันที่ ๑๕–๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ โดยรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมเป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด

๒) การอบรมการวิเคราะห์ค่างาน รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒–๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ผู้ที่อยู่ระหว่างการจัดทำค่างานควรเข้าร่วมการอบรม

๓) กองพัฒนานักศึกษาแจ้งว่า มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๕๒ รอบคัดเลือกภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๒๓–๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ และการสัมมนาผู้นำนักศึกษาระดับประเทศ ระหว่างวันที่ ๒๒–๒๔ มกราคม ๒๕๗๐ ซึ่งจะมีผู้บริหารจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง และผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วม จึงขอให้หน่วยงานหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่ทับซ้อนกับช่วงเวลาดังกล่าว

๕.๔ การขอความอนุเคราะห์บุคลากรสนับสนุนการจัดอบรมของโครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาทุนมนุษย์

โครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาทุนมนุษย์แจ้งว่า หน่วยงานมีบุคลากรเพียง ๒ คน แต่มีภารกิจการจัดอบรมนอกพื้นที่หลายครั้ง (กรุงเทพมหานคร เกาะสมุย และจังหวัดกระบี่) โดยในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๖๕๙มีการจัดอบรม ณ เกาะสมุย จำนวน ๕ รอบ จึงขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการกองพิจารณาหมุนเวียนบุคลากรไปสนับสนุนการดำเนินงานในลักษณะเดินทางไปและกลับภายในวันเดียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่องานประจำให้น้อยที่สุด

๕.๕ การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนมีระยะเวลา ๓ ปี การต่อสัญญาจ้างอีก ๓ ปีต้องนำเสนอผลงาน เช่น ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หรือการปรับปรุงกระบวนงาน สำหรับการต่อสัญญาครั้งที่สองต้องผ่านการวิเคราะห์ค่างานจึงจะต่อสัญญาได้ ๕ ปี และต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการจึงจะได้รับการจ้างจนถึงเกษียณอายุ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวสามารถนำมาใช้เป็นผลงานตามตัวชี้วัดของสำนักงานได้ (เช่น KR๑๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๕.๖ การอบรมการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) และรถฉุกเฉินของศูนย์สุขภาพชุมชน

ศูนย์สุขภาพชุมชนแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้จัดอบรมการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) แก่นักศึกษาและบุคลากร ในปีที่ผ่านมาได้อบรมนักศึกษาแล้วประมาณร้อยละ ๘๐ แต่ยัง

ไม่ครอบคลุมบุคลากรและอาจารย์ จึงจะเริ่มดำเนินการที่สำนักงานอธิการบดีเป็นลำดับแรก โดยเน้นการฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องกระตุกหัวใจไฟฟ้าอัตโนมัติ (AED) และการแจ้งเหตุ เพื่อให้การช่วยเหลือเบื้องต้นระหว่างรอเจ้าหน้าที่ ใช้เวลาหน่วยงานละ ๓๐ นาที – ๑ ชั่วโมง ณ หน่วยงาน ทั้งนี้ ศูนย์ฯ จะจัดส่ง QR Code ให้แต่ละหน่วยงานแจ้งวันและเวลาที่สะดวก นอกจากนี้ ศูนย์ฯ ได้รับรถฉุกเฉิน (รวมถึงรถจักรยานยนต์) เพิ่มเติม ซึ่งอยู่ระหว่างการตรวจสภาพและขออนุญาต โดยผู้ขับขี่ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ตามประเภทรถและใบอนุญาตขับรถฉุกเฉิน

๕.๗ แนวปฏิบัติการลงนามในหนังสือราชการและบันทึกข้อความ ประธานแจ้งแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) หนังสือเสนออธิการบดี ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้เสนอตามภาระงาน และผู้อำนวยการกองลงนามกำกับท้ายหนังสือ หากไม่มีความเห็นแตกต่าง ไม่จำเป็นต้องเขียนความเห็นเสนอซ้ำ เว้นแต่เรื่องที่ระเบียบกำหนดให้ต้องผ่านความเห็น เช่น งานจัดซื้อจัดจ้างซึ่งต้องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒) หนังสือแจ้งหน่วยงานอื่น (คณะ สำนัก และสถาบัน) ที่เป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรืองานปกติ ให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ลงนาม ทั้งนี้ ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่ลงนามถึงคณบดีหรือผู้อำนวยการหน่วยงานอื่นโดยตรง

๓) หนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการหรือกำหนดแนวปฏิบัติให้หน่วยงานอื่นถือปฏิบัติ ให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ตามความเหมาะสมของเนื้อหา

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายทุกกองดำเนินการ ดังนี้

๑) แจ้งที่อยู่อีเมลสำหรับการบันทึกปฏิทินการประชุม และเสนอเรื่องเพื่อบรรจุระเบียบวาระก่อนสิ้นเดือน

๒) จัดทำแผนงานของกองประจำปี ๒๕๗๐ ในรูปแบบกระชับ

๓) จัดส่งตารางการจัดบุคลากรลงโครงสร้างเดิม และรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน

๔) ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการลงนามในหนังสือราชการ

๕) ประสานกำหนดการอบรม CPR กับศูนย์สุขภาพชุมชน

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

นางวรารัตน์ เทือกทิพย์ ขุนลา
ผู้จดรายงานการประชุม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางวีณา นวลละออง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี