

๑ รายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
๒ วันพุธที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.
๓ ณ ห้องประชุม ๑๘๔๒๖ อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Cisco WebEx
๔

๕ ผู้มาประชุม ณ ห้องประชุม

๖	๑. นางสาวจุฑาพรรณ แสงช่วง	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย
๗	๒. นางสาวพยอม ธนมี	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ
๘	๓. นางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
๙	๔. นายบัณฑิต ทองสงฆ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๐	๕. นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๑	๖. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๒	๘. นางสาวศุภกานต์ ชินวร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๓	๙. นางสาวสุทธิดา ชำนาญ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน

๑๔ ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์

๑๕ ๑. นางศิริพร รัตนพันธ์ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่บริหารงาน

๑๖ ผู้ไม่มาประชุม

๑๗ ๑. นางสาวฮาสิ่อนะห์ มายี เนื่องจาก ติดภารกิจอื่น (อบรม)

๑๘ ๒. นายลำพูล ณะนะนิล เนื่องจาก ลาป่วย

๑๙ เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

๒๐

๒๑ เมื่อครบองค์ประชุม หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม

๒๒ และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๑ เรื่อง แจ้งผลจากการเข้าร่วมสัมมนาหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการสัมมนาหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมคาบาน่า จังหวัดนครศรีธรรมราช นั้น มีโดยมีข้อสรุปจากโครงการดังกล่าวที่หน่วยงานจะต้องนำมาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) การปรับปรุงการจัดทำคู่มือมาตรฐานภาระงานและคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) เนื่องจากที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำ SOP และนำไปวางบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน นั้น รูปแบบในการจัดทำมีหลากหลายไม่เป็นไปในแนวเดียวกัน ทั้ง แบบฟอร์ม สัญลักษณ์ และสี ที่ต้องใช้ จึงได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้เป็นแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย ในระหว่างการออกแบบฟอร์มจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลภาระงานที่ตนเองรับผิดชอบพร้อมเพิ่มข้อมูล เช่น ความถี่ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นงาน แสดงแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นงาน (ถ้ามี) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Assignment) บุคลากรต้องรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน และหัวหน้าต้องเข้าไปติดตามงานในระบบทุกวัน ว่าบุคลากรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงอย่างต่อเนื่องหรือไม่

๓) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ได้แจ้งเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (อยู่ระหว่างการนำเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณา) จะแบ่งน้ำหนักดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตามข้อตกลงฯ)	จำนวน ร้อยละ ๔๐
๓.๒ ผลการประเมินรวมจากคะแนน EdPEX ของหน่วยงาน	จำนวน ร้อยละ ๔๐
๓.๓ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ตามแบบของมหาวิทยาลัย)	จำนวน ร้อยละ ๒๐

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๒ เรื่องการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Assignment) ของสำนักงาน มหาวิทยาลัย

ตามที่มีการปรับแก้ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Assignment) ของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงานได้ปรับข้อมูลในภาพรวมให้เป็นรูปแบบเดียวกันแล้วเสร็จเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และจะส่งให้กับทุกคนลงนาม เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๕๓

๑.๒ เรื่องแจ้งจากบุคลากร

๕๔

๑.๒.๑ เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕๕

สำนักงานมหาวิทยาลัย ณ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘ โดย คุณศิริพร รัตนพันธ์

๕๖

คุณศิริพร รัตนพันธ์ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ

๕๗

พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งรายงานยอดเงินคงเหลือ เพื่อนำไปบริหารจัดการการใช้จ่ายงบประมาณให้เพียงพอใน

๕๘

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารประกอบ ๑

๕๙

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของ

๖๐

สำนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประมาณของสำนักงานกับหน่วยเบิกจ่าย(ฝ่ายการคลังและ

๖๑

บริหารสินทรัพย์) เพื่อให้วงเงินการเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๖๒

๖๓

ที่ประชุมรับทราบ

๖๔

๑.๒.๒ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน การจัดหาวัสดุสำนักงาน ไตรมาส ๒ ประจำปี

๖๕

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดย คุณศุภกานต์ ชินวร

๖๖

คุณศุภกานต์ ชินวร เสนอที่ประชุมเพื่อทราบผลการดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน รอบ ๖

๖๗

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖๘

๑) กระดาษ จัดหาแล้วเสร็จ ทำหน้าบเพื่อเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๖๙

๒) วัสดุสำนักงานอื่น ๆ ดำเนินการปรับคุณสมบัติและส่งให้ร้านค้าเสนอราคาให้แล้ว

๗๐

เสร็จภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๗๑

และ หน่วยงานได้รับวัสดุภายในกลางเดือนเมษายน ๒๕๖๘

๗๒

ที่ประชุมรับทราบ

- ๗๓ ๑.๒.๓ เรื่อง รายงานผลจากการเข้าร่วมอบรมของบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๗๔ (ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘) โดย บุคลากรผู้เข้าอบรม
- ๗๕ ตามที่ได้มอบหมายให้บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดอบรมนั้น
- ๗๖ เพื่อให้การเข้าอบรมของบุคลากรมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติและนำผลการอบรมมาใช้ประโยชน์และเผยแพร่ให้กับบุคลากร ที่ไม่ได้เข้า
- ๗๗ ร่วมรับฟังข้อมูลและสามารถนำไปปรับใช้ประโยชน์ได้

ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ	การนำไปประยุกต์ใช้งาน
๑. น.ส.ฮาสิ่อนะห์ มายี ๒. น.ส.สุทธิดา ชำนาญ	อบรมเชิงปฏิบัติการ “ชุมชน สื่อสารมหาวิทยาลัยทักษิณ” วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่หน่วยงาน และคณะภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับระบบ การจัดการข่าว คุณภาพของเนื้อหา และการ สื่อสารที่ตอบโจทย์และตรงประเด็น รวมถึง การนำระบบการจัดการไปใช้ประโยชน์และ ต่อยอดในหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย	นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้ใน การจัดทำข้อมูลสื่อสารของสำนักงาน มหาวิทยาลัย
๑. น.ส.ฮาสิ่อนะห์ มายี ๒. น.ส.สุทธิดา ชำนาญ	หลักสูตร การสร้างคอนเทนต์ Generative AI เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	พัฒนาบุคลากร ด้านงานสื่อสาร องค์การของ มหาวิทยาลัยให้มีศักยภาพและเพื่อเพิ่มขีด ความสามารถในการใช้เครื่องมือเพื่อการ ประชาสัมพันธ์เพิ่มมากขึ้นโดยสอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วกับ เทคโนโลยีด้านการประชาสัมพันธ์ในโลก ปัจจุบัน	นำองค์ความรู้ และเทคนิคการใช้งาน Generative AI ในการสร้างคอน เทนต์ การสร้างภาพ และการใช้เสียง สำหรับการผลิตชิ้นงานประชาสัมพันธ์ และ ช่วยให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว และเพิ่ม ประสิทธิภาพต่อการทำงานอย่างเต็มที่
๑. น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง ๒. น.ส.พยอม ธนมี ๓. น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน ๔. นายบัณฑิต ทองสงฆ์ ๕. น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	อบรมการจัดทำระเบียบวาระ การประชุมและรายงานการ ประชุม วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำวาระการ ประชุม รายงานการประชุม และรูปแบบที่ เป็นมาตรฐาน	นำมาปรับใช้ในการจัดทำวาระและรายงาน การประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๖. นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ ๗. น.ส.สุทธิดา ชำนาญ			
๑. น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	โครงการเทคนิคและเคล็ดลับ การนำองค์กรมุ่งสู่ “EdPEX 300” วันที่ ๗ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๘	ได้รับทราบความรู้และเทคนิคที่จะทำให้ หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ถึง EdPEX 300	นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการจัดทำ EdPEX ของสำนักงานมหาวิทยาลัย
๑. น.ส.พยอม ธนมี ๒. น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน ๓. น.ส.ศุภกานต์ ชินวร	หลักสูตร “การพัฒนา บุคลิกภาพและการสร้างความ มั่นใจในการเป็นพิธีกร Take it easy” วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘	การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการเป็น พิธีกร การทำหน้าที่พิธีกรในงานต่าง ๆ งาน พิธีการ กึ่งพิธีการ งานรัฐพิธี และงานทั่วไป	เป็นพิธีกรในโครงการ/กิจกรรมที่สำนักงาน มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพดำเนินการ

๗๘ ที่ประชุมรับทราบ

๗๙ ๑.๒.๔ เรื่อง รายงานการดำเนินงานจัดโครงการพัฒนาทักษะเลขานุการ และการเขียน
๘๐ หนังสือ ราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในระหว่างวันที่ ๓-๔
๘๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดย คุณศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์

๘๒ ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดโครงการพัฒนาทักษะเลขานุการ และการเขียน
๘๓ หนังสือ ราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในระหว่างวันที่ ๓-๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘
๘๔ ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ผู้รับผิดชอบโครงการ ขอรายงานความก้าวหน้าในการ
๘๕ ดำเนินงานของโครงการฯ ให้ที่ประชุมรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ

๘๖ **ที่ประชุมรับทราบ**

๘๗ **ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม**

๘๘ ๒.๑ เรื่อง รายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๓๑
๘๙ มกราคม ๒๕๖๘

๙๐ ฝ่ายเลขานุการ ได้แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
๙๑ เมื่อวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ซึ่งบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยได้รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

๙๒
๙๓ **มติ**

๙๔ รับรองรายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม
๙๕ ๒๕๖๘

๙๖
๙๗ **ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง (ถ้ามี)**

๙๘ - ไม่มี -

๙๙ **ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อพิจารณา**

๑๐๐ ๔.๑ เรื่อง พิจารณาแผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๐๑ เนื่องด้วยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน จำเป็นต้องมีแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อใช้
๑๐๒ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานมหาวิทยาลัยจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์
๑๐๓ สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑๐๔ ทั้งนี้ แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดทำรายละเอียดและแจ้งเวียนให้บุคลากรใน
๑๐๕ สำนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบเพื่อศึกษารายละเอียด และปรับแก้เพื่อให้แผนกลยุทธ์มีความสมบูรณ์ จำนวน ๒
๑๐๖ ครั้ง โดยมีผู้เสนอแนะและแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๐๗ **มติ**

๑๐๘ เห็นชอบ แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีการปรับแก้เพื่อนำมาดำเนินการจัดทำเป็น
๑๐๙ ฉบับสมบูรณ์ต่อไป ดังนี้

๑๑๐ ๑. แก่ตัวเลขปีงบประมาณ โดยให้ใช้ ปี ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒

๑๑๑ ๒. ปรับคำเป้าหมายตัวชี้วัด ให้มีการเพิ่มในแต่ละปีที่เท่ากัน

๔.๒ เรื่อง พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานมหาวิทยาลัย และ แบบการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการมอบหมายภาระงานที่เป็นรายบุคคลไปเรียบร้อยแล้ว แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงจำเป็นต้องมีแผนปฏิบัติงานรายการกิจ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรจะต้องสอดคล้องกับการรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้บุคลากรได้รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนเพื่อรวบรวมและสรุปเป็นข้อมูลในภาพรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

มติ

๑. เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยข้อสังเกตและเสนอแนะให้มีการเพิ่มภาระงานในแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ภาระงานด้านการจัดประชุมของภารกิจสภาคณาจารย์และพนักงาน

๑.๒ ภาระงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ รายการค่าจ้างชั่วคราว ค่าโทรศัพท์ของผู้บริหารและพนักงานขับรถ และค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

๑.๓ ภาระงานด้านการพัฒนาบุคลากร

ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนปฏิบัติงานเพิ่มเติมให้กับหัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๒. เห็นชอบแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม/งาน	สถานะดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จ
เป้าหมายที่ ๑ สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ
	๒.มหาวิทยาลัยแห่งความสุขภาพรวมของมหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ
	๓. Happy Workplace สำนักงานมหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม/งาน	สถานะดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จ
	๔. พิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรของ มหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ
<u>เป้าหมายที่ ๒</u> บริหารจัดการที่เป็นเลิศ เพื่อการดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพ	๑. การบริหารจัดการแผน กลยุทธ์และแผนปฏิบัติ การของสำนักงาน มหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ
	๒. การประกันคุณภาพ ของหน่วยงานภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ
	๓. การควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยงของ สำนักงานมหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ
	๔. การประชุมที่ประชุม คณบดีฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ
	๕. การจัดซื้อ-จัดจ้างของ หน่วยงานภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ
	๖. การติดตาม ความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ
	๗. การทบทวนคู่มือการ ปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ
	๘. การประเมินความ พึงพอใจของผู้รับบริการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ
	๙. การประชาสัมพันธ์และ สื่อสารองค์กร	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ

๑๓๓ ๔.๓ เรื่อง พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
๑๓๔ และแบบการรายงานผลการพัฒนาบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา
๑๓๕ ๒๕๖๗

๑๓๖ แผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จะเป็นเครื่องมืออีก
๑๓๗ อย่างหนึ่งในการกำกับ และติดตามการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๑๓๘ ให้มีประสิทธิภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำ ร่าง แผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๓๙ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อนำเสนอให้บุคลากรได้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ก่อนจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็น
๑๔๐ คู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป พร้อมนั้น ได้จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาตนเองให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๑๔๑ ได้รวบรวมเพื่อนำไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรในปีถัดไป

๑๔๒ **มติ**

๑๔๓ ๑. เห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีข้อสังเกต
๑๔๔ และเสนอแนะ การปรับช่วงเวลาการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานฯ ดังนี้

๑๔๕ ๑.๑ ช่วงเวลาธันวาคม ๖๗ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็น บทที่ ๑-๒

๑๔๖ ๑.๒ ช่วงเวลา มีนาคม – พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็น บทที่ ๓

๑๔๗ ๒. เห็นชอบ ให้มีการรายงานผลการพัฒนาบุคลากร โดยมีข้อสังเกตและเสนอแนะ ในการ
๑๔๘ รายงานการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ รายเดือนตามแบบฟอร์มดังนี้

๑๔๙ ๒.๑ แบบฟอร์มการรายงานผลจากการเข้าร่วมอบรมโครงการ/กิจกรรม รายบุคคล

ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ	การนำไปประยุกต์ใช้งาน

๑๕๐ ๒.๒ ตารางสรุปผลข้อมูลการพัฒนาบุคลากร สำนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ

๑๕๑ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประจำปีเดือน..... (ดำเนินการโดย ผู้รับผิดชอบภาระงานด้านบุคลากร)

๑๕๒

ชื่อ-สกุล	หัวข้อการพัฒนา						
	ฝึกอบรม/ สัมมนา ตาม ภารกิจ	ฝึกอบรม ระยะสั้น	ศึกษาดู งาน/ ทัศน ศึกษา	เข้าร่วม เพื่อเข้าสู่ ตำแหน่ง ที่สูงขึ้น	เข้าร่วม ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ เข้าร่วม โครงการ	แลกเปลี่ยน เรียนรู้	วิธีการ อื่นที่ เหมาะสม
๑. จุฑาวรรณ แสงช่วง							
๒. พยอมน ธานี							
๓. จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน							
๔. พณวรรณ ยามาเจริญ							
๕. ศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์							
๖. บัณฑิต ทองสงฆ์							
๗. ศิริพร รัตนพันธ์							
๘. ศุภกานต์ ชินวร							
๙. สุทธิดา ชำนาญ							
๑๐. ฮาสีอนะห์ มายี							
๑๑. ลำพูล ธนนิล							
ผู้ที่ได้รับการพัฒนา จำนวน ๑๑ คน / คิดเป็นร้อยละ							

๑๕๓

๑๕๔

๔.๔ เรื่อง พิจารณาแผนการจัดการความรู้สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑๕๕

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๕๖

และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการนำไปพัฒนางานที่บุคลากรรับผิดชอบ ที่ประชุมจึงเสนอแผนการจัดการความรู้

๑๕๗

สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๑๕๘

มติ

๑๕๙

เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑๖๐

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๖๑

- ไม่มี -

๑๖๒ เลิกประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.

๑๖๓

๑๖๔

๑๖๕

๑๖๖

๑๖๗

๑๖๘

๑๖๙

๑๗๐

๑๗๑

๑๗๒

๑๗๓

๑๗๔

ศ.ทอ.๓.

(นางสาวสุทธิดา ชำนาญ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

Sp.๘.

(นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง)

หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจรายงานการประชุม