

๑ รายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘
 ๒ วันพุธที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
 ๓ ณ ห้องประชุม ๑๘๓๑๖ ชั้น ๓ อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Cisco WebEx
 ๔

๕ ผู้มาประชุม ณ ห้องประชุม

๖	๑. นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย
๗	๒. นางสาวพยอม ธนมี	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ
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	๗. นางศิริพร รัตนพันธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๓	๘. นางสาวศุภกานต์ ชินวร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๔	๙. นางสาวสุทธิดา ชำนาญ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน

๑๕ ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์

๑๖	๑. นางสาวฮาสิ่อนะห์ มาย	ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
๑๗	๒. นายลำพูล ณะนะนิล	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์

๑๘ เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

๑๙ เมื่อครบองค์ประชุม หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการ
 ๒๐ ประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

๒๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๒๒ ๑.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒๓ ๑.๑.๑. เรื่อง การลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
 ๒๔ หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งว่าเมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดทำกรลง
 ๒๕ นามคำรับรองการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน
 ๒๖ ร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย ณ หอประชุมปาริชาติ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ซึ่งในการลงนามดังกล่าว
 ๒๗ สำนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้เข้าร่วมในนามของหน่วยงานทั้ง ๙ หน่วยงาน

๒๘ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนด จำนวนตัวชี้วัด ที่สำนักงานมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบ มีจำนวน ๑๓
 ๒๙ ตัวชี้วัด และมีค่าเป้าหมาย ที่บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัยต้องร่วมกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย
 ๓๐ ที่ตั้งไว้ [ตามเอกสารแนบ](#)

๓๑ ที่ประชุมรับทราบ

๓๒
๓๓
๓๔
๓๕
๓๖

๑.๒ เรื่องแจ้งจากบุคลากร

๑.๒.๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน การจัดหาวัสดุสำนักงาน ไตรมาส ๓-๔ ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดย คุณศุภกานต์ ชินวร

คุณศุภกานต์ ชินวร เสนอที่ประชุมเพื่อทราบผลการจัดหาวัสดุสำนักงาน ไตรมาส ๓-๔ ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งมีรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

เดือนที่จัดซื้อ	จัดซื้อ	งบประมาณ	งบประมาณคงเหลือ	สถานะ	
	ค่าวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน ของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (๑๐ หน่วยงาน)	1,800,000.00	1,800,000.00		
พฤศจิกายน	กระดาษถ่ายเอกสาร ครั้งที่ ๑	41,760.00	1,758,240.00	Done	
มกราคม	จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน ครั้งที่ ๑ จำนวน ๒๓๖ รายการ	167,166.50	1,591,073.50	Done	
มีนาคม	กระดาษถ่ายเอกสาร ครั้งที่ ๒	76,425.00	1,514,648.50	Done	
เมษายน	จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑๓๗ รายการ	99,995.25	1,414,653.25	Done	
มิถุนายน	กระดาษถ่ายเอกสาร ครั้งที่ ๓	85,620.00	1,329,033.25	Done	
กรกฎาคม	จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๑๔๑	99,787.50	1,229,245.75	Done	
สิงหาคม	จัดซื้อกระดาษ ครั้งที่ ๔	94,725.00	1,134,520.75	Done	
สิงหาคม	จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน ครั้งที่ ๔ จำนวน ๑๒๓ รายการ	87,198.75	1,047,322.00	In Progress	รอร้านส่งของในส่วนที่หน่วยงานขอเปลี่ยนแปลง และเอกสารใบส่งของจากร้าน

๓๗
๓๘

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๒ เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงาน มหาวิทยาลัย ณ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดย คุณศิริพร รัตนพันธ์

คุณศิริพร รัตนพันธ์ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๘ พร้อมทั้งรายงานยอดเงินคงเหลือ เพื่อนำไปบริหารจัดการการใช้จ่ายงบประมาณให้เพียงพอใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ [รายละเอียดตามเอกสารประกอบ](#)

๔๔

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๓ เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการใช้งานโปรแกรม

Foxit PDF Editor for Education โดย คุณพยอม

คุณพยอม ธนมี รายงานในที่ประชุมเพื่อทราบผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Foxit PDF Editor for Education เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ จัดโดยสถาบัน

ทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล ผู้จัดงานได้แจ้งในที่อบรมว่าจะดำเนินการมอบลายเส้นของโปรแกรม

ดังกล่าวให้แก่ทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการทำงานต่อไป โดยได้แนะนำการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น ให้แก่ผู้

อบรม [รายละเอียดตามเอกสารประกอบ](#)

๕๒

ที่ประชุมรับทราบ

๕๓ ๑.๒.๔ เรื่อง การรายงานผลการเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ
 ๕๔ ๒๕๖๘ หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมี
 ๕๕ อารีการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการ
 ๕๖ ประชุม และการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
 ๕๗ โดยรุ่นที่ ๑๐ โดย คุณศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์

๕๘ คุณศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ รายงานในที่ประชุมเพื่อทราบผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการพัฒนา
 ๕๙ ศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ
 ๖๐ อย่างมีอารีการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุม และการทำลาย
 ๖๑ หนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี โดยรุ่นที่ ๑๐ รายละเอียดตามเอกสารประกอบ

๖๒ ที่ประชุมรับทราบ

๖๓ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๖๔ ๒.๑ เรื่อง รายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม
 ๖๕ ๒๕๖๘

๖๖ ฝ่ายเลขานุการ ได้แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘
 ๖๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ซึ่งบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยได้รับรองโดยไม่มีกรณี [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#)

๖๘ มติ รับรองรายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่
 ๖๙ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๗๐ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๗๑ - ไม่มี -

๗๒ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๗๓ ๔.๑ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย

๗๔ เนื่องด้วยสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยมีตัวชี้วัด
 ๗๕ ที่ต้องรับผิดชอบ มีจำนวน ๑๓ ตัวชี้วัด และมีค่าเป้าหมายตามที่ปรากฏในเอกสารแล้วนั้น [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#)
 ๗๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยสำเร็จเป็นไปตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด จำเป็นต้องมี
 ๗๗ การปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘ ให้สอดคล้องกันเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานต่อไป

๗๘ ประเด็นที่เสนอ หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัยจึงเสนอในที่ประชุม เพื่อให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย
 ๗๙ ดำเนินการปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีรายละเอียดในการจัดทำ ดังนี้

๘๐ ๑. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทุกภารกิจ พร้อมกำหนด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๘๑ ๒. เพิ่มระยะเวลาในการปฏิบัติงานในตารางแผนฯ จำนวน ๑๖ เดือน (เพื่อครอบคลุมปีการศึกษา ๒๕๖๘
 ๘๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)

๘๓ ๓. ให้กำหนดค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) ลงในทุกกิจกรรมตามแผนฯ เพื่อสามารถนำมารายงานผลความก้าวหน้า
 ๘๔ ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

๘๕ ๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อรวบรวมเป็นแผนปฏิบัติ
 ๘๖ งานของสำนักงานฯ และใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานต่อไป

๘๗ **มติ** ที่ประชุมเห็นชอบการดำเนินการปรับปรุงจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามประเด็นที่หัวหน้า
๘๘ สำนักงานมหาวิทยาลัยเสนอในที่ประชุม โดยกำหนดส่งไปยังนางสาวสุทธิดา ชำนาญ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน
๘๙ ๒๕๖๘ เพื่อรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป

๙๐ **ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๙๑ - ไม่มี -

๙๒ **เลิกประชุม** เวลา ๑๒.๐๐ น.

๙๓

๙๔

๙๕

๙๖

๙๗

๙๘

๙๙


(นางสาวสุทธิดา ชำนาญ)
เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

๑๐๐

๑๐๑

๑๐๒

๑๐๓

๑๐๔


(นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง)
หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้ตรวจรายงานการประชุม