

๑
๒
๓
๔
๕

รายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙
วันศุกร์ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑๘๓๑๖ ชั้น ๓ อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ
และผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

๖

ผู้มาประชุม ณ ห้องประชุม

๗	๑. นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย
๘	๒. นางสาวพยอม ธนมี	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ
๙	๓. นางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
๑๐	๔. นายบัณฑิต ทองสงฆ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๑	๕. นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๒	๖. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๓	๗. นางศิริพร รัตนพันธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๔	๘. นางสาวศุภกานต์ ชินวร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๕	๙. นางสาวสุทธิดา ชำนาญ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๖	๑๐. นางสาวฮาฮีอนะห์ มายิ	ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริการ

๑๗

วิทยากรบรรยาย ณ ห้องประชุม

๑๘	๑. นางโสภิน วัฒนเมธาวี	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ
๑๙			ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

๒๐

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๒๑	๑. นายลำพูล ณะนะนิล	เนื่องจาก	ติดภารกิจ
----	---------------------	-----------	-----------

๒๒

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

๒๓

เมื่อครบองค์ประชุม หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการ

๒๔

ประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

๒๕

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๒๖

๑.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒๗

-ไม่มี-

๒๘

๑.๒ เรื่องแจ้งจากบุคลากร

๒๙

๑.๒.๑ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงาน

๓๐

มหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ โดย คุณศิริพร รัตนพันธ์ และคุณศุภกานต์ ชินวร

๓๑

คุณศิริพร รัตนพันธ์ และคุณศุภกานต์ ชินวร เสนอที่ประชุมเพื่อทราบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมทั้งรายงานยอดเงินคงเหลือ เพื่อนำไปบริหารจัดการการใช้จ่ายงบประมาณ

๓๓

ให้เพียงพอในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบการประชุม

๓๔ **ข้อเสนอแนะ** กรณีมีการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติงบประมาณก่อนเสนอถึงหัวหน้าสำนักงาน
 ๓๕ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ขอให้ผู้รับผิดชอบด้านการเงินตรวจสอบวงเงินและดำเนินการกันเงินในบันทึกเสนอขอ
 ๓๖ อนุมัติซึ่งจะทำให้สามารถคุมเงินเพื่อการบริหารจัดการได้

๓๗ **ที่ประชุมรับทราบ**

๓๘ **๑.๒.๒ รายงานผลการดำเนินงานการจัดหาวัสดุสำนักงาน ไตรมาส ๑ และรายงานการจัดหาวัสดุ**
 ๓๙ **สำนักงาน ไตรมาส ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดย คุณศุภกานต์ ชินวร**

๔๐ คุณศุภกานต์ ชินวร เสนอที่ประชุมเพื่อทราบผลการจัดหาวัสดุสำนักงาน ไตรมาส ๑ ประจำปี
 ๔๑ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รายงานผลการดำเนินงานการจัดหาวัสดุสำนักงาน ไตรมาส ๑ และรายงานการจัดหาวัสดุ
 ๔๒ สำนักงาน ไตรมาส ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งมีรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

ค่าวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน ของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (๑๐ หน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙					
เดือนที่จัดซื้อ	จัดซื้อ	งบประมาณ	งบประมาณคงเหลือ	สถานะ	
		1,800,000.00	1,800,000.00		
ธันวาคม	จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน+กระดาษ ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑๗๒ รายการ	245,500.00	1,554,500.00	Done	
กุมภาพันธ์	กระดาษถ่ายเอกสาร ครั้งที่ ๒	65,700.00	1,488,800.00	in progress	จัดส่งแล้ว อยู่ระหว่างจัดทำหนังสือ
มีนาคม	จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน ครั้งที่ ๒		1,488,800.00	in progress	รอร้านค้าประเมินราคา
	รวมงบประมาณที่ใช้จ่าย	311,200.00			
	งบประมาณคงเหลือ	1,488,800.00			

๔๓

๔๔ **ที่ประชุมรับทราบ**

๔๕ **๑.๒.๓ รายงานผลการรับรองคณะศึกษาดูงานจากมหาวิทยาลัยกรุงเทพ**

๔๖ **โดย นางสาวสุทธิดา ชำนาญ**

๔๗ นางสาวสุทธิดา ชำนาญ รายงานในที่ประชุมเพื่อทราบผลรายงานผลการรับรองคณะศึกษาดูงานจาก
 ๔๘ มหาวิทยาลัยกรุงเทพเมื่อวันที่ ๕-๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และวิทยา
 ๔๙ เขตพัทลุง ทั้งนี้ได้ใช้งบประมาณ ๓,๐๐๐ บาท โดยมีผู้เข้าร่วมการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจาก ๒ วิทยาเขต จำนวน
 ๕๐ ประมาณ ๕๐ คน ซึ่งประโยชน์ที่ได้รับของมหาวิทยาลัย คือการส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณในฐานะ
 ๕๑ สถาบันต้นแบบที่มีความเป็นเลิศด้านการจัดการสู่ความยั่งยืน และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัย
 ๕๒ ทักษิณและมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ซึ่งจะเป็พื้นฐานสำคัญในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและการ
 ๕๓ จัดการความรู้ (KM) ร่วมกันในอนาคต

๕๔ **๑.๒.๔ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัย**

๕๕ **โดย นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์**

๕๖ นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ รายงานในที่ประชุมเพื่อทราบผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 ๕๗ สำนักงานมหาวิทยาลัย (รอบ ๖ เดือน) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ผ่านระบบออนไลน์ Google Forms ตั้งแต่วันที่
 ๕๘ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ เพื่อนำข้อมูลป้อนกลับไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาการ
 ๕๙ ดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งผลความพึงพอใจในภาพรวม การให้บริการของสำนักงาน
 ๖๐ มหาวิทยาลัย ได้ระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยรวม ๔.๕๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบการประชุม

๖๑ **ที่ประชุมรับทราบ**

๖๒ **ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**๖๓ **๒.๑ รายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙**

๖๔ ฝ่ายเลขานุการ ได้แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

๖๕ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙ ซึ่งบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยได้รับรองโดยไม่มีการแก้ไข รายละเอียดตาม

๖๖ เอกสารแนบการประชุม

๖๗ **มติ** รับรองรายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙

๖๘ โดยไม่มีการแก้ไข

๖๙ **ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)**

๗๐ - ไม่มี -

๗๑ **ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา**๗๒ **๔.๑ พิจารณาผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ สำนักงานมหาวิทยาลัย**๗๓ **ณ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙**

๗๔ ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการมอบหมายภาระงานรายบุคคล ไปแล้วนั้น และเพื่อให้การ

๗๕ ปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงจำเป็นต้องมีแผนปฏิบัติงานรายการกิจ

๗๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๗๗ ในการนี้ จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นร้อยละของความสำเร็จตามแผนปฏิบัติงาน

๗๘ เพื่อนำไปรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยเป็นข้อมูล

๗๙ ณ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ ดังนี้

๘๐ **๗.๕ข-๒ ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ตามปีการศึกษา)**๘๑ **ณ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙**

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	สถานะดำเนินงาน	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผล
เป้าหมายที่ ๑ สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)	อยู่ระหว่างดำเนินการ (มีการเลื่อนช่วงเวการชี้แจงเกณฑ์ ๑๖ มี.ค. ๖๙)	ร้อยละ ๑๓.๐๐	ไม่บรรลุ
	๒.มหาวิทยาลัยแห่งความสุขภาพรวมของมหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๕๐.๐๐	ไม่บรรลุ
	๓. Happy Workplace	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๙๕.๐๐	ไม่บรรลุ

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	สถานะดำเนินงาน	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผล
	สำนักงาน มหาวิทยาลัย			
	๔. การขับเคลื่อน องค์กรยุคใหม่ด้วย กระบวนการ LEAN	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๑๕.๐๐	ไม่บรรลุ
	๕. พิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรของ มหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๕๐.๐๐	ไม่บรรลุ
เป้าหมายที่ ๒ บริหารจัดการที่ เป็นเลิศเพื่อการ ดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพ	๑. การบริหารจัดการ แผนปฏิบัติการของ สำนักงาน มหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๗๕.๐๐	ไม่บรรลุ
	๒. การประกัน คุณภาพของหน่วยงาน ภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๕๐.๐๐	ไม่บรรลุ
	๓. การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ของสำนักงาน มหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๘๐.๐๐	ไม่บรรลุ
	๔. การจัดการความรู้ หน่วยงานในสังกัด สำนักงาน มหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๔๐.๐๐	ไม่บรรลุ
	๕. การจัดประชุม	ดำเนินการแล้วเสร็จใน แต่ละครั้งของการ ประชุม	ร้อยละ ๖๖.๖๔	ไม่บรรลุ

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	สถานะดำเนินงาน	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผล
	๖. การจัดซื้อ-จัดจ้าง ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน มหาวิทยาลัย	เนิรการแล้วเสร็จตาม แผนที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๗๐.๐๐	ไม่บรรลุ
	๗. การจัดทำงาน การเงิน-บัญชีของ สำนักงาน มหาวิทยาลัย	เนิรการแล้วเสร็จตาม แผนที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๗๐.๐๘	ไม่บรรลุ
	๘. การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปี	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๑๐.๐๐	ไม่บรรลุ
	๙. การประเมินความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๖๐.๐๐	ไม่บรรลุ
	๑๐. การ ประชาสัมพันธ์และ สื่อสารองค์กร	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๖๖.๗๒	ไม่บรรลุ
	๑๑. การติดตาม ความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร	ติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ร้อยละ ๖๖.๗๒	ไม่บรรลุ

๘๒ **มติ** ที่ประชุมเห็นชอบการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และ
 ๘๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ โดยมีข้อเสนอแนะให้พัฒนาระบบติดตามการปฏิบัติงาน
 ๘๔ เพิ่มเติม เพื่อช่วยขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งได้
 ๘๕ มอบหมายคุณหาสีอณะห์ มายี เป็นผู้พัฒนาระบบติดตามการปฏิบัติงาน

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

๘๗ - ไม่มี -

๘๘ เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

๘๙

๙๐

๙๑

๙๒

๙๓

๙๔

๙๕

๙๖

๙๗

๙๘



(นางสาวสุทธิดา ชำนาญ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง)

หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจรายงานการประชุม