

๑
๒
๓
๔
๕

รายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙
วันพุธที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑๘๓๑๑ ชั้น ๓ อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ
และระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Zoom meeting

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. นางศิริพร รัตนพันธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๓	๗. นางสาวศุภกานต์ ชินวร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๔	๘. นางสาวสุทธิดา ชำนาญ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน

๑๕

ผู้ไม่มาประชุม

๑๖	๑. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ	เนื่องจาก	ติดภารกิจ
๑๗	๒. นางสาวฮาสิ่อนะห์ มายี	เนื่องจาก	ติดภารกิจ
๑๘	๓. นายลำพูล ณะนะนิล	เนื่องจาก	ติดภารกิจ

๑๙

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

๒๐

เมื่อครบองค์ประชุม หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการ

๒๑

ประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

๒๒

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๒๓

๑.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒๔

-ไม่มี-

๒๕

๑.๒ เรื่องแจ้งจากบุคลากร

๒๖

๑.๒.๑ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๒๗

ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙

๒๘

นางศิริพร รัตนพันธ์ และนางสาวศุภกานต์ ชินวร แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒๙

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ พร้อมทั้งรายงานยอดเงินคงเหลือ เพื่อนำไป

๓๐

บริหารจัดการการใช้จ่ายงบประมาณให้เพียงพอในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งมีรายละเอียดตามตาราง

๓๑

ดังต่อไปนี้

รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2568 - 20 เมษายน 2569 สำนักงานมหาวิทยาลัย

รายการ	เปรียบเทียบงบประมาณจัดสรร					เปรียบเทียบแผน - ผล			งบประมาณคงเหลือ
	จัดสรร	โอนเปลี่ยนแปลง	จัดสรรสุทธิ	ผลการใช้จ่าย	ร้อยละ	แผนการใช้จ่าย	ผลการใช้จ่าย	ร้อยละ	
งบประมาณรวม	11,711,000.00		11,711,000.00	2,253,908.01	19.25	11,711,000.00	2,253,908.01	19.25	9,457,091.99
งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล	1,207,000.00		1,207,000.00	488,937.16	40.51	1,207,000.00	488,937.16	40.51	718,062.84
1. หมวดค่าจ้างชั่วคราว	680,000.00		680,000.00	410,200.00	60.32	680,000.00	410,200.00	60.32	269,800.00
2. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	527,000.00		527,000.00	78,737.16	14.94	527,000.00	78,737.16	14.94	448,262.84
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	362,000.00		362,000.00	59,808.16	16.52	362,000.00	59,808.16	16.52	302,191.84
- ค่าวัสดุสำนักงาน	165,000.00		165,000.00	18,929.00	11.47	165,000.00	18,929.00	11.47	146,071.00
งบประมาณเงินรายได้	10,504,000.00		10,527,800.00	1,764,970.85	16.76	10,504,000.00	1,764,970.85	16.80	8,762,829.15
1. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	3,434,000.00		3,607,800.00	1,162,437.80	32.22	3,434,000.00	1,162,437.80	33.85	2,445,362.20
- ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานขับรถ	36,000.00		36,000.00	21,000.00	58.33	36,000.00	21,000.00	58.33	15,000.00
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	200,000.00		200,000.00	103,000.00	51.50	200,000.00	103,000.00	51.50	97,000.00
- ค่ารับรองงานพิธีการ	40,000.00		40,000.00	5,991.00	14.98	40,000.00	5,991.00	14.98	34,009.00
- ค่าเช่าค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร	1,108,000.00		1,108,000.00	677,174.78	61.12	1,108,000.00	677,174.78	61.12	430,825.22
- ค่ารับรองผู้บริหาร	50,000.00		50,000.00	4,220.00	8.44	50,000.00	4,220.00	8.44	45,780.00
- ค่าวัสดุสำนักงาน	2,000,000.00	173,800.00	2,173,800.00	351,052.02	16.15	2,000,000.00	351,052.02	17.55	1,822,747.98
2. หมวดค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์+ค่าบริการอินเทอร์เน็ต+ค่าไปรษณีย์)	90,000.00		90,000.00	47,040.52	52.27	90,000.00	47,040.52	52.27	42,959.48
3. หมวดเงินอุดหนุน	6,830,000.00		6,830,000.00	555,492.53	8.13	6,830,000.00	555,492.53	8.13	6,274,507.47
- หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ กรุงเทพมหานคร	200,000.00		200,000.00	89,405.70	44.70	200,000.00	89,405.70	44.70	110,594.30
- เงินอุดหนุนสภาคณาจารย์และพนักงาน	500,000.00		500,000.00	119,423.00	23.88	500,000.00	119,423.00	23.88	380,577.00
- ค่าใช้จ่ายงานพิธีกรรมราชทานปริญญาบัตร	6,000,000.00		6,000,000.00	234,157.83	3.90	6,000,000.00	234,157.83	3.90	5,765,842.17
- ค่าสนับสนุนสมาชิกเครือข่ายมหาวิทยาลัยยั่งยืนแห่งประเทศไทย	10,000.00		10,000.00	10,000.00	100.00	10,000.00	10,000.00	100.00	-
- ค่าสมาชิกสมาคมสถาบันการศึกษาชั้นอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย	20,000.00		20,000.00	-	-	20,000.00	-	-	20,000.00
- ค่าสมาชิกสมาคมอุดมศึกษาแห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	20,000.00		20,000.00	20,000.00	100.00	20,000.00	20,000.00	100.00	-
- ค่าสมาชิกที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)	40,000.00		40,000.00	40,000.00	100.00	40,000.00	40,000.00	100.00	-
- ค่าสมาชิกที่ประชุมประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)	15,000.00		15,000.00	15,000.00	100.00	15,000.00	15,000.00	100.00	-
- ค่าสมาชิกที่ประชุมประธานสภาอาจารย์แห่งประเทศไทย	25,000.00		25,000.00	-	-	25,000.00	-	-	25,000.00
3. รายจ่ายอื่น	150,000.00		150,000.00	13,753.00	9.17	150,000.00	13,753.00	9.17	136,247.00
- โครงการให้ความรู้ด้านคุณธรรมและคุณธรรมไปรษณีย์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA)	50,000.00		50,000.00	-	-	50,000.00	-	-	50,000.00
- โครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความสุขของมหาวิทยาลัย (Happy Workplace)	50,000.00		50,000.00	13,753.00	27.51	50,000.00	13,753.00	27.51	36,247.00
- โครงการขับเคลื่อนองค์กรยุคใหม่ด้วยกระบวนการ LEAN ของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย	50,000.00		50,000.00	-	-	50,000.00	-	-	50,000.00

๓๒

ที่ประชุมรับทราบ

๓๓

๑.๒.๒ ผลการดำเนินงานการจัดหาวัสดุสำนักงาน ไตรมาส ๒ และรายงานการจัดหาวัสดุ

๓๔

สำนักงาน ไตรมาส ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓๕

นางสาวศุภกานต์ ชินวร แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบผลการจัดหาวัสดุสำนักงาน ไตรมาส ๒ และไตรมาส ๓

๓๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งมีรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

เดือนที่จัดซื้อ	จัดซื้อ	งบประมาณ	งบประมาณคงเหลือ	สถานะ
	คำวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน ของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (๑๐ หน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	1,800,000.00	1,800,000.00	
ธันวาคม	จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน+กระดาษ ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑๗๒ รายการ	41,760.00	1,758,240.00	Done
กุมภาพันธ์	กระดาษถ่ายเอกสาร ครั้งที่ ๒	65,700.00	1,692,540.00	Done
มีนาคม	จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน ครั้งที่ ๒	99,010.50	1,593,529.50	Done
เมษายน	จัดซื้อกระดาษห้วงจดหมายตรามหาวิทยาลัยและกระดาษห้วงจดหมายโลโก้ TSU	33,170.00	1,560,359.50	in progress
เมษายน	กระดาษถ่ายเอกสาร ครั้งที่ ๓	68,025.00	1,492,334.50	in progress
	รวมงบประมาณที่ใช้จ่าย	107,460.00		
	งบประมาณคงเหลือ	1,692,540.00		

๓๗

๓๘ **ข้อเสนอแนะ** จากการติดตามผลการจัดทาและตรวจรับวัสดุสำนักงานในไตรมาส ๒ ดำเนินการเสร็จ
๓๙ สิ้นเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ส่งผลให้วัสดุสำนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ ยังมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน
๔๐ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและสอดคล้องกับความต้องการจริง ที่ประชุมจึงเสนอให้สอบถาม
๔๑ ความต้องการของหน่วยงาน หากหน่วยงานยังไม่มีความต้องการใช้พัสดุ ให้พิจารณาชะลอหรือขยายระยะเวลาการ
๔๒ จัดหาพัสดุประจำไตรมาสที่ ๓ ออกไป โดยกำหนดให้มีการสำรวจความต้องการอีกครั้งในช่วงรอยต่อระหว่าง
๔๓ ไตรมาสที่ ๓ และ ๔ ทั้งนี้หากหน่วยงานมีความต้องการใช้พัสดุยังคงดำเนินการไตรมาส ๓ ตามปกติ

๔๔ ที่ประชุมรับทราบ

๔๕ ๑.๒.๓ ผลการจัดโครงการพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๒ และรุ่นที่ ๓

๔๖ นายบัณฑิต ทองสงฆ์ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบสรุปผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะการเขียน
๔๗ หนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งดำเนินการจัดอบรมจำนวน ๒ รุ่น ได้แก่ รุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่
๔๘ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ และรุ่นที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญจากการสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจ
๔๙ (N = ๗๕) ดังนี้

๕๐ **ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วม** ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีประสบการณ์หรือระยะเวลาในการ
๕๑ ปฏิบัติงานช่วง ๐-๓ ปี คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๓๓ รองลงมาคือกลุ่มที่มีประสบการณ์ ๕ ปีขึ้นไป ร้อยละ ๔๒.๖๗

๕๒ **การพัฒนาองค์ความรู้** ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัด โดยก่อนการอบรมมี
๕๓ ความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑) และหลังเข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นอยู่ในระดับมาก
๕๔ ที่สุด (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๙)

๕๕ **ความพึงพอใจต่อวิทยากรและการบรรยาย** ในภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย
๕๖ ๔.๗๓) โดยประเด็นที่ได้รับคะแนนสูงสุดคือ เนื้อหาสาระมีความเป็นประโยชน์และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๕๗ ได้จริง (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๙) และเทคนิคการบรรยายของวิทยากร (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๗)

๕๘ **ภาพรวมของกิจกรรมและสถานที่** มีความพึงพอใจในภาพรวมระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๓)
๕๙ โดยผู้เข้ารับการอบรมประเมินว่าได้รับความรู้และประโยชน์จากกิจกรรมในระดับสูงที่สุด รวมถึงมีความพึงพอใจต่อความ
๖๐ เหมาะสมของสถานที่จัดโครงการ

๖๑ **ข้อเสนอแนะและสิ่งที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม** ผู้เข้าร่วมต้องการให้เพิ่มตัวอย่างประกอบการบรรยาย
๖๒ ให้มากขึ้นและเน้นการฝึกปฏิบัติจริง, ควรมีการจัดส่งไฟล์เอกสารประกอบการอบรมให้ล่วงหน้า และเสนอให้มีการจัด
๖๓ โครงการลักษณะนี้อย่างต่อเนื่อง, หลักสูตรที่ต้องการให้จัดเพิ่มเติมในอนาคต ได้แก่ การบริหารหลักสูตร และการใช้
๖๔ เครื่องมือทางเทคโนโลยี เช่น Canva หรือ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๖๕ ที่ประชุมรับทราบ

๖๖ ๑.๒.๔ ผลการจัดโครงการ AI Smart Support : เพิ่มประสิทธิภาพงานสนับสนุนองค์กร ครั้งที่ ๑ ๖๗ ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓

๖๘ นายบัณฑิต ทองสงฆ์ แจ้งในที่ประชุมเพื่อทราบผลการดำเนินงานโครงการ AI Smart Support : เพิ่ม
๖๙ ประสิทธิภาพงานสนับสนุนองค์กร ซึ่งจัดขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) และเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่
๗๐ บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการสื่อสารองค์กรในยุคดิจิทัล โดยมีสาระสำคัญจากการ
๗๑ ประเมินผลโครงการ ดังนี้

๗๓ ผลการประเมินความพึงพอใจ ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับ "มากที่สุด"
๗๔ ในทุกหัวข้อประเมิน โดยประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ความเป็นประโยชน์ของหลักสูตรต่อผู้เข้ารับการอบรม
๗๕ รองลงมาคือความพึงพอใจต่อการถ่ายทอดความรู้และความเอาใจใส่ของทีมหาวิทยาลัย

๗๖ การพัฒนาทักษะ ผู้เข้ารับการอบรมประเมินว่าเนื้อหาจากหลักสูตรสามารถนำไปประยุกต์ใช้งาน
๗๗ ได้จริง และได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการเข้าร่วมกิจกรรมในระดับมากที่สุด

๗๘ ข้อเสนอแนะและทิศทางการพัฒนา ผู้เข้ารับการอบรมเห็นควรให้มีการจัดโครงการลักษณะนี้อย่าง
๗๙ ต่อเนื่อง (ทุก ๓ เดือน) และให้มีการติดตามผลปัญหาอุปสรรคจากการนำเทคโนโลยีไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๘๐ ในระยะต่อไปควรเพิ่มกรอบเวลาในการฝึกอบรมให้มากขึ้นเพื่อให้วิทยากรสามารถดูแลผู้เข้ารับการอบรมได้อย่าง
๘๑ ทัวถึง หลักสูตรที่ผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจเพิ่มเติม ได้แก่ การประยุกต์ใช้ AI ในงานเฉพาะทาง (เช่น งานบัญชี)
๘๒ การใช้โปรแกรม Canva เพื่อการประชาสัมพันธ์ และทักษะภาษาอังกฤษ

๘๓ ที่ประชุมรับทราบ

๘๔ ๑.๒.๕ ผลการจัดโครงการให้ความรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
๘๕ มหาวิทยาลัย (ITA) : สร้างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ผู้มีส่วนได้
๘๖ ส่วนเสียภายนอก (EIT) และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของมหาวิทยาลัย

๘๗ นางสาวพยอม ธนมี แจ้งในที่ประชุมเพื่อทราบผลการดำเนินงานโครงการให้ความรู้ด้านคุณธรรมและ
๘๘ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) : สร้างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ผู้มีส่วนได้
๘๙ ส่วนเสียภายนอก (EIT) และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙
๙๐ ณ ห้องประชุมอ่าวทราย สถาบันทักษิณคดีศึกษา โดยใช้งบประมาณเงินรายได้จำนวน ๒๔,๑๕๐ บาท
๙๑ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๙ ปลุกจิตสำนึก
๙๒ ในการต่อต้านการทุจริต และสามารถวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินเพื่อมุ่งสู่
๙๓ เป้าหมายคะแนนในระดับ "ผ่านดีเยี่ยม" (ร้อยละ ๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐) สำหรับผลการดำเนินงานพบว่ามีผู้เข้าร่วม
๙๔ โครงการจำนวน ๗๒ คน จากเป้าหมาย ๘๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐ ซึ่งบรรลุตัวชี้วัดความสำเร็จตามที่กำหนดไว้
๙๕ ในส่วนของผลประเมินความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับ "มากที่สุด" (ค่าเฉลี่ย ๔.๘๐) โดยหัวข้อที่ได้รับความ
๙๖ พึงพอใจสูงสุดคือเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานได้จริง ทั้งนี้ มีข้อเสนอแนะ
๙๗ จากการจัดงานว่าควรมีการจัดกิจกรรมลักษณะนี้อย่างต่อเนื่องทุกปี แต่ควรพิจารณาปรับปรุงเรื่องความเหมาะสม
๙๘ ของสถานที่จัดงานและระบบการเดินทางเนื่องจากมีความแออัด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดโครงการในครั้ง
๙๙ ต่อไป

๑๐๐ ที่ประชุมรับทราบ

๑๐๑ ๑.๒.๕ ผลการเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพนักสื่อสารองค์กรเชิงรุก Creative Universe :
๑๐๒ จักรวาลสำหรับสายครีเอทีฟ หลักสูตร Tell It Right เล่าข่าวผ่านการเขียนและภาพถ่าย
๑๐๓ นางสาวสุทธิดาชำนาญ แจ้งในที่ประชุมเพื่อทราบผลการเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพนักสื่อสาร
๑๐๔ องค์กรเชิงรุก Creative Universe หลักสูตร Tell It Right เล่าข่าวผ่านการเขียนและภาพถ่าย เมื่อวันที่
๑๐๕ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ ณ วิทยาเขตพัทลุง โดยสาระสำคัญจากการเข้าร่วมโครงการประกอบด้วยความรู้ด้านการ
๑๐๖ สื่อสารและการจับประเด็นสำคัญของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาจัดทำโครงสร้างการเล่าข่าวรูปแบบใหม่
๑๐๗ ที่เน้นหัวข้อข่าวและความน่าที่น่าสนใจ พร้อมทั้งได้รับเทคนิคการถ่ายภาพข่าวที่เน้นการสื่อสารเนื้อหาผ่านภาพและ

๑๐๘ การรอจ้งหะเพื่อถ่ายภาพกิจกรรมแทนการถ่ายภาพหมู่คณะแบบเดิม ทั้งนี้ นางสาวสุทธิดาได้เสนอแนวทางการนำ
 ๑๐๙ ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงงานเขียนข่าวและการเลือกภาพสื่อสารองค์กร เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับข่าว
 ๑๑๐ และจุดสารของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความทันสมัยและสื่อสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น

ที่ประชุมรับทราบ

๑๑๒ **ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๑๑๓ ๒.๑ รายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
 ๑๑๔ ฝ่ายเลขานุการ ได้แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙
 ๑๑๕ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ซึ่งบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยได้รับรองโดยมีการแก้ไข

๑๑๖ **มติ** รับรองรายงานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์
 ๑๑๗ ๒๕๖๙ โดยมีการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๑๘ **ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๑๑๙ - ไม่มี -

๑๒๐ **ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องเพื่อพิจารณา

๑๒๑ ๔.๑ ผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ สำนักงานมหาวิทยาลัย
 ๑๒๒ ณ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙

๑๒๓ ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการมอบหมายภาระงานรายบุคคล ไปแล้วนั้น และเพื่อให้การ
 ๑๒๔ ปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงจำเป็นต้องมีแผนปฏิบัติงานรายการกิจ
 ๑๒๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๒๖ ในการนี้ จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นร้อยละของความสำเร็จตามแผนปฏิบัติงาน
 ๑๒๗ เพื่อนำไปรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยเป็นข้อมูล
 ๑๒๘ ณ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ ดังนี้

๑๒๙ *๗.๕ ข-๒ ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามปีการศึกษา ณ ๒๘ เมษายน
 ๑๓๐ ๒๕๖๙

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	สถานะดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จ (ตามแผนปฏิบัติการประจำปี)	ผล
เป้าหมายที่ ๑ สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	อยู่ระหว่างดำเนินการ (มีการเลื่อนช่วงเวลาการชี้แจงเกณฑ์และการประเมิน ๑๖ มี.ค.๖๙)	ร้อยละ ๘๕.๐๐ (คิดจากการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	ไม่บรรลุ

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	สถานะดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จ (ตามแผนปฏิบัติการประจำปี)	ผล
			จะเป็น ๑๐๐%)	
	๒. มหาวิทยาลัยแห่งความสุข ภาพรวมของมหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๙๕.๐๐	ไม่บรรลุ
	๓. Happy Workplace สำนักงานมหาวิทยาลัย	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ
	๔. การขับเคลื่อนองค์กรยุค ใหม่ด้วยกระบวนการ LEAN	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๓๐.๐๐	ไม่บรรลุ
	๕. พิธีพระราชทานปริญญา บัตรของมหาวิทยาลัย	ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดำเนินแล้วเสร็จเมื่อ ก.ย.๖๘	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ
เป้าหมายที่ ๒ บริหารจัดการที่เป็นเลิศ เพื่อการดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพ	๑. การบริหารจัดการ แผนปฏิบัติการของสำนักงาน มหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๙๗.๕๐	ไม่บรรลุ
	๒. การประกันคุณภาพของ หน่วยงานภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๗๐.๐๐**	ไม่บรรลุ
	๓. การควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยงของ สำนักงานมหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๗๘.๓๗**	ไม่บรรลุ
	๔. การจัดประชุม	มีการดำเนินการแล้ว เสร็จในแต่ละครั้งของการ ประชุม	ร้อยละ ๙๑.๖๓	ไม่บรรลุ
	๕. การจัดซื้อ-จัดจ้างของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน มหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ(ได้ ดำเนินการตามแผนที่ กำหนดไว้)	ร้อยละ ๙๓.๗๕	ไม่บรรลุ
	๖. การจัดทำงานการเงิน- บัญชีของสำนักงาน มหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ(ได้ ดำเนินการตามแผนที่ กำหนดไว้)	ร้อยละ ๙๒.๖๑	ไม่บรรลุ

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	สถานะดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จ (ตามแผนปฏิบัติการประจำปี)	ผล
	๗. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปี	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๕๕.๐๐	ไม่บรรลุ
	๘. การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๕๕.๐๐	ไม่บรรลุ
	๙. การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ร้อยละ ๘๓.๓๓	ไม่บรรลุ
	๑๐. การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของบุคลากร	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ติดตามอย่างสม่ำเสมอ)	ร้อยละ ๙๑.๖๓	ไม่บรรลุ

๑๓๑

๑๓๒

๑๓๓

*การบรรลุตามตัวชี้วัด ณ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ (การคิดการบรรลุ คิดตามกิจกรรมที่ดำเนินการตามปีการศึกษา เพื่อตอบ SAR ของหน่วยงาน)

จำนวนโครงการ/กิจกรรม			
จำนวนรวมทั้งสิ้น	ไม่บรรลุ	บรรลุ	ร้อยละการบรรลุ
๑๕	๑๓	๒**	๑๓.๓๓

๑๓๔

๑๓๕

๑๓๖

๑๓๗

๑๓๘

๑๓๙

๑๔๐

๑๔๑

๑๔๒

๑๔๓

๑๔๔

๑๔๕

๑๔๖

หมายเหตุ ๑. บางโครงการ/กิจกรรม จะเป็นการดำเนินการคาบเกี่ยวระหว่างปีการศึกษาและปีงบประมาณ

๒. การคิดการบรรลุ จะคิดตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้และดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนฯ

มติ ที่ประชุมเห็นชอบผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ โดยมีข้อเสนอแนะในที่ประชุม ดังนี้

๑. ดำเนินจัดทำโครงการการบริหารจัดการ LEAN สำนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงเดือนพฤษภาคม เพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งได้มอบหมาย นางสาวศุภกานต์ ชินวร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. กำหนดการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปี ของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ซึ่งได้มอบหมายนายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๑๔๗ เลิกประชุม เวลา ๑๗.๐๐ น.

๑๔๘

๑๔๙

๑๕๐

๑๕๑

๑๕๒

๑๕๓

๑๕๔

๑๕๕

๑๕๖

๑๕๗

ส.ท.อ.

(นางสาวสุทธิดา ชำนาญ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

Spud.

(นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง)

หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจรายงานการประชุม