

ระเบียบวาระการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย เดือนธันวาคม ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑๘๓๑๑ อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้เข้าประชุม

| | | | |
|---|------------------------------|---------|------------------------------|
| ๑ | ๑. นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย |
| ๒ | ๒. นางสาวพยอม ธานี | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ |
| ๓ | ๓. นางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน | ตำแหน่ง | นักวิชาการชำนาญการ |
| ๔ | ๔. นายบัณฑิต ทองสงฆ์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการ |
| ๕ | ๕. นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๖ | ๖. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๗ | ๗. นางศิริพร รัตนพันธ์ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๘ | ๘. นางสาวสุทธิดา ชำนาญ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๙ | ๙. นางสาวฮาซือนะห์ มายิ | ตำแหน่ง | ผู้ปฏิบัติงานบริการ |

เริ่มประชุมเวลา เวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย กล่าวเปิดการประชุม และ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑.๑ เรื่อง แนะนำบุคลากรใหม่ สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย
ได้ดำเนินการสอบบรรจุเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ อัตรา นั้น
ขณะนี้ ได้มีบุคคลมาบรรจุเรียบร้อยแล้ว รายชื่อดังนี้

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| ๑) พนักงานมหาวิทยาลัย | จำนวน ๑ อัตรา คือ |
| ๑.๑ นางสาวศุภกานต์ ชินวร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย | จำนวน ๒ อัตรา คือ |
| ๒.๑ นางสาวสุทธิดา ชำนาญ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒.๒ นางสาวฮาซือนะห์ มายิ | ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ |

มติ ที่ประชุมรับทราบ

เรื่องแจ้งจากบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

- ๑.๑.๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานการจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และ วัสดุสำนักงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (โดย ดร.บัณฑิต ทองสงฆ์)

๓๕ **ดร.บัณฑิต ทองสงฆ์** แจ้งในที่ประชุมตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ประกาศนโยบาย
 ๓๖ มาตรการ และแนวทางการบริหารจัดการโดยใช้กระบวนการลีน (LEAN) มาเป็นกลไกในการดำเนินงานให้
 ๓๗ หน่วยงานใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ประหยัดงบประมาณอย่างเป็นรูปธรรม กำหนดให้
 ๓๘ สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการด้านการจัดซื้อจ้างวัสดุสำนักงาน และการเช่าเหมาบริการเครื่องถ่าย
 ๓๙ เอกสาร ในภาพรวมของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น จึงขอ
 ๔๐ รายงานผลการดำเนินงานรอบ ๒ เดือน คือ เดือนตุลาคม และเดือนพฤศจิกายน ในแต่ละรายการ ดังนี้

๔๑ **๑.๑.๑** การจัดซื้อจ้างวัสดุสำนักงาน ได้แบ่งการจัดซื้อวัสดุออกเป็น ๒ ประเภท คือ
 ๔๒ ๑) กระดาษ และ ๒) วัสดุสำนักงาน

๔๓ ๑. ไตรมาสที่ ๑ เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗ ได้จัดซื้อกระดาษและตัดบัญชี
 ๔๔ เบิกให้แต่ละหน่วยงานแล้ว ส่วนวัสดุสำนักงานยังไม่มีการจัดซื้อ

๔๕ ๒. ไตรมาสที่ ๒ เดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๘ ไม่มีแผนการจัดซื้อกระดาษ
 ๔๖ ส่วนวัสดุสำนักงานมีแผนการจัดซื้อเป็นเงิน ๑๖๓,๔๑๑.๕๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสามพันสี่ร้อยสิบเอ็ดบาทห้าสิบ
 ๔๗ สตางค์)

๔๘ **๑.๑.๒** การเช่าเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสาร มีการแบ่งการเช่าเหมาเครื่องถ่าย
 ๔๙ เอกสารเป็น ๓ รายการ ดังนี้

๕๐ ๑. เครื่องถ่ายเอกสารสัญญาต่อเนื่อง จำนวน ๗ เครื่อง สำนักงาน
 ๕๑ มหาวิทยาลัยได้ตัดโอนงบประมาณให้แต่ละหน่วยงานจำนวน ๖ เครื่อง ๖ หน่วยงาน ส่วนอีกเครื่องเป็นเครื่องที่อยู่
 ๕๒ ในห้อง ๑๘๓๑๕
 ๕๓ ตารางที่ ๑.๒.๑-๑ เครื่องที่อยู่ในห้อง ๑๘๓๑๕

| ที่ | เดือน | ค่าเช่า | ค่าใช้จ่าย | | |
|-----|-----------|---------|------------|---------|---------|
| | | | ตั้งงบ | ใช้จริง | คงเหลือ |
| ๑ | ต.ค. ๒๕๖๗ | ๒๑๔๐.๐๐ | ๒๑๔๐.๐๐ | ๓๒๔๘.๗๐ | ***** |
| ๒ | พ.ย. ๒๕๖๗ | ๒๑๔๐.๐๐ | ๒๑๔๐.๐๐ | ๓๕๑๗.๘๐ | ***** |
| ๓ | ธ.ค. ๒๕๖๗ | ๒๑๔๐.๐๐ | ๒๑๔๐.๐๐ | ***** | ***** |
| ๔ | ม.ค. ๒๕๖๘ | ๒๑๔๐.๐๐ | ๒๑๔๐.๐๐ | | |

๕๔ ๒. เครื่องถ่ายเอกสารสัญญาต่อเช่าใหม่ ๑๒ เดือน จำนวน ๗ เครื่อง
 ๕๕ สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ตัดโอนงบประมาณให้แต่ละหน่วยงานจำนวน ๖ เครื่อง ๖ หน่วยงาน ส่วนอีกเครื่องเป็น
 ๕๖ เครื่องที่อยู่ในห้อง ๑๘๓๑๕

๕๗ ตารางที่ ๑.๒.๑-๒ เครื่องถ่ายเอกสารสัญญาต่อเช่าใหม่ ๗ เครื่อง

| ที่ | เดือน | ค่าเช่า | ค่าใช้จ่าย | | |
|-----|-------|---------|------------|---------|---------|
| | | | ตั้งงบ | ใช้จริง | คงเหลือ |

| | | | | | |
|-----|------------|------------|------------|-----------|------------|
| ๑ | ต.ค. ๒๕๖๗ | ๑๙,๙๐๐.๐๐ | ๑๘,๒๐๐.๐๐ | ๑๘,๖๐๙.๑๐ | - ๔๐๙.๑๐ |
| ๒ | พ.ย. ๒๕๖๗ | ๑๙,๙๐๐.๐๐ | ๑๘,๒๐๐.๐๐ | ๒๗,๙๙๔.๒๐ | - ๙,๗๙๔.๒๐ |
| ๓ | ธ.ค. ๒๕๖๗ | ๑๙,๙๐๐.๐๐ | ๑๘,๒๐๐.๐๐ | ***** | ***** |
| ๔ | ม.ค. ๒๕๖๘ | ๑๙,๙๐๐.๐๐ | ๑๘,๒๐๐.๐๐ | | |
| ๕ | ก.พ. ๒๕๖๘ | ๑๙,๙๐๐.๐๐ | ๑๘,๒๐๐.๐๐ | | |
| ๖ | มี.ค. ๒๕๖๘ | ๑๙,๙๐๐.๐๐ | ๑๘,๒๐๐.๐๐ | | |
| ๗ | เม.ย. ๒๕๖๘ | ๑๙,๙๐๐.๐๐ | ๑๘,๒๐๐.๐๐ | | |
| ๘ | พ.ค. ๒๕๖๘ | ๑๙,๙๐๐.๐๐ | ๑๘,๒๐๐.๐๐ | | |
| ๙ | มิ.ย. ๒๕๖๘ | ๑๙,๙๐๐.๐๐ | ๑๘,๒๐๐.๐๐ | | |
| ๑๐ | ก.ค. ๒๕๖๘ | ๑๙,๙๐๐.๐๐ | ๑๘,๒๐๐.๐๐ | | |
| ๑๑ | ส.ค. ๒๕๖๘ | ๑๙,๙๐๐.๐๐ | ๑๘,๒๐๐.๐๐ | | |
| ๑๒ | ก.ย. ๒๕๖๘ | ๑๙,๙๐๐.๐๐ | ๑๘,๒๐๐.๐๐ | | |
| รวม | | ๒๓๘,๘๐๐.๐๐ | ๒๑๘,๔๐๐.๐๐ | | |

๖๒

๓. เครื่องถ่ายเอกสารสัญญาต่อเช่าใหม่ ๑๑ เดือน จำนวน ๑ เครื่อง

๖๓

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ตัดโอนงบประมาณให้แต่ละหน่วยงานจำนวน ๖ เครื่อง ๖ หน่วยงาน ส่วนอีกเครื่องเป็นเครื่องที่อยู่ในห้อง ๑๘๓๑๕

๖๔

๖๕

ตารางที่ ๑.๒.๑-๓ เครื่องถ่ายเอกสารสัญญาต่อเช่าใหม่ ๑ เครื่อง ๑๑ เดือน

| ที่ | เดือน | ค่าเช่า | ค่าใช้จ่าย | | |
|-----|------------|---------|------------|---------|---------|
| | | | ตั้งงบ | ใช้จริง | คงเหลือ |
| ๑ | พ.ย. ๒๕๖๗ | ๗๖๐.๐๐ | ๗๖๐.๐๐ | ๑๕๖๕.๑๐ | ***** |
| ๒ | ธ.ค. ๒๕๖๗ | ๗๖๐.๐๐ | ๗๖๐.๐๐ | ***** | ***** |
| ๓ | ม.ค. ๒๕๖๘ | ๗๖๐.๐๐ | ๗๖๐.๐๐ | | |
| ๔ | ก.พ. ๒๕๖๘ | ๗๖๐.๐๐ | ๗๖๐.๐๐ | | |
| ๕ | มี.ค. ๒๕๖๘ | ๗๖๐.๐๐ | ๗๖๐.๐๐ | | |
| ๖ | เม.ย. ๒๕๖๘ | ๗๖๐.๐๐ | ๗๖๐.๐๐ | | |
| ๗ | พ.ค. ๒๕๖๘ | ๗๖๐.๐๐ | ๗๖๐.๐๐ | | |
| ๘ | มิ.ย. ๒๕๖๘ | ๗๖๐.๐๐ | ๗๖๐.๐๐ | | |
| ๙ | ก.ค. ๒๕๖๘ | ๗๖๐.๐๐ | ๗๖๐.๐๐ | | |
| ๑๐ | ส.ค. ๒๕๖๘ | ๗๖๐.๐๐ | ๗๖๐.๐๐ | | |
| ๑๑ | ก.ย. ๒๕๖๘ | ๗๖๐.๐๐ | ๗๖๐.๐๐ | | |

๖๖

มติ ที่ประชุมรับทราบและมีข้อเสนอแนะ ควรมีการรายงานการใช้เครื่องพิมพ์ และวิธีการจัดการ

๖๗

ปัญหาในการใช้ของแต่ละหน่วยงานให้อยู่ในงบประมาณที่ตั้งไว้

๖๘

๖๙
๗๐
๗๑
๗๒
๗๓
๗๔
๗๕
๗๖
๗๗
๗๘
๗๙
๘๐
๘๑
๘๒
๘๓
๘๔
๘๕
๘๖
๘๗
๘๘
๘๙
๙๐
๙๑
๙๒
๙๓
๙๔
๙๕
๙๖
๙๗
๙๘
๙๙
๑๐๐
๑๐๑

๑.๑.๒ เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
(โดย นางศิริพร รัตนพันธ์)

นางศิริพร รัตนพันธ์ แจ้งในที่ประชุมตามที่มหาวิทยาลัย ได้จัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กับสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่กำหนดไว้ นั้น ขอรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้ รอบ ๓ เดือนแรก และยอดเงินคงเหลือเพื่อบริหารจัดการจนครบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรรับทราบและให้ข้อเสนอแนะต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบและมีข้อเสนอแนะสังเกต การรายงานควรมีการจำแนกงบประมาณสำหรับการบริหารงานของส่วนกลางและงบประมาณที่ใช้บริหารงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย จะทำให้สำนักงานมหาวิทยาลัย สามารถวางแผนในการใช้จ่ายงบประมาณทั้งปี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีข้อมูลที่ชัดเจนสำหรับการจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอนโยบาย

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่อง พิจารณาการมอบหมายภาระงานเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับทราบภาระงานของตนเองและสามารถนำไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น จึงได้มีการกำหนดภาระงานและแจ้งให้บุคลากรรับทราบ ดังนี้

๑. นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. กำกับดูแลสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย
๓. แผนการปฏิบัติงานประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน
๔. ดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพยอม ธนมี รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. งานประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

- ๑๐๒ ๒. งานการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม
- ๑๐๓ และกระบวนการรักษาจริยธรรม ของ ก.พ.
- ๑๐๔ ๓. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านกฎหมายของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑๐๕ ๔. คู่มือประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐๖ ๕. บันทึกข้อมูลในระบบข่าวประชาสัมพันธ์ WeNews
- ๑๐๗ ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐๘ **๓. นางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ณ์ รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้**
- ๑๐๙ ๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา ๙+๑ หน่วยงาน
- ๑๑๐ ๒. งานเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุขระดับมหาวิทยาลัย
- ๑๑๑ ๓. งานควบคุมภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑๑๒ ๔. งานจัดการความเสี่ยงของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑๑๓ ๕. งานการจัดการข้อร้องเรียน
- ๑๑๔ ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑๕ **๔. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้**
- ๑๑๖ ๑. งานเลขาอธิการบดี
- ๑๑๗ ๒. งานสารบรรณภายใน-ในส่วนที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอต่ออธิการบดี โดยดำเนินการติดตามขั้นตอนจนจบ
- ๑๑๘ กระบวนการ หลังจากงานสารบรรณสำนักงานมหาวิทยาลัยลงเลขรับแล้ว(ดำเนินการจนถึงส่งเรื่องกลับ
- ๑๑๙ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)
- ๑๒๐ ๓. งานที่ประชุมคณบดีฯ
- ๑๒๑ ๔. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ๑๒๒ ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒๓ **๕. นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้**
- ๑๒๔ ๑. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลางของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑๒๕ ๑.๑งานรับ-ส่งเอกสาร ภายในและภายนอก
- ๑๒๖ ๑.๒งานออกเลขคำสั่ง/ออกเลขหนังสือภายในและภายนอก
- ๑๒๗ ๑.๓พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๒๘ ๒. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑๒๙ ๓. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (งานเดิมที่บุคลากรจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบ)
- ๑๓๐ ๔. งานพิธีการ (รับผิดชอบหลัก+บุคลากรในสำนักงานต้องเข้าร่วม/ช่วยดำเนินการ)
- ๑๓๑ ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓๒
- ๑๓๓
- ๑๓๔ **๖. นางสาวศุภกานต์ ชินวร รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้**
- ๑๓๕ ๑. งานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๓๖ ๒. งานพัสดุ หน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๓๗ ๓. เงินอุดหนุนสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๓๘ ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓๙ **๗. นายบัณฑิต ทองสงฆ์ รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้**

๑๔๐ ๑. งานบุคคลและสวัสดิการ

๑๔๑ ๒. งานจัดการความรู้ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๔๒ ๓. งาน LEAN สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๔๓ ๔. งานสนับสนุนการจัดอบรม/กิจกรรมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๔๔ ๕. ผู้ช่วยภารกิจการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร

๑๔๕ ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔๖ **๘. นางศิริพร รัตนพันธ์ รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้**

๑๔๗ ๑. งานสารบรรณภายนอก/ใน วิทยาเขตพัทลุง

๑๔๘ ๒. งานเลขานุการอธิการบดี / ที่ปรึกษาอธิการบดี(พัทลุง)

๑๔๙ ๓. งานธุรการ/สารบรรณภารกิจสภาคณาจารย์

๑๕๐ ๔. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของภารกิจสภาคณาจารย์

๑๕๑ ๕. ผู้ประสานงานการให้บริการงานพัสดุของสำนักงานมหาวิทยาลัย พื้นที่วิทยาเขตพัทลุง

๑๕๒ ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕๓ **๙. นางสาวสุทธิดา ชำนาญ รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้**

๑๕๔ ๑. งานการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย/หัวหน้าฝ่าย/งาน

๑๕๕ ๒. งานธุรการและสารบรรณ

๑๕๖ ๓. งานจดหมายข่าว สำนักงานมหาวิทยาลัย (จุลสารสำนักงาน)

๑๕๗ ๔. งานจัดทำเอกสารการนำเสนอของภารกิจต่าง ๆ

๑๕๘ ๕. งานสนับสนุนงานการจัดการข้อร้องเรียน และสายตรงอธิการบดี(ด้านจัดทำเอกสาร)

๑๕๙ ๖. งานสนับสนุนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๖๐ ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖๑ **๑๐. นางสาวฮีสอนะห์ มายี รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้**

๑๖๒ ๑. งานสารบรรณและธุรการหน่วยประสานงานกลาง

๑๖๓ ๒. งานประชุมหน่วยประสานงานกลาง

๑๖๔ ๓. งานการเงิน-พัสดุหน่วยประสานงานกลาง

๑๖๕ ๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกิณที่ที่ต้องติดต่อกับบุคคล และหน่วยงานใน
๑๖๖ ส่วนกลาง

๑๖๗ ๕. งานพัฒนา ปรับปรุง รูปแบบเว็บไซต์ /Facebook ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๖๘ ๖. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๖๙ ๗. งานจัดทำสื่อ/เอกสารประชาสัมพันธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๗๐ ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗๑ **บุคลากรทุกคนต้องเข้าร่วมงานพิธีการ

๑๗๒ **มติ** ที่ประชุมเห็นชอบและปรับเปลี่ยนภาระงานดังนี้

๑๗๓ ๑. นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ เพิ่มเติมภาระงานการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๗๔ ๒. นายบัณฑิต ทองสงฆ์ เพิ่มเติมภาระงานเกี่ยวกับความพึงพอใจการให้บริการ (ตามตัวชี้วัดของ
๑๗๕ สำนักงานมหาวิทยาลัย)

๑๗๖ ๓. นางสาวฮาสิ่อนะห์ มายี เพิ่มเติมภาระงานการช่วยประสานงานด้านธุรการของวิทยาลัยการจัดการ
๑๗๗ เพื่อการพัฒนา กรณี บุคลากรของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ไม่ได้ปฏิบัติงานในพื้นที่
๑๗๘ หรือ มีการจัดประชุมในสำนักงานฯ

๑๗๙ ๕.๒ เรื่อง พิจารณาพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๘๐ จากภาระงานที่ได้มอบหมายเป็นรายบุคคล แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมี
๑๘๑ ประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงจำเป็นต้องมีแผนปฏิบัติงานรายการกิจ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๘๒ สำหรับการติดตามผลการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับการรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของ
๑๘๓ สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ต่อไป

๑๘๔ **มติ** ที่ประชุมเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๘๕ ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๑๘๖ - ไม่มี -

๑๘๗ เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

๑๘๘

๑๘๙

๑๙๐

๑๙๑

๑๙๒

๑๙๓

๑๙๔

๑๙๕

๑๙๖

๑๙๗

๑๙๘

๑๙๙

๒๐๐

ศุทธิดา .

(นางสาวสุทธิดา ชำนาญ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

สุภาวรัตน์ .

(นางสาวจุฑาพรรณ แสงช่วง)

หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจรายงานการประชุม