

รายงานการประชุมหัวหน้างาน สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔

วันพุธที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๔

ณ ห้องประชุม A๕๑๒ ชั้น ๕

.....

รายนามผู้มาประชุม

๑. อาจารย์ปริญญา	บัววังโป่ง	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นางเบญญทิพย์	เพิ่มพูลเพชรสวัสดิ์	รักษาราชการแทนหัวหน้างานคลัง	
๓. นายดำรง	วงษ์พรวน	รักษาราชการแทนหัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	
๔. นายสุรินทร์	ซังสิงห์	รักษาราชการแทนหัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและจราจร	
๕. นางสาวสุภัคจิตต์	มากพันธุ์	รักษาราชการแทนหัวหน้างานสารบรรณและธุรการ	
๖. นางสาวภัทรา	คำเพ็ง	รักษาราชการแทนหัวหน้างานประชาสัมพันธ์	
๗. นายพนม	เต็มจุมพล	รักษาราชการแทนหัวหน้างานยานพาหนะ	
๘. นายสุรียา	นาเหมือง	(แทน) หัวหน้างานพัสดุ	
๙. นางสาวนิธิวดี	คัณธานันท์	รักษาราชการแทนหัวหน้างานเลขานุการ	บันทึกการประชุม

รายนามผู้ไม่มาประชุม

๑. นางศณัฐมา	ฤกษ์ดี	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง	ไปราชการ
๒. นายธราธร	จำรัส	รักษาราชการแทนหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ติดราชการ

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอารีย์	นาคมูล	นักวิชาการเลขานุการ
๒. นางสาวนันทนิจ	ปานฉะนี	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานเลขานุการ

เปิดประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

อาจารย์ปริญญา บัววังโป่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประธานในที่ประชุมฯ
เดินทางมาถึง จากนั้น กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

- ๑) จังหวัดอุตรดิตถ์ได้กำหนดจัดงานพระยาพิชัยดาบหักและงานกาชาด ประจำปี ๒๕๕๔ ขึ้น ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๔ โดยได้ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ร่วมจัดแสดงนิทรรศการ “เทคโนโลยีชาวบ้าน” ในช่วงระหว่างการจัดการดังกล่าวด้วย
- ๒) ปฏิทินกิจกรรมการประชุม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๕๔
- ๓) กำหนดการพิธีบวงสรวงอนุสาวรีย์พระยาพิชัยดาบหัก วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๔ ณ อนุสาวรีย์พระยาพิชัยดาบหัก จังหวัดอุตรดิตถ์
- ๔) กำหนดการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๔ ในวันเสาร์ที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๔
- ๕) กำหนดการประชุมประเมินอธิการบดี ในวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
- ๖) กำหนดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ ของสำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุม A ๕๑๒ ชั้น ๕

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๑.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๓

งานเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมหัวหน้างาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ จำนวน ๘ หน้า และได้จัดส่งให้หัวหน้างาน กองกลาง ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ โดยให้มีแก้ไขดังนี้ วาระที่ ๑.๒.๒ แก้ไขเป็น “กำหนดการเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ อาจารย์สุคนธ์ คล่องดี อดีตอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ณ จังหวัดสิงห์บุรี”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ ติดตามความก้าวหน้าภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงาน ในรอบสัปดาห์ที่ผ่านมา

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ติดตามความก้าวหน้าของแต่ละงานในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑) การประชุมข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย คณาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำตามสัญญา เพื่อคัดเลือกกรรมการผู้แทนคณาจารย์ประจำและข้าราชการ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตาม ข้อ ๖๑ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณาการลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคารภูมิราชภัฏ

บัดนี้ ได้ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับการคัดเลือก จำนวน ๓ คน ได้แก่

ลำดับที่ ๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หยกแก้ว กมลวรรณเดช คณะครุศาสตร์

ลำดับที่ ๒ อาจารย์วิชัย เชื้อพิสุทธิกุล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับที่ ๓ อาจารย์กฤษดากร เพ็ชรดิษฐ วิทยาเขตน่าน

๒) กำหนดการส่งมอบอาคารเอนกประสงค์ งดสุดท้ายเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๓

๓) กำหนดการสวมเสื้ออูตรดิตถ์เกมส์ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในทุกวันพุธ ของสัปดาห์

๔) กำหนดการสวมเสื้อฟ้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในทุกวันศุกร์ ของสัปดาห์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ ทาร์หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติในการเพิ่มศักยภาพในการทำงาน ของงานต่างๆ ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วาระที่ ๔.๑.๑ พิจารณาทบทวนการกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ฯลฯ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดี และมีประสิทธิภาพสูงสุด ในกรณีนี้ จึงขอเสนอข้อมูลการพิจารณาทบทวนการกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ฯลฯ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม เห็นชอบ การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ฯลฯ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ปรัชญา

มุ่งให้บริการ ประสานสัมพันธ์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล สรรสร้างผลงานสู่มาตรฐานสากล

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๕๗ กองกลางจะเป็นหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และดำเนินงานตามพันธกิจโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การอำนวยความสะดวก รวดเร็ว เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเกิดการพัฒนาย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. สนับสนุน อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน พัสดุ อาคารสถานที่ การประชาสัมพันธ์ เลขานุการ ยานพาหนะ โสตทัศนอุปกรณ์ การรักษาความปลอดภัย และการจัดหารายได้ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๒. ตรวจสอบ ทบทวน ความถูกต้องในการให้บริการ ปรับปรุง พัฒนางานตามภารกิจ เพื่อเสริมสร้างระบบงานสู่องค์กรแห่งคุณภาพที่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๓. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่างๆเพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยี ที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพในการให้บริการให้ผู้รับบริการพึงพอใจและประทับใจสูงสุด

๕. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม และมีจิตสาธารณะ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อบริหารจัดการงานอย่างเป็นระบบ
๒. เพื่อพัฒนาการบริการให้รวดเร็วมีคุณภาพ
๓. เพื่อประสานภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เป้าประสงค์

๑. กองกลางมีการบริหารจัดการระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กองกลางมีการพัฒนาระบบการให้บริการที่มีความรวดเร็วและมีคุณภาพมากขึ้น
๓. กองกลางสามารถประสานภารกิจของมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมและการปฏิบัติงานด้านต่างๆของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อเกิดประสิทธิผล

นโยบาย

กองกลางมุ่งเน้นการบริหารและบริการอย่างเป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน เพื่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและการทำงานให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ สอดรับกับนโยบายของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยการแบ่งส่วนราชการ

กลยุทธ์

๑. การบริหารจัดการที่ดี
๒. การพัฒนาบุคลากร
๓. การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. การวิจัยและพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๑ การบริหารจัดการที่ดี

มีกลวิธีรองรับ ๓ กลวิธีคือ

- ๑.๑ กำหนดเป้าหมายของงานให้สอดคล้อง รองรับตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. ,สมศ.,คตง.
- ๑.๒ พัฒนาระบบงานด้านต่างๆเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามพันธกิจ และตัวชี้วัดอย่างเป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และประสานสอดคล้องกันในทุกกระบวนการ
- ๑.๓ มีระบบในการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน โดยกำหนดกระบวนการ ขั้นตอนในการประเมินผล ปรับปรุง พัฒนาผลการดำเนินงาน และการรายงานผลให้ชัดเจน เป้าหมายของ

กลยุทธ์และกลวิธีบริหารด้านการบริหารจัดการที่ดี

- ๑.๑ ผลผลิตในการดำเนินงานของหน่วยงาน แต่ละพันธกิจสามารถดำเนินการได้คุณภาพเกณฑ์มาตรฐาน/รอบระยะเวลา ของ ก.พ.ร.,สมศ.และ คตง. อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๑.๒ มีระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานเพื่อใช้ถือปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับระดับสากลทำให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและประทับใจในการให้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินผล การเปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น และระบบการปรับปรุง พัฒนาและรายงานผลผู้เกี่ยวข้องทราบ)

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร

มีกลวิธีรองรับ ๔ กลวิธี คือ

- ๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี /การวางแผนพัฒนาสายงานอาชีพ
- ๒.๒ กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมชัดเจนตรวจสอบได้
- ๒.๓ พัฒนาบุคลากรที่หลากหลายวิธี เช่น ส่งเสริมให้ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานภายใน/ภายนอก
- ๒.๔ ปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบแสดงผลได้อย่างแท้จริง เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความมั่นคงและความก้าวหน้า

เป้าหมายของกลยุทธ์และกลวิธีบริหารด้านการพัฒนาบุคลากร

๒.๑ บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ มีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบ สร้างคุณภาพ มาตรฐานในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดเป็นที่ยอมรับ มีความสุขและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานกับหน่วยงาน

๒.๒ บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณภาพ ได้รับความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ และอยู่กับองค์กรได้ในระยะยาว

๒.๓ บุคลากรกองกลางมีความสามารถในการแข่งขัน พัฒนาหน่วยงานให้เข้มแข็ง

กลยุทธ์ที่ ๓ การจัดการระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีกลวิธีรองรับ ๔ กลวิธี

๓.๑ ตรวจสอบ ทบทวน และกำหนดให้หน่วยงานต่างๆในสังกัด มีการจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นครบทุกหน่วยงานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๒ จัดทำแผนและขยายขอบเขตการใช้โปรแกรม MIS ให้ครอบคลุมทุกพันธกิจของกองกลาง และพัฒนาระบบให้สอดคล้องรองรับงานหลายๆด้าน

๓.๓ ส่งเสริมให้เกิดการใช้และประเมินผลการใช้โปรแกรม MIS

๓.๔ พัฒนาและสร้างคุณค่าในการใช้โปรแกรม MIS

เป้าหมายของกลวิธีบริหารจัดการ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๓.๑ ทุกหน่วยงานในสังกัดกองกลาง มีการใช้คอมพิวเตอร์/Software มาช่วยในการจัดเก็บ จัดทำฐานข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ฯลฯ ทำให้การเรียกใช้ สืบค้นข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน หรือให้บริการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เทียบตรง มากยิ่งขึ้น

๓.๒ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ ประทับใจ ในความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ

๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานมีความกระตือรือร้น และสนใจพัฒนาตนเอง เรียนรู้การใช้เทคโนโลยี ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรในอีกด้านหนึ่ง

๓.๔ กองกลางมีฐานข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ ตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา และมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๕ การวิจัยและพัฒนา

มีกลวิธีรองรับ ๔ กลวิธี คือ

๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีความสนใจในการทำงานวิจัยเพื่อใช้ประกอบในการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

๕.๒ สนับสนุนและประสานจัดหาที่ปรึกษางานวิจัยให้แก่กวิจัยด้านสนับสนุนการเรียนการสอน

๕.๓ จัดหางบประมาณเพื่อสนับสนุนงานวิจัยให้แก่กวิจัยสายสนับสนุน

เป้าหมายของกลวิธี บริหารจัดการ ด้านการวิจัยและพัฒนา

๔.๑ บุคลากรหรือหน่วยงานในสังกัดกองกลาง ให้ความสนใจและเห็นความสำคัญของการทำวิจัยสถาบัน เพื่อเป็นฐานแนวความคิดและนำมาช่วยหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔.๒ การปฏิบัติงานตามพันธกิจของกองกลาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีมาตรฐานมากขึ้น

๔.๓ เป็นการเพิ่มช่องทางรับฟังความคิดเห็นแก่ผู้ให้บริการหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาพัฒนางานให้ส่งผลถึงคุณภาพและสามารถส่งมอบผลงานให้แก่หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ จากการทำวิจัยสถาบัน

วาระที่ ๔.๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

เพื่อให้การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้บรรจุใหม่ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร ต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณา ดังนี้

๑) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายสันติ คุ่มแสง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ คะแนนที่ได้ ๖๑ อยู่ในเกณฑ์ระดับ ดี

๒) งานพัสดุ

นางสาวกรณิศ เชื้อนสี เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ คะแนนที่ได้ ๖๙ อยู่ในเกณฑ์ระดับ ดี

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ตามที่เสนอ

วาระที่ ๔.๑.๓ การจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ ๒

เรื่อง การวิจัยท้องถิ่นเพื่อแผ่นดินไทย : พัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในท้องถิ่น

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ ๒ เรื่อง การวิจัยท้องถิ่นเพื่อแผ่นดินไทย : พัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๗ มกราคม ๒๕๕๔

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จัดส่งธงประจำมหาวิทยาลัย ขนาดโดยประมาณ ๘๐ ซม. X ๑๕๐ ซม. เพื่อใช้ประดับภายในหอประชุมศรีวิจิตรโชติ โดยขอความอนุเคราะห์จัดส่งธง ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๔

มติที่ประชุม

๑) รับทราบ

๒) **มอบหมายให้** งานเลขานุการ ประสานผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดส่งจดแจ้งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๔

วาระที่ ๔.๑.๔ พิจารณาโครงการศึกษาดูงาน ของกองบริหารงานบุคคล

ด้วยกองบริหารงานบุคคล ได้กำหนดจัดโครงการศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ณ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้เชิญชวนบุคลากรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงาน ดังกล่าวด้วย

มติที่ประชุม

เนื่องจากในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงไม่สามารถไปศึกษาดูงานกับกองบริหารงานบุคคลได้ ประกอบกับในปี ๒๕๕๔ นี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะจัดโครงการศึกษาดูงานขึ้นเอง สำหรับกำหนดการและสถานที่ศึกษาดูงานนั้น จะนำหารือที่ประชุมในลำดับต่อไป

วาระที่ ๔.๑.๕ การจัดอบรมด้านพลังงาน โดยกระทรวงพลังงาน

นายดำรง วงษ์พรวน หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์ เสนอเรื่องต่อที่ประชุมเพื่อขอหารือ ดังนี้
เนื่องด้วยกระทรวงพลังงาน ได้จัดโครงการอบรมบุคลากรด้านพลังงาน โดยขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม หน่วยงานละ ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อคน

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ให้ชะลอการพิจารณาออกไปก่อน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ

วาระที่ ๔.๑.๖ การจัดทำป้ายจราจรของมหาวิทยาลัย

นายสุรินทร์ ชั่งสิงห์ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยฯ เสนอเรื่องต่อที่ประชุมเพื่อขอหารือ ดังนี้
ตามที่งานรักษาความปลอดภัยฯ ได้รับมอบหมายให้ประสานจัดทำป้ายจราจรของมหาวิทยาลัย เนื่องจากป้ายเก่าชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

จากการประสานจัดทำป้ายดังกล่าว สรุปรายชื่อได้ว่า จัดทำป้ายใหม่ จำนวน ๒๐ ป้าย มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ประมาณหนึ่งหมื่นกว่าบาท

มติที่ประชุม

๑) รับทราบ

๒) **มอบหมายให้** หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยฯ นำเสนอรูปแบบป้ายให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ร่วมพิจารณา ก่อนการดำเนินการ

วาระที่ ๔.๑.๗ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๑

เพื่อให้การบริหารจัดการ การใช้จ่ายงบประมาณของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ไตรมาสที่ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้หัวหน้างานทุกงาน รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๑ ต่อผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔.๑.๘ การซ่อมแซมแฉกกันประตูทางเข้าด้านหน้ามหาวิทยาลัย

เนื่องด้วยขณะนี้ แฉกกันประตูทางเข้าด้านหน้ามหาวิทยาลัยเกิดการชำรุด เนื่องจากไซเลนไม่ทำงาน และล้อเลื่อนติดขัด จึงขอให้งานพัสดุประสานผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมด้วย

มติที่ประชุม มอบหมายให้ หัวหน้างานพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ

วาระที่ ๔.๑.๙ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ ผลัดตึก

เนื่องด้วยอธิการบดี ได้มีข้อเสนอแนะให้แก่เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ ผลัดตึก ในการประจำหน้าป้อมยามประตูทางเข้าด้านหน้า ว่า ขอให้ออกมายืนหน้าป้อม

มติที่ประชุม มอบหมายให้ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยฯ ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด และให้ออกมายืนหน้าป้อมยามด้วย

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

วาระที่ ๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมเห็นชอบกำหนดให้มีการประชุม หัวหน้างาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สองอาทิตย์ต่อ ๑ ครั้ง โดยประชุมในทุกวันพุธ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม A ๕๑๒

มติที่ประชุม เห็นชอบ ตามที่เสนอ

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

นางสาวนิธิวดี ศันธานันท์
บันทึก / พิมพ์ รายงานการประชุม

นายปริญญา บัววังโป่ง
ตรวจ / ทาน รายงานการประชุม