

รายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๕ (๑๙)/๒๕๖๑

วันอังคารที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกองกลาง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผู้มาประชุม

๑. นางรัชนิกร พลวิชิต	ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. นางสาวภัทรสุดา สุกปลั่ง	เลขานุการอธิการบดี
๓. นางสาวกันยามาศ ช่วยสมบูรณ์	เลขานุการอธิการบดี
๔. นางสาวปัทมา ลักษณะโยธิน	เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๕. นางสาววิภาพรรณ สารภักดิ์	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๖. นางสาวอรสา เหมันต์	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๗. นางสาวอำพัน บุญน้อย	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๘. นายปรภากร รอดปรีชา	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๙. นางสุขใจ แป้งประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๐. นางวรรณลักษณ์ โพธิ์น้อย	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๑. นางสาวสติมา วนะสิทธิ์	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๒. นางศรัณธรณ์ ศรีไชย	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๓. นางวรารัตน์ อภัย	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๔. นางสาวจินตพร จีรัง	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๕. นางสาวสุภัชตา จันทร์บ้านโคน	เจ้าหน้าที่กองกลาง งานยานพาหนะ

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ การจัดงานเกษียณอายุราชการ

สรุปเรื่อง นางรัชนิกร พลวิชิต ผู้อำนวยการกองกลาง ประธาน กล่าวเปิดการประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. การจัดงานเกษียณอายุราชการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ ศาลากระจ่างศรี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งในการจัดงานเกษียณในครั้งนี้เบื้องต้นได้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้เกษียณอายุราชการให้ทราบกำหนดการเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของกองกลาง นางรัชนิกร พลวิชิต ผู้อำนวยการกองกลาง ขอความร่วมมือปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันในการประสานงาน ต้อนรับ และดูแลความเรียบร้อยของการจัดงานเกษียณอายุราชการ พร้อมลงดูพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงาน ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ โดยมีจำนวนผู้เกษียณอายุราชการ และแผนการจัดกิจกรรม ดังนี้

รายนามผู้เกษียณอายุราชการทั้งหมด จำนวน ๑๘ ราย
ประกอบด้วย

- ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
จำนวน ๙ รายดังนี้
 ๑. นางขวัญฟ้า รังสิยานนท์
 ๒. นางณัฐนันท์ วงศ์ประจันต์
 ๓. นางเต็มสิริ เนาวรังสี
 ๔. นางเบญจวรรณ กี่สุขพันธ์
 ๕. นางศรีสุดา จันทร์กฤษุข
 ๖. นางสุทธิพรรณ อีรพงศ์
 ๗. นายเทอดศักดิ์ ศรีสุรพล
 ๘. นางนฤมล นันทรักษ์
 ๙. นายศักดิ์ชัย เกียรตินาคินทร์

- พนักงานมหาวิทยาลัย มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑
จำนวน ๖ ราย ดังนี้
 ๑. นายศุภวัฒน์ ปภัสสรากาญจน์
 ๒. นายกิตติ นีรมิตร
 ๓. นางมนสภรณ์ วิฑูรเมธา
 ๔. นางสาวเพลินตา พิพัฒน์สมบัติ
 ๕. นายปรีชา ร่วงลือ
 ๖. นางสาวรณุช ทรัพย์สมปอง

- ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
จำนวน ๓ ราย ดังนี้
 ๑. นางดุขณี ตรีพันธ์
 ๒. นายวิรัตน์ ลีลา
 ๓. นางยุพิน สมอทอง

กำหนดการงานเกษียณอายุราชการ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



- | | |
|-----------------------|--|
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๔๐ น. | <p>๙ ข้าราชการ (จำนวน ๙ คน)
พนักงานมหาวิทยาลัย (จำนวน ๖ คน)
ที่จะเกษียณอายุราชการพร้อมกัน ณ ศาลากระจำศรี</p> <p>๙ รับประทานอาหารเช้า</p> |
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๔๐ น. | <p>๙ ลูกจ้างประจำ (จำนวน ๓ คน) พร้อมกัน ณ ห้องอาหาร อาคาร ๑๑</p> <p>๙ รับประทานอาหารเช้า</p> |
| เวลา ๐๙.๔๐ - ๐๙.๕๐ น. | <p>๙ เชิญผู้ที่จะเกษียณอายุราชการทุกท่าน (จำนวน ๑๘ คน)
และผู้เกี่ยวข้องเข้าสู่พิธี ณ ศาลหลวงปู่ชัยมงคล</p> |
| เวลา ๐๙.๕๙ - ๑๐.๓๐ น. | <p>๙ พิธีบวงสรวงกราบถวายบังคมลาเกษียณอายุราชการ
ณ ศาลหลวงปู่ชัยมงคล</p> |
| เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. | <p>๙ อธิการบดีกล่าวแสดงความรู้สึก
และมอบของที่ระลึกแก่ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ
ณ ศาลากระจำศรี</p> |
| เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. | <p>๙ ผู้แทนผู้เกษียณอายุราชการกล่าวแสดงความรู้สึกและขอบคุณ</p> <p>๙ ขอเชิญทุกท่านถ่ายภาพร่วมกัน</p> |



แผนการจัดกิจกรรม การจัดงานเกษียณอายุราชการ

ลำดับ ที่	วัน / เวลา	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	สิงหาคม ๒๕๖๑	- หนังสือเชิญประธานพิธีบวงสรวง และ ประธานมอบของที่ระลึก - หนังสือเชิญผู้เกษียณอายุฯ - หนังสือเชิญ ศ.มณีนรีรัตน์ จันทนพะลิน (พิธีกรรมงคลวาร) - หนังสือขอความอนุเคราะห์ ใช้สถานที่ , อาหาร ณ ครัว ๑๑ และศาลากระจ่างศรี , ชุดบวงสรวง ๒ ชุด (ใหญ่,เล็ก) - จัดเตรียมของที่ระลึกแก่ ผู้เกษียณอายุราชการ - ประสาน ผศ.พรมพวรรณ พรสุขสวัสดิ์ เรื่อง บายศรี ๒ คู่ และ ดอกไม้ติดอก ๑๘ ช่อ		กองกลาง	ของที่ระลึก ผอ.กองคลัง ดูแล
๒.	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๑	การจัดเตรียมสถานที่ / รม	ศาลากระจ่างศรี ครัว ๑๑ บริเวณศาลากลางปู่	กองกลาง สำนักกิจการพิเศษ กองอาคารสถานที่	
๓.	๑๓ ก.ย. ๒๕๖๑ เวลา ๐๗.๓๐ น.	รับ ศ.มณีนรีรัตน์ จันทนพะลิน ที่บ้าน		นางวรรณลักษณ์ โพธิ์น้อย	รถออกหน้า สนม.
๔.	เวลา ๐๘.๐๐ น.	- จัดเตรียมโต๊ะวางเครื่อง บวงสรวงหลวงปู่ - จัดเตรียมเก้าอี้สำหรับประธาน พิธีกร มงคลวาร และผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑๘ ตัว - พาน , ชั้นตอนพิธีบวงสรวง , คำกล่าว สดุดี - การจัดเตรียมเครื่อง บวงสรวงหลวงปู่ - รับเค้ก และเนย ที่โฮมเบเกอรี่ เวลา ๘.๓๐ น. (น.ส.สตีมา) - บายศรี ๒ คู่ - ดอกไม้ติดอก ๑๘ ช่อ	ศาลากลางปู่ ศาลากระจ่างศรี	กองอาคารและสถานที่ กองกลาง สำนักกิจการพิเศษ กองกลาง กองกลาง	สำนักกิจการ พิเศษ ประสานงาน กองอาคารฯ

ลำดับ ที่	วัน / เวลา	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๔๐ น.	- ผู้เกษียณอายุราชการ พร้อมกัน รับประทานอาหาร จำนวน ๕๐ ที่ - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ติดดอกไม้ให้กับผู้เกษียณ อายุราชการ (๑๕ ท่าน)	ศาลากระจำศรี	กองกลาง ต้อนรับและ อำนวยความสะดวก สำนักกิจการพิเศษ	นายเหมพัศสิริ หว่างพัน ส่งดอกไม้ให้ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
๖	เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๔๐ น.	- ผู้เกษียณอายุราชการ (คนงาน) พร้อมแขกผู้มีเกียรติ รับประทานอาหาร จำนวน ๕๐ ที่ - ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ติดดอกไม้ให้กับผู้เกษียณ อายุราชการ (๓ ท่าน)	ครัว ๑๑	กองกลาง ต้อนรับและ อำนวยความสะดวก กองอาคารสถานที่ สำนักกิจการพิเศษ	เจ้าหน้าที่กองกลาง ส่งดอกไม้ให้ ผู้อำนวยการสำนักงาน มหาวิทยาลัย
๗	เวลา ๐๙.๔๐ น.	เชิญผู้เกษียณอายุราชการ (คนงาน) เข้าสู่พิธีบวงสรวง	ศาลหลวงปู่	กองอาคารสถานที่	
๘	เวลา ๐๙.๔๐ - ๐๙.๕๐	เชิญผู้เกษียณอายุราชการและ ผู้เกี่ยวข้องเข้าสู่พิธีบวงสรวง	ศาลหลวงปู่	กองกลาง	
๙	เวลา ๐๙.๕๙ - ๑๐.๓๐ น.	พิธีบวงสรวงหลวงปู่ (แจกเอกสารพิธีบวงสรวง)	ศาลหลวงปู่	กองกลาง	
๑๐	เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.	อธิการบดีมอบของที่ระลึกต่อ คณาจารย์ผู้เกษียณอายุราชการ และกล่าวแสดงความรู้สึก	ศาลากระจำศรี	น.ส.ภัทรสุดา สุขปลั่ง น.ส.กันยามาศ ช่วยสมบูรณ์ เป็นผู้ส่ง ของที่ระลึก ให้แก่อธิการบดี เพื่อมอบให้ ผู้เกษียณอายุราชการ	นางสุขใจ แป้งประสิทธิ์ ดูแลรับผิดชอบของที่ ระลึก
๑๑	เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	- ผู้แทนผู้เกษียณอายุราชการ กล่าวขอบคุณ - ถ่ายภาพร่วมกับผู้เกษียณอายุ ราชการ	ศาลากระจำศรี	กองกลาง กองประชาสัมพันธ์	กองประชาสัมพันธ์ จัดผังการถ่ายรูป

๒. การประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สายสนับสนุน “เรื่องจริงในสิ่งที่ควรเป็น” ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ หอประชุมรักตะกนิษฐ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต นางรัชนิกร พลวิชิต ผู้อำนวยการกองกลาง ประธานในการประชุม แจ้งทราบว่า การดำเนินการในการจัดประชุมบุคลากรสายสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่กองกลาง ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประสานงานจัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม ทำป้ายชื่อตามหน่วยงานสำหรับการลงทะเบียน และดูแลความเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่ต้อนรับผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมประชุม จดรายงานการประชุมและดูแลความเรียบร้อยของงาน ตามแผนการจัดกิจกรรม ดังนี้

กำหนดการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิตสายสนับสนุน “เรื่องจริงในสิ่งที่ควรเป็น” รอบเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๕.๐๐ ณ หอประชุมรักตะกนิษฐ ๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. ลงทะเบียน รับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. รับฟังนโยบาย สายสนับสนุน “เรื่องจริงในสิ่งที่ควรเป็น”

จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เวลา ๑๕.๐๐ น. ปิดการประชุม

เอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย

๑.หนังสือถ้าสูงอายุเป็นก็น่าเป็นผู้สูงอายุ

๒.แนวทางการพัฒนางาน

แผนการจัดกิจกรรมการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สายสนับสนุน
การดำเนินงาน รอบเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๕.๐๐ ณ หอประชุมรักตะกนิษฐ ๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับอาหารว่าง ณ สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่ เวลา ๑๑.๐๐ น.	กองกลาง
๒.	จัดเตรียมโต๊ะสำหรับลงทะเบียน เอกสาร อาหารว่าง ณ ชั้น ๒ อาคารรักตะกนิษฐ	๑.นางสาวอรสา เหมันต์ ๒.นางวรรณลักษณ์ โพธิ์น้อย ๓.นางสาวสติมา วนะสิทธิ์ ๔.นางวรารัตน์ อภัย
๓	ต้อนรับผู้บริหารและบุคลากร	กองกลาง
๔.	รับลงทะเบียน	หัวหน้าสำนักงาน กองบริหารงานบุคคลและทีมงาน
๕.	สรุปการประชุม	๑.นางสาววิภาพรรณ สารภักดิ์ ๒.นางสาวจินตพร จีรัง ๓.นายปรภากร รอดปรีชา
๖.	สรุปจำนวนผู้เข้าประชุมและไม่เข้าประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่สวนดุสิตโพล	๑.นางศรินทร์ณี ศรีไชย
๗.	พิธีกร	๑.นายอานัติ สนธิทรัพย์

๓. การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม

นางรัชนิกร พลวิชิต ผู้อำนวยการกองกลาง ประธานที่ประชุม ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ และในส่วนของงานเลขานุการผู้บริหารในการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนามแต่ละครั้งให้กรองงานให้ละเอียด เรียบร้อยก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม เช่น หนังสือส่งภายนอกหวักระตาศจะต้องเป็นสี่เท่า นั้น

การเสนอบันทึกรื้อข้อความที่เรียนอธิการบดี จะต้องผ่านงานสารบรรณกลางลงรับเรื่องและตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนที่จะเสนอผู้บริหารลงนามบันทึกข้อความตามขั้นตอนลำดับสายงาน เพื่อป้องกันการเสนอเรื่อง ซ้ำซ้อนขั้นตอน และเกิดความซ้ำซ้อนในการลงนามในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารฉบับจริง

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔ (๑๘)/๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๔ ในกรณีนี้ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม เรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

วาระที่ ๕.๑ กำหนดการประชุมบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งต่อไป

กองกลาง กำหนดการประชุมบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งต่อไป จะแจ้งให้ ทราบครั้งต่อไป

ประธานกล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.



(นางศรีรัตน ตรีไชย)

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

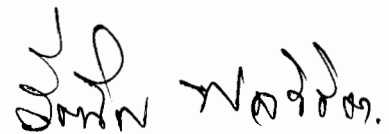
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางวรรัตน์ อภัย)

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางรัชนิกร พลวิชิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

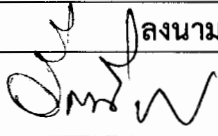
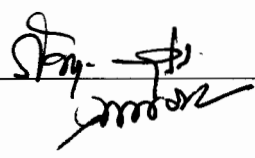
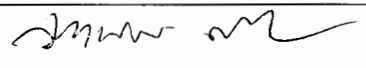
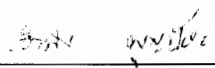
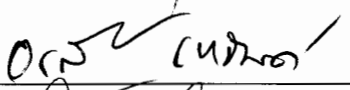
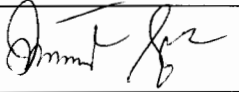
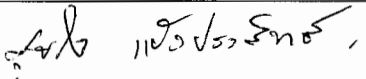
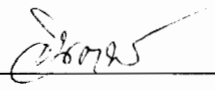

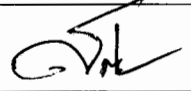


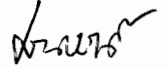
การประชุมกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๕ (๑๙)/๒๕๖๑

วันอังคารที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๔

.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลงนาม
๑.	นางรัชนิกร พลวิชิต	
๒.	นางสาวภัทรสุดา สุขปลั่ง	
๓.	นางสาวกัญยามาศ ช่วยสมบูรณ์	-
๔.	นางสาวกานดา ธาราภูมิ	-
๕.	นางสาววิภาพรรณ สารภักดิ์	
๖.	นางสาวอำพัน บุญน้อย	
๗.	นางสาวอรสา เหมันต์	
๘.	นางวรรณลักษณ์ โพธิ์น้อย	
๙.	นางสุขใจ แป้งประสิทธิ์	
๑๐.	นางสาวจินตพร จีรัง	
๑๑.	นายปราการ รอดปรีชา	
๑๒.	นางสาวสติมา วนะสิทธิ์	
๑๓.	นางสาวปัทมา ลักษณะโยธิน	
๑๔.	นายhemพัสสิริ หว่างพัน	-
๑๕.	นางสาวสุภัชดา จันทร์บ้านโคน	
๑๖.	นางสาวสุทัตตา มะวรคนอง	-
๑๗.	นางสาวณัฐภััสสร รอดดารา	-
๑๘.	นางศรีณธรรม ศรีไชย	
๑๙.	นางวารรัตน์ อภัย	