



เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-๑๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ขยายเวลาปิดมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-๑๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ได้ขยายระยะเวลาไปตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ตามประกาศ เรื่อง การให้ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งที่ นายกรัฐมนตรีกำหนดตามประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินยังคงมีผลใช้บังคับ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓

ให้บุคลากรงดการเดินทางออกต่างจังหวัดเพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-๑๙ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางให้ทำหนังสือขออนุญาตเดินทางจากผู้บริหารและปฏิบัติตามประกาศจากรัฐบาล

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๑.๒ การจัดการประชุมของผู้บริหาร

สรุปเรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ การจัดการประชุมของผู้บริหารแต่ละครั้ง ให้บุคลากร กองกลาง ช่วยประสานงานในการจัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ในกรณีที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการจัดประชุมให้เลขานุการอธิการบดี และเลขานุการรองอธิการบดี ที่รับเรื่องมาจากผู้บริหาร แจ้งรายละเอียดข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุมมาให้ผู้อำนวยการ กองกลางทราบด้วย

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบ นายปรากฏ รอดปรีชา นางสุขใจ แป้งประสิทธิ์ นางสาวจินตพร จีรัง ประสานงานข้อมูลในการจัดประชุมกับเลขานุการอธิการบดี และเลขานุการรองอธิการบดี โดยผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการเตรียมความพร้อมให้สมบูรณ์ที่สุด

วาระที่ ๑.๓ การให้พนักงานทำงานที่บ้าน Work from Home

สรุปเรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID - ๑๙ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้ดำเนินการตามประกาศของรัฐบาลโดยการให้พนักงานทำงานที่บ้าน Work from Home การทำงานในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ e-office ให้ดำเนินการในช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. หรือตามความเร่งด่วนของเรื่อง ไม่ควรดำเนินการหลัง ๑๖.๐๐ น. ไปแล้ว และให้วางแผนในการทำงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เพื่อให้การทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๑.๔ การทบทวนการปฏิบัติงาน

สรุปเรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ การทบทวนการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง

- การปฏิบัติงานของงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย การรับงานแทนกันยังไม่มีความต่อเนื่องเท่าที่ควร ให้ติดตามงานเพื่อรับงานและทำงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่องไม่ติดขัด
- งานประชุมการจัดทำรายงานการประชุมยังล่าช้ารายงานการประชุมจะต้องรวดเร็วเพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบ มติที่ประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม โดยยึดเกณฑ์มาตรฐานการทำงานเป็นหลัก
- การจัดประชุมต่างๆของสำนักงานให้บุคลากรกองกลางทุกท่านเข้ามา และช่วยกันปฏิบัติงาน
- งานเลขานุการผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลางลงนาม บันทึกข้อความเชิญประชุมต่าง ๆ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอให้งานเลขานุการผู้บริหาร จัดทำร่างบันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง เนื่องจากเมื่อลงนามไปแล้วจะมีข้อความตามมาในเรื่องการประชุม จะได้สามารถทราบและอธิบายในเบื้องต้นได้

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๑.๕ การเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง

สรุปเรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ในช่วงที่มีการปิดมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราวเพื่อมิให้เวลาเสียไปขอให้บุคลากรกองกลางเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองหรือตามที่กองบริหารงานบุคคลได้รวบรวมแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ทางวิชาชีพ และความรู้ทางวิชาการ ที่น่าสนใจให้แก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในรูปแบบ e-Learning สามารถเข้าไปศึกษาข้อมูลได้ที่ <http://personnel.dusit.ac.th> หัวข้อ "สำหรับบุคลากร" ช่องทางการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก <https://sdupersonnel.wixsite.com/sdupersonnel?pgid=k1bmi83f-717bc1b4-056b-4996-a0c0-83242f37d57b>

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๑.๖ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

สรุปเรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ให้บุคลากรกองกลางที่ยังมิได้จัดทำคู่มือให้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนที่สูงขึ้น ในการพัฒนาตนเองต่อไปในอนาคต

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๑.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบที่ ๒

สรุปเรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ให้บุคลากรกองกลางดำเนินการจัดทำ Port Folio เตรียมไว้ให้พิจารณาผลการประเมิน รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สำหรับเลขานุการผู้บริหาร ให้ใช้แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้ให้ข้อตกลงไว้กับกองบริหารงานบุคคลในรอบปี ๒๕๖๓

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๑.๘ การตอบแบบสำรวจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

สรุปเรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ตามที่หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานต้องเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน บ.ป.ช. ขอให้มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจัดส่งข้อมูลรายชื่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นตัวแทนในการตอบแบบสำรวจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ นั้น กองนโยบายและแผน ขอความอนุเคราะห์คัดเลือกรายชื่อบุคลากรเพื่อเป็นตัวแทนตอบแบบสำรวจ (Internal Integrity & Transparency : IIT) ตามบันทึกข้อความที่ สนม. ๓๖๙๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวภัทรสุดา สุกปลั่ง | ๒. นางสาวบัทมา ลักษณะโยธิน |
| ๓. นายเหมพัศสิริ หว่างพัน  | ๔. นายปรากฏ รอดปรีชา       |
| ๕. นางสาวจินตพร จีรัง      | ๖. นางสุขใจ แป้งประสิทธิ์  |

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๑.๙ พิธีบวงสรวงหลวงปู่ชัยมงคล เนื่องในโอกาสครบรอบ ๘๖ ปี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สรุปเรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะครบรอบ ๘๖ ปี ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ แต่เนื่องจากปีนี้ตรงกับวันหยุด มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้กำหนดจัดพิธีบวงสรวงหลวงปู่ชัยมงคล ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๙ น. ณ ศาลหลวงปู่ชัยมงคล ซึ่งในเบื้องต้นนางสุขใจ แป้งประสิทธิ์ ได้ดำเนินการประสานงานในขั้นตอนเตรียมงานพิธีบวงสรวง กับ ผู้บริหาร และอาจารย์ผู้จัดทำบายศรี เรียบร้อยแล้ว จึงขอความร่วมมือบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานในวันจัดพิธีบวงสรวงหลวงปู่ชัยมงคล เนื่องในโอกาสครบรอบ ๘๖ ปี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อเป็นสิริมงคลแก่ตนเอง

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๑.๑๐ พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

สรุปเรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เนื่องจากเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ มีผลกระทบต่อกระทำการดำเนินการในเรื่องการประชุมของหน่วยงาน ประกอบกับ นายกรัฐมนตรีได้ออกข้อกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น ขอให้บุคลากรกองกลาง ทำการศึกษาพระราชกำหนดฉบับดังกล่าว เพื่อทำความเข้าใจและ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์ตามพระราชกำหนดดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑ (๒๙)/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๔ ในกรณีนี้ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม ตามบันทึกข้อความ ที่ สนม. ๒๔๗๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ แทนตำแหน่งที่ว่าง พ.ศ. ๒๕๖๓ ในนามของบุคคล

สรุปเรื่อง ตามที่มหาวิทยาลัยมีประกาศคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เรื่อง การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ แทนตำแหน่งที่ว่าง พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยรายละเอียดในประกาศ ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ ประกอบด้วย คณะบุคคล ส่วนงาน และบุคคล นั้น

ในการนี้ ขอให้บุคลากรกองกลาง พิจารณาส่งเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้พิจารณาเสนอชื่อตามความเหมาะสมในนามของ บุคคล ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เรื่อง การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ แทนตำแหน่งที่ว่าง พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นแนวทางในการนำเสนอ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

วาระที่ ๖.๑ การสื่อสารผ่าน Line ของบุคลากรกองกลาง

สรุปเรื่อง ประธานที่ประชุม ขอความร่วมมือบุคลากรกองกลางเข้ากลุ่มไลน์กองกลางใช้ในการสื่อสารกันใน Line Group เพื่อความรวดเร็วหากมีข่าวสำคัญ รวมถึงการส่งงานแบบเร่งด่วนให้ตอบรับทราบด้วย จะได้ติดตามและประสานงานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งได้มีการแจ้งทุกครั้งที่การประชุม หากยังไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการไม่ให้ความร่วมมือซึ่งจะได้พิจารณาต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๖.๒ กำหนดการประชุมบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งต่อไป

สรุปเรื่อง กองกลาง กำหนดการประชุมบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งต่อไป จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ประธาน กล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

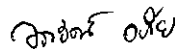
เลิกประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.



(นางศรีรัตน ศรีไชย)

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

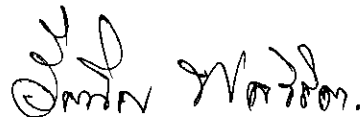
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางวรรัตน์ อภัย)

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางรัชนิกร พลวิชิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจรายงานการประชุม