

รายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๒ (๓๖)/๒๕๖๖

วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกองกลาง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

.....  
รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางรัชนีกร พลวิชิต	ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. นางสาวปัทมา ลักษณะโยธิน	เลขานุการรองอธิการบดี
๓. นายเหมพัลลภ หว่างพัน	เลขานุการรองอธิการบดี
๔. นางสาวกานดา ธาราภูมิ	เจ้าหน้าที่กองกลาง หัวหน้างานยานพาหนะ
๕. นางสาวสุภัชตา จันทร์บ้านโคน	เจ้าหน้าที่กองกลาง งานยานพาหนะ
๖. นางสาวอรสา เหมันต์	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๗. นางสาวยุคลธร ปวีวรรณ	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๘. นายปรการ รอดปรีชา	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๙. นางสุขใจ แป้งประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๐. นางสาวจินตพร จีรัง	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๑. นางวรรณลักษณ์ โพธิ์น้อย	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๒. นางสาวสติมา วนะสิทธิ์	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๓. นางวรารัตน์ อภัย	เจ้าหน้าที่กองกลาง

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุมเนื่องจากติดภารกิจ

๑. นางสาวภัทรสุดา สุขปลั่ง	เลขานุการอธิการบดี
๒. นางสาวกัญยามาศ ช่วยสมบูรณ์	เลขานุการอธิการบดี
๓. นางศรัณธรณ์ ศรีไชย	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๔. นางสาวออดดี เขิตชม	เจ้าหน้าที่กองกลาง

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

นางรัชนีกร พลวิชิต ผู้อำนวยการกองกลาง ประธาน กล่าวเปิดการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ ๒ (๓๖)/๒๕๖๖ และแจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ กำหนดจัดพิธีบวงสรวงหลวงปู่ชัยมงคล ในโอกาสครบรอบ ๘๙ ปี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สรุปเรื่อง ประธาน แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กำหนดจัดพิธีบวงสรวงหลวงปู่ชัยมงคล เนื่องในโอกาสครบรอบ ๘๙ ปี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๙ น. ณ บริเวณศาลหลวงปู่ชัยมงคล โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ เป็นประธานในพิธีบวงสรวงหลวงปู่ชัยมงคล ขอความร่วมมือบุคลากรกองกลางปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันในการประสานงาน เครื่องบวงสรวง การต้อนรับผู้บริหาร และดูแลความเรียบร้อย ณ บริเวณศาลหลวงปู่ชัยมงคล

มติ ที่ประชุมรับทราบ

## วาระที่ ๑.๒ อยากเห็นกองกลางเป็นอย่างไรในอนาคต

สรุปเรื่อง ประธานเสนอให้แสดงความคิดเห็นอยากเห็นกองกลางเป็นอย่างไรในอนาคต ดังนี้

๑. การพัฒนาคน การอบรมเพิ่มทักษะความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานที่ทำให้เป็นมืออาชีพ ยกระดับการทำงานให้มีมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อยอดการเป็นวิทยากร ในสายงานที่ตัวเองถนัดได้ สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

๒. พัฒนาเทคโนโลยีให้ทันสมัยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีการนำระบบต่างๆ มาเชื่อมโยงในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office ) และระบบการประชุม e-meeting ให้มีความทันสมัยมากขึ้น

๓. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการของกองกลาง ในลักษณะ Flowchart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยประชาสัมพันธ์ให้ทราบในเว็บไซต์ ของกองกลาง

๔. งานยานพาหนะ อนาคตข้างหน้ามีโครงการที่จะหารายได้เข้ามามหาวิทยาลัยด้วยการเปิดบริการให้เช่ารถของมหาวิทยาลัย รับทำ พ.ร.บ. รับต่อภาษีรถ และ ล้างรถ ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ดำเนินการโดยบุคลากรของฝ่ายยานพาหนะที่มีอยู่แล้วทั้งหมด

๕. บุคลากรกองกลาง ควรศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ วิธีการปฏิบัติในการรับ – ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทราบแนวทางการนำไปใช้และปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนด

ผู้อำนวยการกองกลาง ให้ข้อเสนอแนะการทำงานของบุคลากรกองกลางในการนำความรู้ในงานที่ตัวเองถนัด มาฝึกเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เช่น การให้ความรู้ในลักษณะ KM. จะเป็นการฝึกทักษะการเป็นวิทยากรและพัฒนาไปสู่มีอาชีพได้ ซึ่งทุกคนสามารถพัฒนาได้ อยากให้เพิ่มความเชื่อมั่นในตนเอง ให้พัฒนาตนเองให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ทั้งนี้ หากต้องการความช่วยเหลือด้านการเป็นวิทยากร ผู้อำนวยการกองกลางยินดีที่จะให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะได้

มติ ที่ประชุมรับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑ (๓๕)/ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ พุธที่สิบสี่ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองกลาง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการนี้ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมตาม

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี -

มติ ที่ประชุมรับทราบ

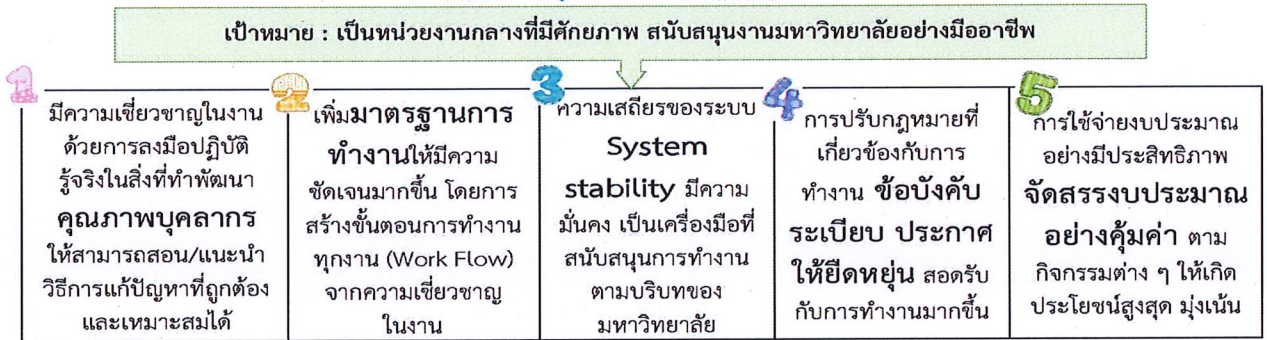
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ แผนการดำเนินงานของกองกลาง (สำนักงาน) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

อธิการบดีได้มอบหมายให้รองอธิการบดีจัดทำนโยบาย แผนการดำเนินงาน และการพัฒนา งานในอนาคตของหน่วยงานในกำกับดูแล สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำแผนการ ดำเนินงานระยะ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และการพัฒนางานในอนาคตของหน่วยงานใน กรณีที่แผนการดำเนินงานมีโครงการที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณ ให้ระบุงบประมาณที่ต้องการได้รับจัดสรรมา เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ดังนี้

แผนการดำเนินงานของกองกลาง (สำนักงาน)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2570

Staff System Structure



กิจกรรมดำเนินการ

2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>เพิ่มทักษะ ความเชี่ยวชาญในงานที่ทำอย่างมืออาชีพ</li> <li>จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานให้มีความชัดเจนมากขึ้น (Work Flow)</li> <li>การจัดสรรงบประมาณประจำปีในกิจกรรมต่าง ๆ ของกองกลางอย่างคุ้มค่า</li> </ul>	<p>ประมาณการ งบประมาณ 3,035,200 บาท</p>
2568	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ให้ยืดหยุ่น สอดรับกับการทำงานมากขึ้น</li> <li>Upgrade ระบบ e-meeting / website ของกองกลาง</li> <li>การจัดสรรงบประมาณประจำปีในกิจกรรมต่าง ๆ ของกองกลางอย่างคุ้มค่า</li> </ul>	<p>ประมาณการ งบประมาณ 3,035,200 บาท</p>
2569	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upgrade ระบบ e-office ให้สามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน</li> <li>สร้างระบบจองห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 5</li> <li>การจัดสรรงบประมาณประจำปีในกิจกรรมต่าง ๆ ของกองกลางอย่างคุ้มค่า</li> </ul>	<p>ประมาณการ งบประมาณ 3,035,200 บาท</p>
2570	<ul style="list-style-type: none"> <li>การปรับปรุงห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 4 และชั้น 5</li> <li>พัฒนาทักษะใหม่ที่สำคัญ สนับสนุนงานที่ทำ</li> <li>การจัดสรรงบประมาณประจำปีในกิจกรรมต่าง ๆ ของกองกลางอย่างคุ้มค่า</li> </ul>	<p>ประมาณการ งบประมาณ 3,035,200 บาท</p>

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. การให้ความรู้จาก ความเชี่ยวชาญในงาน ผ่าน กิจกรรมอบรมอย่างน้อย 3 หลักสูตร	มีขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่มี ประสิทธิภาพ ครอบคลุมงาน 100%	มีความพึงพอใจการใช้ ระบบ e-meeting e-office ระบบจอง ห้องประชุม ที่เสถียรใช้งานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ 80% ของผู้ใช้บริการ	มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ยืดหยุ่น สอดรับกับการทำงาน มากขึ้น	มีการใช้งบประมาณได้ อย่างคุ้มค่า 100% จากทุกกิจกรรม
---	--	--	--	---

แผนการดำเนินงานของ งานยานพาหนะ  
 ปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2570  
**Staff System Structure**

เป้าหมาย : เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนงานของมหาวิทยาลัย และการให้บริการอย่างมืออาชีพ

มีความเชี่ยวชาญในงานการปฏิบัติงาน ในสิ่งที่พัฒนาคุณภาพของบุคลากร ให้สามารถสอน/แนะนำวิธีการ แก้ปัญหาที่ถูกต้องและเหมาะสมได้	การปรับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ให้ยืดหยุ่น สอดรับกับการทำงานมากขึ้น	เพิ่มมาตรฐานการทำงาน ให้มีความชัดเจนและสร้างความพึงพอใจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	การใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพจัดสรรงบประมาณอย่างคุ้มค่า ตามกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
--	---	---	---

**กิจกรรมการดำเนินงาน**

2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>เพิ่มทักษะ ความเชี่ยวชาญในการทำงานอย่างมืออาชีพ</li> <li>จัดทำโครงการรณรงค์ให้กับบุคคลภายนอก</li> </ul>	<p>ประมาณการงบประมาณ 250,000 บาท</p>
2568	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ให้ยืดหยุ่น สอดรับกับการทำงาน</li> <li>จัดทำโครงการรับต่อภาษีรถยนต์ให้กับบุคคลทั่วไป</li> </ul>	
2569	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงภูมิทัศน์ ส่วนงานยานพาหนะบริเวณที่ล้างรถ</li> <li>จัดทำโครงการบริการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถยนต์ให้กับบุคคลทั่วไป</li> </ul>	<p>ประมาณการงบประมาณ 280,000 บาท</p>
2570	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงและพัฒนาระบบการดำเนินงานให้บริการมีคุณภาพ</li> <li>สร้างระบบการขอใช้รถยนต์ในรูปแบบ online</li> </ul>	

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

สร้างรายได้เข้าสู่มหาวิทยาลัย เพื่อลดรายจ่าย	มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ยืดหยุ่น สอดรับกับการทำงานมากขึ้น	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ	มีการใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า จากทุกกิจกรรม
--	---	--	---

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

-ไม่มี-

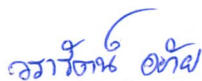
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

วาระที่ ๖.๑ กำหนดการประชุมบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งต่อไป

กองกลาง กำหนดการประชุมบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งต่อไป จะแจ้งให้  
ผู้เข้าร่วมประชุมทราบครั้งต่อไป

ประธานกล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น.

  
(นางวราวรรณ์ อภัย)

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย  
ผู้จัดรายงานการประชุม

  
(นางรัชณีกร พลวิชิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม