

รายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๑ (๓๕) / ๒๕๖๖

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกองกลาง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางรัชนีกร พลวิชิต	ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. นางสาวภัทรสุดา สุกปลั่ง	เลขานุการอธิการบดี
๓. นางสาวกันยามาศ ช่วยสมบูรณ์	เลขานุการอธิการบดี
๔. นางสาวปัทมา ลักษณะโยธิน	เลขานุการรองอธิการบดี
๕. นายเหมพิศสิริ หว่างพัน	เลขานุการรองอธิการบดี
๖. นางสาวสุภัชชา จันทร์บ้านโคน	เจ้าหน้าที่กองกลาง งานยานพาหนะ
๗. นางสาวอรสา เหมันต์	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๘. นางสาวณัฐจีรา นพสุวิชัย	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๙. นายปรการ รอดปรีชา	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๐. นางสุขใจ แป้งประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๑. นางสาวจินตพร จีรัง	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๒. นางวรรณลักษณ์ โพธิ์น้อย	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๓. นางสาวสติมา วนะสิทธิ์	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๔. นางศรัณธรณ์ ศรีไชย	เจ้าหน้าที่กองกลาง
๑๕. นางวารรัตน์ อภัย	เจ้าหน้าที่กองกลาง

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.

นางรัชนีกร พลวิชิต ผู้อำนวยการกองกลาง ประธาน กล่าวเปิดการประชุมบุคลากร
กองกลาง ครั้งที่ ๑ (๓๕) / ๒๕๖๖ และแจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ การทบทวนแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณที่ถูกต้อง

สรุปเรื่อง ประธาน แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. ตามที่มหาวิทยาลัย ให้ความสำคัญกับมาตรฐานการทำงานให้ตรงกับลักษณะงานโดยทั่วไป
ของตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ได้กำหนดลักษณะงานโดยทั่วไป ตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต แบ่งประเภทได้ดังนี้

๑. ตำแหน่งสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่งสายสนับสนุน ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง

บุคลากรกองกลาง อยู่ในประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติและจะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดหน้าที่ เช่น การวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงานช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ การติดตามผลและรายงานผล การปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม การปฏิบัติตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารอาคารและสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

๑. ทักษะการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติต่างๆ

๒. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน

๓. ทักษะการจัดการประชุม การจดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม

๔. ทักษะการบริหารจัดการงานด้านสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน

งานบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริการอาคารและสถานที่ งานบริการการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานการประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และงานสัญญาต่างๆ

ดังนั้น ประธานจึงให้บุคลากรกองกลางทบทวนแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณที่ถูกต้อง การใช้แบบฟอร์มหนังสือต่าง ๆ การร่าง/การพิมพ์หนังสือ การตรวจเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบและรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเสนอหนังสือให้มีความประณีต ถูกแบบชนิดของหนังสือ เรียบร้อย ถูกต้องก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ดังนี้

- การปรับแก้หนังสือก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือ ภายนอก รูปแบบบันทึกข้อความ ตรวจสอบคำผิด การเว้นวรรค การตัดคำ การย่อหน้า ให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขก่อนนำเสนอ หากรอได้ให้นำกลับไปแก้ไขเพื่อหน่วยงานต้นเรื่องจะได้รับทราบและทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
- การพิมพ์บันทึกข้อความออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเลขหน้ากระดาษ ให้จัดหน้ากระดาษให้สวยงามก่อนพิมพ์ออกมานำเสนอผู้บริหารลงนาม
- การนำเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนามควรเสนอให้เป็นไปตามขั้นตอนเส้นทางการเดินหนังสือโดยผ่านการตรวจจากผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของกองกลางก่อนนำเสนอ
- การสอนงานกรณีมีการเสนอหนังสือผ่านกองกลางในรูปแบบที่ไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไข เอกสารนั้น ให้ประสานเจ้าของเรื่องให้ทราบและแนะนำวิธีการที่ถูกต้อง
- ให้ความมาตรฐานของการปฏิบัติงาน ความถูกต้อง ความประณีต รูปแบบหนังสือ ให้ถูกต้องสวยงาม และพัฒนาทักษะการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญในงาน

ขอให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลง โดยสามารถค้นหาค้นหาความรู้ได้จาก Website ต่าง ๆ เช่น ของสำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ ให้บุคลากรกองกลางศึกษา พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจ เพื่อทราบแนวทางการนำไปใช้และปฏิบัติในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยสามารถดาวโหลดข้อมูลจาก สำนักงาน ก.พ.ร.
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้รหัสพยัญชนะของมหาวิทยาลัย เลขหนังสือออก เลขประจำส่วนงาน หน่วยงานอิสระ และสำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. คู่มือ PDPA กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยสามารถดาวโหลดข้อมูลจาก สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เฟสบุ๊ค: <https://www.facebook.com/pdpa.th>

๒. มอบนายปรภากร รอดปรีชา ประสานงานกับกองกฎหมายในการจัดทำประกาศเรื่องการใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบหนังสือภายนอกภาษาอังกฤษ

๓. การเข้าร่วมกิจกรรม คุยสบายๆ สไลด์สวนดุสิต ของรองศาสตราจารย์ ดร.สุชุม เฉลยทรัพย์ ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี หากสนใจให้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อนำองค์ความรู้มาพัฒนาทักษะการทำงานของตนเอง และการออกไปเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ในงานที่ตัวเองถนัดให้แก่ผู้สนใจเข้าร่วมรับฟัง

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑ (๓๔)/ ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ พุธที่สิบตีที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองกลาง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการนี้ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมตามบันทึกข้อความที่ สนม.๙๘๒๖ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอนำส่งรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ การเข้าร่วมโครงการสนับสนุนกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก (Less Emission Support Scheme: LESS)

สรุปเรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ การเข้าร่วมโครงการสนับสนุนกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก (Less Emission Support Scheme: LESS) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จีว แต่ แจ้ว (SDU Directions : SMALL but SMART) ในกลยุทธ์การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานด้านสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย : Green & Clean University, Universal design ที่ส่งเสริมการลดการใช้ทรัพยากร และพลังงาน มีระบบการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดการขยะ การบำบัดน้ำเสีย การลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของมหาวิทยาลัย โดย กองกลางเข้าร่วมในกิจกรรมการคัดแยกขยะมาอย่างต่อเนื่อง และขอความร่วมมือบุคลากรกองกลางทุกคนดำเนินกิจกรรมต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

วาระที่ ๖.๑ กำหนดการประชุมบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งต่อไป

สรุปเรื่อง กำหนดการประชุมบุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งต่อไป จะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบต่อไป


มติ ที่ประชุมรับทราบ

ประธานกล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.


(นางวรารัตน์ อภัย)

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางรัชนิกร พลวิชิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้ตรวจรายงานการประชุม