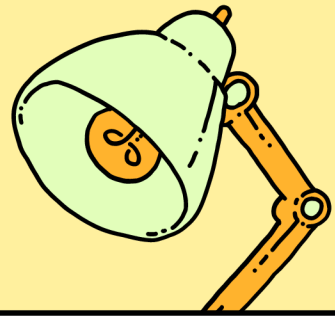


KU

มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม

กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน



นางวิมล จรูญพงศ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ



KASETSART
UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุม

กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้กล่าวถึงกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการประชุม ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างการบริหาร หลักเกณฑ์ กระบวนการประชุม วิธีดำเนินงานการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำคู่มือถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญที่มีส่วนในการพัฒนางาน กระบวนการปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ในการปฏิบัติ แนวทางการปฏิบัติงานการประชุมมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานการประชุมได้สำเร็จลุล่วง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักของการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของการประชุม หากมีข้อเสนอแนะประการใดโปรดแจ้งผู้จัดทำเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพมากยิ่งขึ้น

นางวิมล จรูญพงศ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	A
สารบัญ	B
สารบัญภาพ	C
บทที่ 1 บทนำ	1
- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- 1.2 วัตถุประสงค์	1
- 1.3 ประโยชน์ของการจัดการประชุม	2
- 1.4 ขอบเขตของการจัดการประชุม	2
- 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
- 1.6 คำจำกัดความคณะกรรมการ	4
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
- 2.1 โครงสร้างการจัดองค์กร	7
- 2.2 โครงสร้างการบริหาร	8
- 2.3 ภาระหน้าที่ของหน่วยงานโดยรวม	9
- 2.4 พันธกิจ	10
- 2.5 วัตถุประสงค์	10
- 2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
บทที่ 3 ความหมายและความสำคัญ หลักเกณฑ์และกระบวนการจัดประชุม	13
- 3.1 ความหมายและความสำคัญ	13
- 3.2 หลักเกณฑ์และกระบวนการจัดการประชุม	19
บทที่ 4 วิธีดำเนินงานการจัดการประชุม	25
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน ระบบ E-Meeting	26
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	37
- คณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	37
- คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	40
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ถือกุญแจตู้নির্য	43
- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ	46
- คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	49
- คณะกรรมการโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย	51
- คณะทำงานพัฒนาระบบบริการโดยอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	54
- คณะทำงาน UI GreenMetric มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน	57

- คณะทำงานโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพน้ำนมโคพรีเมียม	60
- คณะกรรมการโครงการผลิตผักปลอดภัยจากสารพิษ	63
- คณะทำงานโครงการเพิ่มมูลค่าวัสดุทางการเกษตร เพื่อสิ่งแวดล้อม	66
4.3 รายงานการประชุม	69
4.4 ความสำคัญของรายงานการประชุม	69
4.5 รูปแบบของรายงานการประชุม	69
4.6 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	70
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	71
5.1 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	71
5.2 ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไข	72
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	73
บรรณานุกรม	74
ภาคผนวก	75
- ภาคผนวก ก	
- การใช้ภาษาราชการ	76
- ภาคผนวก ข	
- คำที่ใช้ไม่ถูกต้อง	77
- ภาคผนวก ค	
- ขออนุมัติหลักการค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	78
- ภาคผนวก ง	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	79
- ภาคผนวก ช	
- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดประชุม	80
- ภาคผนวก ฉ	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม พ.ศ.2549	81
- ภาคผนวก ซ	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	82
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	
- ภาคผนวก ฌ	
- คณะกรรมการชุดต่าง ๆ และตัวอย่างรายงานการประชุม	83
ประวัติผู้จัดทำ	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	25

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการจัดองค์กร	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร	8
ภาพที่ 3 เข้าสู่ระบบการจอง ประชุมออนไลน์	26
ภาพที่ 4 ตัวอย่างการจองห้องประชุม (ออนไลน์)	27
ภาพที่ 5 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าเว็บไซต์ https://fac-meeting.ku.ac.th/	29
ภาพที่ 6 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง (ใหม่)	29
ภาพที่ 7 เข้าล็อกอินระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	30
ภาพที่ 8 เข้าล็อกอิน หน้าจอหลักที่เห็นเมนูการทำงานทั้งหมด	31
ภาพที่ 9 ตัวอย่างการกำหนดหัวข้อประชุม สร้างการประชุมใหม่	32
ภาพที่ 10 ตัวอย่างการกำหนดรายชื่อคณะกรรมการ/เพิ่มตำแหน่งการประชุม	33
ภาพที่ 11 ตัวอย่างการกำหนดกรอบระเบียบวาระการประชุม	34
ภาพที่ 12 เลือกการประชุมทั้งหมด/รายงานประชุมระบบ E-Meeting	35

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เป็นหน่วยงานภารกิจสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน คือ การจัดการเรียนการสอน การขับเคลื่อนการบริหารจัดการตามระบบคุณภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KUQS) และการให้บริการด้านวิชาการแก่คณาจารย์ นิสิต และบุคคลทั่วไป ภายใต้แนวนโยบายการให้บริการที่มุ่งเน้น ผู้รับบริการเป็นสำคัญ โดยแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 งาน และ 1 กลุ่มภารกิจ ได้แก่ งานยานพาหนะและภูมิทัศน์ งานอาคารและสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง มีพันธกิจที่ตอบสนองการดำเนินงานในภาพรวมของกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยมีหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น การบริการและบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ทางการเกษตร การจัดหาวัสดุการซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกล ดูแลการเบิก-จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนกลาง ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ ระบบผลิตน้ำประปา ระบบสุขภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบบำบัดน้ำเสีย ถนน/เส้นทางสัญจร ลานจอดรถ ดูแลความปลอดภัยด้านการจราจร ป้ายเครื่องหมายจราจร และการบังคับใช้กฎจราจร จัดทำระบบศูนย์ควบคุม การติดตั้งกล้องวงจรปิด และวิทยุสื่อสารดูแลความปลอดภัยด้านชีวิตและทรัพย์สิน จัดทำระบบรับแจ้งเหตุด่วนฉุกเฉิน และระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่ายและระบบสารสนเทศ การบริการด้านซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนกลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง ดูแลงานเลขานุการ โดยการจัดการประชุม เพื่อพิจารณาเห็นชอบด้านต่าง ๆ เป็นต้น

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้อง และมาตรฐานเดียวกันโดยผู้ปฏิบัติงานทราบ และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลังและลดในด้านของข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อชี้แจง และสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ร่วมประชุมของกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานบุคลากรเป็นมาตรฐานเดียวกันของกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
- 3) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ของการจัดการประชุม

1. ช่วยให้เกิดความร่วมมือร่วมใจทางความคิดในการพิจารณา และตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ อย่างรอบคอบ โดยผ่านการคิด และตัดสินใจจากที่ประชุม
2. การจัดประชุมเป็นมาตรฐานเดียวกัน ของกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
3. บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. ช่วยเป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดนโยบาย ข่าวสารต่าง ๆ ไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ของกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

1.4 ขอบเขตของการจัดการประชุม

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประชุมที่จะกล่าวถึงนี้ ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน การดำเนินการจัดประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงคณะกรรมการ จำนวน 11 ชุด ดังนี้

1. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
2. คณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ถือกุญแจตู้নিরায় กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
4. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ของกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
5. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
6. คณะกรรมการโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย
7. คณะทำงานพัฒนาระบบบริการโดยอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
8. คณะทำงาน UI GreenMetric มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
9. คณะทำงานโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพน้ำนมโคพรีเมียม
10. คณะกรรมการโครงการผลิตผักปลอดภัยจากสารพิษในโรงเรียนศูนย์รวมเทคโนโลยีการเกษตร จากโครงการพัฒนาวิชาการ (โครงการผลิตผักปลอดภัยจากสารพิษในโรงเรียนศูนย์รวม เทคโนโลยีการเกษตร ปีที่ 7 ระเบียบเลขที่ 00264/64
11. คณะทำงานโครงการเพิ่มมูลค่าวัสดุทางการเกษตร เพื่อสิ่งแวดล้อม ระเบียบเลขที่ 00355/64

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

- ประธาน	หมายถึง	ผู้ที่เป็นหัวหน้าหรือเป็นใหญ่ในที่ประชุม
- รองประธาน	หมายถึง	เป็นผู้ที่ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่ในที่ประชุม
- กรรมการ	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับเลือก หรือได้รับแต่งตั้งให้เป็นหนึ่งในคณะทำงาน
- เลขานุการ	หมายถึง	ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- การประชุม	หมายถึง	กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคน เป็นได้ทั้งผู้รับสาร และผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูลข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม คือ "สาร" นั้นเอง
- การประชุมพิเศษ	หมายถึง	การประชุมที่กำหนดขึ้นนอกเหนือไปจากการประชุมตามปกติ
- การประชุมตามปกติ	หมายถึง	การประชุมที่ทำตามกำหนดนัดหมายกันไว้ล่วงหน้าอย่างแน่นอน
- E-Meeting	หมายถึง	ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)
- องค์ประชุม	หมายถึง	การประชุมที่ประกอบไปด้วยบุคคลที่ทำหน้าที่ประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนสมาชิก หรือ กรรมการที่มาประชุมตามข้อบังคับการประชุมที่กำหนดไว้
- ครบองค์ประชุม	หมายถึง	มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
- ผู้มาประชุม	หมายถึง	หน่วยงานจัดประชุมมีหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม
- ผู้ไม่มาประชุม	หมายถึง	หน่วยงานจัดประชุมมีหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมแต่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- ผู้เข้าร่วมประชุม	หมายถึง	ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม แจ้งการเชิญประชุมตรวจสอบรายชื่อผู้มา/ไม่มา
- รายงานการประชุม	หมายถึง	บันทึกมติ และรายละเอียดการประชุมจัดทำสรุปรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม	หมายถึง	เป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ที่จะนำเสนอเรื่องที่มีความสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละโอกาสได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญ ซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุมครั้งนั้น ๆ
นอกจากนี้แล้ว ระเบียบวาระการประชุม ยังช่วยให้ผู้ที่เข้าประชุม สามารถเตรียมตัวในส่วนของเนื้อหา หัวข้อ คำถาม คำตอบ และข้อมูลสนับสนุนที่มี		
- มติ	หมายถึง	ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

1.6 คำจำกัดความคณะกรรมการ

- **คณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน** หมายถึง การแต่งตั้งจากความเห็นชอบจากผู้บริหารกองบริการกลาง เป็นกรรมการ พร้อมรับผิดชอบด้านประกันคุณภาพ โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน ตามภารกิจของกองบริการกลาง ติดตามผล ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การสื่อสารองค์กร และประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของกองบริการกลาง พิจารณากลับกรอง ให้ความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่งการเลื่อนระดับ ส่งเสริมและพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรกองบริการกลาง และรายงานผลการดำเนินงานของกองบริการกลางต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

- **คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน** หมายถึง การแต่งตั้งจากความเห็นชอบจากผู้บริหารกองบริการกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีหน้าที่ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) หมวด 1 - หมวด 7 รวบรวมข้อมูลและผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ของกองบริการกลาง นำรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report) มาจัดทำแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง

- **คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ถือกุญแจตู้নির্য** กองบริการกลาง **สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน** หมายถึง การแต่งตั้งจากความเห็นชอบจากผู้บริหารกองบริการกลาง เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ถือกุญแจตู้নির্য และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. 2561 และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง

- **คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ของกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน** หมายถึง การแต่งตั้งจากความเห็นชอบจากผู้บริหารกองบริการกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่ามีพัสดุ ครุภัณฑ์ ขำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เสนอต่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อสืบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุได้โดยเร็วต่อไป

- **คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน** หมายถึง การแต่งตั้งจากความเห็นชอบจากผู้บริหารกองบริการกลาง เป็นกรรมการ โดยมีหน้าที่การขับเคลื่อนการบริหารงานพัฒนาคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนตามนโยบาย ระบบพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KUQS) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (DP-2) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเยี่ยมสำรวจภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ (OP-2) สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินการตามแผนพัฒนาปรับปรุงคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ติดตามและรายงานสรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดระบบพัฒนาคุณภาพของสำนักงานวิทยาเขต ขับเคลื่อนการดำเนินงานระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนให้เชื่อมโยงกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย พิจารณาดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการค้นหา ระบุวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง ปักจายเสี่ยง รวมถึงการประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหาร

ความเสี่ยงของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน และเสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของกองบริการกลาง และรายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

- **คณะกรรมการโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย** หมายถึง การแต่งตั้งจากความเห็นชอบจากผู้บริหารกองบริการกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีหน้าที่กำกับดูแล และให้คำแนะนำการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการตามที่เห็นสมควร

- **คณะทำงานพัฒนาระบบบริการโดยอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน** หมายถึง การแต่งตั้งจากความเห็นชอบจากผู้บริหารกองบริการกลาง เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีหน้าที่วิเคราะห์วางแผนการพัฒนา ทบทวน ปรับปรุง ประสานงาน ติดตาม ทดสอบระบบประเมินผลการพัฒนาระบบบริการโดยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเชื่อมโยงการทำงานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และรายงานความคืบหน้า การดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จนกว่าการดำเนินงานจะแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

- **คณะทำงาน UI GreenMetric มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน** หมายถึง การแต่งตั้งจากความเห็นชอบจากผู้บริหารกองบริการกลาง เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภายในวิทยาเขตกำแพงแสน ตามตัวชี้วัดของ UI GreenMetric รายงานต่อวิทยาเขตกำแพงแสนและมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา

- **คณะทำงานโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพน้ำนมโคพรีเมียม** หมายถึง การแต่งตั้งจากความเห็นชอบจากผู้บริหารกองบริการกลาง เป็นคณะทำงานโดยมีหน้าที่กำกับดูแล และให้คำแนะนำการดำเนินงานโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพน้ำนมโคพรีเมียมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพน้ำนมโคพรีเมียม ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการตามที่เห็นสมควร

- **คณะกรรมการโครงการผลิตผักปลอดภัยจากสารพิษในโรงเรียนศูนย์รวมเทคโนโลยีการเกษตร (ATC)** บทบาทหน้าที่ของคณะทำงานโครงการพัฒนาวิชาการ หมายถึง การรับผิดชอบเป็นผู้ร่วมโครงการมีหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการพัฒนาวิชาการ อาทิ เช่น

- ประสานงานกับกองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และสำนักนวัตกรรมการเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- จัดทำเอกสารเชิญประชุมคณะทำงานโครงการ

- ประสานงานคณะทำงานและผู้เข้าร่วมประชุม

- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุม

- ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานของโครงการ

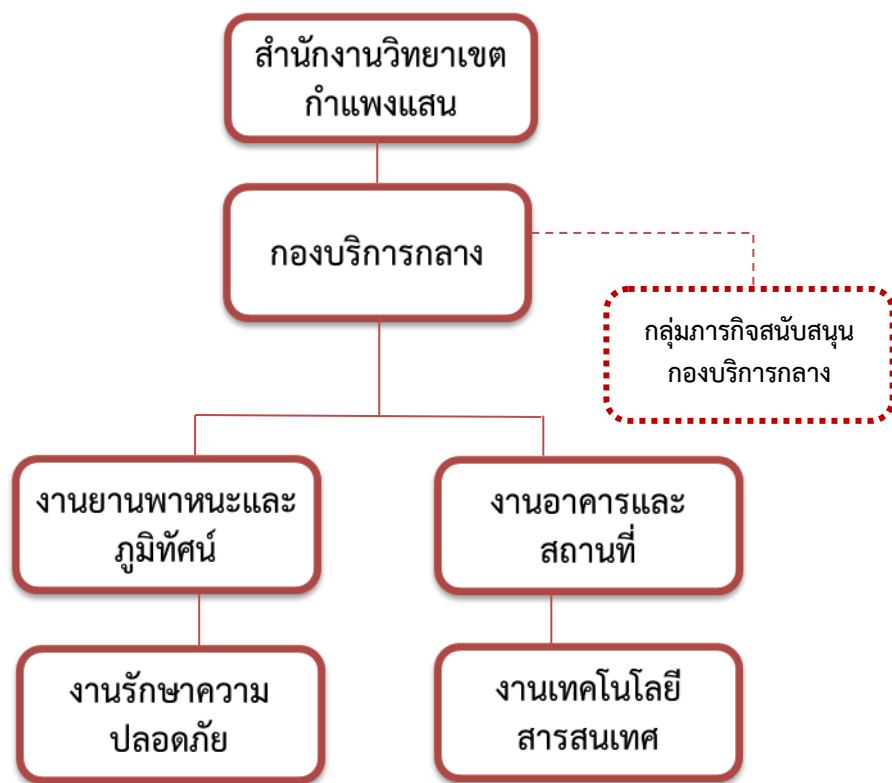
- ตรวจสอบรายรับ – รายจ่าย และงบประมาณประจำปีของโครงการ
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดสรรค่าอำนาจการโครงการ
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติขยายเวลา แบบ มก.พว.04
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ แบบ มก.พว.02
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติปิด และเอกสารสรุปรายการรับ – จ่าย
 - รายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าโครงการทราบ
 - **คณะกรรมการโครงการเพิ่มมูลค่าวัสดุทางการเกษตร เพื่อสิ่งแวดล้อม** ระเบียบเลขที่ 00355/64
- บทบาทหน้าที่ของผู้ร่วมโครงการพัฒนาวิชาการ หมายถึง การรับผิดชอบเป็นคณะกรรมการโครงการมีหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการพัฒนาวิชาการ อาทิ เช่น
- ประสานงานกับกองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และสำนักนวัตกรรมการเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - จัดทำเอกสารเชิญประชุมคณะกรรมการโครงการ
 - ประสานงานคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
 - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุม
 - ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานของโครงการ
 - ตรวจสอบรายรับ – รายจ่าย และงบประมาณประจำปีของโครงการ
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดสรรค่าอำนาจการโครงการ
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติขยายเวลา แบบ มก.พว.04
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ แบบ มก.พว.02
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติปิด และเอกสารสรุปรายการรับ – จ่าย
 - รายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าโครงการทราบ

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการจัดองค์กร

กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการให้บริการด้านการบริหารจัดการทั่วไป อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบายและวัตถุประสงค์ ซึ่งถูกกำหนดและประเมินผลการดำเนินงานโดย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รับนโยบายจากรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน และทีมบริหาร สู่คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จัดทำเป็นโครงสร้างองค์กร ใช้ระบบเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตของวิทยาเขตกำแพงแสนให้มีคุณภาพ มีความเป็นอยู่อย่างมีความสุข คือ การให้บริการสาธารณูปโภค การให้บริการคมนาคม-ขนส่ง การให้บริการอาคารสถานที่ การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยภายในกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน



ภาพที่ 1 โครงสร้างการจัดองค์กร

2.2 โครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

2.3 ภาระหน้าที่ของหน่วยงานโดยรวม

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่บริการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่ายและระบบสารสนเทศ การบริการด้านซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ การวางแผน พัฒนาและให้บริการระบบเครือข่ายทุกรูปแบบ ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ ดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มัลติมีเดียห้องประชุม ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ ระบบงานสารสนเทศและฐานข้อมูลตรวจสอบและดูแลระบบไฟฟ้า อุปกรณ์เครือข่ายหลัก และการเชื่อมต่อเครือข่ายระหว่างวิทยาเขต

งานอาคารและสถานที่

มีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ ระบบผลิตน้ำประปา ระบบสุขภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบบำบัดน้ำเสีย ถนน/เส้นทางสัญจร ลานจอดรถ การให้บริการบ้านพักและจัดทำข้อมูลผู้พักอาศัยของวิทยาเขตกำแพงแสน การบันทึกหน่วยมาตรวัดน้ำ มาตรวัดไฟฟ้าและแจ้งค่าใช้จ่ายของส่วนงาน บ้านพักร้านค้า และผู้ประกอบการของวิทยาเขตกำแพงแสน ส่งเสริมและสนับสนุนมาตรการการจัดการพลังงาน และ UI GreenMetric รวมทั้งกำกับดูแลและควบคุมงานด้านวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมสุขาภิบาล และให้คำปรึกษาด้านเทคนิควิเคราะห์และการตรวจสอบทางด้านวิศวกรรมการสำรวจ ออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมและศิลปกรรมของวิทยาเขตกำแพงแสน ควบคุมงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคนิค การวิเคราะห์และการตรวจสอบทางด้านวิศวกรรมด้านวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า และวิศวกรรมสุขาภิบาล

งานยานพาหนะและภูมิทัศน์

มีหน้าที่ให้บริการและบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ทางการเกษตร จัดทำฐานข้อมูลการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์การเกษตร ดูแลการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล การจัดหาวัสดุ การซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกล ดูแลการเบิก-จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนกลาง จัดทำรายงานการให้บริการยานพาหนะและสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การดูแลและบำรุงรักษาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขตกำแพงแสน การบริหารจัดการน้ำ การส่งเสริมมาตรการ การลดก๊าซเรือนกระจกในโครงการ T- VER ประเภทต้นไม้และพื้นที่สีเขียว

งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่จัดทำมาตรการความร่วมมือระหว่างส่วนงานภายในวิทยาเขตกำแพงแสน ดำรวจ และชุมชน เพื่อดูแลความปลอดภัยด้านการจราจร ที่จอดรถรวม รวมทั้งป้ายจราจร เครื่องหมายจราจร และการบังคับใช้กฎจราจร จัดทำระบบศูนย์ควบคุม การติดตั้งกล้องวงจรปิด และวิทยุสื่อสารดูแลความปลอดภัยด้านชีวิตและทรัพย์สิน จัดทำระบบรับแจ้งเหตุด่วนฉุกเฉิน และการวางแผนงานการป้องกันอัคคีภัยตลอด 24 ชั่วโมง

กลุ่มภารกิจสนับสนุน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการงานสารบรรณภายใน/ภายนอกของกองบริการกลาง งานประชุม คณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองบริการกลาง งานนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปี งานบัญชี-การเงิน งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานตั้งหนี้-ทวงหนี้-งานเบิก-จ่าย งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และค่าใช้จ่าย การบริหารจัดการเงินยืม-จัดสรรเงินหมุนเวียนหน่วยงาน งานบุคคลประชาสัมพันธ์และพัฒนาศักยภาพ งานโครงการพัฒนาวิชาการ งานตรวจสอบเอกสาร และงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน และให้บริการสนับสนุนภารกิจและกิจกรรมของการบริหารงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทุกประเภท

2.4 พันธกิจ

สนับสนุนการบริการพื้นฐานทั่วไปการให้บริการสาธารณูปโภค การให้บริการคมนาคม-ขนส่ง การให้บริการอาคารสถานที่ การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม การให้บริการดูแลรักษาความปลอดภัย และการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5 วัตถุประสงค์

- 1) สนับสนุนการบริการพื้นฐานทั่วไปของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
- 2) บริการสาธารณูปโภค การคมนาคม-ขนส่ง อาคารสถานที่ การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม การรักษาความปลอดภัย และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) สนับสนุนและดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2553 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับชำนาญการ ดังนี้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหาร งบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยาก และต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบงานเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน การบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้บริการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางวิมล จรุงพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

(1) งานการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ถือกุญแจตู้নির্যয় กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

(2) งานการพัฒนาคุณภาพกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

(3) งานการตรวจสอบพัสดุ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ของกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

(4) งานการประชุมกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จัดทำวาระการประชุม

(5) จัดส่งหนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม ทางระบบ E-Meeting และหนังสือเชิญทุกประชุม ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(6) บันทึกเทป และถอดเทปการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ และประชุมอื่น ๆ ตามภาระงานของงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน

(7) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ และตรวจร่างงาน จัดทำรูปเล่มเอกสาร และจัดส่งเอกสาร พร้อมติดตามสอบถามความคืบหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) จัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ เอกสารที่ปฏิบัติแล้ว และจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(9) ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกข้อความ กลั่นกรองหนังสือ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

(10) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก้ไขปัญหา พร้อมชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงเลือกภาระงานที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ และคณะทำงาน ที่ดำรงตำแหน่งเลขานุการการประชุม มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุม (Flow Chart) เป็นต้น

บทที่ 3

ความหมายและความสำคัญ หลักเกณฑ์ และกระบวนการจัดประชุม

3.1 ความหมายและความสำคัญ

การประชุม คือ การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่าง ๆ

ความสำคัญของการประชุม

ในการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ การประชุมปรึกษาหารือวางแผนงาน หรือตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ให้บุคคลในหน่วยงานทราบและดำเนินงานไปในทางเดียวกัน โดยอาจวางรูปแบบ เป็นการจัดการประชุมใหญ่ ประจำปี การประชุมคณะกรรมการ การประชุมฝ่ายบริหารในหน่วยงาน การประชุมจึงมีความสำคัญ ดังนี้

1. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน
2. เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลภายใน
3. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน
4. ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็น

ที่มาของแนวปฏิบัติหลายทางด้วย

5. ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทของการประชุม โดยทั่วไปแล้ว การจัดประชุมแต่ละวาระจะแบ่งประเภทการประชุมตามวัตถุประสงค์ในการประชุมแต่ละครั้ง ดังนี้

- **การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ** เน้นชี้แจงหรืออธิบายรายละเอียด คำสั่ง นโยบาย ความก้าวหน้าของการปฏิบัติ
- **การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น** เน้นเปิดรับฟังข้อคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อนำไปพิจารณาตัดสินใจข้อยุติต่าง ๆ ต่อไป
- **การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน** เน้นอภิปรายเพื่อหาข้อตกลงเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน โดยเรื่องนั้นเกี่ยวเนื่องกับผลประโยชน์ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่าย
- **การประชุมเพื่อหาข้อยุติ** เน้นอภิปราย แสดงความคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติหรือวิธีแก้ไขปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

บทบาทของผู้คน

การจัดประชุมประกอบด้วยบทบาทของผู้เข้าร่วมการประชุม 3 แบบ ได้แก่ ประธาน เลขานุการ และสมาชิกผู้เข้าประชุม

ประธาน ถือเป็นหัวเรือหลักในการจัดประชุม โดยประธานจะทำหน้าที่คิด วางแผน และดำเนินการประชุมทั้งหมด เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างราบรื่น หน้าที่ของประธานในการจัดประชุมลงรายละเอียดได้ตามลำดับการประชุม ดังนี้

- **ก่อนประชุม**หารือร่วมกับเลขานุการ เพื่อวางระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระนั้น เพื่อสร้างแนวทางในการดำเนินการประชุมต่อไป
- **ระหว่างประชุม** ดำเนินรายการเปิดการประชุม โดยเริ่มแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน ดำเนินการประชุมให้ราบรื่น เปิดโอกาสให้สมาชิกผู้เข้าร่วมได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง รวมทั้งคอยสรุปประเด็นสำคัญของแต่ละเรื่อง
- **หลังประชุม** ตรวจสอบมติการประชุมร่วมกับเลขานุการ รวมทั้งติดตามดำเนินการตามมติการประชุม

เลขานุการ ถือเป็นผู้ช่วยที่คอยสนับสนุนประธานให้วางแผนและดำเนินการจัดประชุมได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งคอยเก็บรายละเอียดการประชุมทุกอย่างให้ครบถ้วน หน้าที่ของเลขานุการมีรายละเอียดแบ่งตามช่วงเวลาการจัดประชุม ดังนี้

- **ก่อนประชุม** หารือร่วมกับประธานในการวางแผนและจัดระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและสถานที่ในการประชุมล่วงหน้า รวมทั้งแจ้งกำหนดการต่าง ๆ ให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ พร้อมเข้าประชุม
- **ระหว่างประชุม** คอยสังเกตและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน รวมทั้งชี้แจงรายละเอียดระเบียบวาระต่าง ๆ และช่วยประธานในการทำสรุปมติที่ประชุม
- **หลังประชุม** จัดทำร่างมติเสนอประธาน รวมทั้งร่วมมือกับประธานให้เร่งดำเนินการตามมติประชุม

สมาชิกผู้เข้าประชุม ถือเป็นอีกหนึ่งคนสำคัญที่ช่วยให้การประชุมขับเคลื่อนและบรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามที่ตั้งใจ หน้าที่ของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมมีรายละเอียดแยกย่อยไปตามลำดับการประชุมแต่ละโอกาส ดังนี้

- **ก่อนประชุม** ควรศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวและข้อมูลอื่น ๆ มาร่วมประชุมได้อย่างพร้อมเพรียง
- **ระหว่างประชุม** ร่วมรับฟัง อภิปราย แสดงความคิดเห็น และลงมติตามสมควร เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น รวมทั้งเตรียมพร้อมรับมือหมายหน้าที่งานอื่นตามมติประชุม
- **หลังประชุม** ร่วมกันตรวจสอบร่างรายงานการประชุมให้ถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งดำเนินการปฏิบัติตามมติประชุมที่ได้รับมอบหมาย

การจัดประชุมมีขั้นตอน ดังนี้ การจัดประชุมให้ประสบผลสำเร็จนั้นประกอบด้วยขั้นตอนหลายอย่าง โดยแบ่งขั้นตอนหลักออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการวางแผน ขั้นตอนการประชุม และขั้นตอนติดตามผล โดยแต่ละขั้นตอนหลักมีรายละเอียดแยกย่อย ดังนี้

- **ขั้นตอนการวางแผน** คือจัดทำระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุมถือเป็นหัวใจสำคัญในการจัดประชุม โดยควรเริ่มวางแผนจัดระเบียบวาระจากการลงรายละเอียด ดังนี้
 - วัตถุประสงค์ของการประชุม (จัดการประชุมเพื่ออะไร)

- ผู้เข้าร่วมการประชุม (การประชุมนี้ควรเชิญใครบ้าง ใครที่ให้รายละเอียดอันเป็นประโยชน์หรือมีผลประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับวาระการประชุมบ้าง)
- วาระการประชุม (การประชุมครั้งนี้จะพูดเรื่องใดบ้าง ควรพูดเรื่องไหนก่อนหลัง)
- กำหนดการประชุม (เนื้อหา กำหนดการประชุมประกอบด้วยวัตถุประสงค์การประชุม วันเวลา สถานที่ โดยควรแจ้งอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเตรียมตัวได้พร้อม)

จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ควรเตรียมสถานที่ที่รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทั้งหมด และตอบรับกับลักษณะและประเภทของการประชุม รวมทั้งเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไมโครโฟน โปรเจ็กเตอร์ เป็นต้น หากมีผู้ดูแลรับผิดชอบส่วนนี้โดยตรงอยู่แล้ว ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดประชุมก็ควรตรวจตราความเรียบร้อยอีกครั้ง รวมทั้งทดสอบระบบของอุปกรณ์ต่าง ๆ และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้องใด ๆ

- **ขั้นตอนการประชุม** คือผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน ควรเข้าร่วมประชุมให้ตรงเวลา รวมทั้งให้ความร่วมมือตามบทบาทของตนเอง เพื่อรักษาบรรยากาศการประชุม รวมทั้งดำเนินการประชุมให้ลุล่วงตามวาระ การจัดประชุมให้สัมฤทธิ์ผล ควรกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อภิปรายรายละเอียดอย่างเป็นเหตุเป็นผล และร่วมลงมติอย่างชัดเจนโปร่งใส นอกจากนี้ ควรมีการบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อที่จะได้นำไปทำร่างมติเป็นแนวปฏิบัติตามข้อตกลงของการประชุมแต่ละครั้ง

- **ขั้นตอนการประชุมและติดตามผล** คือก่อนจบการประชุมทุกครั้ง ประธานควรทบทวนประเด็นและสรุปสาระสำคัญหรือข้อตกลงของวาระนั้น ๆ ให้เข้าใจตรงกันชัดเจน นอกจากนี้ ควรร่วมกันตรวจร่างการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อย เพื่อลงรายละเอียดมติประชุม รวมทั้งการมอบหมายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนนำไปปฏิบัติและติดตามผลต่อไป และควรมีการนัดประชุมคราว/ครั้งต่อไปโดยประธานเป็นผู้กำหนด

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

- **ผู้จัดประชุม** คือ ผู้ริเริ่มให้เกิดการประชุมขึ้น เป็นผู้กำหนดเรื่องประชุม วางกำหนดการ กำหนดบุคคลที่เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง รวมทั้งเตรียมการบันทึกผลการประชุม ผู้จัดประชุมอาจเป็นบุคคล คณะกรรมการ หรือองค์การ

- **ผู้มีสิทธิเข้าประชุม** ได้แก่ บุคคลที่ได้รับเชิญ หรือได้รับการแต่งตั้งให้เข้าประชุม หรือมีสิทธิโดยประการใดที่จะเข้าร่วมประชุมได้ สามารถที่จะมีสิทธิอภิปรายได้ ตั้งข้อเสนอมให้ที่ประชุมพิจารณา และถ้ามีการลงมติก็มีสิทธิออกเสียง

- **ผู้เข้าประชุม** หมายถึง ผู้เข้าประชุมที่ได้เข้ามาปรากฏตัว ณ ที่ประชุมนั้นและพร้อมที่จะทำหน้าที่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

- **องค์ประชุม** หมายถึง ผู้มีสิทธิเข้าประชุมตามที่ข้อบังคับได้กำหนดไว้ว่าจะต้องมีอย่างน้อยกี่คนจึงจะเปิดประชุมและดำเนินการประชุมได้ ถ้าผู้ประชุมยังมาไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม การประชุมจะดำเนินไปไม่ได้ ในกรณีที่ไม่มีข้อบังคับ เราจะถือว่าถ้ามีผู้มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้มีสิทธิเข้าประชุม จึงจะครบองค์ประชุม ในขณะที่กำลังประชุมกันอยู่ ถ้ามีผู้ออกจากที่ประชุมจนเหลือไม่ครบองค์ประชุม การประชุมจำเป็นต้องยุติลง

คำศัพท์ที่ใช้เรียกเรื่องที่ประชุม

1. **ระเบียบวาระ** หมายถึง หัวข้อในการประชุมตามที่เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานเป็นผู้จัดลำดับไว้เป็นเรื่อง ๆ แต่ละเรื่องเรียกว่า วาระที่ 1 วาระที่ 2 ตามลำดับไป โดยในแต่ละวาระมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ คือ เรื่องที่ประธานการประชุมแจ้งเพื่อทราบ หรือเลขานุการแจ้ง โดยวาระนี้จะไม่เป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารการประชุม

1.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม คือ การรับรองรายงานการประชุมในครั้งก่อนหน้า หากมีการแก้ไข เพิ่มเติม ผู้เข้าประชุมจะต้องแจ้งต่อที่ประชุม สำหรับการประชุม ครั้งที่ 1 จะไม่มีการรับรอง

การบันทึกรายงานการประชุม มี 3 แบบ

วิธีที่ 1 จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมตนเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

1.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง คือ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ หรือมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้

1.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา คือ เรื่องที่นำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติตามข้อบังคับ เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ หรือการจัดตั้งโครงการใหม่ ต้องมีข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญและหัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน

1.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) คือ เรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากวาระตามเอกสารการประชุม ซึ่งอาจเป็นกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป หรือประเด็นอื่น ๆ ที่ปรากฏในที่ประชุม

2. **กำหนดการประชุม** หมายถึง ลำดับการดำเนินการประชุม มักใช้ในการประชุมสาธารณะ และการประชุมเฉพาะกลุ่มรูปแบบอื่น ๆ เช่น การประชุมสัมมนา การประชุมปฏิบัติการ ซึ่งเรื่องที่ประชุมกันมีเพียงเรื่องเดียว กำหนดการประชุมที่เต็มรูปแบบ มักจะเริ่มด้วยการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม พิธีเปิด การบรรยายหรือการอภิปราย ลำดับสุดท้ายเป็นการประชุมรวมเพื่อฟังผลรายงาน การอภิปรายของกลุ่มย่อยแล้วจึงปิดพิธี

ความหมายของคำว่า "รายงานการประชุม"

รายงานการประชุม มีความหมายตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ว่า คือรายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า รายงานการประชุม ไว้ว่า คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

จุดประสงค์ของการจดยางงานการประชุม

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้ อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
3. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
4. เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
5. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

รูปแบบรายงานและระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกัน ตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม โดยทั่วไปจะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

คำนิยามศัพท์

- (1) "การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุม มิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและ สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (2) "ผู้เข้าร่วมประชุม" หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ
- (3) "อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น
- (4) "ระบบควบคุมการประชุม" หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์ สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึง และใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

ตัวอย่าง รายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. เลขานุการ
4. ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1. ตีตราขการ
2. ตีตราขการ
3. ตีตราขการ

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.
2.
3.

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

- วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่
- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
- วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

(.....)

เลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

3.2 หลักเกณฑ์และกระบวนการจัดการประชุม

หลักเกณฑ์ การจัดการประชุมในแต่ละครั้งจำเป็นต้องมีองค์ประกอบของการประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อให้การประชุมครั้งนั้น ๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่นตลอดการประชุม โดยการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ และคณะทำงาน มีองค์ประกอบของการประชุม และบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ประธานในที่ประชุม ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้นำในการประชุม บริหารการประชุมให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความเป็นกลางรวมทั้งกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นจากคณะกรรมการในที่ประชุม ประธานในที่ประชุมอาจเป็นโดยตำแหน่ง หรือได้รับเลือกจากคณะกรรมการในที่ประชุม

2. กรรมการ ในที่นี้หมายถึง คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคุณสมบัติหลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา

3. เลขานุการ มีบทบาทหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย คือ

3.1 เชิญประชุมตามคำสั่งของประธาน

3.2 ชี้แจงเกี่ยวกับข้อเท็จจริง เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม

3.3 เชิญบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุม หรือชี้แจงในที่ประชุมตามที่สภาเห็นชอบ

3.4 จัดทำรายงานการประชุม

3.5 แจ้งมติของที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.6 เก็บรักษาเอกสารการประชุม

3.7 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่ประธาน หรือสภามอบหมาย

4. ระเบียบวาระการประชุม ช่วยให้คณะกรรมการทราบประเด็นที่จะประชุม และมีโอกาสได้เตรียมการรวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องตามวาระการประชุม เพื่อนำมาอภิปรายในการประชุม ส่งผลให้การประชุมดำเนินไปตามลำดับวาระ ชัดเจน และมีเป้าหมาย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย กำหนดให้การจัดระเบียบวาระการประชุมโดยจัดลำดับ ดังนี้

1. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบเป็นวาระที่ประธานนำเรื่องที่พิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์ แจ้งแก่ที่ประชุม ให้ทราบทั้งในด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในคราวที่ผ่านมา โดยทั่วไปนั้นควรจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบก่อนวันประชุม เพื่อความรวดเร็ว หากข้อความผิดพลาด ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในการประชุมครั้งที่ผ่านมาก็สามารถทักท้วงให้แก้ไข เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมทั้งที่มีการแก้ไข และไม่มีการแก้ไข ประธานและเลขานุการลงลายมือชื่อและวันที่ในตอนท้ายของรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3. เรื่อง สืบเนื่อง เป็นเรื่องที่ค้างจากการพิจารณาในการประชุมคราวที่ผ่านมา หรืออาจเป็นเรื่องที่คณะกรรมการต้องการติดตามผลการดำเนินงาน หรือติดตามเรื่องที่ได้มีการพิจารณาไปแล้วในคราวประชุมครั้งที่ผ่านมา

4. เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่เสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเป็นประเด็นสำคัญในการจัดประชุมครั้งนั้น 1 เรื่องที่เสนออาจมาจากประธาน หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้รวมถึงเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอขอบรรจุวาระเพื่อให้คณะกรรมการมีมติในประเด็น ดังกล่าวก็ได้

5. เรื่อง อื่น ๆ ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งอาจจะมีหรือไม่มีประเด็นที่นำมาเป็นเรื่องอื่น ๆ โดยทั่วไปจะเป็นการนัดหมายกำหนดการประชุมในคราวต่อไป โดยประธานที่ประชุมขอความคิดเห็น กรรมการอื่น ๆ ในการนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม นอกจากนี้ระเบียบวาระเรื่องอื่น ๆ นั้น ยังรวมไปถึงการที่ประธานหรือคณะกรรมการเสนอเรื่องที่มีความเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในวาระได้ทัน สามารถนำมาพิจารณาในวาระนี้เพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ควรคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน และระยะเวลาในการพิจารณาด้วยตามลำดับการจัดระเบียบวาระการประชุมนั้น อนุโลมว่าหากในกรณีที่ประธาน หรือ คณะกรรมการพิจารณาร่วมกันเป็นวาระใดเป็นเรื่องเร่งด่วนสามารถนำมาพิจารณาก่อนก็ได้

5. เอกสารประกอบการประชุม เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นช่วยให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการ เพื่อประกอบการพิจารณา ตัดสินใจ

6. มติที่ประชุม คือการสรุปข้อคิดเห็น ในเรื่องที่ประชุมกัน ร่วมกันของคณะกรรมการ โดยมีมติเป็น อย่างใดอย่างหนึ่งโดยมีความเห็นเป็นเอกฉันท์

7. รายงานการประชุม ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการประชุมแต่ละครั้ง รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานเพื่อยืนยัน และอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ที่ตกลงร่วมกันในที่ประชุม ซึ่งจะเสนอรายละเอียดในการจัดทำ รายงานในบทต่อไป

8. แบบรายงานผลตามมติที่ประชุม ใช้เพื่อแจ้งผลมติที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่คณะกรรมการได้ลงมติในคราวประชุมครั้งนั้น ๆ ทราบ

กระบวนการประชุม

กระบวนการในการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แต่ละครั้งนั้นเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีตามแบบอย่างการประชุมในรูปแบบที่เป็นทางการฝ่ายงานเลขานุการ ได้แบ่งขั้นตอนออกเป็น 3 ช่วงเวลา คือ

1. การดำเนินการก่อนการประชุม
2. การดำเนินการระหว่างการประชุม
3. การดำเนินการหลังการประชุม

ในแต่ละช่วงเวลามีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการก่อนการประชุม

1.1 รับเรื่องขอบรรจุวาระการประชุมจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลที่จะเสนอเข้าวาระเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

1.2 จัดทำร่างวาระการประชุม โดยการหารือกับประธาน และเลขานุการ เพื่อตรวจทาน และจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่เสนอ โดยเรียงลำดับความสำคัญของเรื่อง ตามวาระการประชุม

1.3 เมื่อได้เรื่องที่จัดทำวาระการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทำการประสานงานสารบรรณจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเชิญประชุมให้แก่คณะกรรมการ พร้อมแนบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) และทำการประสานคณะกรรมการ เพื่อยืนยันการเข้าร่วม และตรวจสอบองค์ประชุม

1.4 ดำเนินการจัดส่งเอกสาร บันทึกข้อความเชิญประชุมให้แก่คณะกรรมการ

1.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อใช้ในวันประชุมเท่าจำนวนคณะกรรมการ

1.6 จัดทำเอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่าย / ขอยืมเงินจากกลุ่มงานคลังและรายได้ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ได้แก่ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าอาหารว่าง-อาหารกลางวัน เป็นต้น

2. การดำเนินการระหว่างการประชุม

การดำเนินการระหว่างการประชุมนั้น วัตถุประสงค์คือการอำนวยความสะดวกให้การประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น สร้างความพึงพอใจแก่คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่าย มีการดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม เครื่องเสียง ป้ายชื่อคณะกรรมการ รวมทั้งจัดวางเอกสาร ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้แก่คณะกรรมการทุกท่าน

2.2 อำนวยความสะดวกในการลงชื่อเข้าร่วมการประชุม การจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงแก่คณะกรรมการ พร้อมทั้งตรวจนับจำนวนคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

2.3 ประสานผู้เข้าร่วม หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมคราวนั้น ๆ พร้อมทั้งจัดลำดับการเข้าร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ

2.4 บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี) ในระหว่างการประชุม

2.5 เมื่อการประชุมแล้วเสร็จ ประสานรถมหาวิทยาลัย เพื่อส่งคณะกรรมการภายนอกยังที่พัก (ถ้ามี)

3. การดำเนินการหลังการประชุม

การดำเนินการภายหลังการประชุมนั้น เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรดำเนินการ ดังนี้

3.1 จัดทำ ร่าง รายงานการประชุมภายหลังเสร็จจากการประชุม และเสนอให้เลขานุการ ตรวจสอบแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม ก่อนเสนอให้ประธาน พิจารณาลงนามในรายงานการประชุม

3.2 จัดทำสำเนาผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การปฏิบัติมีผลเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

3.3 ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และจัดเตรียมรายงานผลนั้นให้ที่ประชุมทราบ ในการประชุมคราวต่อไป

3.4 จัดเก็บเอกสารวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

3.5 เผยแพร่รายงานการประชุม ในส่วนที่สามารถเผยแพร่ในทางสาธารณะ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3.6 จัดทำเอกสารทางการเงิน ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

3.7 จัดเตรียมการประชุมในคราวต่อไป

ทั้งนี้ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่ทำให้เกิดกิจกรรมใหม่ขึ้นมาหลายอย่าง เช่น การทำงานที่บ้าน (Work from Home) ของบุคลากร ซึ่งทำให้เกิดกิจกรรมอื่น ๆ ตามมาด้วยเช่นกันหนึ่งในนั้นก็คือ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม ดังนี้

- **Zoom** การใช้งานโปรแกรมการประชุมออนไลน์ Zoom ถือเป็นอีกหนึ่งโปรแกรมประชุมที่นิยมใช้กันทั่วโลก โดดเด่นเรื่อง Virtual Background ที่มีให้เลือกหลากหลาย อีกทั้งไม่จำเป็นต้องมีบัญชีก็สามารถเข้าประชุมออนไลน์ผ่าน Zoom ได้และมาพร้อมกับฟีเจอร์การแชร์ไฟล์ ภาพ เสียง หน้าจอ พร้อมสิทธิ์การเข้าถึงแบบ Remote Computer อีกทั้งยังมีแชทสำหรับที่ประชุม และการยกมือจำลองเหมือนกับอยู่ในห้องประชุม

- **Webex** โปรแกรม Webex อาจไม่คุ้นหูในประเทศไทยสักเท่าไร แต่ถือว่าเป็นโปรแกรมการประชุมออนไลน์ที่ทั่วโลกรู้จัก โดยมีบริษัท Cisco เป็นผู้พัฒนาโปรแกรม สามารถรองรับการประชุมกับผู้เข้าร่วมได้สูงสุดถึง 1,000 คน สามารถแชร์ไฟล์ ภาพหน้าจอ ควบคุมคอมพิวเตอร์ระยะไกล แชท ระบบตัดเสียงรบกวน และยังสามารถเชื่อมต่อกับระบบนอกโปรแกรมประชุมเช่น Microsoft หรือ Google ได้

- **LINE** สำหรับใครที่ไม่ต้องการใช้แพลตฟอร์มประชุมออนไลน์จริงจัง ก็สามารถประชุมออนไลน์ทาง LINE ได้เลย เพราะรูปแบบการใช้งานที่ง่าย ค่อนข้างดี มีฟีเจอร์ที่หลากหลาย สามารถตอบสนองการประชุมได้สร้างโน้ตบันทึก แชร์รูป วิดีโอ หรือสามารถแชร์หน้าจอก็ได้ มีพื้นที่คลาวด์ส่วนกลางสำหรับกลุ่มให้วันละ 1 GB ซึ่งช่วยให้การทำงานนั้นราบรื่นมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

- ลำดับขั้นตอนการใช้โปรแกรม

1. การติดตั้งแอปพลิเคชัน
2. การเปิดแอปพลิเคชัน Zoom / Webex / LINE และสร้างห้องประชุม ณ เวลานั้น
3. การสร้างห้องประชุมล่วงหน้า**
4. หน้าจอของ Host และปุ่มต่าง ๆ
5. การบันทึกการประชุมเอง
6. ที่จัดเก็บบันทึกข้อมูลใน Cloud
7. การเปลี่ยนพื้นหลัง
8. การเชิญผู้อื่นเข้าร่วมประชุม
9. การตั้ง Co-host
10. การปิดไมค์โทรศัพท์ของผู้ร่วมประชุมทั้งหมด
11. การจัดการความปลอดภัย
12. การ Chat
13. การทำ Breakout Rooms
14. การบันทึกวิดีโอใน Breakout Rooms
15. การแชร์หน้าจอ
16. การ Like, ปรบมือ
17. การปิดห้องประชุม
18. การทำ Poll

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1. การประชุมคณะกรรมการบริหาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ที่แก้ไขเพิ่มเติมใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกกันว่า "งานสารบรรณ" คืองานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบในงานสารบรรณ หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี 6 ชนิด คือ

1) หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2) หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

3) หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณี ที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

- 4) หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว
- 6) หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

- หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

- หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ

- หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

- หนังสือสั่งการ คือมี 3 ชนิดได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับใช้กระดาษตราครุฑ ในการให้จัดทำ

- หนังสือประชาสัมพันธ์ คือหนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์และข่าวใช้กระดาษตราครุฑในการจัดทำ

- หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

- การประชุมคณะกรรมการบริหาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ได้มีการกำหนดประชุมเดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ 2 และวันจันทร์สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนเวลา 13.30 น. จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้งานของหน่วยงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์จะเห็นได้ว่าการประชุมจึงมีความสำคัญทั้งระดับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยจากเดิมเอกสารประกอบการประชุมจะอยู่ในรูปแบบกระดาษ ซึ่งผู้บริหารเห็นความสำคัญของการประหยัดทรัพยากรธรรมชาติ และมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัย Digital จึงมีนโยบายการจัดประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนการทำงานในห้องครให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และเป็นการประหยัดทรัพยากรให้กับมหาวิทยาลัย ได้เป็นอย่างดีในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมการก่อนการประชุมมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ความหมาย และความรับผิดชอบแตกต่างกันไป และเพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหาร ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของการประชุม นั้นเพราะในการเชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร จะเชิญประชุมในระบบ E-Meeting ด้วยการกรอกระเบียบวาระการประชุมลงในระบบ E-Meeting โดยการกรอกรายการประชุมในระบบ รายชื่อผู้ประชุมจะถูกดึงมาแสดงให้อัตโนมัติจากฐานข้อมูลของกรรมการชุดนั้น ๆ ทั้งนี้เราสามารถเพิ่มผู้ร่วมประชุมได้ในขั้นตอนนี้ เมื่อกรอกรายชื่อเสร็จแล้ว โดยคลิกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม การส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะใช้เวลาในการส่งนานพอสมควร หากคณะกรรมการมีจำนวนมาก ระบบยังต้องใช้เวลาในการส่งจดหมายมากยิ่งขึ้นซึ่งในระหว่างการส่งให้รอจนกว่าระบบจะแสดงสถานะการส่งจดหมายเชิญประชุมอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อยเสียก่อน ระบบจะทำการเชื่อมโยงผ่านระบบเข้าสู่ E-mail ของผู้เข้าร่วมประชุม ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบสารสนเทศ (จะส่งให้เฉพาะ E-mail ภายใต้อีเมล @ku.ac.th) หลังจากนั้นผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับจดหมายเชิญประชุมผ่านระบบ E-Meeting พร้อมกับตอบรับการเข้าร่วมประชุมในระบบ E-Meeting พร้อมกำหนดผู้ใช้ (User) ให้สามารถเข้าอ่านระเบียบวาระการประชุมในระบบได้

ตัวอย่าง หนังสือขอเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน กองบริการกลาง กลุ่มภารกิจสนับสนุน โทร.๓๐๗๒, ๓๐๒๕

ที่ อว ๖๕๐๒.๐๓๐๔/ว.๑๖๔๗

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน กรรมการบริหารกองบริการกลางทุกท่าน

ด้วยผู้อำนวยการกองบริการกลาง ประธานคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง มีความประสงค์ขอเชิญกรรมการทุกท่านเข้าร่วมประชุมฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๓ อาคารศูนย์มหาวิทยาลัย มก. กพส. โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยกองบริการกลาง
- ๑.๒ เรื่องแจ้งจากประธานฯ และหน่วยงานภายในกองบริการกลาง
- ๑.๓ เรื่องแจ้งจากคณะกรรมการพัฒนาทางกายภาพ มก.กพส.
- ๑.๔ เรื่องแจ้งจากพัสดุ กองบริการกลาง

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ๒.๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/เรื่องติดตาม

- ๓.๑ รายงานสถานะทางการเงิน กองบริการกลาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
- ๓.๒ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) กองบริการกลาง
- ๓.๓ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) กองบริการกลาง
- ๓.๔ การจัดการพลังงาน และ UI Green
- ๓.๕ การประกันคุณภาพ กองบริการกลาง
- ๓.๖ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) กองบริการกลาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
- ๓.๗ รายงานการใช้วัสดุเชื้อเพลิง กองบริการกลาง

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ ขอเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ระดับชำนาญการ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ๕.๑ กำหนดประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว จักขอขอบคุณยิ่ง



ระเบียบวาระการประชุม

ผู้อำนวยการกองบริการกลาง
ประธานคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง

บทที่ 4

วิธีดำเนินงานการจัดการประชุม

การปฏิบัติงานกลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เป็นการจัดทำรายละเอียดข้อมูลด้านการจัดประชุมให้มีคุณภาพ และเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งมีเทคนิคการปฏิบัติงานที่ทันสมัย และทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน ได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) มหาวิทยาลัย โดยมีเนื้อหาครอบคลุมทุกขั้นตอนตั้งแต่การรับนโยบายจากผู้บริหาร การจองห้องประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การเตรียมการประชุม การจัดทำวาระการประชุม การลงข้อมูลวาระการประชุมในระบบ E-Meeting การจัดประชุมมีการกำหนดการประชุมไว้ตลอดช่วงปีปฏิทิน โดยกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง วันศุกร์สัปดาห์ที่ 2 และวันจันทร์สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 3 อาคารชูชาติ กำภู และห้องประชุมงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 3 ศูนย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และห้องประชุม 212-4 อาคารหลวงสุวรรณวาจกกสิกิจ เว้นแต่มีการกำหนดวันประชุมใหม่จากมติ และสถานที่ประชุม หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลง โดยในการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการจะเป็นฝ่ายที่จัดสถานที่ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ในการดำเนินการประชุม มีขั้นตอนแผนการปฏิบัติงานทุกชุดของคณะกรรมการของกองบริการกลาง เพื่อให้เกิดการพัฒนาดังกล่าว กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ได้มีการจัดแต่งตั้งบุคคลที่เป็นหัวหน้า และผู้มีความรู้ ความสามารถเป็นคณะกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่โดยมีการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยในที่นี้จะขออธิบายถึงขั้นตอนแผนการปฏิบัติงาน และวิธีการดำเนินงานการประชุม ดังนี้

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
กองบริการกลาง สำนักงาน วิทยาเขตกำแพงแสน ของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน													วันศุกร์ สัปดาห์ที่ 2 และวันจันทร์ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

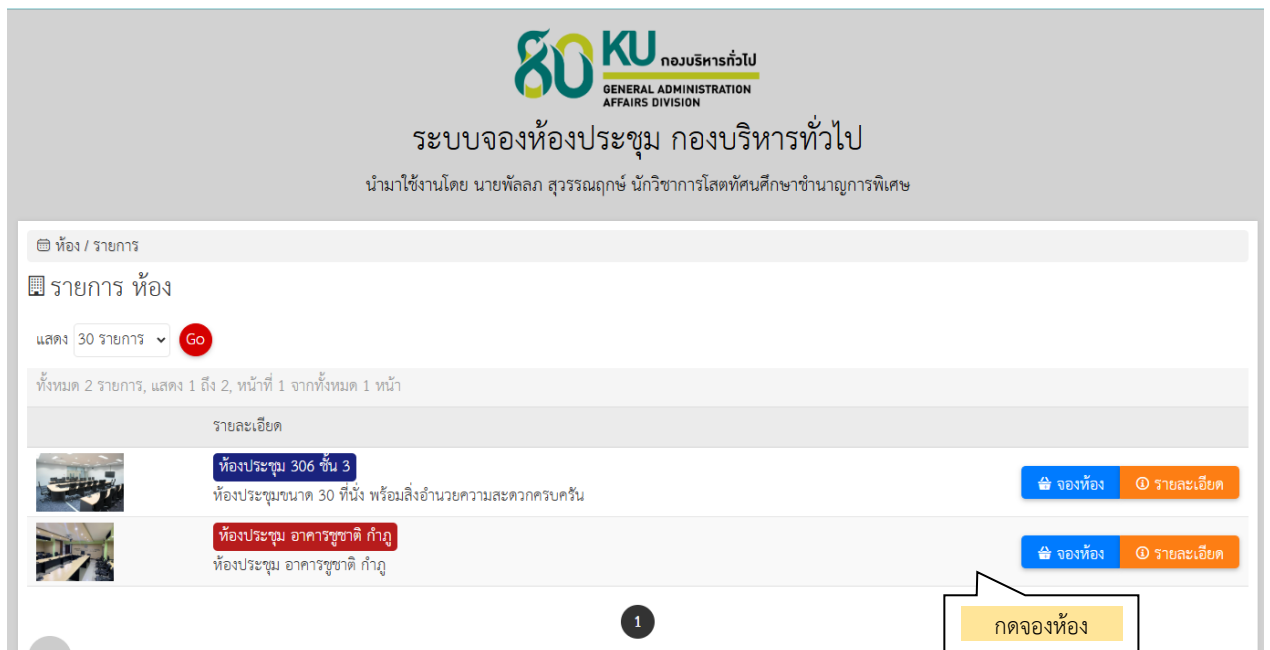
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน ระบบ E-Meeting

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) เป็นการประชุมผู้บริหารภายในกอง ประกอบด้วย หัวหน้างาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเลขานุการการประชุม เมื่อรับนโยบายจากผู้บริหารให้ดำเนินการจัดประชุมฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจองห้องประชุม ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ซึ่งสำนักงานได้มีการพัฒนาในการจองห้องประชุมผ่านระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. การเข้าระบบ เพื่อเข้าใช้งานในการจองห้องประชุม สามารถเข้าจากหน้าเว็บไซต์ของกองบริหารทั่วไป <https://esdpsd.psd.kps.ku.ac.th/> เลือกเข้าระบบจองห้องประชุม กองบริหารทั่วไป
2. เข้าสู่ระบบด้วยการลงชื่อและรหัส (Username/Password) ชื่อและรหัสเป็นข้อมูลชุดเดียวกับการลงชื่อและรหัสสำหรับใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 3 เข้าสู่ระบบการจอง ประชุมออนไลน์

3. เลือกเมนูจองห้อง ซึ่งเมนูจะอยู่ด้านฝั่งขวามือของระบบจองห้องประชุม
4. เลือกห้องประชุมที่ต้องการใช้จัดประชุมตามกำหนด วัน เวลา โดยต้องไม่ปรากฏรายการจองในหน้าแรกของระบบ กล่าวคือ ยังไม่มีผู้จองห้องประชุมที่เลือกวันและเวลาที่กำหนดมาก่อน สามารถดำเนินการจองห้องประชุม กรอกข้อมูลและรายละเอียดด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบชื่อการประชุมที่ชัดเจน เพื่อสามารถกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องตามรายละเอียดของการประชุม ระบุนายการอุปกรณ์ที่ต้องใช้งานในการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ จอโปรเจ็คเตอร์ ระบบออนไลน์ เป็นต้น
5. เมื่อกรอกรายละเอียดแล้ว แจ้งผู้บริหารของหน่วยงานอนุมัติการจองห้องประชุมออนไลน์ โดยผู้อำนวยการ ตามขั้นตอนการอนุมัติ เทคนิคการปฏิบัติงาน ภายหลังการจองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม 2 - 3 วัน ผู้ปฏิบัติควรตรวจสอบการอนุมัติใช้ห้องประชุมตามขั้นตอน เพื่อป้องกันการเกิดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม



ภาพที่ 4 ตัวอย่างการจองห้องประชุม (ออนไลน์)

ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนการจัดประชุม ดังนี้

- 1) หลังจากเลขานุการรับนโยบายจากผู้อำนวยการเพื่อกำหนดวันเวลาประชุม
- 2) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมส่งเรื่องเข้าวาระการประชุมด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-Meeting และทางระบบ E-office kps จะใช้เวลาในการส่งพอสมควรหากคณะกรรมการมีจำนวนมาก ระบบยังต้องใช้เวลาดำเนินการมากยิ่งขึ้น ซึ่งในระหว่างการส่งให้รอจนกว่าระบบจะแสดงสถานะการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อยก่อน
- 3) จองห้องประชุมออนไลน์ และประสานการเตรียมสถานที่ประชุม จัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- 4) จัดทำวาระ และระเบียบวาระการประชุม
- 5) บันทึกระเบียบวาระการประชุมลงในระบบ E-Meeting
- 6) ขอพิจารณาตรวจสอบร่างก่อนการจัดประชุมควรจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมก่อนนำข้อมูลลงระบบ E-Meeting

2. ขั้นตอนระหว่างการจัดประชุม ดังนี้

- 1) การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม สำรองผู้เข้าร่วมประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- 2) ลงลายมือชื่อตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 3) ประธานเปิดการประชุม
- 4) การเข้าพิจารณาการประชุม
- 5) การจดบันทึกการประชุม สรุปมติในแต่ละวาระการประชุม รวมถึงการบันทึกเสียง
- 6) การปิดประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมประธานการประชุมจะเป็นผู้ปิดการประชุม
- 7) ขอพิจารณาตรวจสอบร่างระหว่างการจัดประชุมไม่ควรให้ใครที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้ามาในห้องประชุม

3. ขั้นตอนหลังการจัดประชุม ดังนี้

- 1) ตรวจสอบห้องประชุม ภายหลังจากประชุมเสร็จเรียบร้อย ปิดการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม
- 2) ถอดเทปการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- 3) แจ้งเวียนรับรอง/รับทราบรายงานการประชุม
- 4) แก้ไขรายงานการประชุม
- 5) จัดทำบันทึกเสนอขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 6) นำมติที่ประชุมไปปฏิบัติ

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการเข้าใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) การใช้งานระบบจัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร ด้วยระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) สามารถเข้าใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าเว็บไซต์ โดยพิมพ์ <https://fac-meeting.ku.ac.th/> ได้ที่ <http://ku.ac.th> ขั้นตอนและการเข้าใช้งานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) มหาวิทยาลัย มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. การเข้าระบบ เพื่อใช้งาน

สามารถเข้าจากหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <https://fac-meeting.ku.ac.th/> เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

2. Log in เพื่อใช้ระบบ

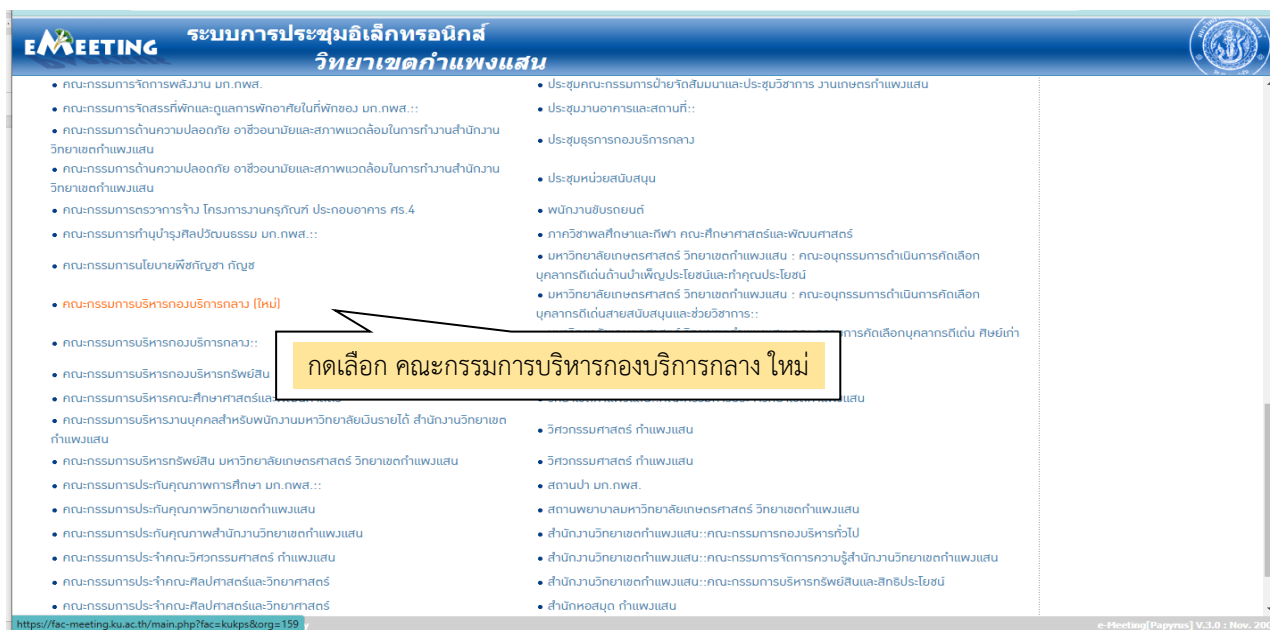
พิมพ์ Username / Password ที่ใช้สำหรับใช้งานระบบ Internet ของมหาวิทยาลัย แล้วกด Log in เพื่อใช้งาน

3. การใช้งานระบบ

เมื่อเข้าแล้วหน้าแรกจะปรากฏหน้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) แล้วกด Log in กรอก Username / Password เพื่อใช้งานระบบ การประชุม (E-Meeting) ดังรูป ภาพที่ 5 - ภาพที่ 7 ดังนี้



ภาพที่ 5 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าเว็บไซต์ <https://fac-meeting.ku.ac.th/>



ภาพที่ 6 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง (ใหม่)



ภาพที่ 7 เข้าสู่คอนระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

2. การกำหนดหัวข้อประชุม

ภายหลังจากที่ฝ่ายเลขานุการ แจ้งเวียนให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอเรื่องต่อที่ประชุมฯ ให้ดำเนินการเพิ่มการประชุม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ จะเป็นผู้ที่กำหนดให้เป็นผู้จัดการประชุมให้กับหน่วยงานนั้น ๆ หน้าที่ของผู้จัดการประชุม คือ
 - เป็นผู้สร้างการประชุมใหม่ (เสนอวาระการประชุม) เข้าสู่ระบบ
 - เป็นผู้กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม
 - เป็นผู้ตรวจสอบว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม เสนอวาระการประชุมเข้ามาเพิ่มเติมหรือไม่เพื่อจะได้

นำเข้ามาเพิ่มเติมในการประชุม

- เป็นผู้จัดบันทึกการประชุมในระหว่างที่มีการประชุมเป็นผู้สรุปมติที่ประชุม
- ปรับแต่งข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลหน่วยงาน
- เพิ่มผู้จัดการประชุม ซึ่งจะเรียกว่า เลขานุการการประชุม

2. เลขานุการการประชุม จะสามารถทำหน้าที่ได้เหมือนผู้จัดการประชุม แต่จะแตกต่างที่ไม่สามารถปรับแต่งข้อมูลหน่วยงานและเพิ่มผู้จัดการประชุมได้

3. ผู้เข้าร่วมประชุม

การสร้างหน้าการประชุม

ประชุม ดังนี้

- เลือกเมนูกำหนดหัวข้อประชุม – เลือกหัวข้อ 1 สร้างการประชุมใหม่ กรอกรายละเอียดการประชุม

- ก. หัวข้อ/ประเภทการประชุม
- ข. เรื่องที่ประชุม กรอกชื่อเรื่องที่จะประชุม
- ค. ครั้งที่ประชุม
- ง. ณ สถานที่ประชุม
- จ. วัน เดือน ปี ที่ประชุม
- ฉ. เวลาเริ่มการประชุม
- ช. กำหนดชุดวาระการประชุม
- ซ. วาระการประชุม
- ณ. กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมและส่งเมลถึงผู้เข้าร่วมประชุม
- ญ. เมื่อกรอกเสร็จกดปุ่มถัดไปด้านล่าง

กำหนดหัวข้อการประชุม แล้วเลือกสร้างการประชุมใหม่ กรอกรายละเอียดการประชุม โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนและครบถ้วนตามความเป็นจริง แล้วจึงคลิกปุ่ม "ถัดไป"

ภาพที่ 9 ตัวอย่างการกำหนดหัวข้อประชุม เลือกสร้างการประชุมใหม่

กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ/เพิ่มตำแหน่งการประชุม

ก่อนที่เริ่มสร้างการประชุมนั้น จะต้องกรอกข้อมูลของคณะกรรมการก่อน เพื่อให้เมื่อสร้างการประชุมใหม่ จะแสดงรายชื่อคณะกรรมการปรากฏในการประชมนั้น โดยเลือกเมนูการทำงานรายชื่อคณะกรรมการ เพื่อกำหนดการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ต่าง ๆ ในการประชุม เช่น ที่ปรึกษา, ประธาน, กรรมการ, เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ เป็นต้น

โดยลำดับในกรอกตำแหน่งการประชุมนี้ จะมีผลในการจัดลำดับในรายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมด้วย ดังนั้น หากต้องการให้ตำแหน่งการประชุมใดแสดงก่อน จะต้องเพิ่มตำแหน่งการประชมนั้น ๆ ก่อน แล้วจึงเพิ่มตำแหน่งต่อ ๆ ไป



The screenshot shows the E-Meeting system interface for the Faculty of Education. The main table lists participants with columns for Rank (ลำดับ), Name (ชื่อ-นามสกุล), Position (ตำแหน่ง), Username (บัญชีผู้ใช้), and Status (แก้ไข/ลบ). The participants are listed in descending order of rank, from 1 to 16. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top header with the system name and logo.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	บัญชีผู้ใช้	แก้ไข/ลบ
1	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม (ที่ปรึกษา)	ที่ปรึกษา	fengknj	
2	หัวหน้างานยานพาหนะและภูมิทัศน์	กรรมการ		
3	นางสาวสรีศกรณ์ ปรัชญวัฒน์กุล	กรรมการ	kpsksi	
4	ผู้อำนวยการกองบริการกลาง	ประธานกรรมการ	kpsgna	✓ / ✕
5	หัวหน้างานอาคารและสถานที่	กรรมการ	kpssth	✓ / ✕
6	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล	ที่ปรึกษา	jengekp	✓ / ✕
7	นางวิมล จรุงหงษ์	กรรมการและเลขานุการ	psdwmc	✓ / ✕
8	นางศุภานัน คีศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	kpsnkl	✓ / ✕
9	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ	kpswnw	✓ / ✕
10	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา	psdugm	✓ / ✕
11	นางฉันทิชา โชติศรีจิรัฐกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	kpskcw	✓ / ✕
12	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ	kpsmtm	✓ / ✕
13	นางลลิตาวัลย์ เลียงอำนวย	กรรมการ	kpslwl	✓ / ✕
14	นายภูษณ์ หวังใจนำ	กรรมการ	kpspoh	✓ / ✕
15	นางสาวชลธิชา คมยงค์	กรรมการ	kpsckc	✓ / ✕
16	นายพร ศุภสินธิดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	kpsjwp	✓ / ✕

ภาพที่ 10 ตัวอย่างการกำหนดรายชื่อคณะกรรมการ/เพิ่มตำแหน่งการประชุม

ใส่รายละเอียดของวาระการประชุม ครบทั้ง 5 วาระแล้ว เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการกรอกระเบียบวาระการประชุม ควรคัดลอก (copy) ข้อมูลจากไฟล์เอกสาร ที่สร้างไว้ และนำมาวาง (paste) ในช่อง "รายละเอียดวาระ" ซึ่งระบบการประชุม E-Meeting มีลักษณะการทำงานที่ทำให้ผู้ใช้งาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การกรอกข้อมูลวาระการประชุม สามารถดำเนินการโดยคัดลอก (copy) จากไฟล์เอกสาร .doc/.docx สามารถนำข้อมูลมาวาง (paste) ในช่องที่จะใส่ระเบียบวาระการประชุม ในการแนบไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุม สามารถทำได้โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกดู (browse) เพื่อหาไฟล์เอกสารจากในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานโดยต้องเป็นไฟล์จากโปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรม Adobe Acrobat (pdf)
2. เมื่อเลือกไฟล์ครบตามจำนวนเอกสารที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่มอัปโหลด "Upload" เพื่อนำไฟล์เข้าฐานข้อมูลของระบบ
3. คลิก "Update" ทุกครั้งเมื่อมีการนำข้อมูลวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม นั้น ๆ เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลของระบบ ดังรูป ภาพที่ 11 ดังนี้



ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

วิทยาเขตกำแพงแสน





psdwmc

หน้าจอหลัก

การประชุมปัจจุบัน

การประชุมย้อนหลัง

ปฏิทินการประชุม

ขอเสนอวาระ

ดูข้อความ

ส่งข้อความ

ลงคะแนนเสียง

ตอบรับการประชุม

สรุปมติที่ประชุม

รายชื่อคณะกรรมการ

ข้อมูลประจำตัว

ข่าว

รายชื่อสมาชิก

วาระสืบเนื่อง

ข้อมูลพื้นฐาน

สร้างการประชุมใหม่

การประชุมทั้งหมด

แก้ไขข้อมูลการประชุม

ครั้งที่ 1 : หัวข้อการประชุม

หัวข้อการประชุม

ครั้งที่

สถานที่

วันที่

เวลา

ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง

1/2567

ห้องประชุม ชั้น 3 อาคารชุดที่ 3 กัก

18/04/2567

13:30 ถึง 16:30

บันทึก

เริ่มใหม่

ครั้งที่ 2 : ชุดวาระการประชุม

แก้ไขชุดวาระการประชุม

ครั้งที่ 3 : วาระการประชุม

ครั้งที่ 4 : กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมและส่งมติให้ผู้เข้าร่วมประชุม

กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม

psdwmc

หน้าจอหลัก

การประชุมปัจจุบัน

การประชุมย้อนหลัง

ปฏิทินการประชุม

ขอเสนอวาระ

ดูข้อความ

ส่งข้อความ

ลงคะแนนเสียง

ตอบรับการประชุม

สรุปมติที่ประชุม

รายชื่อคณะกรรมการ

ข้อมูลประจำตัว

ข่าว

รายชื่อสมาชิก

วาระสืบเนื่อง

ข้อมูลพื้นฐาน

สร้างการประชุมใหม่

การประชุมทั้งหมด

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1 : เรื่องแจ้งจากประธานคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง

2 : เรื่องแจ้งจากหน่วยงานภายในกองบริการกลาง

2.1 : งานอาคารและสถานที่

2.2 : งานยานพาหนะและภูมิทัศน์

2.3 : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.4 : งานรักษาความปลอดภัย

3 : เรื่องแจ้งจากคณะกรรมการพัฒนาทางกายภาพ มก. กทส.

4 : เรื่องแจ้งจากพัสดุ กองบริการกลาง

5 : เรื่องแจ้งจากบุคคล กองบริการกลาง

รับรองวาระการประชุม

วาระการประชุม

1 : รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง ครั้งที่ 6/2567

เรื่องสืบเนื่อง/เรื่องติดตาม

วาระการประชุม

1 : รายงานสถานการณ์ทางการเงิน กองบริการกลาง

2 : การจัดการความรู้ (Knowledge Management - KM) กองบริการกลาง

3 : การบริหารความเสี่ยง Risk Management (RM)

4 : การจัดการพลังงาน และ UI GreenMetric 2024

5 : การประกันคุณภาพ กองบริการกลาง

6 : รายงานแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ 2567 กองบริการกลาง

7 : รายงานการใช้โฉมเงินช่วยเหลือ กองบริการกลาง ประจำปีงบประมาณ 2567

เรื่องพิจารณา

วาระการประชุม

เรื่องอื่น ๆ

วาระการประชุม

1 : ข้อมูลพนักงานจ้างเหมาบริการ

2 : แผนการตรวจราชการวัดกรรม

3 : กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ภาพที่ 11 ตัวอย่างการกำหนดกรอบระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมและส่งรายงานการประชุมระบบ E-Meeting เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการบริหารแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการและทีมผู้ช่วยเลขานุการจะต้องดำเนินการถอดเทปการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาและตรวจสอบรายงานการประชุมจัดทำเสนอ หลังจากที่มีการพิจารณาตรวจสอบรายงานการประชุมว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้ลงนามเมื่อหนังสือรับรองรายงานการประชุมลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการนำหนังสือรับรองรายงานการประชุมไป Scan เป็นไฟล์ pdf เพื่อดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการผ่านระบบ E-Meeting และ Line โดยระบบจะทำการส่งไฟล์รายงานการประชุมใน E-Mail ของคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม เพื่อตอบรับการรับรองรายงานการประชุมว่าเห็นชอบรายงานการประชุม หรือมีการแก้ไขรายงานการประชุมและแสดงความคิดเห็น ระบบจะให้ผู้เข้าร่วมกรอกสิ่งที่ต้องการแก้ไข และแสดงให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมให้สมบูรณ์และมีความถูกต้อง ผ่านระบบ E-Meeting และทีมฝ่ายเลขานุการเข้าระบบ E-Meeting เพื่อเช็คคณะกรรมการที่เข้ามาตอบรับรายงานการประชุมจะเห็นข้อความของคณะกรรมการว่ามีการแก้ไขรายงานการประชุม ฝ่ายเลขาก็จะดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมของคณะกรรมการผ่านระบบ E-Meeting หลังจากนั้น ส่งระบบ E-office kps ให้กับหัวหน้าหน่วยงาน และการแก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจและแก้ไขรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถใช้งานได้ฝ่ายเลขานุการจะนำรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอการประชุมครั้งต่อไป มีขั้นตอนการส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการทางระบบ E-Meeting รายละเอียดดังรูปภาพที่ 12 ดังนี้

The screenshot displays the E-Meeting system interface for the Faculty of Education, Sakon Nakhon Rajabhat. The interface includes a header with the system name and logo, a navigation bar with icons for search, home, chat, and other functions, and a main content area with a sidebar menu and a table of meeting records.

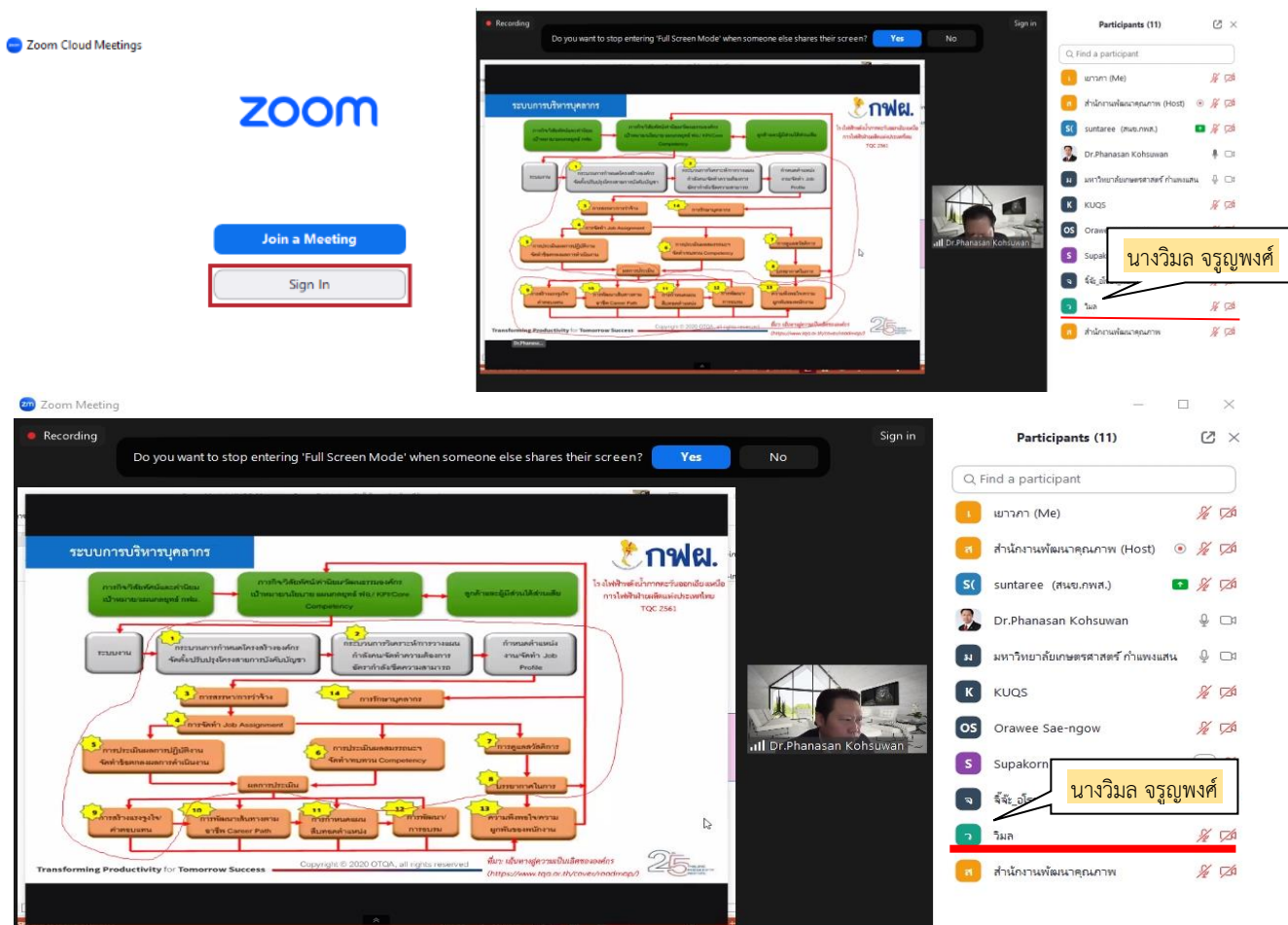
ครั้งที่	วันที่	ชื่อประชุม	มติที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข/ลบ
9/2567	13/12/2567	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง	มติที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข/ลบ
8/2567	15/11/2567	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง	มติที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข/ลบ
พิเศษ 2/25	28/10/2567	ประชุมกลุ่มภารกิจสนับสนุนและธุรการงาน กองบริการกลาง	มติที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข/ลบ
7/2567	18/10/2567	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง	มติที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข/ลบ
พิเศษ 1/67	03/10/2567	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง	มติที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข/ลบ
6/2567	13/09/2567	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง	มติที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข/ลบ
5/2567	15/08/2567	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง	มติที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข/ลบ
4/2567	12/07/2567	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง	มติที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข/ลบ
3/2567	17/06/2567	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง	มติที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข/ลบ
2/2567	20/05/2567	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง	มติที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข/ลบ
1/2567	18/04/2567	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง	มติที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข/ลบ

ภาพที่ 12 เลือกการประชุมทั้งหมด/รายงานประชุมระบบ E-Meeting

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม

Zoom / Webex / LINE Meeting คือ แพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ (Video Conference Platform) ที่ได้รับความนิยมหลังจากที่เกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดย Zoom / Webex / LINE Meeting นั้น มีฟังก์ชันการใช้งานทั้งการประชุมออนไลน์ แลกผ่านข้อความ และยังมีเทคนิคอื่น ๆ เช่น การแชร์หน้าจอจากอุปกรณ์นั้น (Share Screen) การเปลี่ยนภาพพื้นหลังขณะประชุมได้ (Change Background) การอัดวิดีโอขณะประชุมได้ (Record Video) ฯลฯ โดย Zoom / Webex / LINE Meeting ใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ Windows OS macOS สมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต iOS และ Android ขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรม Zoom / Webex / LINE Meeting สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

1. เข้าสู่โปรแกรม Zoom / Webex / LINE แล้วเข้าผ่าน Meeting id หรือ Link ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ (Admin) จัดส่งให้สำหรับใช้ในการประชุม
2. คลิก Link ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ (Admin) ส่งให้เลือกเปิด Zoom / Webex / LINE Meeting โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ว่าจะ Download ติดตั้งโปรแกรมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือจะออนไลน์บน Web Browser



Webex Meetings

Webex Meetings โปรแกรมประชุมออนไลน์



LINE: ใช้ LINE ในการประชุมพร้อมคุยด้วยเสียง คุยเห็นหน้า ได้อย่างสะดวก

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งคณะบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับจากภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่โดยมีการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยในที่นี้จะขออธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลระเบียบวาระการประชุม 1. คณะกรรมการ 2. หัวหน้างานที่รับการแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ	บันทึกข้อความ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	พิจารณาระเบียบวาระการประชุม หากวาระการประชุมมีจำนวนน้อยให้ จัดทำหนังสือเวียน เพื่อพิจารณา หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจ ของ ประธานคณะกรรมการฯ	บันทึกข้อความขอ ข้อมูลบรรจุ วาระการ ประชุม	1-3 สัปดาห์
	ประสานงานเลขานุการเพื่อติดต่อห้อง ประชุม	1. แผนปฏิบัติงาน ประชุม 2. แบบคำร้องขอใช้ ห้องประชุม/ออนไลน์	5 นาที
	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการ ทางโทรศัพท์ในเบื้องต้นเพื่อแจ้งวัน เวลา ประชุมและกำหนดการประชุม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบ วาระการประชุมพร้อมจัดส่งตามรายชื่อ คณะกรรมการ	บันทึกข้อความขอเชิญ ประชุม ว...../ 25...	1 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้ง ประสานคณะจัดส่งเอกสารประกอบการ ประชุมตามจำนวนคณะกรรมการ	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบ การประชุม	1 สัปดาห์
	เจ้าหน้าที่จัดส่งวาระการประชุม พร้อมทั้ง เอกสาร ประกอบการประชุมทั้งหมด	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบ การประชุม	1 วัน

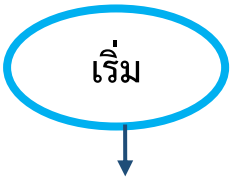
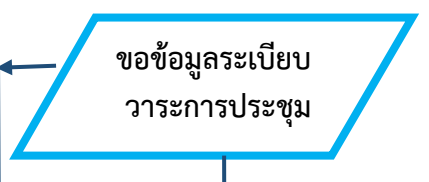
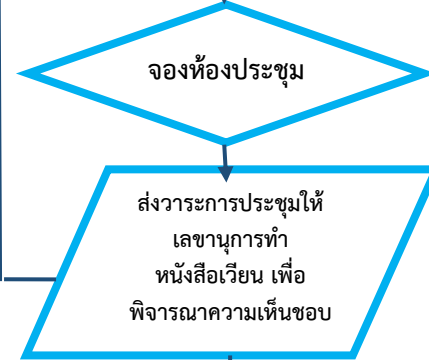
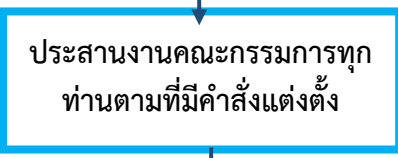
คณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน (ต่อ)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ยืนยันการเข้าร่วมประชุม จากคณะกรรมการ ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับ คณะกรรมการ ทางโทรศัพท์ อีกครั้งเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
↓	จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	3-5 นาที
↓	ดำเนินการประชุม	1. จัดเตรียมห้องประชุม + ป้ายชื่อ คณะกรรมการ 2. ประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ 3. บันทึกเทปการประชุม	
↓	จัดทำรายงานการประชุม	ถอดเทปเพื่อจัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม
↓	แจ้งผลรายงานการประชุมให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผล รายงานการประชุมเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อขอบรรจุวาระ การประชุมทราบ	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการประชุม
↓	สิ้นสุด	การสิ้นสุดการประชุมคณะกรรมการ ต่อ 1 ครั้ง	

คณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
(Flow chart แสดงขั้นตอนการประชุมผ่านระบบออนไลน์)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ผู้ใช้งานที่มีความประสงค์จะขอใช้งานระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานจัดทำระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง ระบบประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
	ดำเนินการจัดสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ระบบประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	30 นาที
	ดำเนินการจัดส่งห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของลิงค์ (Link) หรือเลขห้องประชุม(Meeting ID) และรหัสเข้าห้อง (Passcode) ให้แก่คณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมในพื้นที่ พร้อมทั้งเปิดระบบสื่อสไตภายในห้องประชุม	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการ (Admin) ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด และดำเนินการโอน Host ให้กับคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	15 นาที
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์เข้า Link สำหรับการประชุม และรับ Host จากเลขานุการคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์ได้สามารถบริหารจัดการการประชุม เช่น ปิด/เปิด เสียง และบันทึกการประชุม ได้ด้วยตนเอง	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	บันทึกการประชุมต้องดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมหลังจากประชุมเสร็จทันที (คำแนะนำให้บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ขอความประสงค์) สิ้นสุด	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน

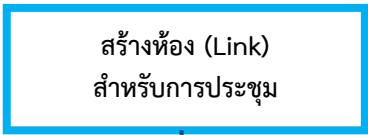
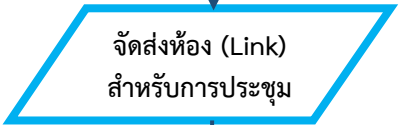
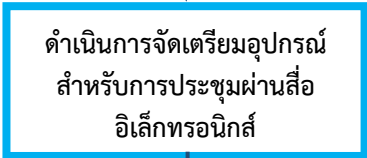
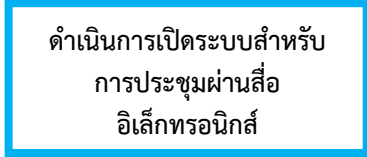
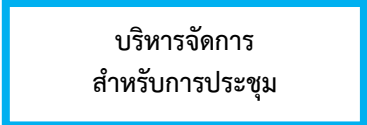
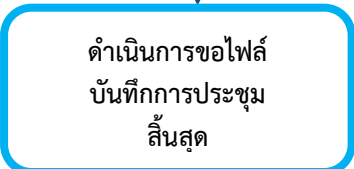
คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลระเบียบวาระการประชุม 1. คณะกรรมการ 2. หัวหน้างานที่รับการแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ	บันทึกข้อความ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	พิจารณาระเบียบวาระการประชุม หากวาระการประชุมมีจำนวนน้อยให้จัดทำหนังสือเวียนเพื่อพิจารณา หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของประธานคณะกรรมการฯ	บันทึกข้อความขอ ข้อมูลบรรจุ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	ประสานงานเลขานุการเพื่อติดต่อห้องประชุม	1. แผนปฏิบัติงานประชุม 2. แบบคำร้องขอใช้ห้องประชุม/ออนไลน์	5 นาที
	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการทางโทรศัพท์ในเบื้องต้นเพื่อแจ้งวัน เวลา ประชุมและกำหนดการประชุม	แผนปฏิบัติงานประชุม	1-2 วัน
			

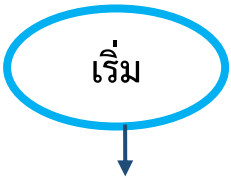
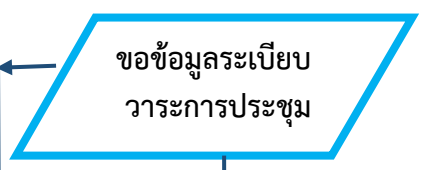
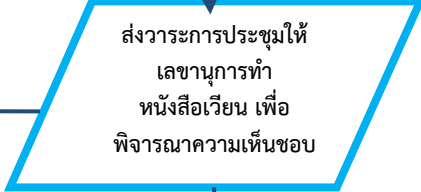
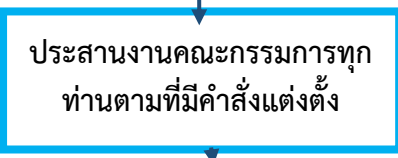
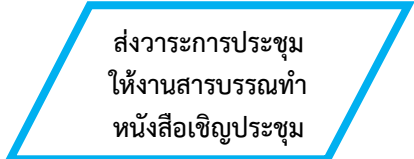
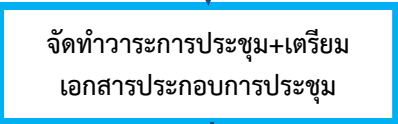
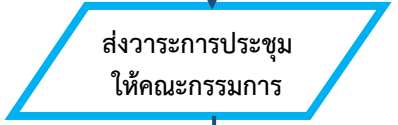
คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน (ต่อ)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ส่งวาระการประชุม ให้งานสารบรรณทำ หนังสือเชิญประชุม	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบ วาระการประชุมพร้อมจัดส่งตามรายชื่อ คณะกรรมการ	บันทึกข้อความ ว...../ 25...	1 วัน
↓			
จัดทำวาระการประชุม+เตรียม เอกสารประกอบการประชุม	เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้ง ประสานคณะจัดส่งเอกสารประกอบการ ประชุมตามจำนวนคณะกรรมการ	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบ การประชุม	1 สัปดาห์
↓			
ส่งวาระการประชุม ให้คณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่จัดส่งวาระการประชุม พร้อมทั้ง เอกสาร ประกอบการประชุมทั้งหมด	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบ การประชุม	1 วัน
↓			
ยืนยันการเข้าร่วมประชุม จากคณะกรรมการ ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับ คณะกรรมการ ทางโทรศัพท์ อีกครั้งเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
↓			
จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จัดเตรียมอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	3-5 นาที
↓			
ดำเนินการประชุม	1. จัดเตรียมห้องประชุม + ป้ายชื่อ คณะกรรมการ 2. ประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ 3. บันทึกเทปการประชุม		
↓			
จัดทำรายงานการประชุม	ถอดเทปเพื่อจัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	1-3 วัน
↓			
แจ้งผลรายงานการ ประชุมให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผล รายงานการประชุมเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อขอสรุปวาระ การประชุมทราบ	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการประชุม	1 วัน
↓			
สิ้นสุด	การสิ้นสุดการประชุมคณะกรรมการ ต่อ 1 ครั้ง		

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
(Flow chart แสดงขั้นตอนการประชุมผ่านระบบออนไลน์)

การจัดการประชุม นางวิมล จรูญพงศ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรูญพงศ์ กลุ่ม การกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ผู้ใช้งานที่มีความประสงค์จะขอใช้งานระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานจัดทำระบบระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ	กลุ่มการกิจสนับสนุน กองบริการกลาง ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
	ดำเนินการจัดสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	30 นาที
	ดำเนินการจัดส่งห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของลิงค์ (Link) หรือเลขห้องประชุม(Meeting ID) และรหัสเข้าห้อง (Passcode) ให้แก่คณะกรรมการ	กลุ่มการกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมในพื้นที่ พร้อมทั้งเปิดระบบสื่อโสตภายในห้องประชุม	กลุ่มการกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการ (Admin) ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด และดำเนินการโอน Host ให้กับคณะกรรมการ	กลุ่มการกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	15 นาที
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์เข้า Link สำหรับการประชุม และรับ Host จากเลขานุการคณะกรรมการ	กลุ่มการกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์ให้สามารถบริหารจัดการการประชุม เช่น ปิด/เปิด เสียง และบันทึกการประชุม ได้ด้วยตนเอง	กลุ่มการกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	บันทึกการประชุมต้องดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมหลังจากประชุมเสร็จทันที (คำแนะนำให้บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ขอความประสงค์) สิ้นสุด	กลุ่มการกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ถือกุญแจตู้নিরায়

การจัดการประชุม นางวิมล จรูญพงศ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรูญพงศ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลระเบียบวาระการประชุม 1. คณะกรรมการ 2. หัวหน้างานที่รับการแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ	บันทึกข้อความ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	พิจารณาระเบียบวาระการประชุม หากวาระการประชุมมีจำนวนน้อยให้จัดทำหนังสือเวียนเพื่อพิจารณา หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของประธานคณะกรรมการฯ	บันทึกข้อความขอ ข้อมูลบรรจุ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	ประสานงานเลขานุการเพื่อติดต่อห้องประชุม	1. แผนปฏิบัติงานประชุม 2. แบบคำร้องขอใช้ห้องประชุม/ออนไลน์	5 นาที
			
	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการทางโทรศัพท์ในเบื้องต้นเพื่อแจ้งวัน เวลาประชุมและกำหนดการประชุม	แผนปฏิบัติงานประชุม	1-2 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบวาระการประชุมพร้อมจัดส่งตามรายชื่อคณะกรรมการ	บันทึกข้อความ ว...../ 25...	1 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งประสานคณะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมตามจำนวนคณะกรรมการ	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 สัปดาห์
	เจ้าหน้าที่จัดส่งวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการประชุมทั้งหมด	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน
			

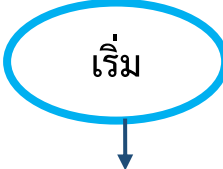
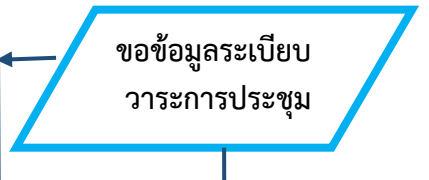
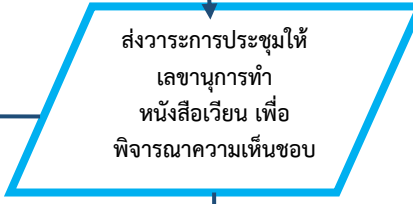
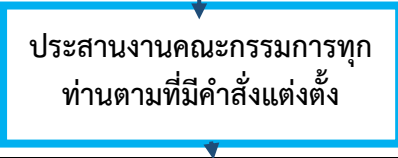
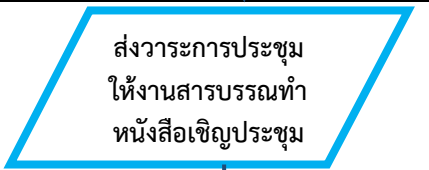
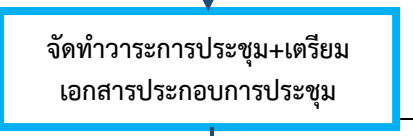
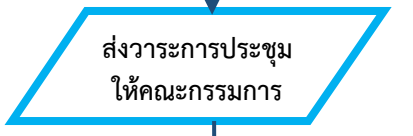
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ถือกุญแจตู้নির্য (ต่อ)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงศ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงศ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ยืนยันการเข้าร่วมประชุม จากคณะกรรมการ ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับ คณะกรรมการ ทางโทรศัพท์ อีกครั้งเพื่อบันทึกประชุม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
↓	จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	3-5 นาที
↓	ดำเนินการประชุม	1. จัดเตรียมห้องประชุม + ป้ายชื่อ คณะกรรมการ 2. ประสานฝ่ายไอทีสนับสนุน 3. บันทึกเทปการประชุม	
↓	จัดทำรายงานการประชุม	ถอดเทปเพื่อจัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม
↓	แจ้งผลรายงานการประชุมให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการประชุม	1-3 วัน
↓	สิ้นสุด	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผล รายงานการประชุมเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อขอบรรจุวาระ การประชุมทราบ	1 วัน
↓	สิ้นสุดการประชุมคณะกรรมการ ต่อ 1 ครั้ง		

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ถือกุญแจตู้নির্য
(Flow chart แสดงขั้นตอนการประชุมผ่านระบบออนไลน์)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงศ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงศ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่ม] --> B[สร้างห้อง (Link) สำหรับการประชุม] B --> C[จัดส่งห้อง (Link) สำหรับการประชุม] C --> D[ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์] D --> E[ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์] E --> F[ดำเนินการรับ (Host) จาก Admin] F --> G[บริหารจัดการสำหรับการประชุม] G --> H[ดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมสิ้นสุด] </pre>	ผู้ใช้งานที่มีความประสงค์จะขอใช้งานระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานจัดทำระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ	ตามภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
	ดำเนินการจัดสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	30 นาที
	ดำเนินการจัดส่งห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของลิงค์ (Link) หรือเลขห้องประชุม(Meeting ID) และรหัสเข้าห้อง (Passcode) ให้แก่คณะกรรมการ	ตามภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมในพื้นที่ พร้อมทั้งเปิดระบบสื่อสไตภายในห้องประชุม	ตามภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการ (Admin) ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด และดำเนินการโอน Host ให้กับคณะกรรมการ	ตามภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	15 นาที
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์เข้า Link สำหรับการประชุม และรับ Host จากเลขานุการคณะกรรมการ	ตามภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์ได้สามารถบริหารจัดการการประชุม เช่น ปิด/เปิด เสียง และบันทึกการประชุม ได้ด้วยตนเอง	ตามภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	บันทึกการประชุมต้องดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมหลังจากประชุมเสร็จทันที (คำแนะนำให้บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ขอความประสงค์) สิ้นสุด	ตามภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลระเบียบวาระการประชุม 1. คณะกรรมการ 2. หัวหน้างานที่รับการแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ	บันทึกข้อความ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	พิจารณาระเบียบวาระการประชุม หากวาระการประชุมมีจำนวนน้อยให้ จัดทำหนังสือเวียน เพื่อพิจารณา หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจ ของ ประธานคณะกรรมการฯ	บันทึกข้อความขอ ข้อมูลบรรจุ วาระการ ประชุม	1-3 สัปดาห์
	ประสานงานเลขานุการเพื่อติดต่อห้อง ประชุม	1. แผนปฏิบัติงาน ประชุม 2. แบบคำร้องขอใช้ ห้องประชุม/ออนไลน์	5 นาที
	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการ ทางโทรศัพท์ในเบื้องต้นเพื่อแจ้งวัน เวลา ประชุมและกำหนดการประชุม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบ วาระการประชุมพร้อมจัดส่งตามรายชื่อ คณะกรรมการ	บันทึกข้อความ ว...../ 25...	1 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้ง ประสานคณะจัดส่งเอกสารประกอบการ ประชุมตามจำนวนคณะกรรมการ	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบ การประชุม	1 สัปดาห์
	เจ้าหน้าที่จัดส่งวาระการประชุม พร้อมทั้ง เอกสาร ประกอบการประชุมทั้งหมด	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบ การประชุม	1 วัน
			

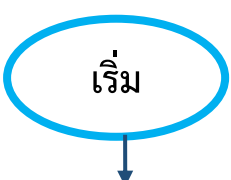
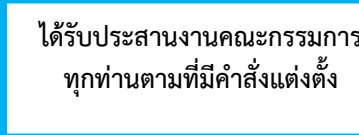
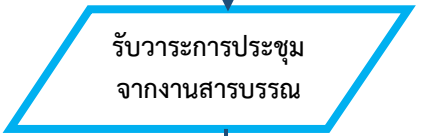
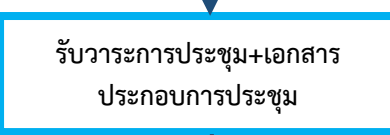
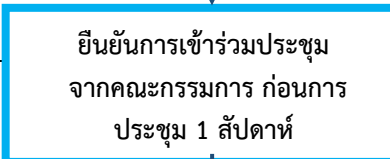
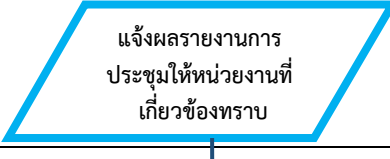
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ (ต่อ)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ยืนยันการเข้าร่วมประชุม จากคณะกรรมการ ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับ คณะกรรมการ ทางโทรศัพท์ อีกครั้งเพื่อนัดองค์ประชุม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
↓	จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	3-5 นาที
↓	ดำเนินการประชุม	1. จัดเตรียมห้องประชุม + ป้ายชื่อ คณะกรรมการ 2. ประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ 3. บันทึกเทปการประชุม	
↓	จัดทำรายงานการประชุม	ถอดเทปเพื่อจัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม 1-3 วัน
↓	แจ้งผลรายงานการประชุมให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผล รายงานการประชุมเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อขอบรรจุวาระ การประชุมทราบ	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการประชุม 1 วัน
↓	สิ้นสุด	การสิ้นสุดการประชุมคณะกรรมการ ต่อ 1 ครั้ง	

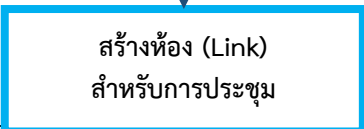
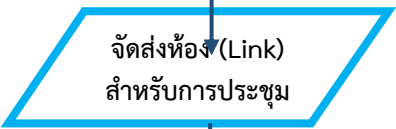
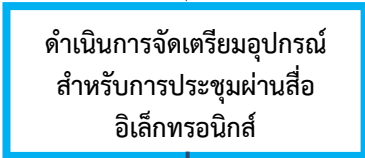
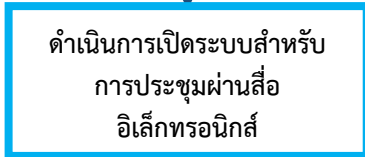
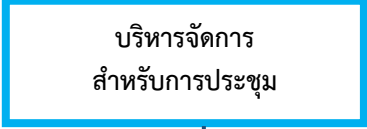
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
(Flow chart แสดงขั้นตอนการประชุมผ่านระบบออนไลน์)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ผู้ใช้งานที่มีความประสงค์จะขอใช้งานระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานจัดทำระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
	ดำเนินการจัดสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	30 นาที
	ดำเนินการจัดส่งห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของลิงค์ (Link) หรือเลขห้องประชุม(Meeting ID) และรหัสเข้าห้อง (Passcode) ให้แก่คณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมในพื้นที่ พร้อมทั้งเปิดระบบสื่อสไตภายในห้องประชุม	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการ (Admin) ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด และดำเนินการโอน Host ให้กับคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	15 นาที
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์เข้า Link สำหรับการประชุม และรับ Host จากเลขานุการคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์ได้สามารถบริหารจัดการการประชุม เช่น ปิด/เปิด เสียง และบันทึกการประชุม ได้ด้วยตนเอง	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	บันทึกการประชุมต้องดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมหลังจากประชุมเสร็จทันที (คำแนะนำให้บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ขอความประสงค์) สิ้นสุด	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน

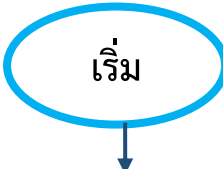
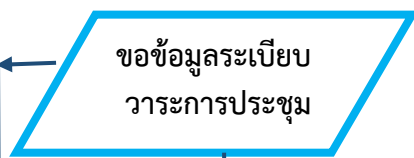
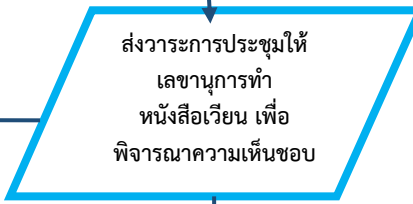
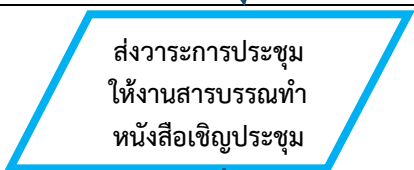
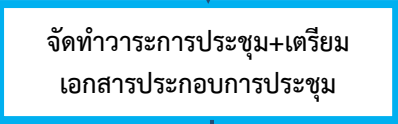
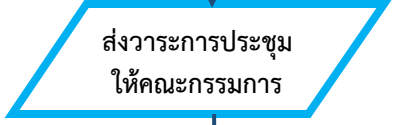
คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลระเบียบวาระการประชุม 1. คณะกรรมการ 2. หัวหน้างานที่รับการแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ	บันทึกข้อความ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	พิจารณาระเบียบวาระการประชุม หากวาระการประชุมมีจำนวนน้อยให้จัดทำหนังสือเวียนเพื่อพิจารณา หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจ ของประธานคณะกรรมการฯ	บันทึกข้อความขอ ข้อมูลบรรจุ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการทางโทรศัพท์ในเบื้องต้นเพื่อแจ้งวัน เวลาประชุมและกำหนดการประชุม	แผนปฏิบัติงานประชุม	1-2 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบวาระการประชุมพร้อมจัดส่งตามรายชื่อคณะกรรมการ	บันทึกข้อความ ว...../ 25...	1 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งประสานคณะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมตามจำนวนคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่จัดส่งวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการประชุมทั้งหมด	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม 1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 สัปดาห์ 1 วัน
	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับ คณะกรรมการทางโทรศัพท์ อีกครั้งเพื่อยืนยันองค์ประชุม	แผนปฏิบัติงานประชุม	1-2 วัน
	1. จัดเตรียมห้องประชุม + ป้ายชื่อคณะกรรมการ 2. ประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ 3. บันทึกเทปการประชุม		
	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลรายงานการประชุมเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมทราบ	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการประชุม	1 วัน
	การสิ้นสุดการประชุมคณะกรรมการ ต่อ 1 ครั้ง		

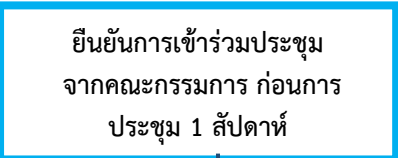
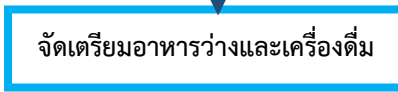
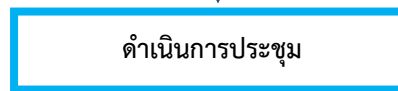
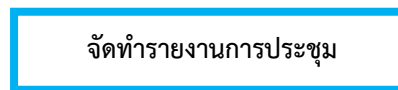
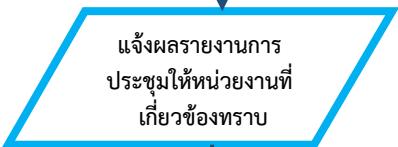
คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
(Flow chart แสดงขั้นตอนการประชุมผ่านระบบออนไลน์)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ผู้ใช้งานที่มีความประสงค์จะขอใช้งานระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานจัดทำระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง ระบบประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
	ดำเนินการจัดสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ระบบประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	30 นาที
	ดำเนินการจัดส่งห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของลิงค์ (Link) หรือเลขห้องประชุม(Meeting ID) และรหัสเข้าห้อง (Passcode) ให้แก่คณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมในพื้นที่ พร้อมทั้งเปิดระบบสื่อสตภายในห้องประชุม	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการ (Admin) ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด และดำเนินการโอน Host ให้กับคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	15 นาที
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์เข้า Link สำหรับการประชุม และรับ Host จากเลขานุการคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์ให้สามารถบริหารจัดการการประชุม เช่น ปิด/เปิด เสียง และบันทึกการประชุม ได้ด้วยตนเอง	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	บันทึกการประชุมต้องดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมหลังจากประชุมเสร็จทันที (คำแนะนำให้บันทึกเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ขอความประสงค์) สิ้นสุด	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน

คณะกรรมการโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลระเบียบวาระการประชุม 1. คณะกรรมการ 2. หัวหน้างานที่รับการแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ	บันทึกข้อความ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	พิจารณาระเบียบวาระการประชุม หากวาระการประชุมมีจำนวนน้อยให้ จัดทำหนังสือเวียน เพื่อพิจารณา หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจ ของ ประธานคณะกรรมการฯ	บันทึกข้อความขอ ข้อมูลบรรจุ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	ประสานงานเลขานุการเพื่อติดต่อห้อง ประชุม	1. แผนปฏิบัติงาน ประชุม 2. แบบคำร้องขอใช้ ห้องประชุม/ออนไลน์	5 นาที
	ประธานงานคณะกรรมการทุก ท่านตามที่มิคำสั่งแต่งตั้ง	1. แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบ วาระการประชุมพร้อมจัดส่งตามรายชื่อ คณะกรรมการ	บันทึกข้อความ ว...../ 25...	1 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้ง ประสานคณะจัดส่งเอกสารประกอบการ ประชุมตามจำนวนคณะกรรมการ	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบ การประชุม	1 สัปดาห์
	เจ้าหน้าที่จัดส่งวาระการประชุม พร้อมทั้ง เอกสาร ประกอบการประชุมทั้งหมด	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบ การประชุม	1 วัน
			

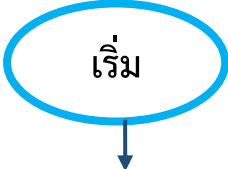
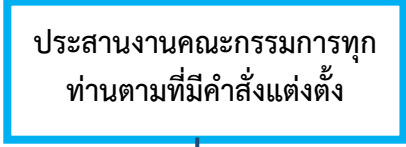
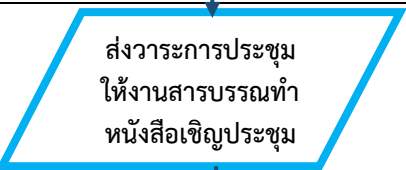
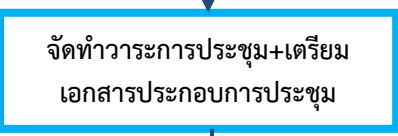
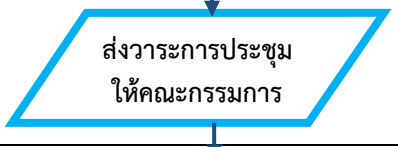
คณะกรรมการโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย (ต่อ)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับ คณะกรรมการทางโทรศัพท์ อีกครั้งเพื่อนัดองค์ประชุม	แผนปฏิบัติงานประชุม	1-2 วัน
	จัดเตรียมอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	แผนปฏิบัติงานประชุม	3-5 นาที
	1. จัดเตรียมห้องประชุม + ป้ายชื่อ คณะกรรมการ 2. ประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ 3. บันทึกเทปการประชุม		
	ถอดเทปเพื่อจัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	1-3 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลรายงานการประชุมเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมทราบ	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการประชุม	1 วัน
	การสิ้นสุดการประชุมคณะกรรมการ ต่อ 1 ครั้ง		

คณะกรรมการโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย
(Flow chart แสดงขั้นตอนการประชุมผ่านระบบออนไลน์)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่ม] --> B[สร้างห้อง (Link) สำหรับการประชุม] B --> C[/จัดส่งห้อง (Link) สำหรับการประชุม/] C --> D[ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์] D --> E[ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์] E --> F[/ดำเนินการรับ (Host) จาก Admin/] F --> G[บริหารจัดการสำหรับการประชุม] G --> H[ดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมสิ้นสุด] </pre>	ผู้ใช้งานที่มีความประสงค์จะขอใช้งานระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานจัดทำระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
	ดำเนินการจัดสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	30 นาที
	ดำเนินการจัดส่งห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของลิงค์ (Link) หรือเลขห้องประชุม(Meeting ID) และรหัสเข้าห้อง (Passcode) ให้แก่คณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมในพื้นที่ พร้อมทั้งเปิดระบบสื่อสไตภายในห้องประชุม	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการ (Admin) ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด และดำเนินการโอน Host ให้กับคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	15 นาที
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์เข้า Link สำหรับการประชุม และรับ Host จากเลขานุการคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์ได้สามารถบริหารจัดการการประชุม เช่น ปิด/เปิด เสียง และบันทึกการประชุม ได้ด้วยตนเอง	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	บันทึกการประชุมต้องดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมหลังจากประชุมเสร็จทันที (คำแนะนำให้บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ขอความประสงค์) สิ้นสุด	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน

คณะทำงานพัฒนาระบบบริการโดยอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลระเบียบวาระการประชุม 1. คณะกรรมการ 2. หัวหน้างานที่รับการแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ	บันทึกข้อความ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	พิจารณาระเบียบวาระการประชุม หากวาระการประชุมมีจำนวนน้อยให้จัดทำหนังสือเวียนเพื่อพิจารณา หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจ ของประธานคณะกรรมการฯ	บันทึกข้อความขอ ข้อมูลบรรจุ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการทางโทรศัพท์ในเบื้องต้นเพื่อแจ้งวัน เวลาประชุมและกำหนดการประชุม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบวาระการประชุมพร้อมจัดส่งตามรายชื่อคณะกรรมการ	บันทึกข้อความ ว...../ 25...	1 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งประสานคณะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมตามจำนวนคณะกรรมการ	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 สัปดาห์
	เจ้าหน้าที่จัดส่งวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการประชุมทั้งหมด	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน
			

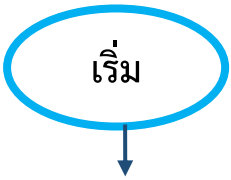
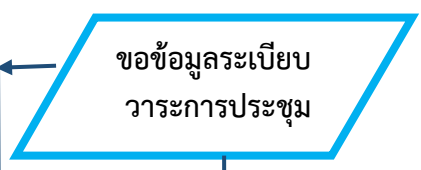
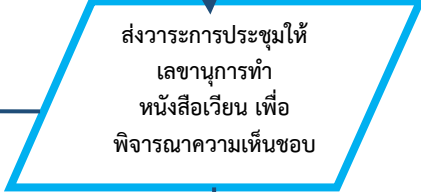
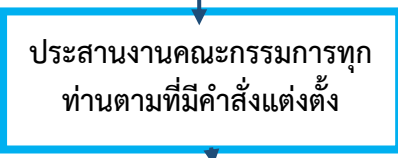
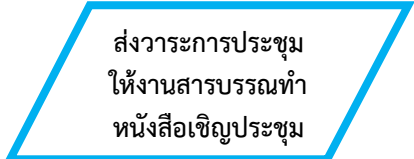
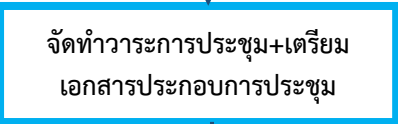
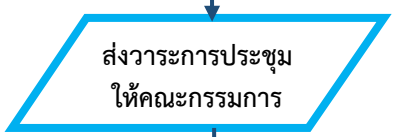
คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการโดยอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน (ต่อ)

การจัดการประชุม นางวิมล จรูญพงศ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรูญพงศ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ยืนยันการเข้าร่วมประชุม จากคณะกรรมการ ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับ คณะกรรมการ ทางโทรศัพท์ อีกครั้งเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
↓ ดำเนินการประชุม	1. จัดเตรียมห้องประชุม + ป้ายชื่อ คณะกรรมการ 2. ประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ 3. บันทึกเทปการประชุม		
↓ จัดทำรายงานการประชุม	มีแก้ไขการประชุมส่งให้เลขานุการเพื่อ จัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	1-3 วัน
↓ แจ้งผลรายงานการประชุมให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผล รายงานการประชุมเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อขอบรรจุวาระ การประชุมทราบ	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการประชุม	1 วัน
↓ สิ้นสุด	การสิ้นสุดการประชุมคณะกรรมการ ต่อ 1 ครั้ง		

คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการโดยอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
(Flow chart แสดงขั้นตอนการประชุมผ่านระบบออนไลน์)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงศ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงศ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ผู้ใช้งานที่มีความประสงค์จะขอใช้งานระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานจัดทำระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
	ดำเนินการจัดสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	30 นาที
	ดำเนินการจัดส่งห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของลิงค์ (Link) หรือเลขห้องประชุม(Meeting ID) และรหัสเข้าห้อง (Passcode) ให้แก่คณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมในพื้นที่ พร้อมทั้งเปิดระบบสื่อสตภายในห้องประชุม	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการ (Admin) ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด และดำเนินการโอน Host ให้กับคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	15 นาที
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์เข้า Link สำหรับการประชุม และรับ Host จากเลขานุการคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์ได้สามารถบริหารจัดการการประชุม เช่น ปิด/เปิด เสียง และบันทึกการประชุมได้ด้วยตนเอง	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	บันทึกการประชุมต้องดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมหลังจากประชุมเสร็จทันที (คำแนะนำให้บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ขอความประสงค์) สิ้นสุด	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน

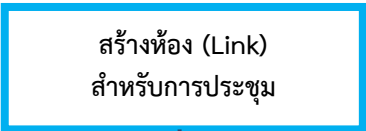
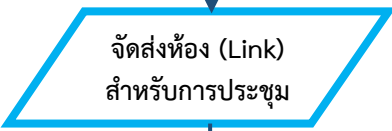
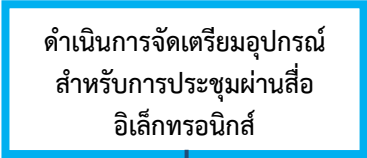
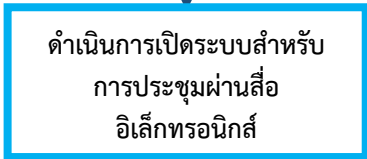
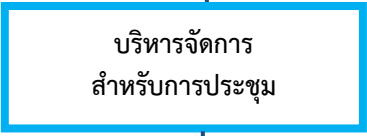
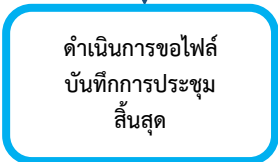
คณะกรรมการ UI GreenMetric มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลระเบียบวาระการประชุม - คณะกรรมการ - หัวหน้างานที่รับการแต่งตั้ง - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ	บันทึกข้อความ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	พิจารณารายการวาระการประชุม หากวาระการประชุมมีจำนวนน้อยให้จัดทำหนังสือเวียนเพื่อพิจารณา หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของประธานคณะกรรมการฯ	บันทึกข้อความขอ ข้อมูลบรรจุ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	ประสานงานเลขานุการเพื่อติดต่อห้องประชุม	- แผนปฏิบัติงานประชุม - แบบคำร้องขอใช้ห้องประชุม/ออนไลน์	5 นาที
	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการทางโทรศัพท์ในเบื้องต้นเพื่อแจ้งวัน เวลาประชุมและกำหนดการประชุม	แผนปฏิบัติงานประชุม	1-2 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบวาระการประชุมพร้อมจัดส่งตามรายชื่อคณะกรรมการ	บันทึกข้อความ ว...../ 25...	1 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งประสานคณะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมตามจำนวนคณะกรรมการ	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	1 สัปดาห์
	จนท. จัดส่งวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการประชุมทั้งหมด	- วาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน
			
			

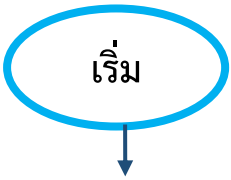
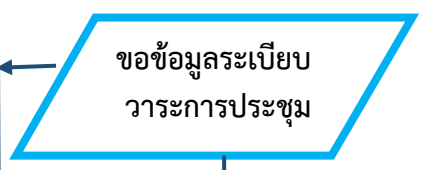
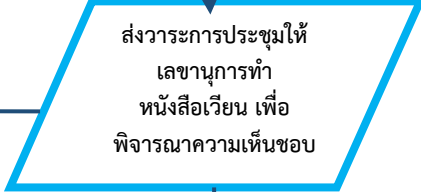
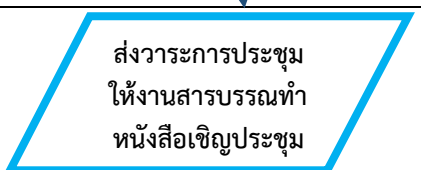
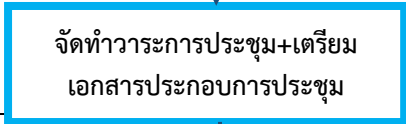
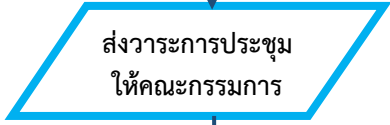
คณะทำงาน UI GreenMetric มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน (ต่อ)

การจัดการประชุม นางวิมล จรูญพงศ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรูญพงศ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ยืนยันการเข้าร่วมประชุม จากคณะกรรมการ ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับ คณะกรรมการ ทางโทรศัพท์ อีกครั้งเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
↓ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จัดเตรียมอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	3-5 นาที
↓ ดำเนินการประชุม	1. จัดเตรียมห้องประชุม + ป้ายชื่อ คณะกรรมการ 2. ประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ 3. บันทึกเทปการประชุม		
↓ จัดทำรายงานการประชุม	ถอดเทปเพื่อจัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	1-3 วัน
↓ แจ้งผลรายงานการประชุมให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผล รายงานการประชุมเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อขอบรรจุวาระ การประชุมทราบ	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการประชุม	1 วัน
↓ สิ้นสุด	การสิ้นสุดการประชุมคณะกรรมการ ต่อ 1 ครั้ง		

คณะทำงาน UI GreenMetric มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
(Flow chart แสดงขั้นตอนการประชุมผ่านระบบออนไลน์)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ผู้ใช้งานที่มีความประสงค์จะขอใช้งานระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานจัดทำระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
	ดำเนินการจัดสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	30 นาที
	ดำเนินการจัดส่งห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของลิงค์ (Link) หรือเลขห้องประชุม(Meeting ID) และรหัสเข้าห้อง (Passcode) ให้แก่คณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมในพื้นที่ พร้อมทั้งเปิดระบบสื่อสไตภายในห้องประชุม	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการ (Admin) ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด และดำเนินการโอน Host ให้กับคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	15 นาที
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์เข้า Link สำหรับการประชุม และรับ Host จากเลขานุการคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์ได้สามารถบริหารจัดการการประชุม เช่น ปิด/เปิด เสียง และบันทึกการประชุม ได้ด้วยตนเอง	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	บันทึกการประชุมต้องดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมหลังจากประชุมเสร็จทันที (คำแนะนำให้บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ขอความประสงค์) สิ้นสุด	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน

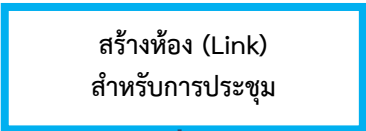
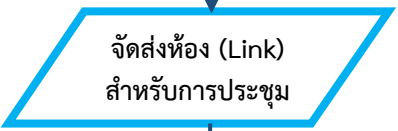
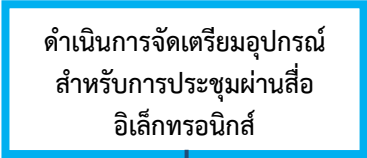
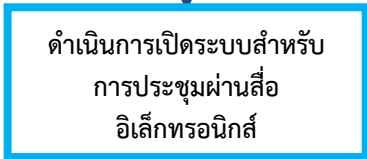
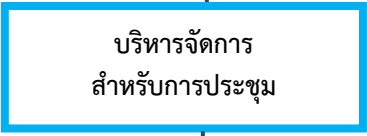
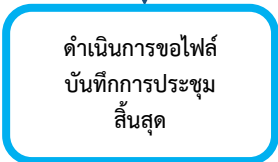
คณะกรรมการโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพน้ำนมโคพรีเมียม

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลระเบียบวาระการประชุม 1. คณะกรรมการ 2. หัวหน้างานที่รับการแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ	บันทึกข้อความ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	พิจารณารายการวาระการประชุม หากวาระการประชุมมีจำนวนน้อยให้ จัดทำหนังสือเวียน เพื่อพิจารณา หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจ ของ ประธานคณะกรรมการฯ	บันทึกข้อความขอ ข้อมูลบรรจุ วาระการ ประชุม	1-3 สัปดาห์
	ประสานงานเลขานุการเพื่อติดต่อห้อง ประชุม	1. แผนปฏิบัติงาน ประชุม 2. แบบคำร้องขอใช้ ห้องประชุม/ออนไลน์	5 นาที
	ประธานงานคณะกรรมการทุก ท่านตามที่มีคำสั่งแต่งตั้ง	1. แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการ ทางโทรศัพท์ในเบื้องต้นเพื่อแจ้งวัน เวลา ประชุมและกำหนดการประชุม	บันทึกข้อความ ว...../ 25...	1 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้ง ประสานคณะจัดส่งเอกสารประกอบการ ประชุมตามจำนวนคณะกรรมการ	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบ การประชุม	1 สัปดาห์
	เจ้าหน้าที่จัดส่งวาระการประชุม พร้อมทั้ง เอกสาร ประกอบการประชุมทั้งหมด	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบ การประชุม	1 วัน
			

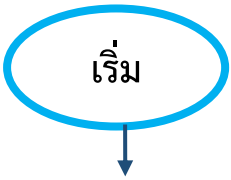
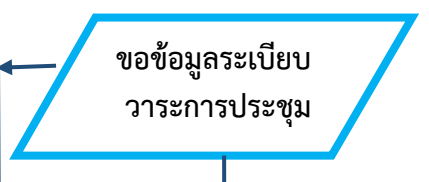
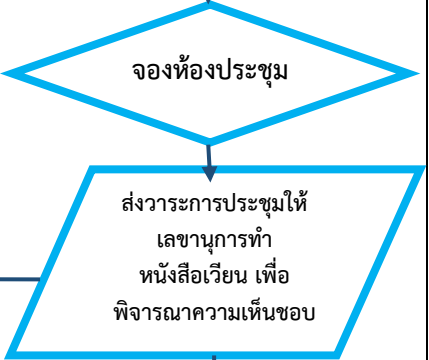
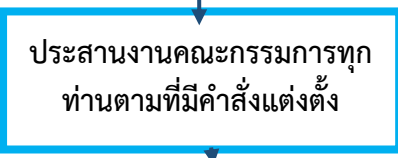
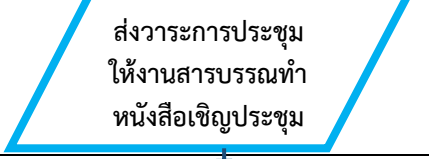
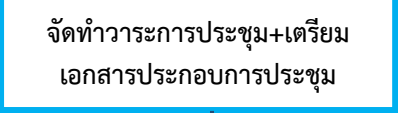
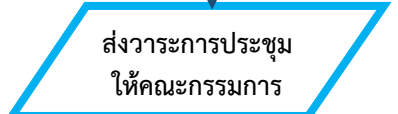
คณะกรรมการโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพน้ำนมโคพรีเมียม (ต่อ)

การจัดการประชุม นางวิมล จรูญพงศ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรูญพงศ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ยืนยันการเข้าร่วมประชุม จากคณะกรรมการ ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับ คณะกรรมการ ทางโทรศัพท์ อีกครั้งเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
↓ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จัดเตรียมอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	3-5 นาที
↓ ดำเนินการประชุม	1. จัดเตรียมห้องประชุม + ป้ายชื่อ คณะกรรมการ 2. ประสานฝ่ายไอทีทดสอบอุปกรณ์ 3. บันทึกเทปการประชุม		
↓ จัดทำรายงานการประชุม	ถอดเทปเพื่อจัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	1-3 วัน
↓ แจ้งผลรายงานการประชุมให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผล รายงานการประชุมเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อขอบรรจุวาระ การประชุมทราบ	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการประชุม	1 วัน
↓ สิ้นสุด	การสิ้นสุดการประชุมคณะกรรมการ ต่อ 1 ครั้ง		

คณะกรรมการโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพน้ำนมโคพรีเมียม
(Flow chart แสดงขั้นตอนการประชุมผ่านระบบออนไลน์)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ผู้ใช้งานที่มีความประสงค์จะขอใช้งานระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานจัดทำระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
	ดำเนินการจัดสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	30 นาที
	ดำเนินการจัดส่งห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของลิงค์ (Link) หรือเลขห้องประชุม(Meeting ID) และรหัสเข้าห้อง (Passcode) ให้แก่คณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมในพื้นที่ พร้อมทั้งเปิดระบบสื่อสไตภายในห้องประชุม	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการ (Admin) ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด และดำเนินการโอน Host ให้กับคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	15 นาที
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์เข้า Link สำหรับการประชุม และรับ Host จากเลขานุการคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์ได้สามารถบริหารจัดการการประชุม เช่น ปิด/เปิด เสียง และบันทึกการประชุม ได้ด้วยตนเอง	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	บันทึกการประชุมต้องดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมหลังจากประชุมเสร็จทันที (คำแนะนำให้บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ขอความประสงค์) สิ้นสุด	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน

คณะกรรมการโครงการผลิตผักปลอดภัยจากสารพิษ

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลระเบียบวาระการประชุม 1. คณะกรรมการ 2. หัวหน้างานที่รับการแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ	บันทึกข้อความ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	พิจารณาระเบียบวาระการประชุม หากวาระการประชุมมีจำนวนน้อยให้จัดทำหนังสือเวียนเพื่อพิจารณา หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของประธานคณะกรรมการฯ	บันทึกข้อความขอ ข้อมูลบรรจุ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	ประสานงานเลขานุการเพื่อติดต่อห้องประชุม	1. แผนปฏิบัติงานประชุม 2. แบบคำร้องขอใช้ห้องประชุม/ออนไลน์	5 นาที
	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการทางโทรศัพท์ในเบื้องต้นเพื่อแจ้งวัน เวลา ประชุมและกำหนดการประชุม	แผนปฏิบัติงานประชุม	1-2 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบวาระการประชุมพร้อมจัดส่งตามรายชื่อคณะกรรมการ	บันทึกข้อความ ว...../ 25...	1 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งประสานคณะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมตามจำนวนคณะกรรมการ	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 สัปดาห์
	เจ้าหน้าที่จัดส่งวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการประชุมทั้งหมด	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน
			

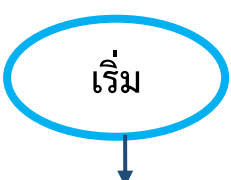
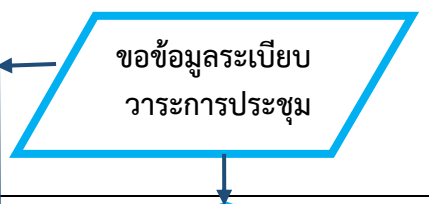
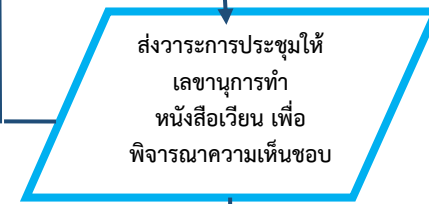
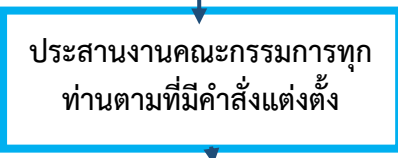
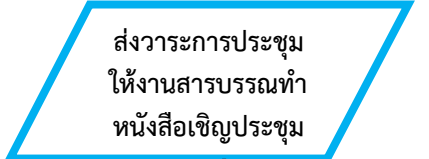
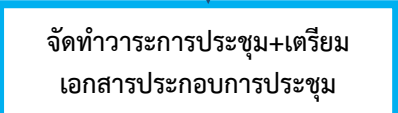
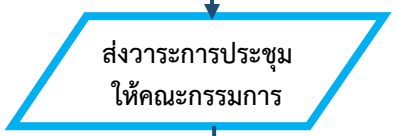
คณะกรรมการโครงการผลิตผักปลอดภัยจากสารพิษ (ต่อ)

การจัดการประชุม นางวิมล จรูญพงศ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรูญพงศ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ยืนยันการเข้าร่วมประชุม จากคณะกรรมการ ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับ คณะกรรมการ ทางโทรศัพท์ อีกครั้งเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
↓ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จัดเตรียมอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	3-5 นาที
↓ ดำเนินการประชุม	1. จัดเตรียมห้องประชุม + ป้ายชื่อ คณะกรรมการ 2. ประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ 3. บันทึกเทปการประชุม		
↓ จัดทำรายงานการประชุม	ถอดเทปเพื่อจัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	1-3 วัน
↓ แจ้งผลรายงานการประชุมให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผล รายงานการประชุมเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อขอบรรจุวาระ การประชุมทราบ	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการประชุม	1 วัน
↓ สิ้นสุด	การสิ้นสุดการประชุมคณะกรรมการ ต่อ 1 ครั้ง		

คณะกรรมการโครงการผลิตผักปลอดภัยจากสารพิษ
(Flow chart แสดงขั้นตอนการประชุมผ่านระบบออนไลน์)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ผู้ใช้งานที่มีความประสงค์จะขอใช้งานระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานจัดทำระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
	ดำเนินการจัดสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	30 นาที
	ดำเนินการจัดส่งห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของลิงค์ (Link) หรือเลขห้องประชุม(Meeting ID) และรหัสเข้าห้อง (Passcode) ให้แก่คณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมในพื้นที่ พร้อมทั้งเปิดระบบสื่อสไตภายในห้องประชุม	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการ (Admin) ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด และดำเนินการโอน Host ให้กับคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	15 นาที
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์เข้า Link สำหรับการประชุม และรับ Host จากเลขานุการคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์ได้สามารถบริหารจัดการการประชุม เช่น ปิด/เปิด เสียง และบันทึกการประชุม ได้ด้วยตนเอง	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	บันทึกการประชุมต้องดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมหลังจากประชุมเสร็จทันที (คำแนะนำให้บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ขอความประสงค์) สิ้นสุด	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน

คณะกรรมการโครงการเพิ่มมูลค่าวัสดุทางการเกษตร เพื่อสิ่งแวดล้อม

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลระเบียบวาระการประชุม 1. คณะกรรมการ 2. หัวหน้างานที่รับการแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ	บันทึกข้อความ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	พิจารณาระเบียบวาระการประชุม หากวาระการประชุมมีจำนวนน้อยให้ จัดทำหนังสือเวียน เพื่อพิจารณา หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจ ของ ประธานคณะกรรมการฯ	บันทึกข้อความขอ ข้อมูลบรรจุ วาระการประชุม	1-3 สัปดาห์
	ประสานงานเลขานุการเพื่อติดต่อห้องประชุม	1. แผนปฏิบัติงานประชุม 2. แบบคำร้องขอใช้ห้องประชุม/ออนไลน์	5 นาที
	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการทางโทรศัพท์ในเบื้องต้นเพื่อแจ้งวัน เวลาประชุมและกำหนดการประชุม	แผนปฏิบัติงานประชุม	1-2 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบวาระการประชุมพร้อมจัดส่งตามรายชื่อคณะกรรมการ	บันทึกข้อความ ว...../ 25...	1 วัน
	เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งประสานคณะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมตามจำนวนคณะกรรมการ	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 สัปดาห์
	เจ้าหน้าที่จัดส่งวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการประชุมทั้งหมด	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน
			

คณะกรรมการโครงการเพิ่มมูลค่าวัสดุทางการเกษตร เพื่อสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

การจัดการประชุม นางวิมล จรูญพงศ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรูญพงศ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ยืนยันการเข้าร่วมประชุม จากคณะกรรมการ ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับ คณะกรรมการ ทางโทรศัพท์ อีกครั้งเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	1-2 วัน
↓ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จัดเตรียมอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	แผนปฏิบัติงาน ประชุม	3-5 นาที
↓ ดำเนินการประชุม	1. จัดเตรียมห้องประชุม + ป้ายชื่อ คณะกรรมการ 2. ประสานฝ่ายไอทีทดสอบอุปกรณ์ 3. บันทึกเทปการประชุม		
↓ จัดทำรายงานการประชุม	ถอดเทปเพื่อจัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	1-3 วัน
↓ แจ้งผลรายงานการประชุมให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผล รายงานการประชุมเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อขอบรรจุวาระ การประชุมทราบ	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการประชุม	1 วัน
↓ สิ้นสุด	การสิ้นสุดการประชุมคณะกรรมการ ต่อ 1 ครั้ง		

คณะกรรมการโครงการเพิ่มมูลค่าวัสดุทางการเกษตร เพื่อสิ่งแวดล้อม
(Flow chart แสดงขั้นตอนการประชุมผ่านระบบออนไลน์)

การจัดการประชุม นางวิมล จรุงพงษ์ (ผู้รับผิดชอบ)		เขียนโดย นางวิมล จรุงพงษ์ กลุ่ม ภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่ม] --> B[สร้างห้อง (Link) สำหรับการประชุม] B --> C[/จัดส่งห้อง (Link) สำหรับการประชุม/] C --> D[ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์] D --> E[ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์] E --> F[/ดำเนินการรับ (Host) จาก Admin/] F --> G[บริหารจัดการสำหรับการประชุม] G --> H[ดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมสิ้นสุด] </pre>	ผู้ใช้งานที่มีความประสงค์จะขอใช้งานระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานจัดทำระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
	ดำเนินการจัดสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	30 นาที
	ดำเนินการจัดส่งห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของลิงค์ (Link) หรือเลขห้องประชุม(Meeting ID) และรหัสเข้าห้อง (Passcode) ให้แก่คณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมในพื้นที่ พร้อมทั้งเปิดระบบสื่อสไตภายในห้องประชุม	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการ (Admin) ดำเนินการเปิดระบบสำหรับการประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด และดำเนินการโอน Host ให้กับคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	15 นาที
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์เข้า Link สำหรับการประชุม และรับ Host จากเลขานุการคณะกรรมการ	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	เลขานุการคณะกรรมการที่ขอความประสงค์ไว้สามารถบริหารจัดการการประชุม เช่น ปิด/เปิด เสียง และบันทึกการประชุม ได้ด้วยตนเอง	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน
	บันทึกการประชุมต้องดำเนินการขอไฟล์บันทึกการประชุมหลังจากประชุมเสร็จทันที (คำแนะนำให้บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ขอความประสงค์) สิ้นสุด	กลุ่มภารกิจสนับสนุน กองบริการกลาง	30 นาที -1 วัน

4.3 รายงานการประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้งย่อมเกิดข้อคิดเห็นต่าง ๆ มากมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องตามวาระการประชุม รวมถึงมติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่คณะกรรมการพิจารณาออกเสียงเป็นเอกฉันท์ เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องทำการบันทึกรายละเอียดรวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ไว้อย่างครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น โดยจัดทำในรูปของ “รายงานการประชุม”

รายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 คือ การบันทึกข้อคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมนั้น เมื่อผ่านการรับรองจากที่ประชุมถือว่ามีผลในทางกฎหมาย ดังนั้นในการบันทึกรายงานการประชุมแต่ละครั้งผู้จัดทำบันทึกรายงานการประชุมรวมทั้งคณะกรรมการ ควรพิจารณา และเสนอข้อคิดเห็นต่าง ๆ โดยให้อยู่ในขอบเขต อำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง

4.4 ความสำคัญของรายงานการประชุม

1. ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกข้อตกลง ข้อคิดเห็นที่ได้มีความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการ เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน
2. สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการดำเนินงาน เนื่องจากรายงานการประชุมมีการลงมติอย่างชัดเจน จึงเป็นหลักฐานสำคัญในการมอบหมายงาน ติดตามงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
3. รายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองรายงานแล้ว สามารถใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิงตามกฎหมาย ในกรณีมีการโต้แย้งใด ๆ ในการปฏิบัติ โดยให้ยึดตามมติที่ประชุม

4.5 รูปแบบของรายงานการประชุม

โดยทั่วไปนั้นรายงานการประชุมจัดรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. รายงานการประชุมให้ ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ
2. ครั้งที่..... ให้ลงครั้งที่ในการประชุม
3. เมื่อ..... ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม
4. ณ..... ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อแล้วหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม กรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา..... ให้ลงเวลาที่เริ่มการประชุม

9. ข้อความ..... ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

10. เลิกประชุมเวลา..... ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. ผู้จดยางงานการประชุมให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมในครั้งนั้น ๆ การบันทึกยางงานการประชุมที่เป็นวาระลับ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ได้กล่าวถึงการบันทึกยางงานการประชุมโดยการลงมติ ให้เป็นการลงมติตามข้อบังคับนี้ และในขณะที่มีการประชุมเท่านั้น และการลงมติให้ทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีการคนใดคนหนึ่งเรื่องข้อความให้ลงมติโดยลับ หรือ โดยวิธีการอื่นใด โดยกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบด้วย จึงให้กระทำการโดยลับหรือวิธีการอื่นใด ในส่วนของการบันทึกยางงานการประชุมลับนั้น คณะกรรมการอาจมีมติให้จดยางงานการประชุมลับทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ โดยให้มีการบันทึกการประชุมไว้ การเปิดเผยยางงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ

4.6 ลักษณะของยางงานการประชุมที่ดี

1. มีเนื้อหาครบถ้วนตามที่คณะกรรมการได้มีมติในการประชุม

2. ใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และตรงประเด็น

3. ภาษาที่ใช้ในยางงานการประชุมนั้น ควรเป็นภาษาทางการ ไม่ควรใช้ภาษาพูดเป็นลักษณะประโยคบอกเล่าที่ได้ใจความ ยางงานการประชุมที่ดีนั้น ผู้จดยางงานต้องมีสมาธิในระหว่างการรับฟัง ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือมติจากคณะกรรมการ และหมั่นฝึกฝนศึกษาตัวอย่างยางงานการประชุมจากที่ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อเพิ่มทักษะทางด้านภาษาที่เป็นทางการ การใช้ สำนวนภาษาในยางงานการประชุม รวมทั้งการสรุปมติ ในประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้ได้ยางงานการประชุมที่ดีตามรูปแบบสากลนิยม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) มีหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ การประชุมนี้ เป็นการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จากการปฏิบัติงานจริง ต้องเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ซึ่งในการจัดการประชุมแต่ละครั้งมักจะพบปัญหาอุปสรรคในการประชุม ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข รวมถึงข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาจากการปฏิบัติงานจริง การติดตาม รวบรวมผล การดำเนินงานของหน่วยงานสรุปในแต่ละประเด็นไว้ดังนี้

5.2 ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไข

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	ผลที่ได้รับ
1	ปัญหาเรื่องการจัดทำเอกสารวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดจนทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันก่อนวันประชุม ทำให้ข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ E -Meeting ล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด เช่น เอกสารไม่ครบถ้วน	- ควรมีหนังสือแจ้งขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเรื่องให้ตรงตามเวลาที่แจ้งไว้ล่วงหน้า - เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ควรติดตามและทวงถามเป็นการภายในกับหัวหน้างานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการส่งข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	ทำให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำข้อมูลลงระบบ E-Meeting ได้อย่างรวดเร็ว คณะกรรมการสามารถเข้าสู่ข้อมูลในระบบได้
2	มีการบรรจุระเบียบวาระการประชุมมากเกินไปในการประชุมบางครั้งไม่สามารถพิจารณาเรื่องได้ครบทั้งหมดภายในเวลาที่มีอยู่	ควรบรรจุระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสมไม่มากเกินไป เพื่อให้ผู้มาประชุมเกิดความสนใจและสามารถพิจารณาได้ทันภายในระยะเวลาของการประชุม	ทำให้ระยะเวลาในการประชุมกระชับขึ้น และไม่ทำให้การประชุมน่าเบื่อจนเกินไป

ลำดับ ที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	ผลที่ได้รับ
3	ระยะเวลาในการประชุมยาวนานเกินไป บางครั้งทำให้ผู้เข้าประชุมเกิดความเบื่อหน่าย เมื่อยล้า ขาดสมาธิในการประชุม	ประธานในการประชุมควรควบคุมเวลา ในแต่ละวาระการประชุมให้เหมาะสม ไม่ควรออกนอกเรื่องมากเกินไปหรืออภิปรายแบบปลายเปิด เพื่อให้การประชุมดำเนินการไปตามวาระและภายในเวลาที่กำหนด	ทำให้คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมไม่รู้สึกเคร่งเครียดจนเกินไป และสามารถควบคุมเวลาในการประชุมได้
4	การ Login เข้าสู่ระบบมักมีปัญหาบ่อย คือใส่ Username และ Password หลายครั้งก็ไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้	จัดบันทึก Username และ Password ไว้ในสมุดโน้ต เพื่อป้องกันการลืม Username และ Password	ทำให้การเข้าใช้งานในระบบได้อย่างรวดเร็ว
5	การปรับเปลี่ยนรูปแบบของการประชุมจากการประชุมด้วยกระดาษ เปลี่ยนเป็นการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าผู้ใช้งานทั้งเลขานุการและผู้เข้าร่วมประชุมมีความเข้าใจในการใช้งานระบบที่ไม่ครอบคลุมทั้งหมด	- นำเสนอระบบ E-Meeting เมื่อสร้างความเข้าใจการใช้งานและอธิบาย ให้เห็นถึงข้อดีของการใช้ระบบ - จัดเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำการใช้งานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - จัดฝึกอบรม เพิ่มเติมเพื่อให้มีความเข้าใจรายละเอียดขั้นตอนของระบบมากยิ่งขึ้น	ผู้จัดประชุมสามารถใช้ระบบ E-Meeting ได้อย่างเข้าใจและถูกต้องในการจัดประชุมด้วยระบบ E-Meeting
6	รูปแบบการจัดทำเอกสารการประชุมไม่มีมาตรฐานฝ่ายเลขานุการต้องเสียเวลาในการจัดและแก้ไขเอกสารให้เป็นมาตรฐาน	กำหนดแบบฟอร์มการจัดทำเอกสารการประชุมใบสรุปเรื่องให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ทำให้การจัดทำเอกสารเป็นระบบมากขึ้น และสรุปประเด็นได้อย่างถูกต้อง
7	เมื่อมีการเวียนแจ้งรับรองรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการบริหาร พิจารณารับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ E -Meeting ทำการเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากรแบบนำเข้า บางส่วน โดยการดึงข้อมูลคณะกรรมการมาเก็บในฐานข้อมูล	หลังจากที่มีการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมผ่านทางระบบ E -Meeting โดยฝ่ายเลขานุการจะ Line แจ้งกรรมการ เพื่อสะดวกต่อการรับรองรายงานการประชุมและแก้ไขรายงานการประชุมผ่านระบบตามระยะเวลาที่กำหนด	ทราบ คณะกรรมการท่านใดยังไม่ตอบรับรองรายงานการประชุม

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากการปฏิบัติงานในการดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-Meeting มีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมควรศึกษาระเบียบ เช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตลอดจนการพัฒนา ระบบ E-Meeting ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะเป็นการประชุมที่ประหยัดทรัพยากร เช่น สามารถลดคน ลดเวลา และลดกระดาษ ลดค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก
2. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ระบบ E-Meeting ในการจัดประชุม
3. หน่วยงานที่เสนอวาระการประชุมที่มีเอกสารแนบควรสำเนาเอกสารแนบมาให้ครบหน่วยงานปลายทางจะได้ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ และช่วยประหยัดทรัพยากร
4. ควรมีสัญลักษณ์แจ้งเตือนหรือข้อความใด ๆ ที่จะทำให้รู้ว่าเมื่อมีคณะกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม
5. เตรียมความพร้อมในการจัดประชุมแบบ Hybrid Meeting เพิ่มเติม
6. เตรียมความพร้อมในการจัดประชุมแบบ Hybrid Meeting เพื่อให้กรรมการที่ติดงานอื่นสามารถเข้าร่วมประชุมได้
7. ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประชุม เพื่อการจัดการความรู้เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะมีขึ้นในอนาคต
8. แจ้งผลการติดตามงาน หรือพบปัญหาให้ประธานและคณะกรรมการทุกท่านได้ทราบ เพื่อจะได้หาแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนจะถึงวันประชุม
9. ในกรณีที่มีภาระงานมาก หรือมีความซับซ้อนต้องใช้เทคนิคในการแก้ไขอาจจะแต่งตั้งอนุกรรมการเฉพาะเพื่อช่วยงาน
10. จัดทำแบบประเมินการประชุมทุกครั้งเพื่อจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดประชุมครั้งต่อไป และเป็นการลดความผิดพลาด
11. ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นไปตามมติที่ประชุม
12. ควรมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม เช่น Application Line กลุ่ม ในการติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
13. สร้างเครือข่าย หรือแนวร่วมจากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อแชร์ประสบการณ์ตลอดจนจัดประชุมบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในชุดต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อจัดการการเรียนรู้ Knowledge Management (KM)
14. ต้องเป็นผู้หาความรู้อยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะในยุคปัจจุบันความหลากหลายไม่ว่าจะเน้นการทำงานร่วมสมัยระหว่างช่วงวัยของการทำงาน แนวความคิด ประสบการณ์ และการตัดสินใจก็มีความแตกต่างกัน

บรรณานุกรม

- ทิฆัมพร ใจเอื้อ. (2564). คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting). กองกลาง, สำนักงานอธิการบดี, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- ชลธิดา เจมะ. (2559). คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมและจดยางงานการประชุม, มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- สมิตร สัจฉกร. (2552). การประชุมที่เกิดประสิทธิผล. กรุงเทพมหานคร: สายธาร.
- วีรวิธ มาชะศิริานนท์. (2545). เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: เอ็กสเปอร์เน็ท.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ : ศิลปะ
สนองการพิมพ์, 2539.
- สำนักบริการคอมพิวเตอร์.(2550). คู่มือผู้จัดการประชุมระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-Meeting
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2 5 6 3). ประกาศ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. เรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดตำแหน่ง และ
การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

การใช้ภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางคำและบางชนิดที่ใช้ในแต่ละครั้งแตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาที่ใช้ทั่วไป

ใคร
ที่ไหน
แบบไหน
อะไร
ได้ไหม
เมื่อไหร่
อย่างไร
ทำไม
เดี๋ยวนี้ ๆ
ต้องการ
ช่วย
ไม่ใช่
ไม่ดี
ไม่ได้
ในเรื่องนี้
เรื่องนั้น
เหมือนกัน
ขอเชิญมา
ยังไม่ได้ทำเลย
เสร็จแล้ว
ขอเตือนว่า
ไม่รู้
ใช้ไม่ได้
ขอให้ดำเนินการ
โปรดอนุมัติ

ภาษาที่ใช้ทางราชการ

ผู้ใด
ที่ใด
แบบใด
สิ่งใด อันใด
ได้หรือไม่
เมื่อใด
เช่นใด ประการใด
เพราะอะไร เหตุใด
ขณะนี้ บัดนี้
มีความประสงค์
อนุเคราะห์
มิใช่
มิชอบ ไม่สมควร
มิได้ หาไม่ได้
ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เช่นเดียวกัน
ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ดำเนินการ
แล้วเสร็จ เรียบร้อย
ขอแจ้งว่า
ขาดความรู้ความเข้าใจ
ยังต้องปรับปรุง
โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดพิจารณาอนุมัติ

ภาคผนวก ข

คำที่ใช้ไม่ถูกต้อง

คำที่เขียนผิด	-	คำที่ถูกต้อง
ก้อ		ก็
กลางครั้น		กลางคัน
กะทันหัน		กระทันหัน
กะพริบ		กะพริบ
กังวาล		กังวาน
ครรล้ย		คันไถ
เจตจำนงค์		เจตจำนง
เจตนารมย์		เจตนารมณ์
ซาบซึ้ง		ซาบซึ้ง
ตริงตา		ตริงตรา
ตำหรับ		ตำรับ
ทอนซิน		ทอนซิล
เท้าความ		เท้าความ
เนื่องนิจ		เนื่องนิตย์
ปริบปากเจียบ		ปิดปากเจียบ
เพียบพร้อม		เพียบพร้อม
อายต์		อายัด
สเถิต		สเถิต
สังเกต		สังเกต
วีดีโอ		วิดีโอ
ลิงค์		ลิงก์
เบรค		เบรก
ไตร์ฟ		ไตร์ฟ
เซ็นชื่อ		เซ็นชื่อ
โควตา		โควต้า
คลีนิก		คลินิก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน กองบริการกลาง ภายใน ๓๐๗๒, ๓๐๒๐-๒๕

ที่ อว ๖๕๐๒.๐๑๐๔/.....วันที่.....๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติหลักการค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมกองบริการกลาง

๑)เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ตามที่กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ได้ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายผู้บริหารในด้านอาคารและสถานที่ ยานพาหนะและภูมิทัศน์ รักษาความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน และบริการระบบเครือข่ายแบบมีสายและแบบไร้สาย จึงจำเป็นต้องมีการประชุมเพื่อให้งานที่ได้รับมีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนตรงตามเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องมอบหมายผู้รับผิดชอบ ติดตาม ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเสร็จเรียบร้อยตามกำหนด นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของกองบริการกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติหลักการค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ.....หมวดงบดำเนินงาน กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

.....

๒)เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

...../...../.....

๓) อนุมัติ

(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดี.....

...../...../.....

ภาคผนวก ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน



ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุมในประเทศและต่างประเทศ



ภาคผนวก ฉ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ.2549

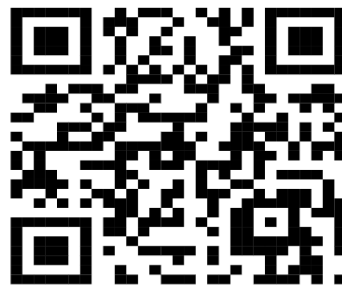


ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 new



ภาคผนวก ณ
คณะกรรมการชุดต่าง ๆ และตัวอย่างรายงานการประชุม

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ที่ ๒๖๐ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจภายในสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๓๕๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานภายในกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน ๘ ราย ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และเพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๔๕๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งรักษาการแทนรองอธิการบดีและคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๔๕๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายให้รักษาการแทนรองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้

๑. ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๓๕๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ของหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ใหม่ ดังนี้

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ สังกัดกองบริการกลาง

๒.๑.๑ นายฐานวุฒิ สุขหงษ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๘๒๐ สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองบริการกลาง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

๒.๑.๒ นางลั่นจี สุชีวงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๘๖๔ สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองบริการกลาง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการยานพาหนะ

๒.๑.๓ นายสุรินทร์ คงจิ๋ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๘๖๗ สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองบริการกลาง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๒.๑.๔ นายภูมิน กิจเดช พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๘๐๖ สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองบริการกลาง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๕ นายธนากร กลั่นศรีสุข พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งช่างศิลป์ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๙๔ สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองบริการกลาง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมและศิลปกรรม

/๒.๑.๖ นางวิมล...

๒.๑.๖ นางวิมล จรุงพงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๘๕๘ สังกัดงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการกลาง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ใน
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจสนับสนุนกองบริการกลาง

๒.๑.๗ นายศักดิ์ชาย ทองเนื่องาม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน
ทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ พ.๒๓๑๑ สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองบริการกลาง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจรักษาความปลอดภัย

๒.๑.๘ นางนพพร บุญมี พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ตำแหน่งเลขที่ พ.๕๐๑๕ สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองบริการกลาง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ใน
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการกลาง

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ สังกัดกองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ

๒.๒.๑ นางสมร มะกรวัฒน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและ
บัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๘๗๑ สังกัดฝ่ายเครื่องจักรกลการเกษตรแห่งชาติ กองบริหารการวิจัยและ
บริการวิชาการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ ฝ่ายเครื่องจักรกล
การเกษตรแห่งชาติ

๒.๒.๒ นายธนัญกรณ์ ใจผ่อง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ พ.๑๘๐๖ สังกัดฝ่ายเครื่องจักรกลการเกษตรแห่งชาติ กองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ
เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจวิจัยและพัฒนา ฝ่ายเครื่องจักรกลการเกษตรแห่งชาติ

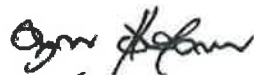
๒.๒.๓ นายอิศราฐ์ เซระกะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๐๕ สังกัดฝ่ายเครื่องจักรกลการเกษตรแห่งชาติ กองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ
เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจทดสอบและมาตรฐาน ฝ่ายเครื่องจักรกลการเกษตรแห่งชาติ

๒.๒.๔ นายเสกสรร สีหพงษ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๔๑ สังกัดฝ่ายเครื่องจักรกลการเกษตรแห่งชาติ กองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ
เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการ ฝ่ายเครื่องจักรกลการเกษตรแห่งชาติ

๒.๒.๕ นายกิตติเดช โพธิ์นิยม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิศวกรการเกษตร
ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๙๑๕ สังกัดฝ่ายเครื่องจักรกลการเกษตรแห่งชาติ กองบริหารการวิจัยและบริการ
วิชาการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการเครื่องมือและซ่อมบำรุง ฝ่ายเครื่องจักรกล
การเกษตรแห่งชาติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.ตฤณ แสงสุวรรณ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรียน นางวิมล จรุงพงศ์
เพื่อโปรดทราบ



๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๐

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ กองบริการกลาง
สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ของกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๕๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมาย และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดังนี้

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต กีฬา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กองบริการกลาง	ที่ปรึกษา
๑. หัวหน้างานกีฬา	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓. หัวหน้างานอาคารและสถานที่	กรรมการ
๔. หัวหน้างานสถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน	กรรมการ
๕. หัวหน้างานยานพาหนะและภูมิทัศน์	กรรมการ
๖. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๗. นางวิมล จรุงพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสร้อยภรณ์ ปรัชญวัฒน์กุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่

๑. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) หมวด ๑ – หมวด ๗

๒. รวบรวมข้อมูลและผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ของกองบริการกลาง

๓. นำรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report) มาจัดทำแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมิตร)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ที่ ๒๓๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๓๕๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง ประกอบคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๔๗๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๕๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมาย และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้ ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๓๕๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง และให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ขึ้นใหม่ ดังนี้

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
๑. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานอาคารและสถานที่	กรรมการ
๓. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๔. หัวหน้างานยานพาหนะและภูมิทัศน์	กรรมการ
๕. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๖. นางสาวชลธิชา คนยงค์	กรรมการ
(ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี)	
๗. นางวิมล จรูญพงศ์	กรรมการ
(ผู้แทนข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ ผู้รับผิดชอบด้านประกันคุณภาพ)	
๘. นางลัดดาวัลย์ เลี้ยงอำนวย	กรรมการ
(ผู้รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล)	
๙. นางสาวอิสริยาภรณ์ เมืองแพน	กรรมการ
(ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ)	
๑๐. นายสมเกียรติ จาดปลื้ม	กรรมการ
(ผู้แทนลูกจ้างประจำ)	

๑๑. นายภูษงค์ หัวใจจ๋า
(นักวิชาการพัสดุ)

กรรมการ

๑๒. นางสาวนันท์ ดิศรี

กรรมการและเลขานุการ

๑๓. นางสาวสร้อยพรรณ ปรียะวัฒน์กุล

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔. นางนพพร ศุภสินธริกา

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

๒. กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน ตามภารกิจของกองบริการกลาง

๓. ติดตามผล ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์
ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของกองบริการกลาง

๔. พิจารณากลับกรอง ให้ความเห็นขอการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง
การเลื่อนระดับ ส่งเสริมและพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรกองบริการกลาง

๕. รายงานผลการดำเนินงานของกองบริการกลางต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยให้สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๔๗๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมิตร)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ที่ ๒๑๓ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ถือกุญแจตู้เงิน
กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่
๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๕๘๒/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีวิทยาเขต ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ถือกุญแจตู้เงิน กองบริการกลาง
สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดังนี้

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- | | |
|---|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วาที่ร้อยตรีศิริชัย ศรีพรหม | ประธานกรรมการเก็บรักษาเงิน
และผู้ถือกุญแจตู้เงิน ๑ ชุด |
| ๒. นางสุภาณัน ดิษฐ์ | กรรมการเก็บรักษาเงิน |
| ๓. นายศักดิ์ชาย ทองเนืองาม | กรรมการเก็บรักษาเงิน |

เจ้าหน้าที่บัญชี

นางสาวชลธิชา คนยงค์

เจ้าหน้าที่การเงิน

นางวิมล จรูญพงศ์

ผู้ถือกุญแจตู้เงิน ๑ ชุด

โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ
เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยงบประมาณ การบริหารการเงิน และ
ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๑ ปี

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมินทร์)
รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ที่ ๕๐๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ถือกุญแจตู้เงิน
กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่
๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๕๘๒/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีวิทยาเขต ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ถือกุญแจตู้เงิน
กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดังนี้

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นายสุทธิชัย อินทร์ | ประธานกรรมการเก็บรักษาเงิน
และผู้ถือกุญแจตู้เงิน ๑ ชุด |
| ๒. นางสาวนันท์ ดีศรี | กรรมการเก็บรักษาเงิน |
| ๓. นายศักดิ์ชาย ทองเนื่องงาม | กรรมการเก็บรักษาเงิน |

เจ้าหน้าที่บัญชี

นางสาวชลธิชา คนยงค์

เจ้าหน้าที่การเงิน

นางวิมล จรุงพงศ์

ผู้ถือกุญแจตู้เงิน ๑ ชุด

โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยงบประมาณ การบริหาร
การเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๑ ปี

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมินทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๒๒๓๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพิ่มเติม

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่
๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจาก สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพิ่มเติม และเพื่อให้การควบคุมพัสดุ
ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของสำนักงานวิทยาเขต
กำแพงแสน เพิ่มเติม ดังนี้

ส่วนกลางสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน (K๓๑๐๐)

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นายพัลลภ สุวรรณฤกษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอารีย์ พูลผล | กรรมการ |
| ๓. นายภาสันต์ วิชานงค์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเนตรพิศ เสนโฬีกลาง | กรรมการ |

กองบริหารทั่วไป (K๓๑๐๕)

งานอำนวยการ

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๑. นางอุมากร วิสิษฐุตรการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอารีย์ พูลผล | กรรมการ |
| ๓. นางเกศนี สารวิวงศ์ | กรรมการ |

งานทรัพยากรบุคคลและนิติการ

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. นายศุภกร สกุลนุ้ม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุรินทร์ เหมือนจันทร์เชย | กรรมการ |
| ๓. นายสิทธิชัย สุขเกษม | กรรมการ |

งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวทิพวัลย์ ดวงพาเพ็ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเบญจวรรณ ก้านขุนทด | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเยาวภา มณีเนตร | กรรมการ |

งานยานพาหนะและภูมิทัศน์

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนันท์นัช อนันท์หาญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสมเกียรติ จาดปลื้ม | กรรมการ |
| ๓. นายประพันธ์ สระหงษ์ทอง | กรรมการ |
| ๔. นายรัชภูมิ บานแย้ม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอิสริยาภรณ์ เมืองแพน | กรรมการ |
| ๖. นางธัญนิชา โชคจักรจิรัฐกุล | กรรมการ |
| ๗. นายกัมพล บุตรดี | กรรมการ |
| ๘. นายวรุฒิ ทองดอนจ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวอารีรัตน์ อุณเสน | กรรมการและเลขานุการ |

งานอาคารและสถานที่

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายธนาวุฒิ สุขหงษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวสันต์ชัย กรงทวี | กรรมการ |
| ๓. นายอดิศักดิ์ ขานทะราชา | กรรมการ |
| ๔. นางนพพร ศุภสินธิดา | กรรมการ |
| ๕. นายธงชัย บุตรดี | กรรมการ |
| ๖. นางชลลดา กลิ่นศรีสุข | กรรมการและเลขานุการ |

งานรักษาความปลอดภัย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายเมธี มาลา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายसानนท์ คล่องแคล่ว | กรรมการ |
| ๓. นายภควัต สระทองพูน | กรรมการ |
| ๔. นายวัฒนา สมพรหมทิพย์ | กรรมการ |
| ๕. นายสมพงษ์ โสตา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนภัสวรรณ คล้ายคลึง | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มภารกิจสนับสนุน

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนันท์ ดิศรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสร้อยภรณ์ ปรังญ์วัฒนกุล | กรรมการ |
| ๓. นางฐิตารีย์ จากนั้นาน | กรรมการ |
| ๔. นางลัดดาวัลย์ เลี้ยงอำนวย | กรรมการ |
| ๕. นางวิมล จรุงพงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

กองบริหารกิจการนิสิต (K๓๑๐๙)

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายสมพร สุวรรณนง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสมพงษ์ ผลสมบูรณ์ | กรรมการ |
| ๓. นายณัฐนันท์ ทุมมานนท์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววรรณวิไล กุลประเสริฐ | กรรมการ |

กองบริหารทรัพย์สิน (K๓๑๑๐)

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๑. นายพิเนต ศรีวิพัฒน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวชนิษฐา ออมสิน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชนิษฐา จันธิมา | กรรมการ |

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๔. นางสาวสุภาวดี ตันติมากร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวเสาวภาคย์ ทองคำ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสิริลักษณ์ เลาสุขไพศาล | กรรมการ |
| ๗. นายประสิทธิ์ ทองดอนพุ่ม | กรรมการ |

กองบริหารการกีฬา ท้องเที่ยว และศิลปวัฒนธรรม (K๓๑๑๑)

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวจรินทร์ญา ถาวรนิยกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกฤษณล โมกขะสมิต | กรรมการ |
| ๓. นายพงศธร ทองแสง | กรรมการ |
| ๔. นายสุชาติ สุวรรณวงศ์ | กรรมการ |
| ๕. นายทศพล สมพรหมทิพย์ | กรรมการ |
| ๖. นายสุเมธ หลิวประเสริฐ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพัชรินทร์ อินทรโฆสิต | กรรมการ |
| ๘. นางสาวจุฬาลักษณ์ เจริญสุข | กรรมการ |

สถานพยาบาลมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน (K๓๑๑๒)

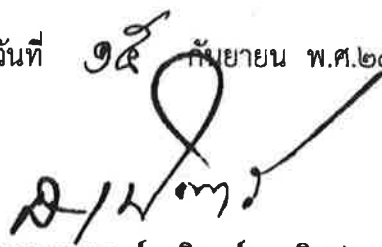
- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวรัตนวรรณ เสมาชัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณัฐพล สุขแสงศรี | กรรมการ |

สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ (K๓๑๑๓)

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวพูนพัชรี ประสพเนตร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเกตุพงศ์ คำนวนสอน | กรรมการ |
| ๓. นายธีระวัฒน์ ภาณุทัต | กรรมการ |
| ๔. นายไชโย สิงห์โตทอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนภัสมน แทนเพชร | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอัจฉรา เสงสุวรรณ | กรรมการ |
| ๗. นายประภัทร์ ก้องสุรกาญจน์ | กรรมการ |
| ๘. นางจกมล พุทธิชัยกุล | กรรมการ |
| ๙. นางสาวนวลวรรณ ชื่นไพศาลศิลป์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางวิเชียร พระอินทร์ดี | กรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยให้มีหน้าที่และวาระตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธำนิษฐ์ คงศิลา)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ที่ ๒๐๙๙ /๒๕๖๓
เรื่อง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การควบคุมพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐๕ และ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงให้ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังรายชื่อที่แนบ โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการแรกของเดือนตุลาคม ซึ่งปีนี้ตรงกับวันพฤหัสบดีที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

๒. ตรวจสอบการรับ-จ่าย พักงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับจ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เพียงใด

๒.๒ ตรวจสอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ว่าถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่เพียงใด

๓. ทำการตรวจนับพัสดุกงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

๓.๑ วัสดุให้ตรวจนับจำนวนวัสดุกงเหลือว่าตรงตามบัญชีหรือไม่

๓.๒ ครุภัณฑ์ ให้ตรวจนับ และสอบยันกับครุภัณฑ์ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำไว้ว่ามีรายการใดขาดเกินจากทะเบียนครุภัณฑ์ และมีสภาพเป็นอย่างไร

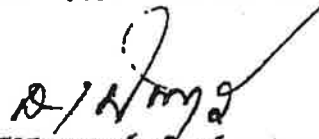
๔. ตรวจสอบการลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์ว่ามีครบถ้วน และถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วยตนเอง โดยใช้แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด และนำเสนอมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

๖. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัย เพื่อสืบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุได้โดยเร็วต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธานีพร คงศิลา)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
 แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๕๐๙๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓
 งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวทิพย์ ดวงพาเพ็ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุนทรี กลิ่นบุปผา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเยาวภา มณีเนตร | กรรมการ |

งานคลังและพัสดุ

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวมลลีย์ ม่วงอยู่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนงนุช ใจรู้รอบ | กรรมการ |
| ๓. นางเปรมวดี กระต่ายทอง | กรรมการ |

งานวิเทศประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวกนกวรรณ เล้าอรุณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายคมพิพัฒน์ คงอมรสังข์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนันทพร มากมูล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวคันสนีย์ ทรัพย์ฤทธา | กรรมการ |

กองบริการกลาง

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายสุรินทร์ คงจิ้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนันท์นัช อนันทาวุฒิ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอสิริญาภรณ์ เมืองแพน | กรรมการ |
| ๔. นายรัชภูมิ บานแย้ม | กรรมการ |
| ๕. นายภาสนต์ วิชานงค์ | กรรมการ |
| ๖. นายพงศธร ทองแสง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอาภรณ์ ชื่นประไพ | กรรมการ |
| ๘. พ.จ.อ.ตะวัน สุริยาวงษ์ | กรรมการ |
| ๙. นายทศพร วัฒนะพันธ์ศักดิ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายจักรกฤษณ์ วันดี | กรรมการ |
| ๑๑. นายภาณุ เล้าสุวรรณ | กรรมการ |
| ๑๒. นายฐานวุฒิ สุขหงษ์ | กรรมการ |
| ๑๓. นายวสันต์ชัย กรุงทวี | กรรมการ |
| ๑๔. นายอดิศักดิ์ ขานทะราชา | กรรมการ |
| ๑๕. นางนภาพร ศุภสินธริกา | กรรมการ |
| ๑๖. นายศักดิ์ชาย ทองเนืองาม | กรรมการ |
| ๑๗. นางสาวนภัสวรรณ คล้ายคลึง | กรรมการ |
| ๑๘. นางสาวสรสภรณ์ ปรัชญ์วัฒนกุล | กรรมการ |
| ๑๙. นางวิมล จรูญพงศ์ | กรรมการและเลขานุการ ✓ |
| ๒๐. นางธณีย์นิชา โชคจักรจิรัฐกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๑. นางสาวหทัยา ใจรู้รอบ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
ที่ ๕๙๐ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๖๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๓๘๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานพัฒนาคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน นั้น

เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาคุณภาพ และการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KUQS) และวิสัยทัศน์ “มุ่งสู่องค์กรที่เป็นเลิศ” และสนับสนุนการบริหารจัดการของวิทยาเขตกำแพงแสน ที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๕๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมาย และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๖๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๓๘๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานพัฒนาคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน และให้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ขึ้นใหม่ ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองบริหารกิจการนิสิต | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย และบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตกำแพงแสน | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองบริหารการกีฬา ท้องเที่ยว และศิลปวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอรวิร์ แซ่โง้ว | กรรมการ |
| ๑๒. นางนารีรัตน์ ลีลาวรรณเขต | กรรมการ |
| ๑๓. นายพัลลภ สุวรรณฤกษ์ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวพรรณพนัช จันทา | กรรมการ |
| ๑๕. นายธนกฤต มากกลาง | กรรมการ |
| ๑๖. นางบังอร บรรณจิรกุล | กรรมการ |

๑๗. นายชูโชค ชูเจริญ	กรรมการ
๑๘. นางสาวอาภรณ์ ชื่นประไพ	กรรมการ
๑๙. นางสาวพูนพัชรี ประสพเนตร	กรรมการ
๒๐. นายอนันต์ ทองสามสี	กรรมการ
๒๑. นางวิมล จรูญพงศ์	กรรมการ ✓
๒๒. นางสาวอรอุมา สระหงษ์ทอง	กรรมการ
๒๓. นางนพพร ศุภสินธิดา	กรรมการ
๒๔. นางสาวชากีนา รุ่งโรจน์	กรรมการ
๒๕. นางสาวลลิตา ออมสิน	กรรมการ
๒๖. นายกฤษณผล โมกษะสมิต	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๒๘. นางสาวจันทรา เปี่ยมคล้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสุนทรี กลิ่นบุปผา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาวทิพวัลย์ ดวงพาเพ็ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางสาวสุภาวดี แก้วสด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางสาวเบญจวรรณ ก้านขุนทด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นางสาวธิดารัตน์ ใจชุ่ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔. นางสาวเยาวภา มณีเนตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่

๑. ขับเคลื่อนการบริหารงานพัฒนาคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนตามนโยบายระบบพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KUQS)

๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (DP-๒) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเยี่ยมสำรวจภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ (DP-๒) สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

๓. สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินการตามแผนพัฒนาปรับปรุงคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

๔. ติดตามและรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระบบพัฒนาคุณภาพของสำนักงานวิทยาเขต

๕. ขับเคลื่อนการดำเนินงานระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนให้เชื่อมโยงกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

๖. พิจารณาดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการค้นหา ระบุ วิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง ปักจายเสี่ยง รวมถึงการประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

๗. เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน และรายงานการควบคุมภายในต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมินทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๕๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมาย และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย ดังนี้

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
รองคณบดีคณะสิ่งแวดล้อม ประจำวิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
๑. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาก	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองบริหารกิจการนิสิต	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน	กรรมการ
๗. หัวหน้างานยานพาหนะและภูมิทัศน์	กรรมการ
๘. หัวหน้างานหารรายได้และสิทธิประโยชน์	กรรมการ
๙. นายณัฐพงษ์ ปานขาว	คณะประมง กรรมการ
๑๐. นางสาวธิดิยา บัวสี	คณะสิ่งแวดล้อม กรรมการ
๑๑. นายณัฐพล เสรีเฝ้าวงศ์	คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน กรรมการ
๑๒. นายอภิชาติ หวังแก้ว	คณะเกษตร กำแพงแสน กรรมการ
๑๓. นางสาววาสนา สีสองห้อง	คณะสัตวแพทยศาสตร์ กรรมการ
๑๔. นายสุชาติ พรนภาลัย	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ กรรมการ
๑๕. นายทนต์ศักดิ์ จ้อยรัมย์	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา กรรมการ
๑๖. นายจิตรกร เลี้ยงอำนวย	คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ กรรมการ
๑๗. นายไชโย สิงห์โตทอง	สำนักหอสมุด กำแพงแสน กรรมการ
๑๘. นางสาวปณณวีร์ โพธิ์ศรี	กองบริหารกิจการนิสิต กรรมการ
๑๙. นายณัฐนันท์ ทุมมานนท์	กองบริหารกิจการนิสิต กรรมการ
๒๐. นายอริญ เกาต์วง	กองบริหารกิจการนิสิต กรรมการ
๒๑. สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน	กรรมการ

๒๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม จำนวน ๔๖ คน	กรรมการ
๒๓. นางสาวอิสรีย์ภรณ์ เมืองแพน	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางวิมล จรุงพงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ เจริญสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวอารีรัตน์ อุณแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่

๑. กำกับดูแล และให้คำแนะนำการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย

๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการตามที่เหมาะสม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญญูภูมิินทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มอบคุณสุรินทร์ฯ
แจ้งเวียน



11 ม.ค. 2565



คำสั่งสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ที่ ๑๔/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบบริการโดยอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ วาระที่ ๔ ข้อ ๔.๑ การทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านแผนยุทธศาสตร์สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๓๒๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จึงให้แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบบริการโดยอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดังนี้

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวสิริวรรณ ชมภูแก้ว | คณะทำงาน |
| ๗. นายชูโชค ชูเจริญ | คณะทำงาน |
| ๘. นายศักดิ์ชาย ทองเนียม | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวพรภัสร์ สุขสมรูป | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาววรรณรัตน์ สุขเกษม | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวเนตรพิศ เสนโฬีกลาง | คณะทำงาน |
| ๑๒. นายศิลาพันธ์ มาตังครัตน์ | คณะทำงาน |
| ๑๓. นางพรวิรินทร์ จันทร์คลองใหม่ | คณะทำงาน |
| ๑๔. นายนิรุทธิ์ รวยรื่น | คณะทำงาน |
| ๑๕. นายพิชัยยุทธ บุญมี | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวทิพวัลย์ ดวงพาเพ็ง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นางวิมล จรูญพงศ์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นางสาวอโรชา ทองลาว | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางสาวหัตถาภา นฤทุม | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

.../ โดยให้

กองบรึก รกตาง
สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
รับที่ 1934
วันที่ 19 ต.ค. 2559
เวลา 10-30 น.

๒

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ วางแผนการพัฒนา ทบทวน ปรับปรุง ประสานงาน ติดตาม ทดสอบระบบ ประเมินผลการพัฒนาระบบบริการโดยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเชื่อมโยงการทำงานระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย

๒. รายงานความคืบหน้า การดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จนกว่า การดำเนินงานจะแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

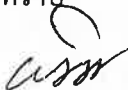
สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายวิโรจน์ ทองสุพรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

เรียน นางวิมล จรูญพงศ์
เพื่อโปรดทราบ



๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
ที่ ๑๙๖/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน UI GreenMetric
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานเก็บข้อมูล UI GreenMetric (UI GreenMetric World University Ranking) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปี ๒๕๖๖ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๕๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมาย และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้แต่งตั้งคณะทำงาน UI GreenMetric มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
๒. ผู้ช่วยอธิบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตกำแพงแสน	ประธานคณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	รองประธานคณะทำงาน
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประไพพิศ ชัยรัตน์มโนกร	คณะทำงาน
๕. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะอุตสาหกรรมบริการ	คณะทำงาน
๖. นางสาววาสนา สีสองห้อง	คณะทำงาน
๗. นางศิริมา เนียมมีศรี	คณะทำงาน
๘. นายสุชาติ พรณาลัย	คณะทำงาน
๙. นายณัฐพล เสรีเผ่าวงศ์	คณะทำงาน
๑๐. นางมณฑินี อุบลสิงห์	คณะทำงาน
๑๑. นายทศพล ศรีศรทอง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาววีรรัตน์ เหลืองทองวัฒนา	คณะทำงาน
๑๔. นายไชโย สิงห์โตทอง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวนันทนัช อนันทาวุฒิ	คณะทำงาน
๑๖. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๗. หัวหน้างานอาคารและสถานที่	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายสมาน ทองแท้	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางวิมล จรุงพงศ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางนพพร ศุภสินธิก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวทิพวัลย์ ดวงพาเพ็ง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่

๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภายในวิทยาเขตกำแพงแสน ตามตัวชี้วัดของ UI GreenMetric
๒. รายงานต่อวิทยาเขตกำแพงแสนและมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการดำเนินการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมินทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ที่ ๒๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพน้ำนมโคพรีเมียม

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพน้ำนมโคพรีเมียม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๕๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมาย และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้แต่งตั้งคณะทำงานโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพน้ำนมโคพรีเมียม ดังนี้

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
๑. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง	ประธานคณะทำงาน
๒. นายสมเกียรติ จาคป्ली้ม	คณะทำงาน
๓. จำสับเอกชุมพล ศรีพรหมมา	คณะทำงาน
๔. นางธัญญ์นิษา โชคอัครจิรัฐกุล	คณะทำงาน
๕. นายอุกฤษฏ์ มั่นวิชา	คณะทำงาน
๖. นางสาวนันทน์ ดีศรี	คณะทำงาน
๗. นางวิมล จรุงพงศ์	คณะทำงาน
๘. นายภูษงค์ หัวใจฉ่ำ	คณะทำงาน
๙. นางสาวชลธิชา คนยงค์	คณะทำงาน
๑๐. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม จำนวน ๔๖ คน	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันทน์ อนันทาวุฒิ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นางสาวอิสริยาภรณ์ เมืองแพน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ เจริญสุข	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวอารีรัตน์ อุณแสน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่

๑. กำกับดูแล และให้คำแนะนำการดำเนินงานโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพน้ำนมโคพรีเมียม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิต
คุณภาพน้ำมันโคพรีเมียม

๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการผลิตข้าวโพดหมักเพื่อส่งเสริมการผลิตคุณภาพ
น้ำมันโคพรีเมียม

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการตามความเห็นสมควร
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิบุญภูมิมนตรี)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มอบคุณสุรินทร์ฯ
แจ้งเวียน



11 มี.ค. 2565



บันทึกข้อความ

กองบริหารการวิจัยฯ กพส.

เลขที่ **214**

วันที่รับ - 4 มิ.ย. 2564

เวลา ๑:31 น.

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน กองบริการกลาง โทร. 3056, 3944

ที่ อว. 6502.0104(5)/071

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

00355/64

เรื่อง ขออนุมัติเปิดโครงการพัฒนาวิชาการ เรื่อง โครงการเพิ่มมูลค่าวัสดุทางการเกษตร เพื่อสิ่งแวดล้อม

๑ เรียน ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

เพื่อโปรดนำเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขต ขออนุมัติเปิดโครงการพัฒนาวิชาการ

เอกสารประกอบการพิจารณา (โปรดเลือก)

- ☐ หนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้าง ☒ ข้อเสนอโครงการ
☐ สัญญา/บันทึกข้อตกลง ☐ หนังสือตอบรับจากผู้ว่าจ้าง
☐ โครงการฝึกอบรม ☐ อื่น ๆ.....(ระบุ)

(Signature)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณะ จันทโรทัย)

หัวหน้าโครงการ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตกำแพงแสน

๒ เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตาม ๑

(Signature)

(นายสุทธิชัย อินทร์)

ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

๓ เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน

☒ เพื่อโปรดทราบและดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป ตามที่ได้มอบหมาย

รับข้อมูลขออนุมัติโครงการในระบบงานของกองบริการวิชาการ และบันทึกในระบบ ERP
เรียบร้อยแล้ว ระเบียบเลขที่ 00355/64

☐ ให้ส่งสำเนาสัญญา / ใบสั่งจ้างที่ลงนามครบถ้วนแล้ว มาถึงสำนักงาน
ภายใน ๒๐ วัน

☐ เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ขอหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง
เพื่อประกอบการขออนุมัติเปิดโครงการ

(นางสาวรัตติญา ศรีตรา)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

วันที่ - ๒ มิ.ย. ๒๕๖๔

๓ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

เพื่อโปรดพิจารณาการเปิดโครงการพัฒนาวิชาการ

และลงนามใน แบบ มก.พว. ๐๑

(Signature)

(นายเดชทัต ศุภสินธิก)

ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ

5 มิ.ย. 2564

๔

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเปิดโครงการพัฒนาวิชาการ

(Signature)

(นายวิโรจน์ ทองสุพรรณ)

รับในระบบงานของผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

เรียบร้อยแล้ว

- 8 มิ.ย. 2564

(Signature)

๕ ☒ ขออนุมัติเปิดโครงการพัฒนาวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(Signature)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ศรีพรหม)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิทยาเขตกำแพงแสน

รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน

- 8 มิ.ย. 2564



แบบ มก.พว.01
ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

เลขทะเบียนคณะ

ปีงบประมาณ

2564

1. ชื่อโครงการพัฒนาวิชาการ

โครงการเพิ่มมูลค่าวัสดุทางการเกษตร เพื่อสิ่งแวดล้อม

1.1 ชื่อโครงการพัฒนาวิชาการภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)

2. ผู้ขอรับบริการ



หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ



หน่วยงานภาคเอกชน

โรงเรียน

หรือบุคคลที่สนใจ

3. หน่วยงานให้บริการวิชาการ

ภาควิชา/ฝ่าย : กองบริการกลาง , คณะ/สำนัก/สถาบัน : สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน , วิทยาเขต : วิทยาเขตกำแพงแสน

4. ประเภทโครงการพัฒนาวิชาการ



งานบริการด้านวิจัย



งานที่ปรึกษา



งานบริการด้านฝึกอบรม



งานด้านบริการ



งานบริการอื่นๆ



ความร่วมมือต่างๆเป็นต้น



อื่นๆที่ไม่สามารถระบุกลุ่มได้

5. ประเภทสาขาที่เชี่ยวชาญของโครงการ

ความเชี่ยวชาญ

ลำดับที่ 1 สาขาการเกษตรและพัฒนาชนบท : Agriculture And Rural Development Sector

- การวางแผนพัฒนาเกษตร : Agricultural Development Planning

ลำดับที่ 2 สาขาสิ่งแวดล้อม : Environment Sector

- สิ่งแวดล้อม : Environmental

6. การบูรณาการงานบริการวิชาการ

การนำไปบูรณาการ

ลำดับที่ 1 การเรียนการสอน : การขยายผลสู่การปรับปรุงรายวิชา/เปิดรายวิชาใหม่
- การวางแผนการจัดการทางด้านโลจิสติกส์เกษตร

วันที่นำไปบูรณาการ

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 ถึงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566

7. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ข้อที่ 1 เพื่อเพิ่มมูลค่าจากวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร ได้แก่ ใบไม้ กิ่งไม้ ท่อนไม้ วัชพืช ฟางข้าว มูลสัตว์ เป็นต้น
- ข้อที่ 2 เพื่อลดปริมาณขยะอินทรีย์ เช่น เศษพืชผัก และวัตถุดิบที่เหลือจากการใช้ประโยชน์ (เตรียมอาหาร คัดแยก เศษผักจากการตัดแต่ง)
- ข้อที่ 3 เพื่อสนับสนุนให้เกิดผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรของ มก.กพล.
- ข้อที่ 4 เพื่อฟื้นฟูและหาแนวทางในการสร้างประโยชน์ของปาล์มน้ำมันภายในวิทยาเขตกำแพงแสน
- ข้อที่ 5 เพื่อเป็นต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อมใน มก.กพล.

8. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 ถึงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566

9. งบประมาณทั้งหมดที่คาดว่าจะได้รับ

600,000.00 บาท

เงื่อนไขการจ่ายเงิน :

ค่าบริการงวดที่ 1	150,000.00	บาท
จ่ายเมื่อส่งรายงานสัญญา	ระยะเวลา 180	วัน นับจากวันลงนามใน
ค่าบริการงวดที่ 2	150,000.00	บาท
จ่ายเมื่อส่งรายงานสัญญา	ระยะเวลา 360	วัน นับจากวันลงนามใน
ค่าบริการงวดที่ 3	150,000.00	บาท
จ่ายเมื่อส่งรายงานสัญญา	ระยะเวลา 540	วัน นับจากวันลงนามใน
ค่าบริการงวดที่ 4	150,000.00	บาท
จ่ายเมื่อส่งรายงานสัญญา	ระยะเวลา 720	วัน นับจากวันลงนามใน

10. ประมาณการค่าใช้จ่าย

- 1) ค่าจ้างชั่วคราวสำหรับบุคลากรประจำโครงการเต็มเวลา 0.00 บาท
- 2) ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 250,000.00 บาท
- 3) ค่าวัสดุ 200,000.00 บาท
- 4) ค่าใช้สอยและเสื่อมราคาครุภัณฑ์ 60,000.00 บาท
- 5) ค่าสาธารณูปโภค 0.00 บาท
- 6) ค่าครุภัณฑ์ 0.00 บาท
- 7) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 0.00 บาท
- 8) ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งค่าปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม บาท

9) ค่าอำนาจการ (15.00 % ของข้อ 9 หักข้อ 10.8)

0.00
90,000.00 บาท

10) รวมประมาณค่าใช้จ่าย (เท่ากับงบประมาณทั้งหมดฯ ข้อ 9)

600,000.00 บาท

11. การจัดสรรค่าอำนาจการบริการของมหาวิทยาลัย

ค่าอำนาจการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ 1
กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน

60,000
0.00 บาท

รวมของทุกหน่วยงาน (2 ใน 3 ส่วน ของค่าอำนาจการฯ ของ มก.)

60,000.00 บาท

รวมของส่วนกลาง มก. (1 ใน 3 ส่วน ของค่าอำนาจการฯ ของ มก.)

30,000.00 บาท

รวมเป็นเงิน 15 %

90,000.00 บาท

12. รายชื่อบุคลากรในโครงการ

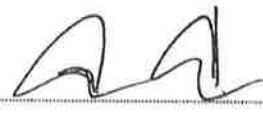
รายชื่อคณะทำงาน	ตำแหน่งในโครงการ	สถานภาพ / ตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด	สัดส่วนของผลงาน (ร้อยละ)
นายฤกษ์ จันทโรทัย	หัวหน้าโครงการ	อาจารย์	ภาควิชากรรมโยธา กำแพงแสน คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	25.00
นางปนัดดา กลกิจวิวัฒน์	ผู้ช่วย	อาจารย์	ภาควิชากรรมโยธา กำแพงแสน คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	10.00
นายวิโรจน์ ทองสุพรรณ	ผู้ช่วย	ผู้บริหาร	ส่วนกลางสำนักงานวิทยาเขต สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	10.00
นายสุทธิชัย อินนุรักษ์	ผู้ช่วย	วิศวกรไฟฟ้า	ส่วนกลางสำนักงานวิทยาเขต สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	10.00
นางสาวนันท์ นันท์ทาวดี	ผู้ช่วย	นักวิชาการเกษตร	กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ กำแพงแสน (ยกเลิก) สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	5.00
อัสริยาภรณ์ เมืองแพน	ผู้ช่วย	นักวิชาการเกษตร	สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	5.00
นายศักดิ์ชาย ทองเนื่องาม	ผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่วนกลางสำนักงานวิทยาเขต สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	5.00
นายอุกฤษฏ์ มั่นวิชา	ผู้ช่วย	วิศวกรโยธา	ส่วนกลางสำนักงานวิทยาเขต สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	5.00
นายสุรินทร์ คงจิ้ว	ผู้ช่วย	ช่างเครื่องยนต์	กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ กำแพงแสน (ยกเลิก) สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	5.00
นางสาวอารีรัตน์ อุณแสน	ผู้ช่วย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ กำแพงแสน (ยกเลิก) สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	5.00
นางธัญนิศา โชคจักรจิรกุล	ผู้ช่วย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ กำแพงแสน (ยกเลิก) สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	5.00

นางวิมล จรรย์พงศ์	๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	5.00
นางจิรัชญ์ เขียวกา	๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกิจการนิสิต กำแพงแสน (ยกเล็ก) สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	5.00

13. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าโครงการ

- ☒ หัวหน้าโครงการได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับงานพัฒนาวิชาการ ให้จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการฉบับนี้ ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2559
- ☒ หัวหน้าโครงการได้ทำการตกลงกับผู้ร่วมงานทุกท่าน จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำงานร่วมกัน
- ☒ การรับงานพัฒนาวิชาการนี้ ตรงกับความเชี่ยวชาญ ของบุคลากรหรือสำนักงาน ไม่เป็นอุปสรรคของบุคลากรที่ร่วมงาน ไม่เป็นอุปสรรคของบุคลากรที่ร่วมงาน ในทุกระดับต่อการปฏิบัติราชการ/งานประจำอันเป็นหน้าที่หลัก
- ☒ โครงการนี้มีวงเงินงบประมาณไม่เกินสามล้านบาท อยู่ในอำนาจอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน
- ☐ การรับงานนี้ไม่ตรงกับความเชี่ยวชาญ/ที่มีสัดส่วนของผู้เชี่ยวชาญและจ่ายค่าตอบแทนของบุคลากรของ มก. น้อยกว่าร้อยละ 50 เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

ลงนาม


 (นายฤกษ์ จันทรโชติ)
 หัวหน้าโครงการพัฒนาวิชาการ

14. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานที่รับงาน (ระดับภาควิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

- ☒ ได้ทำหน้าที่กลั่นกรองและเห็นชอบ กำหนดแผนงาน และบุคลากรที่ดำเนินงาน ทั้งในระดับหัวหน้าโครงการ รวมทั้งที่ปรึกษา และผู้ร่วมมาทุกระดับในโครงการ ตามที่หัวหน้าโครงการเสนอมาแล้ว
- ☒ หัวหน้าโครงการได้ทำการตกลงกับผู้ร่วมงานทุกท่าน จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำงานร่วมกัน และได้เสนอให้ คณะ สถาบัน สำนัก ที่เกี่ยวข้องได้ตกลง กลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบ รวมทั้งได้ตกลงจัดสรรค่าอำนาจการ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว
- ☒ มีความเห็นว่าการรับงานพัฒนาวิชาการนี้ ตรงกับความรู้ความสามารถ ไม่เป็นอุปสรรคของบุคลากรที่ร่วมงานในทุกระดับต่อการปฏิบัติราชการ/งานประจำ และสามารถทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้จ้าง
- ☐ เห็นชอบกับเหตุผลความจำเป็นในการรับงานนี้ไม่ตรงกับความเชี่ยวชาญ/ที่มีสัดส่วนของผู้เชี่ยวชาญและจ่ายค่าตอบแทนของบุคลากรของ มก. น้อยกว่าร้อยละ 50

ลงนาม


 (ศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ ทรัพย์ทวีพงศ์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

15. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ (หรือเทียบเท่า)

- ☒ ได้ตกลง กลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบ ต่อการร่วมงานกันของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในโครงการ รวมทั้งได้ตกลงจัดสรรค่าอำนาจการ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว
- ☒ การรับงานพัฒนาวิชาการนี้ ตรงกับความรู้ความสามารถ ไม่เป็นอุปสรรคของบุคลากรที่ร่วมงานในทุกระดับต่อการปฏิบัติราชการ/งานประจำ และสามารถทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้จ้าง
- ☒ อนุมัติโครงการพัฒนาวิชาการนี้ และจะรวบรวมจัดทำรายงานโครงการพัฒนาวิชาการที่อนุมัติในเดือนนี้ทั้งหมดเสนออธิการบดี โดยผ่านสำนักงานบริหารวิชาการและรองอธิการบดี เพื่อทราบต่อไป

ลงนาม


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ศรีพรหม)
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิทยาเขตกำแพงแสน
 รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ที่ ๔๐๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคาร และสิ่งแวดล้อม
ภายในวิทยาเขตกำแพงแสน (กิจกรรมวันพัฒนาวิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖)

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคาร และสิ่งแวดล้อม ภายในวิทยาเขตกำแพงแสน (กิจกรรมวันพัฒนาวิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๕๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมาย และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคาร และสิ่งแวดล้อม ภายในวิทยาเขตกำแพงแสน (กิจกรรมวันพัฒนาวิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖) ดังนี้

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต กีฬาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตกำแพงแสน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยคณบดีประจำวิทยาเขตกำแพงแสน คณะประมง	กรรมการ
๔. รองคณบดีคณะสิ่งแวดล้อม ประจำวิทยาเขตกำแพงแสน	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะเกษตร กำแพงแสน	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	กรรมการ
๗. หัวหน้างานธุรการ คณะสัตวแพทยศาสตร์ กำแพงแสน	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะอุตสาหกรรมบริการ	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน	กรรมการ

๑๕. ผู้อำนวยการกองบริหารกิจการนิสิต	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการกองบริหารการกีฬา ท้องเที่ยว และศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการสถานพยาบาลมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานยานพาหนะและภูมิทัศน์	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. หัวหน้างานอาคารและสถานที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวอิสรีย์ภรณ์ เมืองแพน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นายรัชภูมิ บานแย้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางธัญนิชา โชคศรีจิรัฐกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวอารีรัตน์ อุณเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางวิมล จรูญพงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่

๑. กำกับดูแล ให้คำแนะนำการดำเนินโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารและสิ่งแวดล้อมภายในวิทยาเขตกำแพงแสน (กิจกรรมวันพัฒนาวิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมโครงการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. สรุปผลการดำเนินงานและติดตามประเมินผลโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารและสิ่งแวดล้อม ภายในวิทยาเขตกำแพงแสน (กิจกรรมวันพัฒนาวิทยาเขตกำแพงแสน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมินทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ที่ ๕๑๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการตามแผนพัฒนาคุณภาพ KU-DP2 สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๑๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการตามแผนพัฒนาคุณภาพ KU-DP2 สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาคุณภาพ KU-DP2 สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๕๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมาย และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๑๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการตามแผนพัฒนาคุณภาพ KU-DP2 สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน และให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการตามแผนพัฒนาคุณภาพ KU-DP2 สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ขึ้นใหม่ ดังนี้

โครงการที่ ๑ การพัฒนาระบบการนำองค์กรให้เกิดประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

โครงการที่ ๒ การพัฒนาระบบการกำกับดูแล และการปฏิบัติตามกฎหมายและจริยธรรม

โครงการที่ ๔ การทบทวนและพัฒนาระบบการวางแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

โครงการที่ ๙ ทบทวนระบบงาน กระบวนการทำงานที่สำคัญ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|----------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน | ประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป | รองประธาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองบริหารกิจการนิสิต | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองบริหารการกีฬา ท้องเที่ยว และศิลปวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสถานพยาบาล มก.กพส. | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และพัฒนาคูณภาพ | เลขานุการ โครงการที่ ๑-๒ |
| ๑๒. นางสาวทิพย์วัลย์ ดวงพาเพ็ง | เลขานุการ โครงการที่ ๔ |
| ๑๓. นางสุนทรี กลิ่นบุปผา | เลขานุการ โครงการที่ ๙ |
| ๑๔. นางสาวสุภาวดี แก้วสด | ผู้ช่วยเลขานุการ โครงการ ที่ ๑-๒ |

๑๕. นางสาวเบญจวรรณ ก้านขุนทด	ผู้ช่วยเลขานุการ โครงการ ที่ ๑-๒
๑๖. นางสาวเยาวภา มณีเนตร	ผู้ช่วยเลขานุการ โครงการที่ ๙
๑๗. นางสาวมัทนียา ปิ่นแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ โครงการที่ ๔

โครงการที่ ๓ การออกแบบกระบวนการสนับสนุนสังคมและชุมชน

LSO๔ - ๑.๑ กระบวนการสร้างความผาสุกสังคมและชุมชน

๑. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง	ประธาน
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารกิจการนิสิต	รองประธาน
๓. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน	คณะทำงาน
๔. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ	คณะทำงาน
๕. หัวหน้างานยานพาหนะและภูมิทัศน์	คณะทำงาน
๖. หัวหน้างานอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๗. หัวหน้างานวิเทศ ประชมสัมพันธ์ และชุมชนสัมพันธ์	คณะทำงาน
๘. หัวหน้างานพัฒนานิสิต	คณะทำงาน
๙. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๑๐. นางสุนทรี กลิ่นบุปผา	คณะทำงาน
๑๑. นายสารัมภ์ คำเมฆ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวชนิษฐา ออมสิน	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพริ้ม เกียรติกำจาย	เลขานุการ
๑๔. นางสาวศิวาพร ทาระหา	ผู้ช่วยเลขานุการ

LSO๔ - ๑.๒ กระบวนการสนับสนุนชุมชน

๑. ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ	ประธาน
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา	รองประธาน
๓. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองบริหารการกีฬา ท่องเที่ยว และศิลปวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการสถานพยาบาล มก.ภพส.	คณะทำงาน
๖. หัวหน้างานบริหารการวิจัย	คณะทำงาน
๗. หัวหน้างานบริการวิชาการ	คณะทำงาน
๘. หัวหน้างานหารรายได้และสิทธิประโยชน์	คณะทำงาน
๙. หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้างานบริการการศึกษา	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวลลิตา ออมสิน	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณัชชา อ่อนศิริ	คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้างานท่องเที่ยว และศิลปวัฒนธรรม	เลขานุการ
๑๔. นายกฤษณล โมกษะสมิต	ผู้ช่วยเลขานุการ

โครงการที่ ๕ การสร้างระบบการรับฟังเสียง การสร้างและจัดการความสัมพันธ์ของลูกค้าในแต่ละกลุ่ม

๑. ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา	ประธาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้	รองประธาน
๓. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน	รองประธาน
๔. หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและจัดการพื้นที่	คณะทำงาน

๕. หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล	คณะทำงาน
๖. หัวหน้างานท่องเที่ยว และศิลปวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๗. หัวหน้างานบริหารการวิจัย	คณะทำงาน
๘. หัวหน้างานบริการวิชาการ	คณะทำงาน
๙. หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลการเกษตรแห่งชาติ	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้างานบริการผู้ป่วยนอก	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ	คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	คณะทำงาน
๑๓. นางวิมลวรรณ เพี้ยชัย	คณะทำงาน
๑๔. นางสุนทรี กลิ่นบุปผา	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพัชรี ธนพิทักษ์	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวนุชศรา เฟ่งผล	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวอรอุมา สระหงษ์ทอง	คณะทำงาน
๑๘. นายพงศธร ทองแสง	คณะทำงาน
๑๙. นายกฤษณล โมกษะสมิต	คณะทำงาน
๒๐. นางสาววาเลน จิตต์ภาณุโสภณ	คณะทำงาน
๒๑. หัวหน้างานบริการการศึกษา	เลขานุการ
๒๒. นางสาวกิตติมา สุขดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวนภาพารณ์ ฉัตรมณีรุ่งเจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โครงการที่ ๖ การพัฒนาระบบการวัด วิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการของ
สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

๑. ผู้อำนวยการบริการการวิจัยและบริการวิชาการ	ประธาน
๒. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ	รองประธาน
๓. หัวหน้างานบริหารการวิจัย	คณะทำงาน
๔. หัวหน้างานสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต	คณะทำงาน
๕. หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลการเกษตรแห่งชาติ	คณะทำงาน
๖. หัวหน้างานหารายได้และสิทธิประโยชน์	คณะทำงาน
๗. นางสุนทรี กลิ่นบุปผา	คณะทำงาน
๘. นางณัฐกมล หิรัญบุญญานุกูล	คณะทำงาน
๙. นางวิมล จรูญพงศ์	คณะทำงาน ✓
๑๐. นายนิติรงค์ พงษ์พานิช	คณะทำงาน
๑๑. นายธัญญกรณ์ ใจผ่อง	คณะทำงาน
๑๒. นายทิตินัย เทียนแย้ม	คณะทำงาน
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีพิสิษฐ์ อินทวิรัตน์	คณะทำงาน
๑๔. นายสุบรรณ สนิทอินทร์	คณะทำงาน
๑๕. นางวาสนา มุสิกะรักษ์	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวณัชชา อ่อนศิริ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวลลิตา ออมสิน	เลขานุการ

๑๘. นางสาวชากินา รุ่งโรจน์

ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๙. นางสาวหัตถาภา นฤมิต

ผู้ช่วยเลขานุการ

โครงการที่ ๗ สร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลและความผูกพัน

ของบุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

โครงการที่ ๘ พัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากร ผู้นำในอนาคต และผู้นำระดับสูง

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน | ประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป | รองประธาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองบริหารกิจการนิสิต | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองบริหารการกีฬา ท้องเที่ยว และศิลปวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานกิจการนิสิต | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานพัฒนานิสิต | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานหอพักนิสิต | คณะกรรมการ |
| ๙. หัวหน้างานกีฬา | คณะกรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้างานท่องเที่ยว และศิลปวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนภัสวรรณ คล้ายคลึง | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางวิมลวรรณ เพี้ยชัย | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวแพรว เกียรติกำจาย | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวลัดดาวัลย์ เลี้ยงอำนวย | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นางพนัษกร แซ่ม้อย | คณะกรรมการ |
| ๑๗. นางสาวปารมีย์ เด่นประดิษฐ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๘. นางสุนทรี กลิ่นบุปผา | คณะกรรมการ |
| ๑๙. นายศุภกร สกุลนุ่ม | เลขานุการ |
| ๒๐. นางสุรินทร์ เหมือนจันทร์เขย | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๑. นายสิทธิชัย สุขเกษม | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๒. นายภฤณณล โมกขะสมิต | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โครงการที่ ๑๐ การจัดสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (EHS)

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง | ประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสถานพยาบาล มก.ภพส. | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองบริหารการกีฬา ท้องเที่ยวและศิลปวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานบริการการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานหอพักนิสิต | คณะกรรมการ |
| ๙. พันจ่าอากาศเอก ตะวัน สุริยวงษ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางวิมล จรุงพงศ์ | คณะกรรมการ ✓ |
| ๑๑. นายไชโย สิงโตทอง | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสุนทรี กลิ่นบุปผา | คณะกรรมการ |

๑๓. หัวหน้างานอาคารและสถานที่	เลขานุการ
๑๔. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. หัวหน้างานยานพาหนะและภูมิทัศน์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางนพพร ศุภสินธิดา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางธัญนิชา โชคอัครจิรัฐกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาคุณภาพ (KU-DP2)
 ๒. จัดทำร่างการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน พิจารณาก่อนดำเนินการ
 ๓. ดำเนินการ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานโครงการและตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ
 ๔. รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (KU-DP3) ต่อคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนและคณะที่ปรึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๕. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน และคณะที่ปรึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการดำเนินการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมินทร์)
รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายงานการประชุม
คณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง
วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๓ อาคารศูนย์มหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวนันท์ชนัน อนันทาวุฒิ	ผู้อำนวยการกองบริการกลาง	ประธานกรรมการ
๒. นายศักดิ์ชาย ทองเนืองาม	หัวหน้างานอาคารและสถานที่	กรรมการ
๓. นางสาวกชพร ว่องไววุฒิ	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๔. นายเมธี มาลา	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๕. นางสาวนันท์ชนัน อนันทาวุฒิ	รักษาการแทนหัวหน้างาน งานยานพาหนะและภูมิทัศน์	กรรมการ
๖. นางลัดดาวัลย์ เลี้ยงอำนวย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวสรสภรณ์ ปรัชญ์วัฒนกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายภูษงค์ หัวใจฉ่ำ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวชลธิชา คนยงค์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางวิมล จรูญพงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางนวพร ศุภสินธิดา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางธัญญ์นิชา โชคอัศศิริกุล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสุภาณัน ดิศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เรื่องที่ประชุม

ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม คณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ตามวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารฝ่ายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการกลาง

๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๖๐๑/๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งผู้อำนวยการกองบริการกลาง
สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ได้แต่งตั้ง ให้นางสาวนันท์ชนัน อนันทาวุฒิ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
โดยให้มีวาระ การดำรงตำแหน่ง ๔ ปี สิ้น ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๒๐๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ วิธีการและเงื่อนไขการแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้บริหารฝ่ายสนับสนุนตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนักหรือเทียบเท่า และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงแต่งตั้งให้ นางสาวนันท์นัช อนันท์หาญดี พนักงานมหาวิทยาลัย อัตราเลขที่ พ.๒๑๖๔ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ สังกัดกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายดำรง ศรีพระราม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง เพื่อดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงาน

๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๒๒๐/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง จำนวน ๑๓ ราย โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามวาระการดำรงตำแหน่งของผู้ผู้อำนวยการกองบริการกลาง สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งดังกล่าว



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
ที่ ๒๑๖ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๖๐๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ได้แต่งตั้งให้ นางสาวนันทน์ชน อนันท์ทวณิ พนักงานวิทยาลัย อัตราเลขที่ พ.๒๑๖๔ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ สังกัดกองบริการกลาง ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อให้การบริหารจัดการของกองบริการกลาง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๓๕๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมาย และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง ดังนี้

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
๑. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานอาคารและสถานที่	กรรมการ
๓. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๔. หัวหน้างานยานพาหนะและภูมิทัศน์	กรรมการ
๕. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๖. นางลัดดาวัลย์ เลี้ยงอานวย	กรรมการ
๗. นางสาวสรวิศรณ์ ปรัชญ์วัฒนกุล	กรรมการ
๘. นายภูซังค์ หัวใจฉ่ำ	กรรมการ
๙. นางสาวชลธิชา คนยงค์	กรรมการ
๑๐. นางวิมล จรูญพงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสุกานัน คีศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางนพพร ศุภสินธิดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางธัญญ์นิชา โชคอัศวจิรัฐกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่

- กำหนดนโยบายและแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
 - กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน ตามภารกิจของกองบริการกลาง
 - ติดตามผล ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของกองบริการกลาง
 - พิจารณาและเสนอแนะ ให้ความเห็นชอบการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ปรับปรุง เปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนระดับ ส่งเสริมและพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรกองบริการกลาง
 - รายงานผลการดำเนินงานของกองบริการกลางต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๖๐๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ตั้ง ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร. อนุชัย ภิญญภูมิพันธ์)
รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหนี้ที่การเงิน เจ้าหนี้ที่บัญชี และผู้ถือฤทธาณัติรับเงิน กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

๑.๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๒๑๖/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหนี้ที่การเงิน เจ้าหนี้ที่บัญชี และผู้ถือฤทธาณัติรับเงิน กองบริการกลาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๕ ราย โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
ที่ ๒๑๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหนี้ที่การเงิน เจ้าหนี้ที่บัญชี และผู้ถือฤทธาณัติรับเงิน
กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๒๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหนี้ที่การเงิน เจ้าหนี้ที่บัญชี และผู้ถือฤทธาณัติรับเงิน กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน นั้น

เนื่องจากคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ได้แต่งตั้งให้ นางสาวนันท์นันท์ อนันท์หาญ หนีกงานมหาวิทยาลัย อัตราระดับที่ พ.๒๑๖๗ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ สังกัดกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๕๘๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีวิทยาเขต ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๒๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหนี้ที่การเงิน เจ้าหนี้ที่บัญชี และผู้ถือฤทธาณัติรับเงิน กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน และให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหนี้ที่การเงิน เจ้าหนี้ที่บัญชี และผู้ถือฤทธาณัติรับเงิน กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดังนี้

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นายศักดิ์ชาย ทองเปื้องาม | ประธานกรรมการเก็บรักษาเงิน |
| ๒. นางสุภาวดี ศิริ | กรรมการเก็บรักษาเงิน |
| ๓. นายเมธี นาคา | กรรมการเก็บรักษาเงิน |

เจ้าหนี้ที่การเงิน

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| ๑. นางวิมล จรุงพงศ์ | ผู้ถือฤทธาณัติรับเงิน ๓ ชุด |
|---------------------|-----------------------------|

เจ้าหนี้ที่บัญชี

- | |
|-----------------------|
| ๑. นางสาวชลธิชา คนยอง |
|-----------------------|

โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหนี้ที่การเงิน และเจ้าหนี้ที่บัญชี ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๑ ปี

๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ นายวิชาญ นพ. อรุณ ภูมิปัญญา)
รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑.๕ เรื่องแจ้งจากหน่วยงานภายในกองบริการกลาง

เรื่องแจ้งจากประธานคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง

๑.๕.๑ เรื่องจัดเตรียมความพร้อมสำหรับ เปิดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๗

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑. กำหนดการเปิดภาคเรียน ประจำปีภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๗ | วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ |
| ๒. กำหนดการมอบตัวนิสิต ประจำปีภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๗ | วันที่ ๔ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ |
| ๓. กำหนดลงทะเบียนจองหอพัก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ | วันที่ ๓ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ |
| ๔. กำหนดเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ | วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ |

๕. กำหนดจัดกิจกรรมก้าวแรกสู่ศาสตร์แห่งแผ่นดิน โดยบูรณาการกิจกรรมทั้งสองกิจกรรมและความร่วมมือของสภานิสิต มก.กพส. ร่วมกับ กองบริหารกิจการนิสิต เพื่อจัดกิจกรรมดังกล่าว

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๕.๑ กิจกรรมหลักก้าวแรกสู่ศาสตร์แห่งแผ่นดิน | สถานที่จัด ศูนย์เรียนรวม ๔ (ศร.๔) |
| ๕.๒ กิจกรรมตักบาตรเพรชชี | สถานที่จัด สระพระพิรุณ |
| ๕.๓ กิจกรรมการแสดงคอนเสิร์ต | สถานที่จัด สนามกีฬากลาง ๒ |

๖. งานมอบหมายกองบริการกลาง เพื่อรองรับโครงการปลูกต้นไม้ตามนโยบายท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมอบงานยานพาหนะและภูมิทัศน์ ดำเนินงานโครงการต่อไป

- ๖.๑ โครงการปลูกข้าววันแม่ ประจำปี ๒๕๖๗
- ๖.๒ โครงการพัฒนาวิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปี ๒๕๖๗

๖.๓ งานมอบหมายจากรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ให้งานรักษาความปลอดภัย กองบริการกลาง ประสานร่วมกับ กองบริหารกิจการนิสิต ในการจัดทำสติ๊กเกอร์ติดรถสำหรับนิสิตชั้นปีที่ ๑ ที่จะนำมาใช้ภายในวิทยาเขตกำแพงแสน และจัดทำให้กับนิสิตปีอื่นๆ ด้วย แต่จัดทำให้กับนิสิตชั้นปีที่ ๑ ก่อน โดยใช้ระบบทีมงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พัฒนาไว้แล้วนั้น โดยมีข้อมูลทะเบียนรถ ชื่อผู้ครอบครองรถ หากเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย จะได้ทราบผู้ครอบครองรถ และติดตามได้อย่างรวดเร็ว

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

๑.๔.๒ เรื่องแจ้งจากหัวหน้างาน

(๑) นายศักดิ์ชาย ทองเมืองาม หัวหน้างานอาคารและสถานที่ กองบริการกลาง รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ลำดับที่ / งานที่เสนอนโยบาย	ผลการดำเนินงาน	ดำเนินการ วันที่ เดือน ปี	กำหนดเสร็จ วันที่ เดือน ปี
งานอาคารและสถานที่			
๑.โครงการก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย และปรับปรุงท่อรวบรวมน้ำเสีย วิทยา เขตกำแพงแสน (ระยะที่ ๒)	งบประมาณก่อสร้าง ๑๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งมอบงานงวดที่ ๕ (งวดสุดท้าย) วันที่ ๘ มี.ค.๒๕๖๗ - ผลงานโดยรวมคิดเป็น ๑๐๐ % - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับงานงวดสุดท้าย โดยให้ผู้รับจ้างแก้ไขความไม่สมบูรณ์ ของงานงานซ่อมแซมถนนกิจกรรมงานเคลียร์พื้นที่และงานระดับหัวเสากำแพงกันดิน	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๕	๑๖ มี.ย. ๒๕๖๖



๒.โครงการจัดการพลังงาน	จัดส่งรายงานการจัดการพลังงาน รายงานการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
๓.โครงการปรับปรุงระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ๒๒ KV	งบประมาณ ๒๔,๕๘๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๔ งาน เริ่มวันที่ ๘ พ.ย.๒๕๖๖ - ๒๒ เม.ย.๒๕๖๗ ระยะเวลา ๑๖๘ วัน ขยายสัญญาจำนวน ๒ ครั้ง รวมเวลา ๔๘ วัน -ผลงานโดยรวมคิดเป็น ๙๔.๖๙% นับประชุมส่งมอบงาน งานที่ ๒ - ๓ วันที่ ๑๙ เม.ย.๒๕๖๗ -ย้ายสวิตช์ตัดตอนอัตโนมัติ และตัดต่อระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง F๘ 	๘ พ.ย. ๒๕๖๖	๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗ ช้ากว่าแผนงาน ๘ วัน
๔.โครงการก่อสร้างศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรมทางเกษตร	งบประมาณก่อสร้าง ๓๙,๙๙๘,๒๐๐ บาท (๔ งาน) เริ่มวันที่ ๙ มี.ค. ๒๕๖๗ - ๔ พ.ย.๒๕๖๗ ระยะเวลา ๓๐๐ วัน	๙ มี.ค. ๒๕๖๗	๔ พ.ย. ๒๕๖๗ ช้ากว่าแผนงาน

	- ผลงานโดยรวมคิดเป็น ๕.๒๕% ซ้ำกว่าแผนงาน - งานปรับปรุงพื้นที่ เคลียร์พื้นที่ - งานต่อกลเสาเข็มฐานรากและโครงสร้างป้ายโครงการ - งานตอกเสาเข็มและงานฐานรากอาคาร - งานปรับปรุงพื้นที่ เคลียร์พื้นที่และถมดินพื้นที่จัดสวนและอาคาร - งานวางท่อ ติดตั้งระบบท่อ งานระบบสุขาภิบาล - งานผูกเหล็ก เข้าแบบ ฐานรากอาคาร - งานวางท่อลอด และท่อระบายน้ำภายนอก - งานเชื่อมประกอบโครงป้ายพร้อมติดตั้ง แผนงานถัดไป - งานลงหินคลุกลานจอดรถ - งานเข้าแบบทคอนกรีตฐานราก			เป็นเวลา ๖ วัน
				

๕. รายงานเหตุการณ์ไฟฟ้าดับภายใน วิทยาเขตกำแพงแสน https://lookerstudio.google.com/reporting/๓๐fa1b๙๔-๓๑๔๕-๔f๕๕๘-๕๑๘๖-f๕๐๗๕๕ba๗๗co/page/bozZD	-ระบบไฟฟ้าขัดข้อง/ดับ F๑ จำนวน ๕ ครั้ง ระบบไฟฟ้าขัดข้อง/ดับ F1 (ไลน์ย่อย) จำนวนครั้ง สถานที่ไฟฟ้าขัดข้อง ระยะเวลาในการแก้ไขระบบไฟฟ้าขัดข้อง สถานที่ไฟฟ้าขัดข้อง	๑ มี.ค. ๒๕๖๗ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
--	--	--	--

	F๑ ดับ ๑ ครั้ง -สาเหตุรถชนเสาหักกิโลเมตรด้านนอก แก้ไขเปลี่ยนเสาแรงสูง หน้าคาวบอยแลนด์ F๑.๑ ดับ ๑ ครั้ง -ไม่ทราบสาเหตุ ไฟฟ้าแรงสูงแยกโดมแมลง F๑.๗ ดับ ๑ ครั้ง -สาเหตุช้อตนก ไฟฟ้าแรงสูงเข้าอาคารตึก ๑๔ คณะศรท. F๑.๑๒ ดับ ๒ ครั้ง -สาเหตุช้อตสายเมนแรงต่ำ ไฟฟ้าแรงสูงหม้อแปลง ภาคฯ วิศวชลประทานและช้อตนก -ไฟฟ้าสั่นหม้อแปลงสูงคณะเกษตร			
	ระบบไฟฟ้าจัดซื้อ/ดับ F๑ (โลน่อย) สถานที่ไฟฟ้าจัดซื้อ			

	ระยะเวลาในการแก้ไขข้อบกพร่อง สถานที่แก้ไขข้อบกพร่อง F๘.๑๒ ดับ ๑ ครั้ง -สาเหตุข้อบกพร่อง ไฟฟ้าแรงสูงแยกข้างหมู่บ้านเกษตร ๒ F๘.๑๖ ดับ ๑ ครั้ง -ไม่ทราบสาเหตุ ไฟฟ้าแรงสูงแยกข้างศูนย์วิจัยและพัฒนาทางสัตวศาสตร์			
--	--	--	--	--

(๒) นางสาวนันทน์ อนันท์วาทิ รักษาการแทนหัวหน้างานยานพาหนะและภูมิทัศน์ กองบริการกลาง
รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ลำดับที่ / งานที่เสนอโยบาย	ผลการดำเนินการ	ดำเนินการ วันที่ เดือน ปี	กำหนดเสร็จ วันที่ เดือน ปี	หมายเหตุ
งานยานพาหนะและภูมิทัศน์				
๑. โครงการแยกแวกตัดเพื่อพัฒนาสร้างมูลค่าสู่ชาวเกษตร กำแพงแสน อย่างยั่งยืน ปีที่ ๔	เดือน มีนาคม ๒๕๖๗ รับซื้อขยะรีไซเคิล วันที่ ๓ - ๔ เมษายน ๒๕๖๗ ดังนี้ - หอพักนิสิต กองบริหารกิจการนิสิต - โรงอาหารกลาง ๒ กองบริหารทรัพยากร - คณะสิ่งแวดล้อม - คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ - โรงพยาบาลสัตว์ กำแพงแสน คณะสัตวแพทย์ - สถานพยาบาล ม.เกษตรศาสตร์ กำแพงแสน - กลุ่มภารกิจภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม - สมาชิกส่วนบุคคล	ต.ค. ๒๕๖๖	ก.ย. ๒๕๖๗	เดือน เมษายน ๒๕๖๗ วางแผนการ รับซื้อขยะ รีไซเคิล ในวันที่ ๒๕-๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ อยู่ระหว่าง ประสานงาน ประกัน

	 แลกเปลี่ยนความรู้การจัดการขยะ เพิ่มเครือข่ายการรับซื้อขยะประเภท กลัง UHT นำมาต่อยอดโครงการแยกคัดเพื่อพัฒนา ๆ และปรับปรุงใช้สำหรับถึงขยะภายในวิทยาเขตกำแพงแสน ต่อไป ตัวอย่าง บล็อก ๑ ก่อน ผลิตจากกล่องนม UHT ๔๐๐ กลัง  			
๓. การจำหน่ายไม่พิน และจำหน่ายผลผลิตปาล์มน้ำมัน	รายได้เข้าส่วนกลางวิทยาลัยเขตกำแพงแสน ดำเนินการดังนี้ ๑. จำหน่ายไม่พิน วันศุกร์ ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ จำหน่ายไม่พิน โดยใช้รถบรรทุกสิบล้อ พร้อมลูกฟักและรถสิบล้อ จากลานไม่ร้างพิบูล กำแพงแสน ราคา ณ วันจำหน่าย ๐.๖๗๐ บาท/กก.			

	๑) ทะเบียน ๙๐-๓๔๒๑ (*ครึ่งคันรถ) น้ำหนักร ๕,๘๕๕ กก. = ๓,๙๒๒.๘๕ บาท ๒) ทะเบียน ๙๐-๓๔๒๒ (เต็มคันรถ) น้ำหนักร ๑๗,๕๕๕ กก. = ๑๑,๗๖๑.๘๕ บาท น้ำหนักรทั้งหมด ๒๓,๔๑๐ กก. (๒๓.๔๑ ตัน) รวมเงินทั้งสิ้น ๑๕,๖๘๔.๗๐ บาท ๒. จำหน่ายผลผลิตปาล์มน้ำมัน - ดำเนินการเก็บเกี่ยวผลผลิต วันที่ ๑๒-๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ - จำหน่ายผลผลิต วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ รวมน้ำหนัก ๗๙๐.๐๐ กิโลกรัม ราคากิโลกรัมละ ๕.๓๐ บาท (+๑๐ สตางค์จากราคาปกติ ๕.๒๐ บาท) คิดเป็นเงิน ๔,๑๘๗.๐๐ บาท			
๔. เตรียมความพร้อมสำหรับปลูก พื้นที่อาคารนวัตกรรมฯ	 			

	 -กำจัดวัชพืช -เกลี่ยทราย -เก็บเคลียร์เศษหิน ฯลฯ			
๕. พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในวันอังคารที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗	 - ดำเนินการผูกผ้า หน้าเวที พิธีถวายพระพร และป้ายตะแนกรัง - จัดประดับต้นไม้น้ำเวที และพิธีถวายพระพร			
๖. เตรียมความพร้อมและเข้าร่วม กิจกรรมงานสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๗		มี.ค. ๒๕๖๗	เม.ย. ๒๕๖๗	

	  - ผู้กว้ารไฟฟ้า เต็มที่พิธิ โต๊ะสร้งน้ำ และจัดประด๊า - ติดแต่กึ่งไม้พ่นที่ ก่อนวันงาน เพื่อความปลอดภัยต่อ ผู้เข้าร่วมงาน - เสริมคอกขยะ และเคสียรยะ			
๗. KM	ติดตั้งการตอนแทนเพื่อนำไปทดสอบ(เครื่องดูดแทน) 	มี.ค. ๒๕๖๗	เม.ย. ๒๕๖๗	
๘. ชุดลอมต้นไม้ พ่นที่ก่อสร้างอาคาร นวัตกรรมเกษตร	 ต้นไม้ที่ต้องดำเนินการชุดลอม จำนวนทั้งสิ้น ๑๕๕ ต้น	มี.ค. ๒๕๖๗	เม.ย. ๒๕๖๗	ผลการ ดำเนินงาน ๑๐๐%

	-จ้างเหมาขุดล้อมอนุบาลใช้ในพื้นที่โครงการฯ จำนวน ๘๗ ต้น (ยางนา จำนวน ๓๗ ต้น และไม้ป่าเศรษฐกิจ จำนวน ๕๐ ต้น) -ขุดล้อมสดต้นยางนา จำนวน ๖๘ ต้น งบประมาณ ๒๑๒,๗๕๐ บาท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 			
๙. ทดสอบการจัดเก็บขยะมูลฝอย ด้วยถังขยะคอนเทนเนอร์	-จัดทำหนังสือขออนำรถเข้าทิ้งขยะที่ บริษัท กลุ่ม ๗๙ จำกัด -ประสานงาน เก็บถังขยะและทดลองติดตั้ง ถังขยะคอนเทนเนอร์ ๓ พื้นที่ ได้แก่ ๑. ศูนย์เรียนรู้รวม ๒ /๒. โรงอาหารกลาง ๑ /๓. โรงอาหารกลาง ๒ 	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	

			  รถบรรทุกขยะเทศบาลเมือง  1 มิ.ย. 2024 14:04:06		
--	--	--	--	--	--

	  			
๑๐. การปฏิบัติงานบริการเครื่องจักรกล	- ตัดหญ้าบริเวณด้านหน้าวิทยาลัยเทคโนโลยีกำแพงแสน และด้าน กม.๒๙ - เคลียร์กิ่งไม้ลงบ่อขยะ - ขุดลอกวางท่อน้ำบริเวณพื้นที่กันวัดกรรม - ขุดลอกกวักพืชในคลองบริเวณแปลงนา	มี.ค. ๒๕๖๗	เม.ย. ๒๕๖๗	

	 - ชุดซ่อมท่อประปาบริเวณหมู่บ้านเกษตร ๑ - "ลา"		
๑๑. งานซ่อมบำรุงยานพาหนะและ เครื่องจักรกล	 ดัดแปลงชุดเวสต์ลิ่งท้าย(รยเอียงไม่สมดุลขณะปฏิบัติงาน)รถKUBOTAL๔๐๑๘sp	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗

	 ใช้ระบบไฮดรอลิคยกคัม (ไม่มีกำลัง) รถแท่นเบอร์ ๙  เสริมปากบั้งก็(ใบมีดลอกคลองปูน)CAT ๓๐๓.๕Eเพื่อขุดลอกคลองแปลงลำางหวด  เปลี่ยนปั๊ว/สลักบั้งก็(เส็กชำรุด)รถขุดไฮดรลิต CAT ๓๑๕D เตรียมขุดลอกคูคลองตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ			
--	--	--	--	--

๑๒.วางแผนดำเนินการปลูกซ่อม ตาลโตนด	   วางแผนดำเนินการ วันศุกร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗
๑๓.ภารกิจอื่นๆ	๑) ดำเนินการถอนเคลียร์ต้นไม้ จากการถูกตัดโค่นตาย และอื่นๆ - ถนนสาย ๘ ดำเนินการ ๗๐% - สระพระพิรุณ ดำเนินการ ๔๐% ๒) ตัดแต่ง ตัดเคลียร์กิ่งไม้ใหญ่ จากพายุและลมกรรโชกแรง (รวมพลดำเนินการ) โดยงานรักษาความปลอดภัย อนุเคราะห์ด้านจราจร และงานอาคารสถานที่ กรณีกิ่งพาดสายไฟฟ้า - ตัดเคลียร์กิ่งกร่างหักค้างศาลพ่อปู่ - กิ่งหักค้าง/กีดขวางเส้นทาง ถนนสาย ๒, ๘, ๑๒ - ตัดเคลียร์กิ่งหักกลานจอร์จอร์ไฮด์ ฯ - ต้นไม้ล้มพาดหลังคาบ้านพักเกษตร ๑ เลขที่ ๑/๑๐๙๕ - กิ่งไม้พาดหลังคาโฮสเทล เกษตร ๑ (รอดำเนินการ) - ต้นไม้ล้มพาดสายไฟฟ้า กีดขวางเส้นทาง ช้างวินมอเตอรืไฮด์ ฯลฯ	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗

(๓) นางสาวกชพร ว่องไววุฒิ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการกลาง รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ลำดับ / งานที่สนองนโยบาย	ผลการดำเนินการ	ดำเนินการวันที่ เดือน ปี	กำหนดเสร็จ	หมายเหตุ
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	Update ๑๗ เม.ย. ๒๕๖๗			
๑. โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนเชิงรุก ที่ครอบคลุมทุกพันธกิจ (โครงการตามแผน)	อยู่ระหว่างดำเนินการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	แผนพัฒนา ระบบและรายการ ผลที่ https://kaset
๒. โครงการฝึกอบรมเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนิสิตเพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ ประจำปี ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างรับสมัคร ประชาชนวิทยากร ประชาสัมพันธ์ สร้างแบบประเมิน แบบลงชื่อนิสิต แบบส่งผลงานและใบประกาศนียบัตร ทั้งนี้อบรมแล้ว ๔ หลักสูตร เหลือ ๓ หลักสูตร ติดปัญหาเรื่องการอบรมการตัดต่อ video ค่าย Adobe ที่ต้องปรับรูปแบบการอบรมและรับสมัครใหม่ มีผู้สมัครเพียง ๙ ราย (Adobe ลิขสิทธิ์หมดอายุและไม่มีระบบยืม)	๒ พ.ย. ๒๕๖๖ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗	๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗	

				
๓. ครุภัณฑ์งบประมาณแผ่นดินรายการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๗	จัดส่งเอกสารให้ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เรียบร้อยแล้ว ❖ ระบบเครือข่ายไร้สายหอพักนิสิต จำนวน ๑ ระบบ ❖ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน ๑ เครื่อง	๒ เม.ย. ๒๕๖๗	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	
๔. โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ระบบเครือข่าย ไร้สายพร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ ระบบ งบประมาณรายได้ ประจำปี ๒๕๖๗	จัดทำร่าง tor และประชุมแก้ไขร่าง tor เรียบร้อยแล้ว ❖ อยู่ระหว่าง ประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง e-bidding	๑ เม.ย. ๒๕๖๗	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	
๕. ครุภัณฑ์ระบบเครือข่ายหอพักนิสิต ๒๕-๓๑ (โครงการต่อเนื่อง) งบประมาณ เงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๗	จัดทำร่าง tor จัดส่งพัสดุแล้ว	เม.ย. ๒๕๖๗	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	
๖. โครงการติดตั้งสายสัญญาณไฟเบอร์ ออปติก วิทยา เขต ก้าวไกล แสง งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๗ (สิ่งก่อสร้าง)	อยู่ระหว่างการจัดทำร่าง tor	เม.ย. ๒๕๖๗	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	

โครงการที่คาดว่าจะต้องดำเนินการ				
๑. ระบบจอร้านค้างานเกษตร กำแพงแสน ประจำปี ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างขอข้อมูลจาก กองบริหารทรัพย์สิน ☒ -แจ้งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน แล้วว่าขอข้อมูลก่อนเริ่มใช้งานระบบ ประมาณ ๕ เดือน	๒ เม.ย. ๒๕๖๗	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	
ปัญหาที่พบ ๑. ปัญหาการใช้งาน internet เมื่อวันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลาประมาณ ๒๒.๐๐ - ๒๒.๒๗ น. เนื่องจากไฟฟ้าดับนาน	-ไฟฟ้าดับนานตั้งแต่เวลา ๒๐.๓๐-๒๒.๒๗ น. (down server ส่วนที่ไม่เกี่ยวกับ การให้บริการออกไปบ้าง เพื่อ save แบตเตอรี่ แต่อยู่ได้เพียง ๙๐ นาที ทำให้ server และอุปกรณ์ต่าง ๆ down หมดในเวลาประมาณ ๒๒.๐๐-๒๒.๒๗ น. (ใช้เวลา boot ประมาณ ๕ นาที) และมีปัญหาเรื่อง breaker trip ทำให้ server บางตัว และ link backup down ต้องมาแก้ไขในวันรุ่งขึ้น ☒ ขอใบเสนอราคาจาก บ.กรณีย้าย gen อาคารนวัตกรรม มาติดตั้งใช้งาน ณ อาคารศูนย์ฯแทน บ.แจ้งว่าสามารถย้ายได้โดยมีค่าใช้จ่ายอยู่ที่ ๔๙๐,๐๐๐ บาท ส่วน สถานที่ติดตั้ง gen ททรัพย์สินแจ้งว่าจะต้องนำเข้าคณะกรรมการกายภาพ	๑๘ - ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๗		
๒. ปัญหาการใช้งาน internet เมื่อวันที่ ๖ เม.ย. ๒๕๖๗ เวลาประมาณ ๑๐.๐๐ - ๒.๒๗ น. เนื่องจากไฟฟ้าดับนาน	ไฟฟ้าดับนานตั้งแต่เวลา ๐๘.๕๕-๑๒.๓๗ น. ups อยู่ได้ถึงเวลา ๑๐.๓๐ น. (down server ส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการให้บริการ internet ไปแล้ว) ไฟฟ้ามาเวลา ๑๒.๓๗ น. router boot เสร็จ link up เวลา ๑๒.๔๓ น. - กระทบ	๖ เม.ย. ๒๕๖๗		รายงาน ปัญหาการ ให้บริการ internet ที่ https://kas

				est.art/1๑๔ AoN
๓. ปัญหาการถูกฝัง link เว็บพจน์ ในเว็บไซต์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ กพส.	- สถานการณ์แก้ไข จำนวน ๓ ครั้ง เรียบร้อยแล้ว	๒๒, ๒๗ มี .ค ๒๕๖๗. และ ๑ เม.ย. ๒๕๖๗		
๔. ปัญหาการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร มีติดฟังก์ชัน ของบุคลากร สนข.	งานคลังหรือและประชุมหารือร่วมกับ บ. หาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันแล้ว ☒ สรุปข้อหารือ คือให้ใช้วิธีการ remote หากมีจุดไหน remote ไม่ได้จะประสาน ให้ บ.จัดทำคู่มือไว้ที่เครื่อง เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกิดจากผู้ใช้งาน เพิ่มแนวทางการ การ scan ๒ วิธีคือ ๑. เพิ่ม drive กลาง (ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว) ไว้เก็บเอกสารการ scan ๒. scan แล้วให้จัดส่งให้ผู้ดูแล email กลาง (จัดทำเรียบร้อยแล้ว) สำหรับ ปัญหาเปิดเข้าเครื่องผ่าน web browser ไม่ได้ พบว่าอาจจะเป็นที่ windows หมดอายุหรือไม่ มีลิขสิทธิ์ จัดส่ง key license ให้ บ.แล้ว	๒ เม.ย. ๒๕๖๗		

(๔) นายเมธี มาลา หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองบริการกลาง รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ลำดับที่/งานที่เสนอขออนุมัติ	ผลการดำเนินการ	ดำเนินการ วันที่ เดือน ปี	กำหนดเสร็จ	หมายเหตุ
งานรักษาความปลอดภัย				
๑. โครงการบริหารจัดการสุนัข	สุนัขในคอกขณะนี้ จำนวน ๗๔ ตัว	๑ ต.ค. ๒๕๖๖	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	
๒. ดูแลความปลอดภัยและจราจรงานเทศกาลชมพูพันธุ์ทิพย์ ติดตั้งป้ายบอกทางเลี้ยว ปิดเส้นทางเดินรถหน้าโรงเรียนสาธิตฯ ถึงแยกแห่งคู้สูง	จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัย และการจราจร วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. วันละ ๔ นาย วันปกติ เวลา ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวน ๓ นาย เวลา ๑๖.๐๐-๒๐.๐๐ น. จำนวน ๒ นาย 	๒ มีนาคม ๒๕๖๗	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗	

๓. อำนาจความสะอาดกเส้นทางและจราจรงานวิ่งเกษตรศาสตร์ มารารถนติดตั้งป้ายลานจอดรถ วางกรวยแนวจราจรนำขบวนนักวิ่ง	-เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๒๓ นาย อพปร. จำนวน ๘ นาย 	๑๐ มี น ำ ค ม ๒๕๖๗	๑๐ มี น ำ ค ม ๒๕๖๗	
๔. อำนาจความสะอาดจราจรและความปลอดภัยโครงการพหุพอประชาชน	เจ้าหน้าที่ผลัดเช้า จำนวน ๕ นาย	๒๓ มี น ำ ค ม ๒๕๖๗	๒๓ มี น ำ ค ม ๒๕๖๗	
๕. อำนาจความสะอาดจราจรและความปลอดภัยงานวิ่ง อสม.	เจ้าหน้าที่ผลัดค่ำ จำนวน ๔ นาย เจ้าหน้าที่ผลัดเช้า จำนวน ๕ นาย	๓๐ มี น ำ ค ม ๒๕๖๗	๓๐ มี น ำ ค ม ๒๕๖๗	

เหตุการณ์เกิดอุบัติเหตุ และเกิดไฟไหม้ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน รวมทั้งหมด ๑๑ เหตุการณ์

๑. เกิดอุบัติเหตุ จำนวน ๘ ครั้ง

รายละเอียดเหตุการณ์	เหตุการณ์	วัน เวลาที่เกิดเหตุ	สาเหตุ	หมายเหตุ
๑) อุบัติเหตุรถเก๋งเฉี่ยวชนรถจักรยานยนต์ ถนนภายใน โรงเรียนสาธิต มก.กพส.	รถเก๋งบุคลลภายนอกชนกับบุคลการ 	วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๕ น.	-	บาดเจ็บที่ขา เจ้าหน้าที่นำส่งรพ. อินเทอร์เน็ตฯ
๒) ขับขี่รถจักรยานยนต์ล้มเอง ถนนจักรยานโรงอาหารกลาง ๒	นิสิตหญิง จำนวน ๒ ราย 	วันที่ ๖ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๔๐ น.	ขับล้มเอง	บาดเจ็บเล็กน้อย นำส่ง สถานพยาบาล
๓) ขับขี่รถจักรยานยนต์ล้มเอง ถนนหน้าอาคารนวัตกรรม	- นิสิตหญิง จำนวน ๑ ราย	วันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๒๑.๓๕ น.	ขับขี่เบรกล้มเอง	บาดเจ็บเล็กน้อย เจ้าหน้าที่นำส่งรพ. อินเทอร์เน็ตฯ

๔) นิติบัญญัติรสามล้อพ่วงลำเอง บริเวณถนนหมู่บ้าน เกษตร ๑	-บุคคลภายนอก 	วันที่ ๘ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๒๕ น.	จับที่ล้มเอง	บาดเจ็บเล็กน้อย ตามร่างกายเจ็บหลัง รพ.พยาบาลนำส่ง รพ. กำแพงแสน
๕) นิติบัญญัติ จยย.ลำเอง บริเวณร้าน ๗-๑๑ อาคารชูชาติ กำภู	-นิติหญิง จำนวน ๑ ราย.	วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๕๒ น.	จับที่ล้มเองเบรก กระทันหัน	บาดเจ็บเล็กน้อย นำส่งสถานพยาบาล
๖) นิติบัญญัติ จยย.ลำเอง ถนนเส้นหอพักใหม่ (ทางโค้งบ่อย)	-นิติหญิง จำนวน ๑ ราย.	วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๒.๓๕ น.	จับที่ล้มเองทางโค้ง	บาดเจ็บเล็กน้อย นำส่ง ร.พ.อินเตอร์ ๖
๗) จับที่รถยนต์ชนเสาไฟฟ้า	-บุคคลภายนอก จำนวน ๑ ราย	วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น.	จับที่เสียหลัก	บาดเจ็บเล็กน้อย นำส่งรพ.กพส. ร้อยเวรเข้าเฝ้าฯ
๘) รถเก๋งเฉี่ยวชนรถจักรยานยนต์	นิติหญิง จำนวน ๑ ราย (รถเก๋ง) นิติหญิง จำนวน ๒ ราย (จยย.)	วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๙.๐๐ น.	รถจยย.จับที่ชนท้าย	บาดเจ็บที่ขาทั้งคู่ นำส่ง ร.พ.อินเตอร์ ๖

๒. บิดเหตุการณ์ไฟไหม้ จำนวน ๓ ครั้ง

รายละเอียดเหตุการณ์	เหตุการณ์	วัน เวลาที่เกิดเหตุ	สาเหตุ	หมายเหตุ
๑) เพลิงไหม้ป่าละเมาะบริเวณ ๔๘ ไร่		วันที่ ๖ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๒๐.๓๐ น.	อากาศแห้งเกิดประกายไฟ	แจ้งรถดับเพลิง อบต. กพส. ร่วมกับ รถน้ำมหาวิทยาลัย เพลิงสงบเวลา ๒๐.๕๔ น.
๒) เพลิงไหม้แปลงอ้อย (เก็บเกี่ยวแล้ว) ของฝ่าย เครื่องจักรกลการเกษตรแห่งชาติ		ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่เกิดจากมี ผู้สูดกลอบจุด	ทางหน่วยงานดำเนินการ ดับไฟเองโดยไม่มี การแจ้งงาน รปภ.	
๓) เหตุเพลิงไหม้บริเวณสถานที่ตั้งเศรษฐกิจพืช		วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๒๐.๐๐ น.	จากการเผาวัชพืชทิ้งไว้ แล้วลุกลาม	แจ้งรถดับเพลิง อบต.กพส. เข้าดับไฟ สงบ เวลา ๒๒.๓๐ น.

๑.๕ เรื่องแจ้งจากคณะกรรมการพัฒนาทางกายภาพ

๑.๕.๑ นายศักดิ์ชาย ทองเนียม หัวหน้างานอาคารและสถานที่ รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาทางกายภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ดังนี้

โครงการก่อสร้าง ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ ประจำเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

โครงการก่อสร้าง ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ ประจำเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมทั้งสิ้น ๒๐ โครงการ รวมเป็นเงิน ๒๖๑,๒๖๓,๖๐๕.๑๒ บาท (สองร้อยหกสิบเอ็ดล้านสองแสนหกหมื่นสามพันหกร้อยห้าบาทสิบสองสตางค์) แหล่งงบประมาณ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ส่วนงาน โดยแบ่งโครงการก่อสร้าง ออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑

โครงการก่อสร้างที่ต่ำกว่าแผนงาน จำนวน ๕ รายการ

๑. โครงการปรับปรุงระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ๒๒ KV ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน งบประมาณวงเงิน ๒๔,๕๘๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบสี่ล้านห้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณ จากการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน พื้นที่ดำเนินการ ๑๐,๖๐๐ ตารางเมตร เพื่อปรับปรุงระบบไฟฟ้าแรงสูง ภายในวิทยาเขตกำแพงแสน โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดย บริษัท เอ็ดวานซ์ อีควิป เม้นท์ โซลูชัน จำกัด และ บริษัท นอร์ท พาวเวอร์ซิสเต็ม จำกัด ในวงเงิน ๒๐,๙๗๒,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน) ตามสัญญาจ้าง กพส. B๓๑๐๔/๕๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ (๔ งวดงาน) ระยะเวลา ๑๒๐ วัน

ผลการดำเนินงานคิดเป็น ๑๐๐.๐๐ % ส่งมอบงานงวดที่ ๒ และ ๓ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ อยู่ระหว่างทดสอบระบบไฟฟ้า จึงยังไม่ได้ส่งงานงวดสุดท้าย

เหตุผลความล่าช้า มีดังนี้

๑. เนื่องจากการดับไฟฟ้าเพื่อติดตั้งสายไฟฟ้าใหม่ไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง



โครงการปรับปรุงระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ๒๒ KV

๒. โครงการปรับปรุงพื้นที่แห่งการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ของสำนักบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ งบประมาณวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณจากการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ พื้นที่ชั้น ๒ อาคาร ๑ สำนักบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ พื้นที่ดำเนินการ ๑,๓๗๕ ตารางเมตร เพื่อปรับปรุงพื้นที่ชั้น ๒ สำนักบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยบริษัท ช.สิทธิพล จำกัด วงเงิน ๙,๑๖๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านหนึ่งแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ตามสัญญาจ้าง B๓๑๐๔/๖๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๗ (๔ งวดงาน) ระยะเวลา ๙๐ วัน

ผลการดำเนินงานคิดเป็น ๖๔.๒๓ % ชำกว่าแผนงาน ๒๐ วัน ส่งมอบงานงวดที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗



โครงการปรับปรุงพื้นที่แห่งการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๓. โครงการก่อสร้างศูนย์การเรียนรู้ฐานนวัตกรรมเกษตร ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนงบประมาณวงเงิน ๓๙,๙๘๘,๒๐๐ บาท (สามสิบเก้าล้านเก้าแสนเก้าหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ พื้นที่ส่วนกลาง บริเวณแปลงนาทุ่งนาไพร แปลง N พื้นที่ดำเนินการ ๓,๔๓๖ ตารางเมตร เพื่อทำการก่อสร้างศูนย์การเรียนรู้ฐานนวัตกรรมเกษตร สำหรับพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันภาคการเกษตรด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรม สนับสนุน และส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตร การประดิษฐ์นวัตกรรมรวมทั้งเครื่องจักรกลการเกษตร ผลักดันงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมผ่านการวิจัย การพัฒนา การลงทุน การแปรรูปและการบริหารจัดการเชิงพาณิชย์ โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดย บริษัท โอเบ เอ็นจิเนียริง จำกัด ในวงเงิน ๓๘,๙๗๕,๐๐๐ บาท (สามสิบแปดล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามสัญญาจ้าง B๓๑๐๔/๖๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗-๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (๖ งวดงาน) ระยะเวลา ๓๐๐ วัน

ผลการดำเนินงานคิดเป็น ๙.๒๐ % ชำกว่าแผนงาน ๔๗ วัน

เหตุผลความล่าช้า มีดังนี้

๑. เนื่องจากพื้นที่ระดับอ้างอิงในการปรับสภาพพื้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแบบ



ศูนย์การเรียนรู้วัฒนธรรมเกษตร ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

๔. โครงการก่อสร้างอาคารห้องน้ำตลาดนัด กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน งบประมาณวงเงิน ๗๕๑,๕๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) แผล่งงบประมาณ จากการขอเปลี่ยนแปลงการใช้เงินรายได้ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒๓/๒๕๖๕ ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๒.๐๑๐๑(๕)/๓๔๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ บริเวณตลาดนัดวันพุธ (ดงยูคาลิปตัส) มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน พื้นที่ดำเนินการ ๒๐๐ ตารางเมตร เพื่อก่อสร้างอาคารห้องน้ำตลาดนัดให้บริการนิสิตและบุคลากร โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อวันอังคารที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากแบบฉบับเดิม มีข้อแก้ไขรายละเอียดในรูปแบบรายการ จึงขออนุมัติแบบฉบับใหม่ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อทดแทนฉบับเดิม และได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางใหม่ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย บริษัท พีดีเจ โกลบอล เอ็นจิเนียริง จำกัด ในวงเงิน ๖๘๓,๙๕๐ บาท (หกแสนแปดหมื่นสามพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามสัญญาจ้าง กพส. ๑๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ (๔ งาน) ระยะเวลา ๑๒๐ วัน

ผลการดำเนินงาน ๑๓.๐๐ % ช้ากว่าแผนงาน ๕๕ วัน



โครงการก่อสร้างอาคารห้องน้ำตลาดนัด

๕. งานปรับปรุงห้องน้ำ อาคารกองบริหารกิจการนิสิต ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน งบประมาณวงเงิน ๗๙๐,๔๐๕.๑๒ บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นสี่ร้อยห้าสิบบาทสองสตางค์) แผล่งงบประมาณ เงินรายได้สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ พื้นที่ดำเนินการ ๕๗.๒๐ ตารางเมตร เพื่อปรับปรุงห้องน้ำให้สามารถให้บริการได้ พื้นที่บริเวณห้องน้ำด้านหลังอาคารกองบริหารกิจการนิสิต โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากระงออธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดย ห้างหุ้นส่วนจำกัด บ้านโป่ง เพ้นท์ส ในวงเงิน ๖๔๕,๗๘๙ บาท (หกแสนสี่หมื่นห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

-๓๗-

ตามสัญญาจ้าง กพส. ๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (๑ งวดงาน) ระยะเวลา ๖๐ วัน

ผลการดำเนินงานคิดเป็น ๐.๐๐ % อยู่ระหว่างเข้าพื้นที่



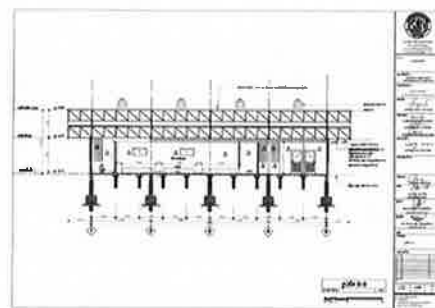
งานปรับปรุงห้องน้ำ อาคารกองบริหารกิจการนิสิต

กลุ่มที่ ๒

โครงการก่อสร้างที่อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๒ รายการ

๑. โครงการก่อสร้างอาคารชีวภัณฑ์สัตว์น้ำ คณะสัตวแพทยศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน งบประมาณวงเงิน ๔,๖๒๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านหกแสนสองหมื่นบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณ เงินรายได้โครงการพัฒนาวิชาการ “การพัฒนาและวิจัย การควบคุมโรคในฟาร์มสุกร (ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕)” ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๑.๑๕๑๖.๓/๑๙๔ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ บริเวณคอกสัตว์ทดลอง คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน พื้นที่ดำเนินการ ๓๓๐ ตารางเมตร เพื่อใช้เป็นสถานที่สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย ทดสอบชีวภัณฑ์ใน สัตว์น้ำ โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างขออนุมัติราคากลางให้เป็นปัจจุบัน

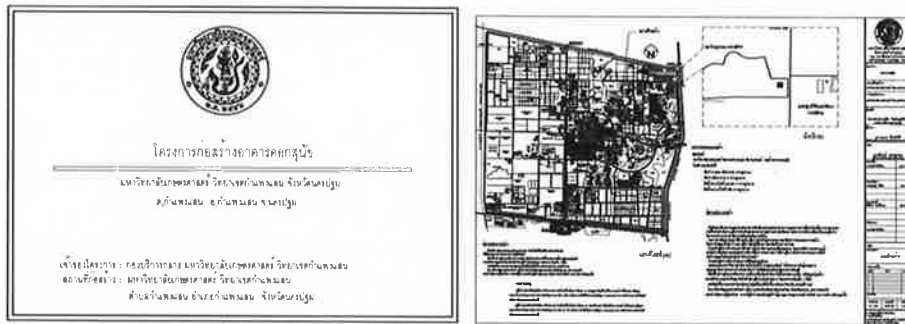


โครงการก่อสร้างอาคารชีวภัณฑ์สัตว์น้ำ

๒. โครงการก่อสร้างอาคารคอกสุนัข ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน งบประมาณวงเงิน ๑,๕๐๘,๕๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณ จากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ครั้งที่ ๑๗/๖๖ ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๒.๐๑๐๑(๕)/๑๗๖ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ บริเวณ

ทุ่งอีโมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน พื้นที่ดำเนินการ ๒๘๔.๕๐ ตารางเมตร วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการจัดระบบควบคุมสุนัขจรจัดภายในวิทยาเขตกำแพงแสน และเพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับนิสิต และบุคลากรในกรณีถูกสุนัขทำร้าย โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

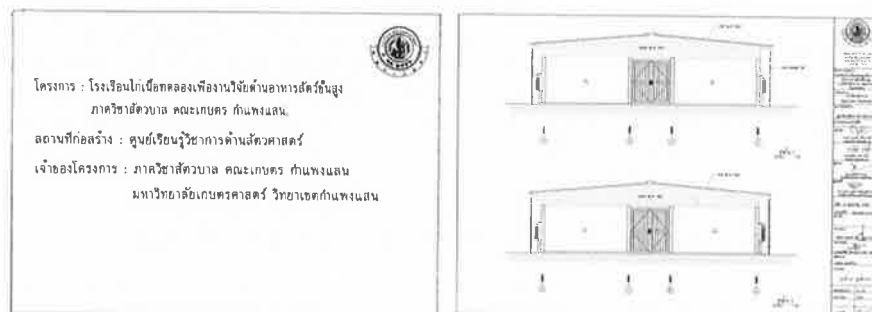
ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติแบบทดแทนแบบฉบับเดิม เนื่องจากเปลี่ยนพื้นที่ก่อสร้าง



โครงการก่อสร้างอาคารคอกสุนัข ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

๓. โครงการโรงเรือนไก่เนื้อทดลองเพื่องานวิจัยด้านอาหารสัตว์ชั้นสูง ภาควิชาสัตวบาล คณะเกษตร กำแพงแสน ของคณะเกษตร กำแพงแสน งบประมาณวงเงิน ๔,๒๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสองแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณ จากการขออนุมัติเพิ่มวงเงินและเปลี่ยนแปลงแผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๒.๐๒๐๑/๔๙๗๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ บริเวณศูนย์เรียนรู้วิชาการด้านสัตวศาสตร์ พื้นที่ดำเนินการ ๔๘๗.๒๐ ตารางเมตร วัตถุประสงค์ เพื่อใช้สำหรับงานทดลองวิจัย งานบริการวิชาการ งานการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติงานของนิสิต และบุคลากรทางการศึกษา โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เนื่องจากเปลี่ยนแปลง แหล่งงบประมาณ จึงใคร่ขออนุมัติแบบ เลขที่ สป.กพส. ๑๒/๒๕๖๗ เพื่อทดแทนฉบับเดิม โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



โครงการโรงเรือนไก่เนื้อทดลองเพื่องานวิจัยด้านอาหารสัตว์ชั้นสูง ภาควิชาสัตวบาล คณะเกษตร กำแพงแสน

๔. โครงการก่อสร้างอาคารพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม (ระยะที่ ๒) ของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา งบประมาณวงเงิน ๒๕,๔๘๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทถ้วน) แผล่งงบประมาณจากการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ พื้นที่บริเวณหน้าอาคารชั้นอนุบาลศึกษา พื้นที่ดำเนินการ ๓,๔๑๕.๕๐ ตารางเมตร เพื่อทำการก่อสร้างเพิ่มเติมในส่วนของงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม งานระบบสุขาภิบาล ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย งานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร และเพื่อให้สามารถใช้งานอาคารดังกล่าวในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เนื่องจากประมาณราคากลางเกินระยะเวลา ๓๐ วัน ตามระเบียบพัสดุ จึงต้องพิจารณาราคากลางให้เป็นปัจจุบัน และได้รับการอนุมัติราคากลางใหม่ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



โครงการก่อสร้างสระว่ายน้ำโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕. โครงการก่อสร้างสระว่ายน้ำโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา งบประมาณวงเงิน ๑๔,๕๘๑,๐๐๐ บาท (สิบสี่ล้านห้าแสนแปดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) แผล่งงบประมาณจากการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ พื้นที่บริเวณหน้าอาคารชั้นอนุบาลศึกษา พื้นที่ดำเนินการ ๗๗๐ ตารางเมตร เพื่อใช้สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนฝึกทักษะและประสบการณ์ในการว่ายน้ำ โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากประมาณราคากลางเกินระยะเวลา ๓๐ วัน ตามระเบียบพัสดุ จึงต้องพิจารณาราคากลางให้เป็นปัจจุบัน และได้รับการอนุมัติราคากลางใหม่ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

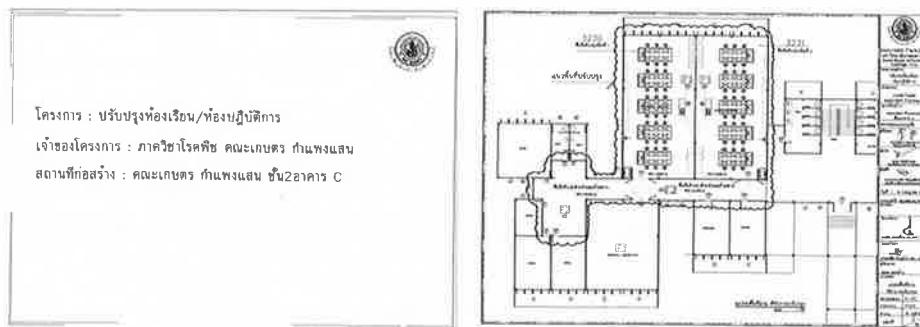
ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



โครงการก่อสร้างระบบน้ำโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๖. โครงการปรับปรุงห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ ของภาควิชาโรคพืช คณะเกษตร กำแพงแสน งบประมาณวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณ จากการขออนุมัติเพิ่มวงเงินและเปลี่ยนแปลงแผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ คณะเกษตร กำแพงแสน ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๒.๐๒๐๑/๔๖๗ ณ คณะเกษตร กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน พื้นที่ดำเนินการ ๔๒๖ ตารางเมตร เพื่อดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง เนื่องจากห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ ได้รับความเสียหายจากเหตุเพลิงไหม้ โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง จากระบบการบติวิทยาเขตกำแพงแสน เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



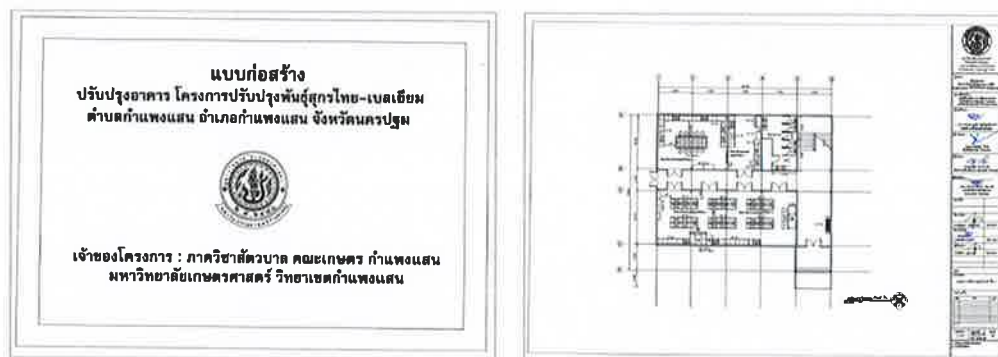
โครงการปรับปรุงห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ ของภาควิชาโรคพืช

๗. โครงการปรับปรุงอาคารโครงการปรับปรุงพันธุ์สุกรไทย - เบลเยี่ยม ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ของภาควิชาสัตวบาล คณะเกษตร กำแพงแสน งบประมาณวงเงิน ๓,๓๔๔,๐๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณ จากการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ บริเวณศูนย์วิจัย และฝึกอบรมการเลี้ยงสุกรแห่งชาติ ภาควิชาสัตวบาล คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

พื้นที่ดำเนินการ ๔๐๙.๘๐ ตารางเมตร เพื่อใช้สำหรับงานทดลองวิจัย งานบริการวิชาการ งานการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติงานของนิสิตและบุคลากรทางการศึกษา โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน เมื่อวันพุธที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากประมาณราคากลางเกินระยะเวลา ๓๐ วัน ตามระเบียบพัสดุ จึงต้องพิจารณาราคากลางให้เป็นปัจจุบัน และได้รับการอนุมัติราคากลางใหม่ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

แต่เนื่องจากตารางรายการครุภัณฑ์ และประมาณราคากลาง มีรายละเอียดไม่ตรงกัน พร้อมมีการแก้ไขรูปแบบรายการ จึงขออนุมัติแบบฉบับใหม่ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เลขที่ กษ.กพส. ๑๗/๒๕๖๗ เพื่อทดแทนแบบฉบับเดิม โดยได้รับ การ อนุมัติ แบบ ใ ใหม่ และ แต่ง ตั้ง คณะ กรรมการ กำหนด ราคากลาง จากรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน เมื่อพุธที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

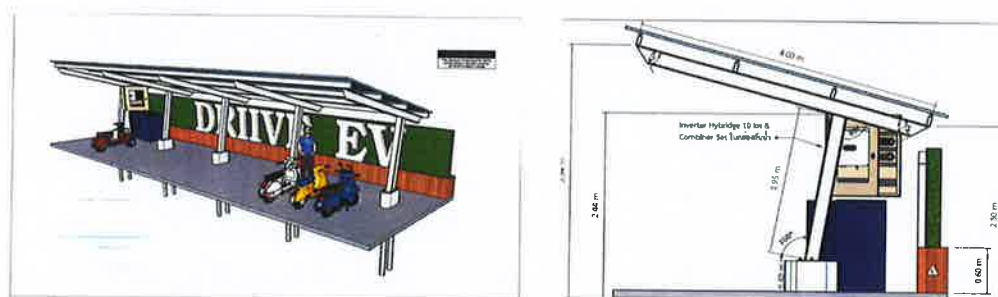
ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



โครงการปรับปรุงอาคารโครงการปรับปรุงพันธุ์สุกรไทย – เบลเยียม

๘. โครงการก่อสร้างโรงจอดรถยนต์หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน งบประมาณวงเงิน ๔๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณ จากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๒.๐๔๐๑/๐๒๕๕ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๖๗ บริเวณอาคารปฏิบัติการการฝึกงานโรงงาน (อาคาร ๕) คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน พื้นที่ดำเนินการ ๑๘๔ ตารางเมตร เพื่อความเป็นระเบียบและปลอดภัยกับบุคลากร และนิสิต โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อวันพุธที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

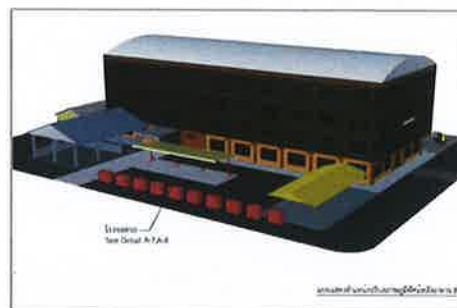
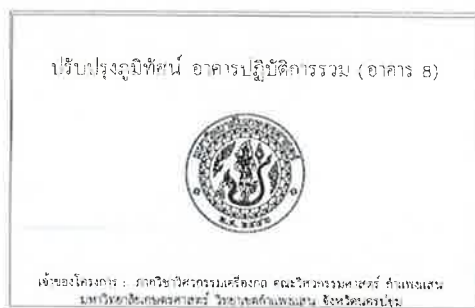
ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



โครงการก่อสร้างโรงจอดรถยนต์หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๙. โครงการงานปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารปฏิบัติการรวม (อาคาร ๘) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน งบประมาณ วงเงิน ๗๕๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณ จากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๒.๐๔๐๑/๐๒๕๕ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๖๗ บริเวณอาคารปฏิบัติการรวม (อาคาร ๘) คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน พื้นที่ดำเนินการ ๙๒๖ ตารางเมตร เพื่อ ปรับปรุงภูมิทัศน์ และเพิ่มพื้นที่อ่านหนังสือให้กับนิสิต โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อ วันพุธที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



โครงการงานปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารปฏิบัติการรวม (อาคาร ๘)

๑๐. โครงการปรับปรุงทาสีอาคารหอพักนานาชาติ ๑ ของกองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน งบประมาณวงเงิน ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณ ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หมดงบประมาณ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง บริเวณอาคารหอพักนานาชาติ ๑ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน พื้นที่ดำเนินการ ๘,๘๖๗ ตารางเมตร เพื่อให้อาคารมีสภาพบรรยากาศที่สวยงาม น่าดู น่าอยู่ น่ามอง และ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาใช้บริการ โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อวันพุธที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

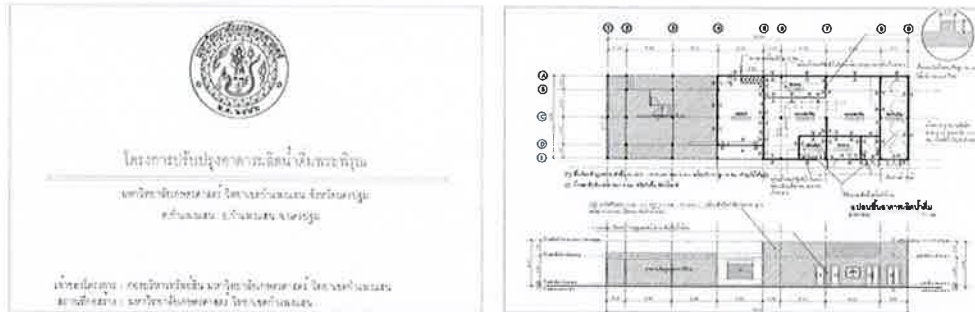
ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



โครงการปรับปรุงทาสีอาคารหอพักนานาชาติ ๑

๑๑. โครงการปรับปรุงอาคารผลิตน้ำดื่มพระพิรุณ ของกองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน งบประมาณ วงเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) แล่งงบประมาณ ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวดงบลงทุน ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง บริเวณอาคารผลิตน้ำดื่มพระพิรุณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน พื้นที่ดำเนินการ ๒๙๗ ตารางเมตร เพื่อให้อาคาร มีสภาพบรรยากาศที่สวยงาม น่าดู น่าอยู่ น่ามอง และเกิด ภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาใช้บริการ โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗

ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



โครงการปรับปรุงอาคารผลิตน้ำดื่มพระพิรุณ

๑๒. โครงการก่อสร้างอาคารนวัตกรรมการศึกษา ของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ งบประมาณวงเงิน ๓,๒๒๔,๐๐๐ บาท (สามล้านสองแสนสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) แล่งงบประมาณ จากการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงิน รายได้ ประจำปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๒.๐๖๐๑/๔๔๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ บริเวณด้านข้าง อา ค า ร ป ฎ ิ บั ตี ก า ร ก า ร ร ี ย น ก า ร ส อ น ค ณ ะ ศี ก ษ า ศ า ส ต ร์ แ ล ะ พ ั ด น ศ า ส ต ร์ (อาคาร ๓) พื้นที่ดำเนินการ ๑๔๗.๒๙ ตารางเมตร เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสมรรถนะนิสิต โดยได้รับการอนุมัติ แบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗

ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



โครงการก่อสร้างอาคารนวัตกรรมการศึกษา ของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

กลุ่มที่ ๓ โครงการก่อสร้างที่บอกเลิกสัญญา จำนวน ๑ รายการ

๑. โครงการก่อสร้างอาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม จำนวน ๑ รายการ งบประมาณวงเงิน ๑๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยสิบล้านบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง ๕ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๗,๕๕๙.๑๒ ตารางเมตร มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นห้องปฏิบัติการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์งานวิจัย และพัฒนานวัตกรรมใหม่โดยเฉพาะทางด้านการเกษตรสมัยใหม่ วิศวกรรมอุตสาหการ-โลจิสติกส์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง พื้นที่ก่อสร้าง อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน ได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ และจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีข้อวิจารณ์เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน TOR (Terms of Reference) จากบริษัท เอส.เค.จี คอนสตรัคชั่น จำกัด เกี่ยวกับปริมาณงานและราคากลาง ของเสาเข็มที่ขาดไป จึงทำให้มีราคากลาง ส่วนต่างเพิ่มขึ้น กองคลัง บางเขน จึงได้ให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน พิจารณาดำเนินการพิจารณาราคากลางใหม่ และได้ดำเนินการจัดทำประมาณราคากลางใหม่ ประมาณราคากลางโครงการก่อสร้าง รายการดังกล่าว เป็นเงิน ๑๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยสิบห้าล้านบาทถ้วน) เกินจากวงเงินที่ได้รับจัดสรร คิดเป็นร้อยละ ๕ โดยจะใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน เพิ่มเติมจากวงเงินที่ได้รับการอนุมัติจัดสรร แต่เนื่องจากราคากลางเกินระยะเวลา ๓๐ วัน ตามระเบียบพัสดุ ต้องพิจารณาประเมินราคากลางใหม่ให้เป็นปัจจุบัน อธิการบดี ลงนามอนุมัติราคากลาง เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เนื่องจาก ต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้พัสดุประเภทวัสดุหรือ ครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในการก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา ขณะนี้อธิการบดี ลงนามอนุมัติราคากลาง เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างบริษัท วิเทค เดคคอร์ จำกัด ในวงเงิน ๙๓,๓๘๐,๐๐๐ บาท (เก้าสิบล้านสามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ตามสัญญาจ้าง เลขที่ B๓๑๐๔/๖๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (๑๓ งวดงาน) ระยะเวลา ๑,๑๐๐ วัน

ผลงานโดยรวมคิดเป็น ๐.๐๗๕% ขณะนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เหตุผลความล่าช้า มีดังนี้

๑. ปัจจุบันผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการ งวดที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖ และงวดที่ ๗ ซึ่งครบกำหนดส่งงานวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

แนวทางแก้ไข มีดังนี้

๑. ผู้ควบคุมงานได้จัดการประชุมระหว่างผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงาน และผู้รับจ้าง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อติดตาม สอบถามและเร่งรัดการทำงานของผู้รับจ้าง



อาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

กลุ่มที่ ๔ โครงการก่อสร้างที่แล้วเสร็จ จำนวน ๑ รายการ

๑. โครงการติดตั้งสายสัญญาณไฟเบอร์อปติก วิทยาเขตกำแพงแสน ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน งบประมาณ วงเงิน ๑,๙๗๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณ เงินรายได้สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในวิทยาเขตกำแพงแสน พื้นที่ดำเนินการ ๗,๓๖๐ ตารางเมตร เพื่อดำเนินการ ติดตั้งสายสัญญาณไฟเบอร์อปติก โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากรองอธิการบดีวิทยาเขต กำแพงแสน เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากประมาณราคากลางเกินระยะเวลา ๓๐ วัน ตามระเบียบพัสดุ จึงต้องพิจารณาราคา กลางให้เป็นปัจจุบัน และได้รับการอนุมัติราคากลางใหม่ เมื่อวันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดย บริษัท บี เอส เอ็ม เอ็นจิเนียริง จำกัด ในวงเงิน ๑,๙๕๗,๐๓๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสามสิบบาทถ้วน) ตามสัญญา จ้าง กพส. ๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ – ๒๘ เมษายน ๒๕๖๗ (๑ งดงาน) ระยะเวลา ๖๐ วัน

ผลการดำเนินงานคิดเป็น ๑๐๐.๐๐ % ส่งมอบงานงวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย) เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗



โครงการติดตั้งสายสัญญาณไฟเบอร์อปติก

๒. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมภายในอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมชลประทาน (อาคาร ๒) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน งบประมาณวงเงิน ๖,๗๕๐,๐๐๐ บาท (หกล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) แหล่งงบประมาณ จากการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓/๖๖ คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๒.๐๔๐๑/๑๓๓๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมชลประทาน (อาคาร ๒) พื้นที่ดำเนินการ ๗,๕๕๙.๑๒ ตารางเมตร เพื่อให้ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร ได้ใช้ประโยชน์อาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยได้รับการอนุมัติแบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดย บริษัท กู๊ด ริช คอน สตรัคชั่น จำกัด ในวงเงิน ๕,๖๔๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านหกแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ตามสัญญาจ้าง B๓๑๐๔/๖๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๗ (๓ งดงาน) ระยะเวลา ๑๒๐ วัน

ผลการดำเนินงานคิดเป็น ๑๐๐.๐๐ % ส่งมอบงานงวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ตรวจรับเนื่องจากงานยังไม่สมบูรณ์



โครงการปรับปรุงซ่อมแซมภายในอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมชลประทาน (อาคาร ๒)

โครงการก่อสร้าง ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

ณ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

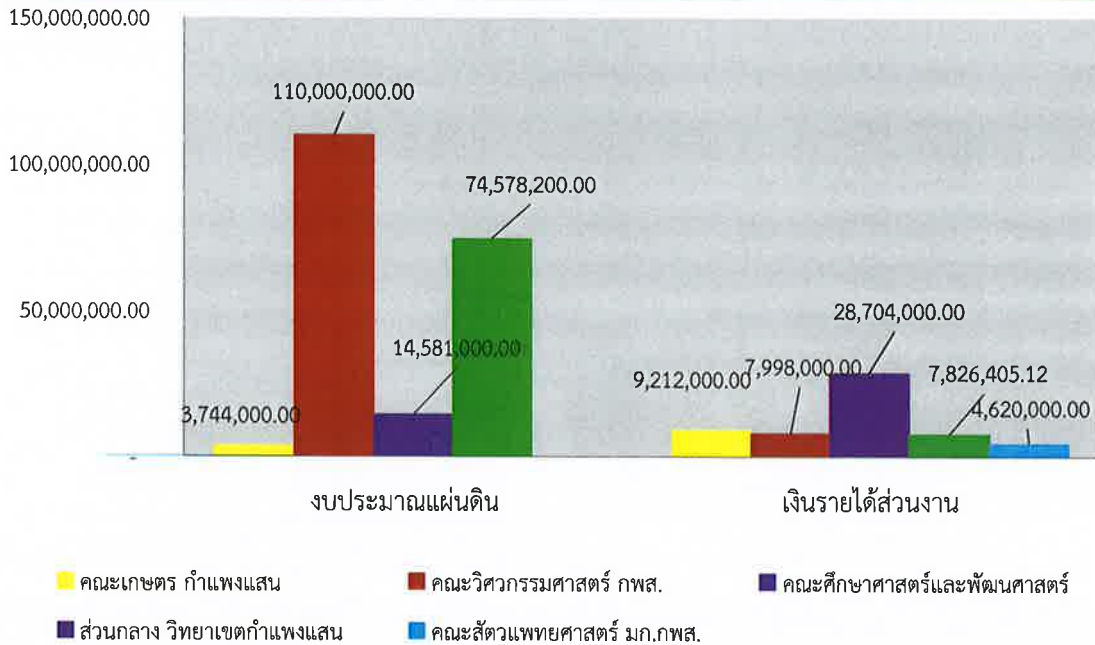
สถานะ สิ่งก่อสร้าง	โครงการ	ส่วนงานรับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ผลการ ดำเนินงาน	เร็ว/ช้า (วัน)
แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้					
กลุ่มที่ ๑ โครงการก่อสร้าง ที่ช้ากว่าแผนงาน จำนวน ๕ รายการ	๑. โครงการปรับปรุงระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ๒๒ KV ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม	สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	๒๔,๕๘๐,๐๐๐	ผลการดำเนินงาน คิดเป็น ๑๐๐ % อยู่ระหว่าง ทดสอบ ระบบไฟฟ้า จึงยังไม่ได้ส่งงาน งวดสุดท้าย	ส่งมอบงานงวด ที่ ๒ และ ๓ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗
	๒. โครงการปรับปรุงพื้นที่แห่งการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม	สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	๑๐,๐๐๐,๐๐๐	ผลการดำเนินงาน คิดเป็น ๖๔.๒๓ %	ช้ากว่าแผนงาน ๒๐ วัน ส่งงวดที่ ๒ วันที่ ๑๗ เม.ย. ๖๗
	๓. โครงการก่อสร้างศูนย์การเรียนรู้ นวัตกรรมเกษตร ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม	สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	๓๙,๙๙๘,๒๐๐	ผลการดำเนินงาน คิดเป็น ๙.๒๐ %	ช้ากว่าแผนงาน ๔๗ วัน
	๔. โครงการก่อสร้างอาคารห้องน้ำตลาดนัด	กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	๗๕๑,๕๐๐	ผลการดำเนินงาน คิดเป็น ๑๓.๐๐ %	ช้ากว่าแผนงาน ๕๕ วัน
	๕. งานปรับปรุงห้องน้ำ อาคารกองบริหารกิจการนิสิต	สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	๗๙๐,๔๐๕.๑๒	ผลการดำเนินงาน คิดเป็น ๐.๐๐ %	อยู่ระหว่างเข้าพื้นที่
กลุ่มที่ ๒ โครงการก่อสร้าง ที่อยู่ระหว่างการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. โครงการก่อสร้างอาคารชีวภัณฑ์สัตว์น้ำ	คณะสัตว แพทยศาสตร์ วิทยา เขตกำแพงแสน	๔,๖๒๐,๐๐๐	อยู่ระหว่างขอ อนุมัติ ราคาากลางให้เป็น ปัจจุบัน	อนุมัติแบบวันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๖

จำนวน ๑๒ รายการ	๒. โครงการก่อสร้างอาคารคอกสุนัข	สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	๑,๕๐๘,๕๐๐	อยู่ระหว่างเสนอ ขออนุมัติแบบ ทดแทนแบบฉบับ เดิม เนื่องจาก เปลี่ยนพื้นที่ ก่อสร้าง	อนุมัติแบบวันที่ ๑๒ มิ.ย. ๖๖
	๓. โครงการโรงเรียนไก่เนื้อทดลองเพื่อ งานวิจัยด้านอาหารสัตว์ชั้นสูง ภาควิชา สัตวบาล คณะเกษตร กำแพงแสน	คณะเกษตร กำแพงแสน	๔,๒๑๒,๐๐๐	อยู่ระหว่างการ จัดซื้อ จัดจ้าง	อนุมัติแบบวันที่ ๒๐ มิ.ย. ๖๖
	๔. โครงการก่อสร้างอาคารพัฒนากิจกรร มการเรียนการสอน โรงเรียนสาธิตแห่ง มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม (ระยะที่ ๒)	คณะศึกษาศาสตร์ และพัฒนศาสตร์	๒๕,๔๘๐,๐๐๐	อยู่ระหว่างการ จัดซื้อ จัดจ้าง	อนุมัติราคา กลางวันที่ ๙ ม.ค. ๖๗
	๕. โครงการก่อสร้างสระว่ายน้ำโรงเรียน สาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม	คณะศึกษาศาสตร์ และพัฒนศาสตร์	๑๔,๕๘๑,๐๐๐	อยู่ระหว่าง การจัดซื้อจัดจ้าง	อนุมัติราคา กลาง วันที่ ๑๔ ธ.ค. ๖๖
	๖. โครงการปรับปรุงห้องเรียน/ ห้องปฏิบัติการ	คณะเกษตร กำแพงแสน	๕,๐๐๐,๐๐๐	อยู่ระหว่าง การจัดซื้อจัดจ้าง	อนุมัติแบบ วันที่ ๔ ต.ค. ๖๖
	๗. โครงการปรับปรุงอาคารโครงการ ปรับปรุงพันธุ์สุกรไทย – เบลเยี่ยม ตำบล กำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัด นครปฐม	คณะเกษตร กำแพงแสน	๓,๗๔๔,๐๐๐	อยู่ระหว่าง การจัดซื้อจัดจ้าง	อนุมัติแบบ วันที่ ๑๐ เม.ย. ๖๗
	๘. โครงการก่อสร้างโรงจอดรถยนต์ หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	คณะ วิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	๔๙๘,๐๐๐	อยู่ระหว่างการ จัดซื้อจัดจ้าง	อนุมัติแบบ วันที่ ๑๐ เม.ย. ๖๗
	๙. โครงการงานปรับปรุงภูมิทัศน์อาคาร ปฏิบัติการรวม (อาคาร ๘)	คณะ วิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	๗๕๐,๐๐๐	อยู่ระหว่างการ จัดซื้อจัดจ้าง	อนุมัติแบบ วันที่ ๑๐ เม.ย. ๖๗

	๑๐. โครงการปรับปรุงทาสีอาคารหอพักนานาชาติ ๑	สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	๑,๓๐๐,๐๐๐	อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง	อนุมัติแบบวันที่ ๑๐ เม.ย. ๖๗
	๑๑. โครงการปรับปรุงอาคารผลิตน้ำดื่มพระพิรุณ	สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	๑,๕๐๐,๐๐๐	อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง	อนุมัติแบบวันที่ ๒๕ เม.ย. ๖๗
	๑๒. โครงการก่อสร้างอาคารนวัตกรรมการศึกษา	คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	๓,๒๒๔,๐๐๐	อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง	อนุมัติแบบวันที่ ๒๕ เม.ย. ๖๗
กลุ่มที่ ๓ โครงการก่อสร้างที่บอกเลิกสัญญาจำนวน ๑ รายการ	๑. โครงการก่อสร้างอาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม จำนวน ๑ รายการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	๑๑๐,๐๐๐,๐๐๐. ๐๐	ผลงานโดยรวมคิดเป็น ๐.๐๓๕%	ขณะนี้ มีหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้างวันที่ ๒๕ ต.ค. ๖๖
กลุ่มที่ ๔ โครงการก่อสร้างที่แล้วเสร็จจำนวน ๒ รายการ	๑. โครงการติดตั้งสายสัญญาณไฟเบอร์ออปติกวิทยาเขตกำแพงแสน	สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	๑,๙๗๖,๐๐๐	ผลการดำเนินงานคิดเป็น ๑๐๐ %	ส่งมอบงานงวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย) เมื่อวันที่ ๒๔ เม.ย. ๖๗
	๒. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมภายในอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมชลประทาน (อาคาร ๒)	คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	๖,๗๕๐,๐๐๐	ผลการดำเนินงานคิดเป็น ๑๐๐% คณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ตรวจรับ เนื่องจากงานยังไม่สมบูรณ์	ส่งมอบงานงวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) เมื่อวันที่ ๒๖ เม.ย. ๖๗
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (รวม ๒๐ โครงการ)			๒๖๑,๒๖๓,๖๐๕. ๑๒		
สองร้อยหกสิบเอ็ดล้านสองแสนหกหมื่นสามพันหกร้อยห้าบาทสิบสองสตางค์					

แผนภูมิ แสดงแหล่งงบประมาณ และวงเงินงบประมาณ
โครงการก่อสร้าง ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ในรอบปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗
ประจำเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

วงเงินงบประมาณ



๑.๖ ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ และคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมโครงการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ เพื่อความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KU Staff International Mobility, KUSIM)

ตามบันทึก อว ๖๕๐๑.๐๒๐๗/ว ๓๗๒๔ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอให้ประชาสัมพันธ์โครงการฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนระยะสั้น ของบุคลากร ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงาน และเพื่อความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตามประเด็นการเข้าร่วม ๓ กลุ่ม ๆ ละ ๕ คน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (International Collaborations and Partnerships)
- (๒) กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology :IT)
- (๓) กลุ่มงานบริการ (Service)

ประธานแจ้งที่ประชุม เพื่อทราบหากบุคลากรท่านใดสนใจเข้าร่วมโครงการฯ โดยจะปิดรับสมัครวันอังคาร ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดดังแนบ

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

กองบริการกลาง
สำนักงานวิทยานวัตกรรมและสารสนเทศ
รับที่ 0624
วันที่ 4 เม.ย. 2567
เวลา 10:30 น.

ส่วนงาน กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โทรศัพท์ 0 2942 8858 สายภายใน 64-4158, 64-4159
ที่ ๖๖01.0207/๖3724 วันที่ 3 เมษายน 2567

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ และคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมโครงการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ เพื่อความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KU Staff International Mobility, KUSIM)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ด้วย ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดโครงการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการเพื่อความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KU Staff International Mobility, KUSIM) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนระยะสั้นของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ให้ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงานกับสถาบันผู้สัณฐานต่างประเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นกลไกในการขับเคลื่อนหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีไปสู่มีติดานาชาติได้อย่างแท้จริง โดยในปี พ.ศ. 2567 นี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีได้รับการตอบรับจาก National Pingtung University of Science and Technology (NPUST) ประเทศไต้หวัน ในการเป็นเจ้าภาพในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ระยะเวลา 7 วัน ระหว่างวันที่ 19-25 พฤษภาคม 2567 ดังรายละเอียดโครงการประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกส่วนงาน หน่วยงาน คณะวิชา ทุกวิทยาเขต ในการประชาสัมพันธ์คัดเลือกบุคลากร และสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ เพื่อความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KU Staff International Mobility, KUSIM) กำหนดประเด็นหลักในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ 3 กลุ่ม ได้แก่ งานความร่วมมือระหว่างประเทศ (International Collaborations and Partnerships) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology: IT) และงานบริการ (Services) กลุ่มละ 5 คน สงวนสิทธิ์สำหรับผู้สมัครก่อน หรือให้ผู้ได้รับการคัดเลือกส่ง Motivation letter จำนวน 1 ฉบับ เขียนอธิบายถึงเหตุผล ประสิทธิภาพ และแรงจูงใจให้สนใจเข้าร่วมโครงการเป็นภาษาอังกฤษ ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการจะได้รับการเตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษสำหรับการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานที่มหาวิทยาลัย จำนวน 16 ชั่วโมง แบ่งเป็นการอบรมออนไลน์ 5 ครั้ง ครั้งละ 2 ชั่วโมง รวม 10 ชั่วโมง และ Workshop 1 วัน รวม 6 ชั่วโมง ณ ศูนย์ภาษา คณะมนุษยศาสตร์ โดยกองวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ ทั้งนี้ โครงการ KUSIM จะเริ่มเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 และจะปิดรับสมัคร ในวันที่ 30 เมษายน 2567 โดยผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ สามารถสแกน QR Code ใบสมัครออนไลน์ข้างล่างนี้ ท่านสามารถสอบถามเพิ่มเติม หรือแจ้งข้อมูลได้ที่ นางสาวนิธิกานต์ พงษ์สถิตย์พร นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ และนางสาวเมธาวี สารทอง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ งานสารนิเทศและสื่อสารความเป็นนานาชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2942-8858 สายภายใน 64-4158, 64-4171 หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ psdnkpo@ku.ac.th และ methawee.sarn@ku.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านในการพัฒนาความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยไปพร้อม ๆ กัน จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน คุณลลิตา

ณ วันที่ประชุมกองวิเทศสัมพันธ์ ๖.๖.๖๗
มค.๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร. กัมปนาท เพ็ญสุภา)
รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



QR Code ใบสมัครออนไลน์ <https://kasets.art/mlDxOq>

1. ชื่อโครงการ โครงการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการเพื่อความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KU Staff International Mobility, KUSIAM)
2. ผู้รับผิดชอบ งานสารนิเทศและเพื่อความเป็นนานาชาติ กองเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
3. หลักการและเหตุผล การส่งเสริมการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการเพื่อความเป็นนานาชาติ เป็นการส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ และวิชาชีพในต่างประเทศ เพื่อนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ก้าวสู่ประชาคมโลกของมนุษยชาติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 4 ปี (พ.ศ.2567 - 2570) ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 2 การพัฒนาผู้ความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล
4. วัตถุประสงค์
 - 4.1 สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และวิชาชีพในต่างประเทศ ✓
 - 4.2 สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการได้นำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับจากต่างประเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง รวมถึงได้มีโอกาสถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้มีความเป็นนานาชาติ
 - 4.3 ส่งเสริมความร่วมมือ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กับสถาบันผู้สัญญา และพันธมิตรทางการศึกษาทั่วโลก
5. เป้าหมาย
 - 5.1 บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการได้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 5 ตำแหน่ง และไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายในระยะเวลา 5 ปี ✓
 - 5.2 สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อช่วยในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ทันต่อยุคโลก ทั้งในส่วนของความรู้ใหม่ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ✓
 - 5.3 สร้างเครือข่ายผู้ประกอบการในลักษณะเดียวกับระหว่างสถาบันผู้สัญญา และพันธมิตรทางการศึกษาดังประเทศ
 - 5.4 ตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 4 ปี (พ.ศ.2567 - 2570) ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 2 การพัฒนาผู้ความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล
6. วิธีการดำเนินงาน
 - 6.1 จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
 - 6.2 กำหนดขั้นตอนการเข้าร่วมโครงการ คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ หลักเกณฑ์การพิจารณา วิธีการคัดเลือก เป็นต้น และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกาศรับสมัครให้หน่วยงานรับทราบ และพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
 - 6.3 ประสานงานจัดกิจกรรมการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการในการเดินทางไปมหาวิทยาลัย ผู้สัญญาต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม อาทิ Lecture / Shadowing / Work Attachment / Learning & Sharing เป็นต้น
 - 6.4 จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ การขยายผล และประเมินผลภายหลังจากการเข้าร่วมโครงการ
7. ประมาณการค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - ส่วนที่ 1 ผู้เข้าร่วมโครงการที่ผ่านการคัดเลือกจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทุกวิทยาเขตเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด เป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการ ค่าเดินทางไป-กลับระหว่างวิทยาเขต และอื่น ๆ ตามสิทธิ์ โดยเหมาจ่ายทุกรายการและจ่ายทุกรายการ
 - ส่วนที่ 2 บุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์ โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณจาก เงินรายได้ส่วนกลาง กองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เลขที่ B31080010 งบอุดหนุน ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร รายการโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์กับสถาบันผู้สัญญาต่างประเทศ (Staff Mobility Service Platform) โดยเหมาจ่ายทุกรายการและจ่ายทุกรายการ งบเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ค่าที่พัก ค่าจัดเลี้ยง ค่าเดินทางและอื่น ๆ
8. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มดำเนินการปี พ.ศ. 2567
9. สถานที่ สถาบันผู้สัญญา และพันธมิตรทางการศึกษาดังประเทศของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - 10.1 บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการเข้าร่วมโครงการสามารถพัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ และวิชาชีพ ในต่างประเทศสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับจากต่างประเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง ไม่ต่ำกว่า 5 ตำแหน่ง และไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายในระยะเวลา 5 ปี ✓
 - 10.2 บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการเข้าร่วมโครงการได้มีโอกาสถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ให้แก่เพื่อนร่วมงานให้ทุกคนสามารถทำหน้าที่เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้มีความเป็นนานาชาติได้อย่างยั่งยืน ✓
 - 10.3 บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการเข้าร่วมโครงการทำหน้าที่เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการสร้างเครือข่าย ส่งเสริมความร่วมมือ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กับสถาบันผู้สัญญา และพันธมิตรทางการศึกษาทั่วโลก
 - 10.4 ผลการดำเนินงานโครงการสามารถตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 4 ปี (พ.ศ.2567 - 2570) ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 2 การพัฒนาผู้ความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล

ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการเพื่อความเป็นนานาชาติ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(KU Staff International Mobility, KUSIM) at National Pingtung of Science and Technology (NPUST)

ระหว่างวันที่ 19-25 พฤษภาคม 2567

อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567

ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มที่ 1 ประมาณการค่าใช้จ่าย ต่อ 1 ท่าน รวมทั้งสิ้นจำนวน 80,500 บาท ประกอบด้วย

รายการที่ 1	ชำระผ่านระบบ ERP		
	ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการทุนเคลื่อนย้ายบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการเพื่อความเป็นนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (รวมค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก (พัสดุ) ตามสิทธิ์ ค่าเดินทางในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียมการเข้าชมสถานที่สำคัญ ค่าประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ เป็นต้น	จำนวน	36,800 บาท
รายการที่ 2	ผู้เดินทางเก็บเอกสารและนำมาเบิกที่หน่วยงานต้นสังกัด		
	2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามสิทธิ์	จำนวน	21,700 บาท
	กลุ่มที่ 1 อัตรา 3,100 บาท ต่อวัน จำนวน 7 วัน		
	2.2 ค่าจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (ถ้ามี)	จำนวน	1,000 บาท
	2.3 ค่าเดินทางไป-กลับจากที่พัก มายังสนามบิน	จำนวน	1,000 บาท
รวมทั้งสิ้นจำนวน			80,500 บาท

โดยขอเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด เหมจ่ายทุกรายการและเบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง /

ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มที่ 2 ประมาณการค่าใช้จ่าย ต่อ 1 ท่าน รวมทั้งสิ้นจำนวน 53,500 บาท ประกอบด้วย

รายการที่ 1	ชำระผ่านระบบ ERP		
	ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการทุนเคลื่อนย้ายบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการเพื่อความเป็นนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (รวมค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก (พัสดุ) ตามสิทธิ์ ค่าเดินทางในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียมการเข้าชมสถานที่สำคัญ ค่าประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ เป็นต้น	จำนวน	36,800 บาท
รายการที่ 2	ผู้เดินทางเก็บเอกสารและนำมาเบิกที่หน่วยงานต้นสังกัด		
	2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามสิทธิ์	จำนวน	14,700 บาท
	กลุ่มที่ 2 อัตรา 2,100 บาท ต่อวัน จำนวน 7 วัน		
	2.2 ค่าจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (ถ้ามี)	จำนวน	1,000 บาท
	2.3 ค่าเดินทางไป-กลับจากที่พัก มายังสนามบิน	จำนวน	1,000 บาท
รวมทั้งสิ้นจำนวน			53,500 บาท

โดยขอเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด เหมจ่ายทุกรายการและเบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง /

ขอได้โปรดแจ้งข้อมูลประกอบการจัดทำใบแจ้งหนี้ เพื่อรับค่าใช้จ่ายการเข้าร่วมโครงการในรายการที่ 1 (ชำระผ่าน ERP) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน รหัสโครงการ และต้องลงนามลงนามในใบแจ้งหนี้ ภายในวันที่ 30 เมษายน 2567 เพื่อส่งให้เทศบาลฯ ดำเนินการจัดทำใบแจ้งหนี้และนำส่งบันทึกข้อความถึงท่านเพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ ERP ต่อไป

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

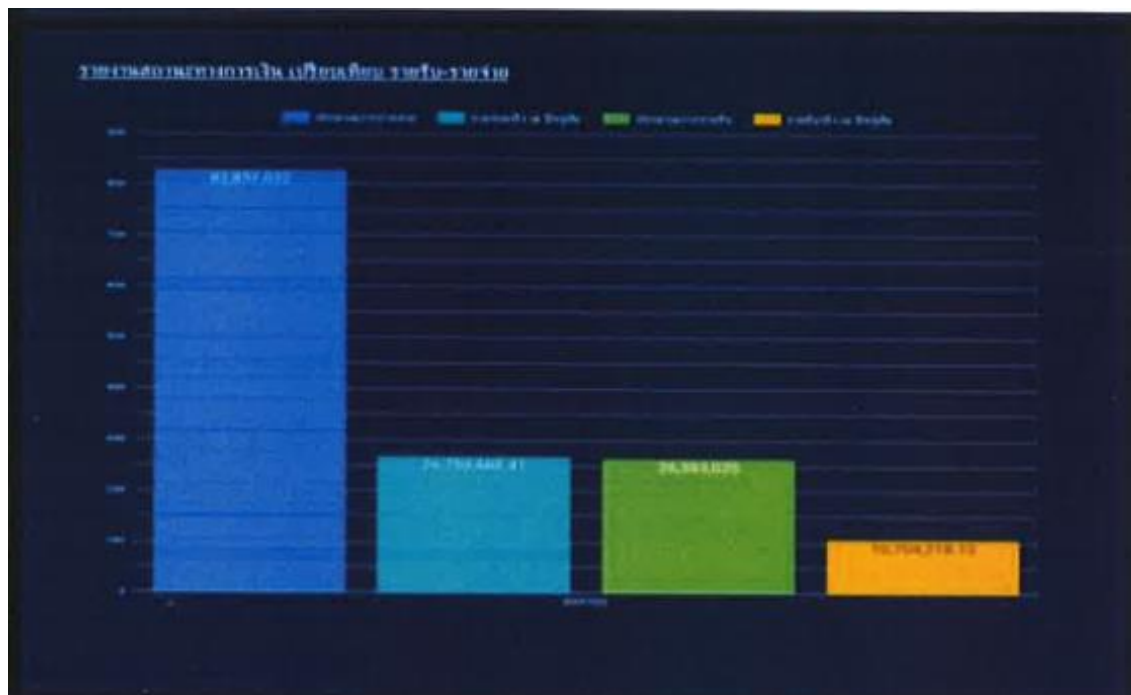
๒.๑ ประธานเสนอที่ประชุมร่วมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ วาระรักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริการกลาง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ศรีพรหม) จำนวน ๒๓ หน้า กรณีมีข้อแก้ไขแจ้งได้ที่ฝ่ายเลขานุการ

ที่ประชุมมีมติ รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/เรื่องติดตาม

๓.๑ รายงานสถานะทางการเงิน และรายงานการดำเนินการด้านพัสดุ กองบริการกลาง ประจำปี ๒๕๖๗





หมายเหตุประกอบรายจ่าย
ณ วันที่ 1-31 มีนาคม 2567

ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		3,881,111.78
ค่าตอบแทน		183,730.00
ค่าตอบแทนนอกเวลา	156,430.00	
ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	27,300.00	
ค่าใช้สอย		2,431,594.87
ค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน	2,340.00	
ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา	309,195.80	
ค่าจ้างเหมา	229,902.80	
ค่าจ้างเหมาบริการ	1,841,177.47	
- รักษาความสะอาดอาคารสถานที่กองบริการกลาง (ก.พ.67)	71,200.00	
- รักษาความปลอดภัยอาคารส่วนกลาง สำนักงานวิทยาเขต	750,000.00	
- กำแพงแสน (ก.พ.67)		
- พนง.ขับรถยนต์ (ก.พ.67)	166,665.00	
- เก็บขยะพร้อมพนง.ขับรถ (ก.พ.67)	49,879.00	
- ดูแลสวนและเก็บกวาดใบไม้ (ก.พ.67)	357,433.47	
- รายบุคคล 40 คน (ก.พ.67)	446,000.00	
ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	1,000.00	
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (ค่าเช่าบริการยานพาหนะ)	47,978.80	
ค่าวัสดุ		1,265,786.91
ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	71,455.60	
ค่าวัสดุก่อสร้าง	412,935.18	
ค่าวัสดุไฟฟ้า	118,449.43	
ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	487,360.00	
ค่าวัสดุการเกษตร	66,795.70	
ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย	10,000.00	
ค่าวัสดุสำนักงาน	98,791.00	
ค่าสาธารณูปโภค		42,654.44
ค่าโทรศัพท์	1,362.11	
ค่าไปรษณีย์	459.00	
ค่าบริการด้านคมนาคม	40,833.33	
งบบุคลากร		1,516,829.60
เงินเดือน	1,408,880.00	
ประกันสังคม	64,452.00	
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	43,497.60	
งบรายจ่ายอื่น		42,739.13
- ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์/ภาษี	22,299.13	
- โครงการบริหารจัดการศูนย์ภายในวิทยาเขตกำแพงแสน	20,440.00	
งบลงทุน		378,390.00
ค่าครุภัณฑ์		378,390.00
- หม้อแปลงไฟฟ้า 1 เครื่อง	374,500.00	
- จอภาพคอมพิวเตอร์ 1 จอ	3,890.00	

หมายเหตุประกอบรายรับ
ณ วันที่ 1-31 มีนาคม 2567

รายได้จากการบริหารงาน		541,331.00
รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์	118,028.00	
รายได้จากการซ่อมแซมและบำรุงรักษา	42,173.00	
รายได้ค่าน้ำประปา (โอนระหว่างกัน)	263,832.00	
รายได้ค่าเช่าสถานที่ (อาคาร)	117,298.00	
รายได้อื่น		22,830.00
รายได้ค่าปรับ ผิดสัญญา	4,800.00	
รายได้อื่น	18,030.00	

ข้อหารือจากประธานที่ประชุม

เรื่อง การเบิก-จ่ายค่าโทรศัพท์ประจำเดือนที่จ่าย เดือนละ ๑๐๐.- บาท ค่า VAT ๗% จำนวน ๗.- บาท
รวมเป็นเงิน ๑๐๗.-บาท ต่อ ๑ หมายเลข

จึงขอให้แต่ละงานตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งปัจจุบันยังจำเป็นต้องใช้งานหรือไม่

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ และเสนอว่าเห็นควรสำรวจหมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็นต้องใช้งาน
โดยให้มีไว้ใช้ ๑ งาน ต่อ ๑ หมายเลข และแจ้งมาที่ผู้อำนวยการกองบริการกลาง เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัดระยอง 2567 (งบลงทุน สป)
ณ วันที่ 31 เมษายน 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวน	Process	แหล่งเงิน
รายการสรุปเงินงบประมาณ 2566 (ตัวชี้วัดความสำเร็จ)				
1	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 1 ปี	139,100.00	จัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง	งบลงทุน
2	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 2 ปี	283,500.00	จัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง	งบลงทุน
3	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 3 ปี	1,375,700.00	จัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง	งบลงทุน
4	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 4 ปี	481,300.00	จัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง	งบลงทุน
5	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 5 ปี	1,300,000.00	จัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง	งบลงทุน
6	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 6 ปี	2,500,000.00	จัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง	งบลงทุน
7	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 7 ปี	1,500,000.00	จัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง	งบลงทุน
8	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 8 ปี	1,500,000.00	จัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง	งบลงทุน
9	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 9 ปี	1,875,000.00	จัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง	งบลงทุน
10	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 10 ปี	11,800,000.00	จัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง	งบลงทุน
11	โครงการพัฒนาศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 22 ปี	29,590,000.00	ดำเนินการพัฒนา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 22 ปี	งบลงทุน
12	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 23 ปี	39,990,000.00	ดำเนินการพัฒนา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 23 ปี	งบลงทุน
13	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 24 ปี	1,500,000.00	ดำเนินการพัฒนา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร จังหวัด ระยอง 24 ปี	งบลงทุน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	Process	แหล่งเงิน
รายการครุภัณฑ์ปีงบประมาณ 2567				
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน 1 เครื่อง	716,900.00	ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว	เงินรายได้
2	หัวแปลงปลั๊ก จำนวน 1 เครื่อง	400,000.00	ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว	เงินรายได้
3	ชุดสแกนสำหรับส่วนอาคารบริหาร จำนวน 1 ชุด	499,946.00	ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว	เงินรายได้
4	จอภาพคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 จอ	3,890.00	ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว	เงินรายได้
5	มอเตอร์สูบน้ำ จำนวน 1 ชุด	490,000.00	ระหว่างรอส่งของ	เงินรายได้
6	ติดตั้งประตู เข้า-ออก และถ่ายเข้ากับนก อาคารนวัตกรรมการส่วนบริหาร	493,780.00	ระหว่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เงินรายได้
7	ศูนย์คอมพิวเตอร์ช่วยหอยพักนึ้ 25-31 จำนวน 1 ชุด	2,662,674.00	ระหว่างลงนามราคากลาง	เงินรายได้
8	อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย จำนวน 1 ระบบ	1,799,740.00	ระหว่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เงินรายได้
9	ถังหมักปรับปรุงบ้านพักเลขที่ 1/1160 หมู่บ้านเกษตร 1	78,000.00	ระหว่างรอส่งมอบงาน	เงินรายได้
10	ปั้มน้ำอัตโนมัติพร้อมติดตั้ง ขนาด 3 HP จำนวน 1 ชุด	164,780.00	ระหว่างขออนุมัติรายการขอซื้อจ้าง	เงินรายได้
11	รถยนต์บรรทุกพ่วงท้ายเสริมดอกเหล็ก จำนวน 1 หน่วย	2,500,000.00		เงินรายได้
12	คำควบคุมงานก่อสร้างอาคารศูนย์ปฏิบัติการนวัตกรรมการทางเทคโนโลยี จำนวน 1 รายการ	350,000.00		เงินรายได้
13	โครงการติดตั้งสายสัญญาณไฟเบอร์ออปติก วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน 1 รายการ	1,488,105.00		เงินรายได้
14	โครงการปรับปรุงระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง 22 KV	1,658,500.00		เงินรายได้
15	เครื่องปรับอากาศพร้อมติดตั้ง แบบติดผนัง ขนาดไม่ต่ำกว่า 12,000 BTU ระบบอินเวอร์เตอร์ จำนวน 1 เครื่อง	15,900.00		เงินรายได้
16	ชุดโถล้างเชลล์ ออแกนิค ขนาด 10 KW พร้อมติดตั้ง จำนวน 1 ชุด	350,000.00		เงินรายได้
17	ติดตั้งถังแยกไขมันไขมัน อาคารนวัตกรรมการ ส่วนบริหาร	435,760.00		เงินรายได้

๓.๒ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
เรื่อง การจัดการความรู้ กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ยังไม่มีการดำเนินการต่อ

ประธานที่ประชุมฯ มอบคุณลัดดาวัลย์ เลี้ยงอำนวย ติดตามกำหนดจัดโครงการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อเตรียมความพร้อมจัดส่งประกวดและเสนอผลงาน ของงานยานพาหนะและภูมิทัศน์

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

๓.๓ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
เรื่อง การบริหารความเสี่ยง กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ตามที่คุณอำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จัดทำประกาศสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ด้านการบริหารความเสี่ยง เรื่อง นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน (Safety, Health and Environment compliance – SHE) เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประจำปี ๒๕๖๗

ประธานเสนอที่ประชุมด้านการบริหารความเสี่ยงกองบริการกลาง โดยให้ดำเนินการตามภารกิจและรายงานผลตามรายไตรมาส

ประเด็นความเสี่ยง

- (๑) การจราจร
- (๒) การปรับปรุงสายไฟฟ้า และจุดอันตราย

ระยะเวลาดำเนินการและรายงานผลความเสี่ยง

- (๑) ไตรมาสที่ ๑ เดือน ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๖
- (๒) ไตรมาสที่ ๒ เดือน มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๗

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ และการมอบหมายด้านการบริหารความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการร่วมกันของงานรักษาความปลอดภัย และงานอาคารและสถานที่

๓.๔ การจัดการพลังงาน และ UI Green

การจัดการพลังงาน และการดำเนินงานด้าน IU Green มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

หัวหน้างานอาคารและสถานที่ กองบริการกลาง รายงานการดำเนินงานด้านจัดการพลังงานต่อที่ประชุม
ทราบ ดังนี้

(๑) จัดส่งการจัดการพลังงาน และการตรวจสอบการรับรองการจัดการพลังงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ให้กรม
พัฒนาพลังงานอนุรักษ์พลังงานทดแทน เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะจากหน่วยงาน

- (๑) จากเอกสารรายงานที่จัดส่งไปยังกระทรวงพลังงาน ทางหน่วยงานยังไม่มีการจัดส่งกลับ
- (๒) เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน กับคณะกรรมการประเมิน ควรแยกเป็นคณะกรรมการแต่ละด้าน
- (๓) การประชาสัมพันธ์ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน ควรเพิ่มช่องทางอื่นให้มากขึ้น

๓.๕ การประกันคุณภาพ กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ตามที่สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ได้รับกำหนดตรวจระบบตามแนวทางของระบบคุณภาพ KUQS
ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันอังคารที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

กำหนดวันตรวจระบบตามแนวทางของระบบคุณภาพ KUQS ประจำปี 2567			
ส่วนงาน		วันตรวจระบบ	
1	คณะวิทยาศาสตร์	อ.	7-พ.ค.-67
2	คณะสังคมศาสตร์	อ.	7-พ.ค.-67
3	คณะวนศาสตร์	พ.	8-พ.ค.-67
4	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	พ.	9-พ.ค.-67
5	คณะมนุษยศาสตร์	จ.	13-พ.ค.-67
6	สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา	จ.	13-พ.ค.-67
7	คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร	อ.	14-พ.ค.-67
8	บัณฑิตวิทยาลัย	อ.	14-พ.ค.-67
9	คณะประมง	พ.	15-พ.ค.-67
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศรีราชา	พ.	15-พ.ค.-67
11	คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์	พ.	15-พ.ค.-67
12	คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	จ.	20-พ.ค.-67
13	คณะสาธารณสุขศาสตร์	จ.	20-พ.ค.-67
14	สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	จ.	20-พ.ค.-67
15	คณะเกษตร	อ.	21-พ.ค.-67
16	คณะเกษตร กำแพงแสน	อ.	21-พ.ค.-67
17	สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	อ.	21-พ.ค.-67
18	สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	อ.	21-พ.ค.-67

๓.๖ แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗ กองบริการกลาง (ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

๓.๖.๑ โครงการที่ถึงกำหนดดำเนินการ จำนวน ๘ โครงการ ส่ง ร่าง/สำเนาอนุมัติโครงการและอยู่ระหว่างดำเนินการจำนวน ๗ โครงการ

รหัส/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดโครงการ	ผลการดำเนินงาน
B๑ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	จำนวนโครงการที่ส่งเสริมการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	นายอนุสรณ์ เรืองศรี	๑ พ.ย. ๒๕๖๖ - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการสถานะโครงการ ๒
B๑๕ โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนเชิงรุกที่ครอบคลุมทุกพันธกิจ	จำนวนระบบฐานข้อมูลหรือระบบปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนาแล้วเสร็จ (พัฒนาใหม่และปรับปรุง)	นายพิรยุทธ/ นายไชยา	๑ พ.ย. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการสถานะโครงการ ๒
C๒๙ โครงการฝึกอบรมเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนิสิตเพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ	คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	นายอนุสรณ์ เรืองศรี	๑ พ.ย. ๒๕๖๖ - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการสถานะโครงการ ๒
C๓๒ โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนเชิงรุกที่ครอบคลุมทุกพันธกิจ	จำนวนระบบฐานข้อมูลหรือระบบปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนาแล้วเสร็จ (พัฒนาใหม่และปรับปรุง)	นายพิรยุทธ/ นายไชยา	๑ พ.ย. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการสถานะโครงการ ๒
C๓๓ โครงการบริหารจัดการศูนย์ภายในวิทยาเขตกำแพงแสน	จำนวนข้อร้องเรียนจากศูนย์จัดภายในวิทยาเขตลดลง	นายเมธี มาลา	๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการสถานะโครงการ ๒

รหัส/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดโครงการ	ผลการดำเนินงาน
B๑๗ ส่งเสริมการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยการใช้นโยบายหรือนวัตกรรม	จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยการใช้นโยบายหรือนวัตกรรม	น.ส.นันทน์/นายกิตติชัย/นางจิตติ	๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการสถานะโครงการ ๒
C๓๑ โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย	จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยการใช้นโยบายหรือนวัตกรรม	น.ส.นันทน์/นายกิตติชัย/นางจิตติ	๑ ม.ค. - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการสถานะโครงการ ๒

๓.๖.๒ โครงการที่ถึงกำหนดดำเนินการ แต่ยังไม่ได้ส่งสำเนาอนุมัติโครงการ ๑ โครงการ

รหัส/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดโครงการ	ผลการดำเนินงาน
B๑๘ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน โดยร่วมมือกับภาครัฐและเอกชน เพื่อลดการใช้พลังงาน เพื่อลดรายจ่าย	จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน (ไม่นับซ้ำ)	นายกิตติชัย ทองน้อยงาม	๑ ม.ค. - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	สถานะโครงการ ๐

๓.๖.๓ โครงการที่ยังไม่ถึงกำหนดดำเนินการ จำนวน ๑ โครงการ

รหัส/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดโครงการ	ผลการดำเนินงาน
C๓๐ โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารและสิ่งแวดล้อม ภายในวิทยาเขตกำแพงแสน	คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	น.ส.นันทน์ อนันท์หาญ	๑ พ.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๗	สถานะโครงการ ๐

๓.๖.๔ งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ ติดตามรายงานผลตัวชี้วัดกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒ กำหนดรายงานภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ มีการรายงานผลการดำเนินงานดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน : พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อความเป็นเลิศ					
เป้าประสงค์ ๔.๑ พลิกโฉมการบริหารจัดการสู่การบริหารจัดการเชิงรุกและเกิดความคล่องตัว					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล					
ตัวชี้วัด	รอบการเก็บข้อมูล	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผู้รายงานข้อมูล	
๑. ร้อยละของความสำเร็จของแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนทุกภารกิจ	ปีงบประมาณ	ร้อยละ ๘๐	๘๓.๓๓	ส่วนงาน/งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการสำเร็จตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปีงบประมาณ		๕ โครงการ/กิจกรรม	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
- จำนวนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนทุกภารกิจ	ปีงบประมาณ		๖ โครงการ/กิจกรรม	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน : พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อความยั่งยืน					
เป้าประสงค์ ๔.๕ เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (UI GreenMetric)					
กลยุทธ์ที่ ๕. ประยุกต์การบริหารจัดการตามเกณฑ์ UI GreenMetric					
ตัวชี้วัด	รอบการเก็บข้อมูล	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผู้รายงานข้อมูล	
๑๔. ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดการกิจกรรมที่ตอบสนองต่อผลการจัดอันดับ UI GreenMetric ระดับประเทศของมหาวิทยาลัย ประจำปี	ปีงบประมาณ	ร้อยละ ๘๐	๐		
- จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการสำเร็จตอบสนองต่อการจัดอันดับ UI GreenMetric ประจำปี	ปีงบประมาณ	จำนวนกิจกรรม		กองบริการกลาง	
- จำนวนกิจกรรมทั้งหมดตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว ประจำปี	ปีงบประมาณ	จำนวนกิจกรรม		กองบริการกลาง	
๑๕. ระดับความพึงพอใจของนิสิตในด้านความปลอดภัย พื้นที่สีเขียว สภาพแวดล้อม ทั้งระดับคณะ วิทยาเขต หรือมหาวิทยาลัย	ปีการศึกษา	คะแนน > ๔.๕๐	๐	กองบริการกลาง/กองบริหารกิจการนิสิต	
- ระดับความพึงพอใจของนิสิตด้านความปลอดภัย พื้นที่สีเขียว สภาพแวดล้อมทั้งระดับคณะวิทยาเขตหรือมหาวิทยาลัย ในปีปัจจุบัน	ปีการศึกษา			กองบริการกลาง/กองบริหารกิจการนิสิต	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน : พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อความยั่งยืน					
เป้าประสงค์ ๔.๕ เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (UI GreenMetric)					
กลยุทธ์ที่ ๔. ประยุกต์การบริหารจัดการตามเกณฑ์ UI GreenMetric					
ตัวชี้วัด	รอบการเก็บข้อมูล	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผู้รายงานข้อมูล	
๑๖. จำนวนโครงการเตรียมความพร้อมในด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย (EHS)	ปีการศึกษา	๑๐ โครงการ	๐	ส่วนงาน	
-จำนวนโครงการเตรียมความพร้อมในด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย (EHS)	ปีการศึกษา			กองบริการกลาง	
๑๗. จำนวนผลงานวิจัย นวัตกรรมที่ส่งเสริมวัฒนธรรมสีเขียว	ปีงบประมาณ	๒๕ ผลงาน	๐	ส่วนงาน/กองบริการกลาง	
-จำนวนผลงานวิจัย นวัตกรรมที่ส่งเสริมวัฒนธรรมสีเขียว	ปีงบประมาณ		กองบริการกลางไม่จัดทำผลงานวิจัย	กองบริการกลาง	

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

๓.๗ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มีนาคม ๒๕๖๗

หัวหน้ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านบริการยานพาหนะ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกองบริการกลาง ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้



รายงานสรุปการใช้วัสดุเชื้อเพลิง กองบริการกลาง
(เดือนมีนาคม 2567)

รายงานสรุปการใช้วัสดุเชื้อเพลิง กองบริการกลาง
เดือนมีนาคม 2567



ชี้แจงรายละเอียดการใช้วัสดุเชื้อเพลิง

ขออนุมัติหลักการใช้สัปดาห์ละ 95,000.- บาท (มี.ค. 67) $(95,000 \times 26 \text{ สัปดาห์}) = 2,470,000.-$ บาท

*****ปัจจุบันใช้ไป (มี.ค. 67) = 1,243,520.- บาท**

ประหยัดงบประมาณ $(2,470,000 - 1,243,520) = 1,226,480.-$ บาท

งบประมาณปี 2567 ค่าวัสดุเชื้อเพลิง

3,350,000.00 บาท

ใช้ไป ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567

1,243,520.00 บาท

คงเหลืองบประมาณ (=สองล้านหนึ่งแสนหกพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน=)

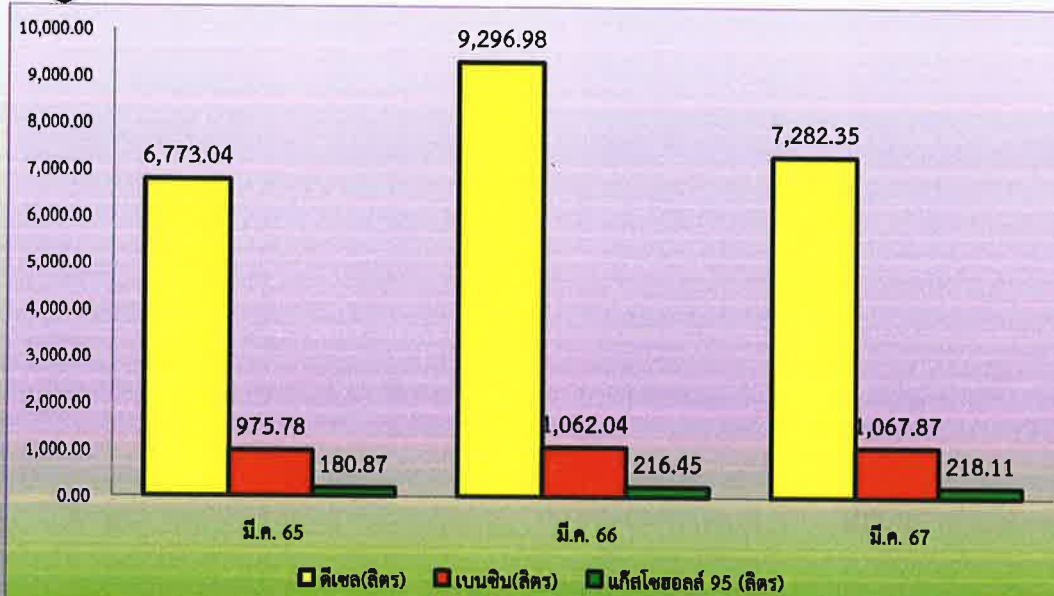
2,106,480.00 บาท

รายงานสรุปการใช้วัสดุเชื้อเพลิง กองบริการกลาง
เดือนมีนาคม 2567

รายงานสรุปเปรียบเทียบการใช้วัสดุเชื้อเพลิง กองบริการกลาง
ประจำเดือนมีนาคม 2567 (3 ปี ย้อนหลัง)

เดือน	ดีเซล (ลิตร)	จำนวนเงิน ดีเซล(บาท)	เบนซิน (ลิตร)	จำนวนเงิน เบนซิน(บาท)	แก๊สโซฮอล์ 95 (ลิตร)	จำนวนเงิน แก๊สโซฮอล์ 95 (บาท)
มี.ค. 65	6,773.04	205,380	975.78	45,150	180.87	7,150
มี.ค. 66	9,296.98	314,720	1,062.04	47,090	216.45	7,830
มี.ค. 67	7,282.35	218,460	1,067.87	49,990	218.11	8,400

รายงานสรุปการใช้วัสดุเชื้อเพลิง กองบริการกลาง
เดือนมีนาคม 2567 (3 ปีงบประมาณย้อนหลัง)



รายงานสรุปการใช้วัสดุเชื้อเพลิง กองบริการกลาง เดือนมีนาคม 2567



ผลการวิเคราะห์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- การใช้น้ำมันกลุ่มดีเซล ในช่วง 6 เดือนที่ผ่านมาของปีงบประมาณ 2567 (มี.ค. 67) เฉลี่ยอยู่ที่ 234.91 ลิตรต่อวัน ราคาขายปลีกเฉลี่ย 30.04 บาทต่อลิตร **การใช้ลดลง 21.67% จากช่วงเดียวกันของปีก่อน**
- การใช้น้ำมันกลุ่มเบนซิน ในช่วง 6 เดือนที่ผ่านมาของปีงบประมาณ 2567 (มี.ค. 67) เฉลี่ยอยู่ที่ 34.45 ลิตรต่อวัน ราคาขายปลีกเฉลี่ย 46.90 บาทต่อลิตร **การใช้เพิ่มขึ้น 0.55% จากช่วงเดียวกันของปีก่อน**
- การใช้น้ำมันกลุ่มแก๊สโซฮอล์ 95 ในช่วง 6 เดือนที่ผ่านมาของปีงบประมาณ 2567 (มี.ค. 67) เฉลี่ยอยู่ที่ 7.04 ลิตรต่อวัน ราคาขายปลีกเฉลี่ย 38.62 บาทต่อลิตร **การใช้เพิ่มขึ้น 0.77% จากช่วงเดียวกันของปีก่อน**

ปัจจัยที่มีผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง

1. มีการใช้เครื่องจักรกล (โดยเฉพาะรถชุดไฮดรอลิค) อุปกรณ์การเกษตร เพื่อสนับสนุนในโครงการต่างๆ ของกองบริการกลาง
2. เริ่มมีการใช้น้ำมันกลุ่มแก๊สโซฮอล์ 95 ทดแทนน้ำมันกลุ่มเบนซิน

ข้อแจ้งจากประธานต่อที่ประชุม

เรื่อง รถจักรยานยนต์ หรือรถคันอื่น ๆ ที่สามารถปรับเปลี่ยนจาก เติมน้ำมันเบนซิน มาเติมน้ำมันแก๊สโซฮอล์ แทนได้ขอให้ปรับมาใช้แก๊สโซฮอล์ แทน เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน

หัวหน้ากลุ่มผู้ปฏิบัติการด้านบริการยานพาหนะ แจ้งว่า

- (๑) ปัจจุบันถังบรรจุน้ำมันที่นำไปซื้อจากปั๊ม ไม่เพียงพอ หากทางปั๊มที่อยู่ภายในให้เครดิตกับ กองบริการกลาง ก็สามารถเปลี่ยนใช้แก๊สโซฮอล์ ได้
- (๒) รถที่ใช้เพื่อไปจัดซื้อน้ำมันจากปั๊มข้างนอก บรรจุน้ำมันได้เพียง ๔ ถัง หากต้องการปรับเปลี่ยนเป็นการใช้แก๊สโซฮอล์ ต้องไปจัดซื้อเป็น ๒ เทียว
- (๓) ตามที่ประสานกับงานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป ถึงแนวทางการขอใช้บริการเครดิตจากปั๊มภายในวิทยาเขต ซึ่งขณะนี้ทางงานคลังแจ้งว่า อยู่ระหว่างการจัดทำรายละเอียด

ที่ประชุมมีมติ รับทราบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และข้อชี้แจงดังกล่าว

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

การขออนุมัติเปิดสอบอัตราทดแทนพนักงานเงินรายได้ที่ขอลาออก ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

๔.๑ บันทึกกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ที่ อว.๖๕๐๒.๐๑๐๔/๙๕๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติเปิดสอบอัตราทดแทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ที่ขอลาออก ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร อัตราเลขที่ ๓๘๗๗ สังกัดงานยานพาหนะและภูมิทัศน์ กองบริการกลาง และมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วนั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน กองบริการกลาง โทร.๓๙๓๐

ที่ อว.๖๕๐๒.๐๑๐๔/ ๙๕๙

วันที่ ๙

เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเปิดสอบอัตราทดแทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ลาออก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

อ้างถึง คำสั่งที่ 719/2563 ลงวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ.2563 เรื่อง อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ลาออก อัตราเลขที่ 3877 ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร วางลงตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2563 ปัจจุบันงานยานพาหนะและภูมิทัศน์ ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลทดแทนชั่วคราว กองบริการกลางถึงความจำเป็นในการขอตำแหน่งทดแทนในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ ต้องมีความรู้ความสามารถ เช่นการเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูของพืช การวิเคราะห์ดิน การวัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช ด้วยเหตุปัจจัย ด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ภายในมหาวิทยาลัยที่มีพื้นที่มาก และมีการจัดสวน จัดประดับตกแต่งงานพิธีการต่างๆ ภายในองค์กรอยู่บ่อยครั้ง ต้องมีบุคลากรผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ กองบริการกลาง ขออนุมัติเปิดสอบอัตราทดแทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เพื่อให้การปฏิบัติงาน ภายในงานยานพาหนะและภูมิทัศน์ เกิดความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตอบสนองนโยบายผู้บริหารได้ตามวัตถุประสงค์

พร้อมนี้ ได้แนบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงสร้างการบริหารกองบริการกลางและอัตรากำลัง ข้อมูลอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลัง เอกสารแสดงรายละเอียดปริมาณเหตุผลความจำเป็นและภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ คำสั่งที่ 719/2563 เรื่องอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ลาออก มาเพื่อประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวนันท์ชนัน อนันตพัตติ)

ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

ข้อมูลอัตราค่าจ้าง กองบริการกลาง ณ เดือน มีนาคม 2567 (รวมอัตราว่างที่อยู่ระหว่างดำเนินการ)

สังกัดตำแหน่ง	ประเภท							หมายเหตุ
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลปอ.เปลี่ยน สถานภาพ	ขก.เปลี่ยน สถานภาพ	พนง.จบ แผ่นดิน	พนง.เงินรายได้	รวม	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1			2	1	4	8	
คนสวน		1				4	5	
ช่างเขียนแบบ						1	1	
ช่างเครื่องจักรกล		2					2	
ช่างเครื่องยนต์		1			1	1(1*)	3	
ช่างเทคนิค					1	1	2	
ช่างเหล็ก		1					1	
ช่างไฟฟ้า		1				1	2	
ช่างไม้		1					1	
ช่างประปา		1					1	
ช่างปูน		1					1	
ช่างศิลป์				1			1	
ช่างตี		1					1	
ช่างอิเล็กทรอนิกส์				1		1	2	
นักวิชาการเกษตร					3	1(1*)	4	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์					5	3(1*)	8	
นักวิชาการเงินและบัญชี						1	1	
นักวิชาการสัตว						2	2	
นักวิชาการ สัตวศาสตร์						1(1*)	1	
ผู้ช่วยช่างทั่วไป		1				3(1*)	4	
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร						3	3	
พนักงานการเกษตร		1					1	
พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่		1				3	4	
พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเล็ก			1				1	
พนักงานขับรถรถบรรทุกและก่อสร้าง						4(1*)	4	
พนักงานขับรถยนต์			1			8(1*)	9	
พนักงานทั่วไป						42(4*)	42	
พนักงานธุรการ		3					3	
พนักงานรักษาความปลอดภัย						27(6*)	27	
พนักงานรับโทรศัพท์			1				1	
พนักงานสถานที่						1	1	
พนักงานสื่อสาร		5					5	
วิศวกร					2		2	
วิศวกรไฟฟ้า					2		2	
สถาปนิก						1	1	

ข้อมูลอัตราค่าจ้าง กองบริการกลาง ณ เดือน มีนาคม 2567 (รวมอัตราว่างที่อยู่ระหว่างดำเนินการ)

สังกัดตำแหน่ง	ประเภท							หมายเหตุ
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลปอ.เปลี่ยน สถานภาพ	ขก.เปลี่ยน สถานภาพ	พนง.จบ แผ่นดิน	พนง.เงินรายได้	รวม	
รวมทั้งหมด	1	21	3	4	15	116	157	

จำนวนอัตราคนครอง จำนวน 157 คน

จำนวนอัตราว่างอยู่ จำนวน 17 คน

** หมายเหตุ กรณีอัตราว่าง ให้ใส่เครื่องหมาย "*" ไว้ในช่องหลังตัวเลขของแต่ละประเภท

ตามที่ประชุม ได้ร่วมพิจารณาเรื่องขออนุมัติเปิดสอบ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร เห็นว่าภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งดังกล่าว มีความจำเป็นและความสำคัญต่อองค์กรทั้งภายในและภายนอก ในด้านภาพลักษณ์องค์กร และตอบสนองนโยบายผู้บริหารทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น คณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง จึงมีมติ อนุมัติ

ลำดับ ที่	ชื่อ สกุล	วันลารอบวันที่ ๑ ม.ค ๖๗ - ๓๑ มี.ค ๖๗				รวม	พฤติกรรมการทำงาน	
		ลากิจ	ลาป่วย	ลา อุปสมบท	ลา คลอด		ลาป่วย -ลากิจ	มาสาย
	งานอาคารและสถานที่							
๑	นายนิพัฒน์ สมพรหมทิพย์		๗			๗		
	งานยานพาหนะและภูมิทัศน์							
๑	นายจำปา ทองดอนแป้น		๖			๖		
๒	นายสมชาย มุกดา		๖			๖		
๓	นายวาทิต พักไทร		๗			๗		
๔	นายบันเทิง สระทองคำ		๑๔			๑๔		
๕	นางโฉมศิริ ศิริฤกษ์		๒๒			๒๒		
	งานรักษาความปลอดภัย							
๑	นายชยพล สมพรหมทิพย์		๖			๖		
๒	นายสาธิต โพธิ์นาคเงิน		๖			๖		
๓	นายหนึ่ง ทองพุก		๗			๗		
๔	นายวุธ ทังเหมือน		๘			๘		
๕	นายณัฐพัชร โตทัพ		๙			๙		
๖	นายดนูชา พึ่งนุสนธิ์		๙			๙		
						ข้อมูล ณ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗		

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

-ประธานแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๓ อาคารศูนย์มหาวิทยาลัย มก. กพส.



(นางวิมล จรุงพงษ์)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดทำรายงานการประชุม



(นางสาวนันท์ นันทาวุฒิ)

ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
วันจันทร์ที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2564
ณ ห้องประชุมงานกีฬา กองบริการกลาง

ผู้เข้าประชุม

1. นายสุทธิชัย	อินนุรักษ์	ผู้อำนวยการกองบริการกลาง	ที่ปรึกษา
2. นายชูโชค	ชูเจริญ	หัวหน้างานกีฬา	ประธานกรรมการ
3. นายอุกฤษฏ์	มันวิชา	หัวหน้างานอาคารและสถานที่	กรรมการ
4. นายศักดิ์ชาย	ทองเนืองาม	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
5. นางสาวกชพร	ว่องไววุฒิ	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
6. นางสาวนันทน์ช	อนันทาวุฒิ	หัวหน้างานยานพาหนะและภูมิทัศน์	กรรมการ
7. นางรัตนวรรณ	เสมาชัย	หัวหน้างานสถานพยาบาล	กรรมการและเลขานุการ
8. นางวิมล	จรรยาพงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวสร้อยสรณ์	ปรัชญวัฒน์กุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
--------------------	---------------	--------------------------------------	----------------------------

เริ่มประชุม เวลา 10.00 น.

เรื่องที่ประชุม

วาระที่ 1 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ

- 1.1 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ 118/2564 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดังนี้

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ กองบริการกลาง
สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ของกองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๕๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมาย และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดังนี้

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต กีฬา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กองบริการกลาง	ที่ปรึกษา
๑. หัวหน้างานกีฬา	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓. หัวหน้างานอาคารและสถานที่	กรรมการ
๔. หัวหน้างานสถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน	กรรมการ
๕. หัวหน้างานยานพาหนะและภูมิทัศน์	กรรมการ
๖. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๗. นางวิมล จรุงพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสร้อยภรณ์ ปรียะวัฒน์กุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่

๑. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) หมวด ๑ – หมวด ๗

๒. รวบรวมข้อมูลและผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ของกองบริการกลาง

๓. นำรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report) มาจัดทำแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมินทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จึงเสนอที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

วาระที่ 3 กำหนดแผนและเสนอแนวปฏิบัติ ตามที่ได้รับมอบหมาย ของกองบริการกลาง

3.1 การดำเนินการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา (EdPEX)

3.1.1 การจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปีการศึกษา 2562 (สปค.01) เป็นข้อมูลจากการสัมภาษณ์นิสิตและอาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ตามที่กองบริการกลางได้วิเคราะห์ตนเอง ดังนี้



งานศึกษา กองบริการกลาง
เลขที่รับ 0021
25 มี.ค. 64
14.30 น.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตกำแพงแสน
รับที่ 11
- 5 มี.ค. 2564
14.00

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตกำแพงแสน
รับที่ 00482
วันที่ 16 มี.ค. 2564
เวลา 14.08 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน กองบริหารทั่วไป งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ โทร. 3266, 3949

ที่ อว 6502.01 /ว 0260

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษากองบริการกลาง
การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปีการศึกษา 2562

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตกำแพงแสน
รับที่ 0235
วันที่ 4 มี.ค. 2564
เวลา 11.00 น.

① เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตกำแพงแสน

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2562 เมื่อวันที่ 24 - 25 กันยายน 2563 ประจำปีการศึกษา 2562 จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะกรรมการฯ มีข้อเสนอแนะและจุดที่ควรพัฒนา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จึงขอความกรุณาจากท่านพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ตามข้อเสนอแนะแต่ละองค์ประกอบในส่วนของการที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบของท่านตามแบบฟอร์มดังแนบ ทั้งนี้ ขอให้ท่านจัดส่งแผนพัฒนาปรับปรุงฯ กลับมายัง งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ กองบริหารทั่วไป ภายในวันที่ 1 มีนาคม 2564 เพื่อรวบรวมเสนอมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.อนชัย ภิบุญญามินทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน

③ [Redacted] แนวบอ
เพื่อส่งให้ [Redacted]

4 มี.ค. 64

② รับ มอ. กองบริการกลาง
เพื่อไปพิจารณา

④ ทราบ

④ รับ มอ. กองบริการกลาง
ทราบดี. อธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน
[Redacted] อธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

24 มี.ค. 2564

⑤ [Redacted] [Redacted]
[Redacted] [Redacted]



⑥
12 มี.ค. 64

แผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2562

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

สปค.01

รายงาน ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2563

ปรับปรุงครั้งที่ 1

ปรับปรุงครั้งที่ 1

1.จุดที่ควรพัฒนา	1.2 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	2. การวิเคราะห์ตนเอง	3. โครงการ/กิจกรรม	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)	5. เป้าหมาย	6. ระยะเวลาดำเนินการตามรอบปีงบประมาณ	7. งบประมาณ	8. ผู้รับผิดชอบ
ภาพรวม								
	2. ข้อมูลจากการสัมภาษณ์นิสิตและอาจารย์ของวิทยาเขตพบว่ามีความต้องการจากผู้ให้ข้อมูลว่า วิทยาเขตควรเร่งดำเนินการ ด้านความปลอดภัย ในการสัญจรในวิทยาเขต เพื่อลดจำนวนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น ดังนั้นวิทยาเขตควรพิจารณาดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว เช่น - การลดการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของนิสิตในบริเวณพื้นที่ที่มีการเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง ปรับปรุงการให้บริการรถส่วนกลางที่เพียงพอมาทดแทนการใช้พาหนะส่วนตัว	ปัจจุบันสภาพการจราจรภายในวิทยาเขตตามเส้นทางมีการติดตั้งเครื่องหมายจราจร ป้ายบอกทาง ป้ายจำกัดความเร็ว และไฟกระพริบบริเวณจุดตัดเพื่อเป็นสัญลักษณ์ให้ผู้ขับขี่เกิดความระมัดระวัง วิทยาเขตมีการจัดรถไปโอดีเซลให้บริการ 3 เส้นทาง จำนวน 10 คัน ตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น.						

	- การส่งเสริมการใช้จักรยาน/จักรยานไฟฟ้าความเร็วต่ำ - การกำหนดเส้นทางออกกำลังกายที่ไม่ทับซ้อนกับเส้นทางรถยนต์ เป็นต้น นอกจากนั้น ควรพิจารณาปรับปรุงเรื่อง - การเพิ่มแสงสว่างในจุดที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อนิสิตและบุคลากร - การควบคุมการเข้าออกของบุคคลภายนอกในบริเวณวิทยาเขต การดำเนินการนี้อาจส่งผลในการเพิ่มความพึงพอใจและความผูกพันของนิสิตและบุคลากรได้	วิทยาเขตดำเนินการก่อสร้างถนนรักษัจกรยานเพื่อให้นิสิต บุคลากร และคนออกกำลังกายใช้เส้นทาง วิทยาเขตมีการกำหนดเส้นทางด้านหลังหมู่บ้านเกษตร 1 กับโรงเรียนสาธิตฯ เพื่อเป็นเส้นทางในการออกกำลังกาย วิทยาเขตมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณประตูป้อมยาม และพื้นที่จุดเสี่ยงภายในวิทยาเขต เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบบุคคล						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

ประธานฯ แจ้งที่ประชุมเรื่องการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการตามที่ได้วิเคราะห์ตนเอง โดยมอบงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการหรือกิจกรรมตามตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้และผู้รับผิดชอบ ส่งประธานคณะกรรมการฯ ในวันจันทร์ที่ 5 เมษายน 2564 ทั้งนี้ ที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ (ผู้อำนวยการกองบริการกลาง) แจ้งที่ประชุมในการจัดทำแผน (สปค.01) บางโครงการหรือกิจกรรมให้จัดทำเป็นแผนล่วงหน้า 5 ปี เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

ที่ประชุมเห็นชอบ มอบผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ



แบบฟอร์ม 1: จัดลำดับแผนพัฒนาที่สำคัญ [KU-DP1]

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

คะแนนประเมินปัจจุบัน (ปีการศึกษา 2562) = 182 คะแนน ระดับพัฒนาการในปัจจุบัน = 182 คะแนน

เป้าหมายระดับคะแนนที่ต้องการในภาพรวม = 300 ใน 5 ปี

โปรดระบุช่องแผนที่ต้องการในการพัฒนาระบบงานของหน่วยงานภายใต้โครงการ KU-GROW โดยจัดลำดับความสำคัญของแผนพัฒนาที่ต้องการปรับปรุงทั้งหมดทุกแผน พร้อมระบุเหตุผล/ความสำคัญ ผลลัพธ์ที่ต้องการ ระยะเวลาที่ใช้ในการปรับปรุง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายระดับคะแนนที่ต้องการในภาพรวมที่กำหนดไว้

Priority	ชื่อแผน	ปัญหา/ความสำคัญ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลาที่ใช้	ขีดความสามารถในการดำเนินการ
1	ทบทวนสถาปัตยกรรมระบบงานของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	- ระบบงานและกระบวนการทำงานยังไม่มี ความเป็นระบบที่ชัดเจน	1. มีระบบงาน และกระบวนการที่มี ความเป็นระบบชัดเจน 2. กำหนดตัววัดที่สำคัญ และมีระบบ จัดเก็บข้อมูลที่ครบถ้วน 3. ยกระดับคะแนนให้สูงขึ้น	6 เดือน	มีที่ปรึกษาในการชี้แนะ
2	พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาบุคลากร (หมวด 5)	- ยังไม่มีระบบการบริหารและพัฒนา บุคลากร - ระบบการประเมินขีดสมรรถนะและ อัตรากำลังยังไม่ชัดเจน - ยังไม่มีการวิเคราะห์ความจำเป็น อัตรากำลัง อย่างเป็นระบบ	1. มีระบบบริหารและพัฒนาบุคลากร อย่างเป็นระบบ รวมถึงกระบวนการที่ เกี่ยวข้อง 2. การกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ	6 เดือน	มีที่ปรึกษาในการชี้แนะ
3	แผนส่งเสริมและสร้างความผูกพันกับ ผู้รับบริการ	- ไม่มีแผนการส่งเสริมการให้บริการ และสร้างความผูกพันของผู้รับบริการ - ทบทวนการออกแบบการประเมิน	1. มีแผนการส่งเสริมการให้บริการ และสร้างความรักความผูกพัน	2 เดือน	ดำเนินการเอง

Priority	ชื่อแผน	ปัญหา/ความสำคัญ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลาที่ใช้	ขีดความสามารถในการดำเนินการ
		ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ	2. แบบประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ 3. ยกย่องคะแนนให้สูงขึ้น		
4	ทบทวนกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ และการกำหนดตัววัดสำคัญของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	- กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ ยังไม่ได้แสดงให้เห็นว่ามีการกระตุ้นและพิจารณาการสร้างนวัตกรรม มีการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีประสิทธิผลเพื่อกำหนด กลยุทธ์ มีการเชื่อมโยงหรือบูรณาการของกระบวนการทำงานแต่ละบริการ - ตัวชี้วัดส่วนใหญ่เป็นการติดตามผลการดำเนินงานและเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณแต่ยังไม่แสดงถึงการวัดสมรรถนะขององค์กรที่เชื่อมโยงถึงการบรรลุยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ	1. มีกลยุทธ์ที่แสดงถึงสมรรถนะของสำนักที่เชื่อมโยงถึงที่ทำให้บรรลุวิสัยทัศน์ 2. มีตัววัดที่สำคัญที่แสดงผลการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักฯ 3. ยกย่องคะแนนให้สูงขึ้น	1 เดือน	ดำเนินการในภาพรวมโครงการของ สนข. ไม่ได้จัดทำเป็นแผนปรับปรุง
5	สร้างระบบการสื่อสารและสร้างความผูกพันของบุคลากรและผู้เรียน	การสื่อสารและสร้างความผูกพันเป็นเพียงการจัดกิจกรรม ยังไม่เป็นระบบ ไม่มีการทำอย่างต่อเนื่อง และวัดผลได้	1. มีระบบการสื่อสารบุคลากรอย่างชัดเจน	2 เดือน	



การจัดทำแผนพัฒนา [KU-DP2-Action Plan]

สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

คะแนนประเมินปีปัจจุบัน (ปีการศึกษา 2562) = 182 คะแนน ระดับพัฒนาการในปัจจุบัน = 182 คะแนน

เป้าหมายระดับคะแนนที่ต้องการในภาพรวม = 300 ใน 5 ปี

Action Plan for Improvement Priorities เรื่องที่ 1

1. ชื่อโครงการ		2. ผู้รับผิดชอบ	3. โอกาสในการปรับปรุง
ทบทวนสถาปัตยกรรมระบบงานของ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน		- คณะผู้บริหาร สำนักงานวิทยาเขต - คณะทำงาน KU-GORW สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	1. หมวด 1 การนำองค์การโดยผู้นำ ระดับสูง และการกำกับดูแลความ รับผิดชอบต่อสังคม
4. วัตถุประสงค์ (Output/Outcome)		5. ตัวชี้วัดโครงการ (KPI)	2. หมวด 2 กลยุทธ์ การจัดทำกล ยุทธ์ และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ
1. เพื่อทบทวนยุทธศาสตร์ ค่านิยม การ สร้างสภาพแวดล้อมในการสร้างนวัตกรรม และเทคโนโลยี		1. มีแผนยุทธศาสตร์ ค่านิยม และที่ตอบวิสัยทัศน์ในการสร้าง นวัตกรรมและเทคโนโลยี	3. หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และ ปรับปรุงผลการดำเนินงานขององค์การ การจัดการความรู้ สารสนเทศ และ เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อทบทวนกระบวนการที่นำไปสู่การ ปฏิบัติงาน และตอบสนองความต้องการ ของผู้รับบริการได้		2. มีกระบวนการที่สำคัญอย่าง เป็นระบบ	4. หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ กระบวน การทำงาน และประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน
3. ทบทวนตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน		3. ตัวชี้วัดที่สะท้อนความสำเร็จ ของสำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	5. หมวด 7 ผลลัพธ์ การทบทวน ตัวชี้วัดผลลัพธ์ ข้อ 7.1-7.5
6. เป้าหมายประจำปี (Target)		7.ระยะเวลาดำเนินการ	9.การติดตามและรายงานผล
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และแผน ยุทธศาสตร์ สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสนที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำวิทยาเขต กำแพงแสน
1. ร้อยละความสำเร็จการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ค่านิยม ที่ตอบวิสัยทัศน์ใน การสร้างนวัตกรรมและ เทคโนโลยี	100		2. คู่มือกระบวนการการปฏิบัติงานของ กระบวนการที่สำคัญ
2. ร้อยละความสำเร็จในการ พัฒนากระบวนการที่สำคัญ ให้เป็นระบบ	100		3. รายงานตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
3. ร้อยละความสำเร็จในการ ทบทวนตัวชี้วัดที่สะท้อน ความสำเร็จของสำนักงาน วิทยาเขตกำแพงแสน	100		

10. แผนดำเนินงาน

ขั้นตอนดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ทบทวนและจัดทำกระบวนการทำงานที่สำคัญของ สนข.												
2. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญ โดย SIPOC Model analysis รวมทั้ง จัดทำรอบระยะเวลา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ และจัดทำสถาปัตยกรรมระบบงานของ สนข. (Value chain)												
3. จัดทำข้อกำหนดกระบวนการทำงาน คู่มือปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดกระบวนการทำงาน (key process) และตัวชี้วัดในกระบวนการทำงาน (KPI in work process)												
4. สื่อสารกระบวนการทำงานไปยังบุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง												
5. ดำเนินการตามกระบวนการ												
6. ทบทวนปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง												

การจัดทำแผนพัฒนา [KU-DP2-Action Plan]

สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

Action Plan for Improvement Priorities เรื่องที่ 2

1. ชื่อโครงการ	2. ผู้รับผิดชอบ	3. โอกาสในการปรับปรุง
พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาบุคคล (หมวด 5)	- คณะผู้บริหาร สำนักงานวิทยาเขต - คณะทำงาน KU-GORW สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	หมวด 4 การวัด วิเคราะห์ และ ปรับปรุงผลการดำเนินงาน 4.2 การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยี
4. วัตถุประสงค์ (Output/Outcome)	5. ตัวชี้วัดโครงการ (KPI)	หมวด 5 บุคลากร 5.1 สภาพแวดล้อมในการทำงาน 5.2 ความผูกพันบุคลากร
1. เพื่อจัดทำแผนการบริหารและพัฒนา บุคคลระยะสั้นและระยะยาว 2. เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรมที่ สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร และความ ผูกพันของบุคลากร 3. เพื่อจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	1. มีแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งระยะสั้นและระยะยาว 2. มีโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม การพัฒนาบุคลากร ความผูกพัน ของบุคลากร	
6. เป้าหมายประจำปี (Target)	7. ระยะเวลาดำเนินการ	9 การติดตามและรายงานผล
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	
1. ร้อยละความสำเร็จการจัดทำแผน บริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระยะสั้น และระยะยาว	100	1. แผนบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ระยะสั้นและระยะยาวที่ผ่าน ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
2. ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ความ ผูกพันของบุคลากร	100	2. แผนปฏิบัติการโครงการ/กิจ กรรมส่งเสริมการพัฒนา บุคลากร ความผูกพันของ บุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
3. ร้อยละความสำเร็จในการทบทวน ตัวชี้วัดที่สะท้อนความสำเร็จด้าน บุคลากร (7.3)	100	3. รายงานผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด
	8. งบประมาณ และค่าใช้จ่าย	

10. แผนดำเนินงาน												
ขั้นตอนดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. แผนอัตรากำลังระยะยาว/สั้น (2564-2568) และแผนบริหารและพัฒนาบุคคล												
2. วัฒนธรรมองค์การ												
3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบ PMS												
4. ความผูกพัน (Engagement)												
5. HRD/learning												
6. แผนการจัดการความรู้ KM												

การจัดทำแผนพัฒนา [KU-DP2-Action Plan]

สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

Action Plan for Improvement Priorities เรื่องที่ 3

1. ชื่อโครงการ		2. ผู้รับผิดชอบ				3. โอกาสในการปรับปรุง							
แผนส่งเสริมและสร้างความผูกพันกับ ผู้รับบริการ (หมวด 3)		- คณะผู้บริหาร สำนักงานวิทยาเขต - คณะทำงาน KU GROW สำนักงาน วิทยาเขตกำแพงแสน				หมวด 3 ลูกค้า 3.1 การวัดความพึงพอใจ/ ไม่พึงพอใจ 3.2 ความผูกพันของลูกค้า							
4. วัตถุประสงค์ (Output/Outcome)		5. ตัวชี้วัดโครงการ (KPI)											
1. เพื่อกำหนดแผนการส่งเสริมการ ให้บริการและสร้างความผูกพันของ ผู้รับบริการ 2. การออกแบบประเมินความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจของผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม		1. มีแผนการส่งเสริมการให้บริการ และ สร้างความผูกพัน 2.คะแนนผลการดำเนินงานหมวด 3 สูง กว่าปีที่ผ่านมา											
6. เป้าหมายประจำปี (Target)		7.ระยะเวลาดำเนินการ				9.การติดตามและรายงานผล							
ตัวชี้วัด		ปี 64		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564				1. แผนงานงานโครงการ ส่งเสริมการให้บริการและ การสร้างความผูกพันของ ผู้รับบริการ 2. ผลการประเมินความพึง พอใจและไม่พึงพอใจของ ผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม					
คะแนนผลการดำเนินงาน หมวด 3 ลูกค้า สูงกว่าปีที่ผ่านมา		สูงกว่าปี 63											
		8.งบประมาณ และค่าใช้จ่าย											
10. แผนดำเนินงาน													
ขั้นตอนดำเนินการ		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. แผนส่งเสริมการให้บริการและ ความผูกพันของผู้รับบริการ													
2.การประเมินผลความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจ													

ประธานฯ แจ้งการจัดลำดับแผนพัฒนาที่สำคัญ KU-DP1-Prioritize การจัดทำแผนพัฒนา KU-DP2-Action Plan ในการดำเนินการของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

3.1.3 การประเมินกระบวนการของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ทั้งหมด 14 บริการ 38 กระบวนการทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เรียนเชิญทีมที่ศึกษาด้านประกันคุณภาพ EdPEx เพื่อให้แนวทาง ข้อเสนอแนะของบริการและกระบวนการ ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ในวันที่ 1 - 2 เมษายน 2564

จึงเสนอที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

3.1.4 รายงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา 2562 วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน



รายงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา 2562

สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

โดย

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

ที่ปรึกษากิจการพัฒนาคูณภาพ กองบริการกลาง (ผู้อำนวยการกองบริการกลาง) แจ้งที่ประชุมทราบ ได้จัดส่งรายงานฯ ให้กับหัวหน้างานทุกงาน ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) และ ระบบ E-meeting แล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

3.1.5 การดำเนินการเพื่อทบทวน 14 บริการ 38 กระบวนการ คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพฯ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จะนำเสนอเกี่ยวกับที่ศึกษาด้านประกันคุณภาพ เพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุงบริการ ในวันที่ 1- 2 เมษายน 2564

ที่ประชุมรับทราบ

3.1.6 ประธานฯ จัดทำสรุปข้อมูลด้านประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ตามที่คณะกรรมการได้ตรวจประเมินฯ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564 สรุปข้อมูลและ EdPEX ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการไปตามหมวด 1 – หมวด 7 ดังนี้

หมวดที่ 1 การนำองค์กร

1. แผนการกำหนดนโยบาย/การสื่อสาร
2. กิจกรรมสร้างความผูกพัน/ สัมมาทิส

วิธีการดำเนินการ

1. หน่วยงานต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน การสื่อสารกับผู้ปฏิบัติ เช่น การประชุมงานประจำเดือน มีการขับเคลื่อนงานโดยการพูดคุย แลกเปลี่ยน แก้ไขปัญหาและรายงานผลการปฏิบัติงานที่ตอบสนองความพึงพอใจจากลูกค้า รวมถึงข้อเสนอแนะที่ลูกค้าต้องการ
2. การประชุมกรรมการบริหารกองบริการกลาง
3. การจัดโครงการสัมมาทิส กองบริการกลาง

หมวดที่ 2 กลยุทธ์ การจัดทำกลยุทธ์และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

- ไม่มี

หมวดที่ 3 ลูกค้า

1. รับฟังเสียงของลูกค้าทุกบริการ
2. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ตามระบบโครงสร้างพื้นฐาน
3. การจัดการข้อร้องเรียน /แก้ปัญหา /จัดลำดับความสำคัญ
4. วิธีการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า ตรวจสอบดูแลบริการที่เกี่ยวข้องและพัฒนาให้ดีขึ้น เช่น การให้บริการรถ (ยานพาหนะ)
5. สำรวจความต้องการของลูกค้าทุกปี

วิธีการดำเนินการ

1. วิธีการสำรวจความต้องการและข้อมูลการรับฟังเสียงของลูกค้าทุกบริการ
2. การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและข้อร้องเรียน ที่แก้ไขเร่งด่วน ปัญหาเรื่องใดที่ต้องแก้ไขตามลำดับ และส่งรายงานเพื่อนำเสนอที่ประชุมกรรมการบริหารกองบริการกลาง พิจารณา
3. แผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่กำลังดำเนินการและรายงานความก้าวหน้า
4. มีรายงานผลการติดตามงานที่ปฏิบัติ

หมวดที่ 4 การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้

1. การกำหนดตัวชี้วัด / ทบพทวนกระบวนการ / ผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด ตัวชี้วัด และผลลัพธ์ต้องสอดคล้องกัน
2. KM / เทคโนโลยี / การจัดการนวัตกรรม

วิธีการดำเนินการ

1. รวบรวมการทบทวนจากทีมปรึกษาปรึกษาด้านประกันคุณภาพฯ ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จาก 14 บริการ 38 กระบวนการ

หมวดที่ 5 บุคลากร

1. งานทรัพยากรบุคคล เป็นฝ่ายดำเนินการ
2. สภาพแวดล้อมในการทำงาน / ความปลอดภัยในการปฏิบัติ

วิธีการดำเนินการ

1. หัวหน้างานตรวจสอบและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรรายบุคคล เพื่อดำเนินการ พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานว่าบุคลากรแต่ละคนยังขาดทักษะด้านใด เพื่อเพิ่มทักษะที่เป็นการ UpSkill หรือ ReSkill
2. จัดทำแผนความปลอดภัยของสถานที่ปฏิบัติงาน เช่น แสงสว่างต่อการปฏิบัติงาน

หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ

1. มีการทบทวนกระบวนการที่สำคัญ
2. มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
3. การจัดการห่วงโซ่อุปทาน (การจ้างเหมา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการทำงาน เพื่อให้ได้ ประสิทธิภาพ คุ่มค่า)
4. การเตรียมความพร้อม / แผนการจัดการเหตุฉุกเฉิน

วิธีการดำเนินการ

1. รวบรวมการทบทวนจากทีมปรึกษาปรึกษาด้านประกันคุณภาพฯ
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงานและทุกภารกิจ

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์

1. ให้อัตราตัวชี้วัด ผลลัพธ์ และกระบวนการ

ประธานเสนอที่ประชุมทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ที่ประชุมรับทราบ



(นายชูโชค ชูเจริญ)

ประธานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

กองบริการกลาง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางวิมล จรูญพงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

กองบริการกลาง

ผู้จัดทำรายงานการประชุม

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นางวิมล จรูญพงศ์
ที่อยู่ปัจจุบัน	18/3 หมู่ 5 ตำบลสนามจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000
สถานที่ทำงาน	กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2527	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) โรงเรียนอัสสัมชัญวิทยาบางเขน กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2530	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โรงเรียนพาณิชยการอัสสัมชัญ กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2550	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาสารสนเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2538 - 2550	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองบริการการศึกษา (กำแพงแสน) สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
พ.ศ. 2551	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษา (กำแพงแสน) สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม
พ.ศ. 2552 - 2558	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม
พ.ศ. 2558 - ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัย เปลี่ยนสถานภาพ) กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

