

บันทึกการประชุมปฏิบัติการ

ครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๙

วันจันทร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์นิธิ รักษาพลเมือง

ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

.....

วาระที่	เรื่องที่เสนอ	สรุปประเด็น
<b>วาระที่ ๑ สรุปประเด็นจากประชุมปฏิบัติการ</b>		
	บันทึกการประชุมปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๙ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ศ.นพ.นิธิ รักษาพลเมือง ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	ที่ประชุมรับรองบันทึกการประชุมโดยไม่มีเสนอขอแก้ไข
<b>วาระที่ ๒ เรื่องแจ้งจากอธิการบดี</b>		
๒.๑	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี (PA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยแบ่งหัวข้อสำคัญได้ ดังนี้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร และ PowerPoint ประกอบการประชุม)	อธิการบดี แจ้งเพิ่มเติมว่า สำหรับในปี ๒๕๖๐ จะใช้ข้อมูลใน ระยะเวลา ๙ เดือน ในการจัดทำข้อตกลงกับส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้ กระบวนการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ร่าง PA ที่นำเสนอใน การประชุมปฏิบัติการครั้งนี้จะส่งให้อำนวยการกอง/ศูนย์ ทาง e-mail เพื่อให้ศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อจะได้นำประเด็นร่วม หารือในการสัมมนา OSM in Action for Executives (ทีมผู้บริหาร ระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี) ในวันเสาร์ ที่ ๑๔ - อาทิตย์ ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๐ ณ โอไฮโอราชา จังหวัดเพชรบุรี และการสัมมนาหัวหน้างาน OSM in Action for Operation (หัวหน้า งาน หัวหน้าหน่วย และ Key Staff ในสำนักงานอธิการบดี) ในวันเสาร์ ที่ ๔ - จันทร์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ธนรัฐธูชา จังหวัดเพชรบุรี
๒.๑.๑	แผนการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐	ขอให้อำนวยการกอง/ศูนย์ ส่ง Common KPIs พร้อมคำอธิบาย ตัวชี้วัดที่ได้ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วไปยังรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ภายในวันจันทร์ที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐
๒.๑.๒	สรุปข้อมูล ๑๑ ตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของ กอง/ ศูนย์ ภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐ (Common KPIs)	ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเบื้องต้นในประเด็นเกี่ยวกับข้อ ร้องเรียน /ระดับผลงานตามมาตรฐาน ๕ ส /การจัดเก็บข้อมูลการใช้ พลังงานของอาคารสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น  รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร แจ้งเพิ่มเติมว่า ประเด็นและตัวชี้วัดดังกล่าว แสดงเป็นตัวอย่างซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ และเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ไปในทิศทางเดียวกันขอให้อำนวยการกอง/ศูนย์ ได้นำไปศึกษา รวบรวมประเด็น และข้อเสนอต่าง ๆ ร่วมกันหารือใน OSM in Action for Executives ต่อไป

๒.๑.๓	แบบฟอร์มการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของ กอง/ศูนย์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	ขอให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ได้นำไปศึกษา และทำความเข้าใจต่อไป
๒.๑.๔	คำอธิบายประกอบตัวชี้วัดประกอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี (PA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	ขอให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ได้นำไปศึกษา และทำความเข้าใจต่อไป
๒.๑.๕	(ร่าง) แผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดีสู่ The Office of Strategy Management: “OSM in Action จัดทำขึ้น เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงาน อธิการบดีมุ่งสู่การบริหารจัดการที่เป็นเลิศ ตามแนวทาง TQA/ EdPEx ในการพัฒนากระบวนการทำงานหลักของ หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีให้เป็นไปตาม Service Level Agreement (SLA) เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีให้เกิดการบูรณาการ ทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบและร่วมก้าวไป WCU	ขอให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ได้นำไปศึกษา และทำความเข้าใจต่อไป
๒.๑.๖	แบบประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อนำข้อมูลไป ใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของกอง/ศูนย์ใน สำนักงานอธิการบดี	ขอให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ได้นำไปศึกษา และทำความเข้าใจต่อไป
๓.๑	<u>สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย</u> ครั้งที่ ๑๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	ที่ประชุมรับทราบ
๓.๒	<u>สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ครั้งที่ ๑๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับเรื่องประเมินผล การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ขอให้ทำความเข้าใจกับผู้ทดลองปฏิบัติงานให้ชัดเจนเรื่องระยะเวลาในการทดลองงาน รวมถึงการขยายระยะเวลาทดลองงาน
๓.๓	<u>เรื่องแจ้งจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</u> ครั้งที่ ๕๑๕ วันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร แจ้งเพิ่มเติมว่า การนำเสนอวาระเข้าที่ประชุม สภาฯ ขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเสนอวาระให้แล้วเสร็จใน วันพุธสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนที่มีการประชุมสภาฯ การนำเสนอวาระและ การถอนวาระต้องทำเป็นหนังสือให้ชัดเจน สำหรับการนำเสนอหลักสูตร เข้าสู่วาระการประชุมจะนำเสนอเข้าได้ครั้งละ ๒ หลักสูตรและจะมีการ ติดตามผลการดำเนินงานของหลักสูตรนั้นๆ เมื่อครบ ๑ ปี ขอให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องชี้แจงให้ผู้นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมฯ รับทราบต่อไปด้วย โดยรองอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา และ สถาบันบริหาร จัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม จะได้เริ่มดำเนินการจัดอบรมประธาน หลักสูตรต่าง ๆ ให้มีความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องตรงกันต่อไป

๓.๔	<p>คู่มือธรรมาภิบาล มหาวิทยาลัยมหิดล จะมีการปรับปรุงทุกๆ ๒ ปี หากมีกรณีที่สำคัญจะมีการดำเนินการปรับแก้ทันทีต่อไปจะได้จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อให้บุคลากรชาวต่างประเทศได้เข้าใจและปฏิบัติถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลด้วย</p> <p>(รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)</p>	<p>ที่ประชุมข้อเสนอแนะเพิ่มเติมคือขอให้เผยแพร่คู่มือธรรมาภิบาลทาง internet หน้า website ของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานภายนอกทราบอีกทางหนึ่งด้วย และควรจัดทำเป็น Infographic ซึ่งจะช่วยให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น สำหรับบุคลากรใหม่ที่เข้าทำงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ต้องลงลายมือชื่อรับทราบในคู่มือธรรมาภิบาล ในส่วนของบุคลากรเก่าจะได้เวียนแจ้งเป็นหนังสือ และ e-mail เพื่อให้เกิดเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p>														
<p><b>วาระที่ ๔.๑ Update การดำเนินการด้านต่าง ๆ ของ กอง/ศูนย์</b> ความคืบหน้าของโครงการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี (Smart Drive/Smart People/Smart System)</p>																
	<p>ในครั้งนี้นำเสนอแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของหัวหน้างานที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่จากกองคลังจำนวน ๔ ราย ได้แก่</p> <table border="0"> <tr> <td>๑. นางกานดา ทองกลัด</td> <td>งานการเงิน</td> </tr> <tr> <td>๒. น.ส.เยาวพา มังคละ</td> <td>งานบริหารพัสดุ</td> </tr> <tr> <td>๓. น.ส.รุ่งอรุณ จงถาวรวิทยา</td> <td>งานบริหารงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>๔. น.ส.กัลยา อยู่นาน</td> <td>งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ</td> </tr> </table>	๑. นางกานดา ทองกลัด	งานการเงิน	๒. น.ส.เยาวพา มังคละ	งานบริหารพัสดุ	๓. น.ส.รุ่งอรุณ จงถาวรวิทยา	งานบริหารงบประมาณ	๔. น.ส.กัลยา อยู่นาน	งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ	<p>การประชุมปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ในวันจันทร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ จะเป็นการนำเสนอแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของหัวหน้างานที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่จากกองบริหารงานวิจัย จำนวน ๓ ราย ได้แก่</p> <table border="0"> <tr> <td>๑. น.ส.สุพัตรา ภู่อ่อน</td> <td>งานบริหารเงินทุนวิจัย</td> </tr> <tr> <td>๒. น.ส.อรวัลลุย์ โลหิตหาญ</td> <td>งานบริหารและส่งเสริมงานวิจัย</td> </tr> <tr> <td>๓. น.ส.มณีรัตน์ จอมพุก</td> <td>งานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย</td> </tr> </table> <p>รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร แจ้งเพิ่มเติมว่าขอให้ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ แจ้งหัวหน้างานที่จะนำเสนอในคราวต่อไปให้นำเสนอโครงการที่จะทำต่อไปภายในอีก ๔ ปี ในงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีการหารือเพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่าง กอง/ศูนย์ ให้มากขึ้น ก่อนดำเนินโครงการ ซึ่งจะให้เกิดการทำงานอย่างบูรณาการ รวมถึงทราบความต้องการของผู้ใช้งานด้วย ทั้งนี้ จะได้ดำเนินการติดตามผลเพื่อให้เห็นภาพรวมของแผนฯ และเกิดการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่องต่อไป</p>	๑. น.ส.สุพัตรา ภู่อ่อน	งานบริหารเงินทุนวิจัย	๒. น.ส.อรวัลลุย์ โลหิตหาญ	งานบริหารและส่งเสริมงานวิจัย	๓. น.ส.มณีรัตน์ จอมพุก	งานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย
๑. นางกานดา ทองกลัด	งานการเงิน															
๒. น.ส.เยาวพา มังคละ	งานบริหารพัสดุ															
๓. น.ส.รุ่งอรุณ จงถาวรวิทยา	งานบริหารงบประมาณ															
๔. น.ส.กัลยา อยู่นาน	งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ															
๑. น.ส.สุพัตรา ภู่อ่อน	งานบริหารเงินทุนวิจัย															
๒. น.ส.อรวัลลุย์ โลหิตหาญ	งานบริหารและส่งเสริมงานวิจัย															
๓. น.ส.มณีรัตน์ จอมพุก	งานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย															
	<p><u>นางกานดา ทองกลัด</u> งานการเงิน</p> <p>นำเสนอ Action Plan โครงการจะดำเนินการภายในอีก ๔ ปี สรุปได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จะมีการปรับเปลี่ยนจากการใช้ระบบ ATS เป็นการใช้ระบบ SCB Business Net ในการจัดการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน</li> <li>เพิ่มการปรับใช้ระบบเครดิตของธนาคารไทยพาณิชย์</li> <li>พัฒนาแนวทางในการจัดการรายได้จากแหล่งต่าง ๆ</li> <li>พัฒนาการจัดการระบบการรับ/เบิกจ่าย สำหรับการวิจัย</li> </ol> <p>รายละเอียดปรากฏตาม PowerPoint ประกอบการประชุม</p>	<p>ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับการพัฒนาหรือโครงการที่สามารถดำเนินการได้ทันที ขอให้ดำเนินการไปตาม Timeline ที่ได้กำหนดไว้โดยขอให้ปฏิบัติตามข้อบังคับที่มีอยู่</li> <li>- เพิ่มเติมระยะเวลาให้ชัดเจนในการดำเนินการตามแผนงานต่าง ๆ</li> </ul>														
	<p><u>น.ส.เยาวพา มังคละ</u> งานบริหารพัสดุ</p> <p>นำเสนอ Action Plan โครงการจะดำเนินการภายในอีก ๔ ปี สรุปได้ ดังนี้</p>	<p>ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุที่ได้มีการปรับปรุงใหม่ ขอให้หารือร่วมกับฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับ</li> </ul>														

<p>๑. จัดการฝึกอบรม (OJT) โดยมีระบบการให้คำปรึกษาจากหัวหน้างานและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เข้าใจในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฉบับใหม่</p> <p>๒. พัฒนานโยบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และพัฒนาเว็บไซต์ของคลัง</p> <p>๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจในกระบวนการของพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจไปในทางเดียวกัน</p> <p>๔. จัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของทุกคณะเพื่อให้เข้าใจในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฉบับใหม่</p> <p>๕. พัฒนาเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดีให้เกิดเป็นทีมสนับสนุนการทำงานที่ประกอบไปด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีความซับซ้อน</p> <p>รายละเอียดปรากฏตาม PowerPoint ประกอบการประชุม</p>	<p>ทราบต่อไป</p> <p>- ส่วนงานต่าง ๆ ควรมีแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้าเพื่อลดการจัดซื้อแบบเร่งด่วนลง ยกเว้นกรณีมีเหตุพิเศษขอให้พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป</p>
<p><u>น.ส.รุ่งอรุณ จงถาวรวิทยา</u> งานบริหารงบประมาณ</p> <p>นำเสนอ Action Plan โครงการจะดำเนินการภายในอีก ๔ ปี สรุปได้ ดังนี้</p> <p>๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างทักษะที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนความคิดของบุคลากรรวมถึงการพัฒนางาน ให้บุคลากรเรียนรู้ / ปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</p> <p>๓. มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือนเพื่อได้รับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ</p> <p>๔. ทำงานร่วมกับผู้ให้คำปรึกษาในการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงกระบวนการ MUERP</p> <p>๕. เพิ่มการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อลดการใช้กระดาษ</p> <p>๖. บูรณาการร่วมกับกับส่วนงานอื่น ๆ เพื่อที่จะผลักดันยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>รายละเอียดปรากฏตาม PowerPoint ประกอบการประชุม</p>	
<p><u>น.ส.กัลยา อยู่นาน</u> งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ</p> <p>นำเสนอ Action Plan โครงการจะดำเนินการภายในอีก ๔ ปี สรุปได้ ดังนี้</p> <p>๑. พัฒนาระบบบัญชีบริหาร และพัฒนาระบบสนับสนุนการจัดการความรู้</p> <p>๒. จัดทำแผนและขั้นตอนการดำเนินงานรวมถึงการ</p>	

	<p>พัฒนาข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้บุคลากรที่จะเข้ามาทำงาน หรือทดแทนบุคลากรที่อาจจะเกษียณอายุงาน หรือลาออก</p> <p>๓. เยี่ยมส่วนงานต่าง ๆ รวมถึงสนับสนุนให้ความรู้เกี่ยวกับทางด้านระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น</p> <p>รายละเอียดปรากฏตาม PowerPoint ประกอบการประชุม</p>	
<p><b>วาระที่ ๔.๒ Update การดำเนินการด้านต่าง ๆ ของ กอง/ศูนย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องประชาสัมพันธ์การดำเนินการที่สำคัญของ กอง/ศูนย์</li> <li>- เรื่องประสบการณ์การดำเนินการ ปัญหา และอุปสรรค และการขอความร่วมมือจาก กอง/ศูนย์</li> <li>- อื่นๆ</li> </ul>		
	<p><u>กองเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <p>คอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ (PC) จำนวน ๒๕๐ เครื่องขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการตรวจรับ ติดตั้งระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมการใช้งาน เพื่อทดแทนเครื่องๆ ที่มีอายุการใช้งานเกิน ๗ ปี ซึ่งได้มีการสำรวจความต้องการไปเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและนำส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป</p>	<p>ที่ประชุมรับทราบและมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมคือ ควรมีการแบ่งประเภทการใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานของพนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งต้องการประสิทธิภาพคอมพิวเตอร์ไม่เท่ากัน</p>
	<p><u>กองบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>๑. ขอเชิญผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เข้าร่วมพิธีทำบุญตักบาตร พระสงฆ์ ๖๐ รูปเนื่องในวาระดิถีขึ้นปีใหม่ ปีพุทธศักราช ๒๕๖๐ ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๗.๓๐ น. ณ ศูนย์การเรียนรู้มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา</p> <p>๒. การประชุมปฏิบัติการ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เปลี่ยนห้องประชุมจากเดิม ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์นที รักษ์พลเมือง เปลี่ยนเป็น ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา</p>	<p>ที่ประชุมรับทราบ</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายบริหารมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมหากผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ท่านใดมีความต้องการใช้งาน notebook เพื่อรองรับการใช้งานในการประชุมปฏิบัติการ รวมถึงการใช้งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้แสดงความจำนงไปที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>



(ศ.คลินิก นพ.ไชยชัย เมธีไตรรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เลขานุการที่ประชุมปฏิบัติการ

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม



(นายมรกต สุวรรณทิพย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้สรุปบันทึกการประชุม

**\*\*หมายเหตุ\*\***

รายชื่อผู้เข้าประชุม/เวลาเริ่มประชุม/เวลาเลิกประชุม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

เอกสารแนบ
-----------

**๑. รายชื่อ****๑.๑ ผู้มาประชุม**

๑. ศ.คลินิก นพ.อุดม คชินทร	อธิการบดี	ประธาน
๒. ศ.นพ.บรรจง มไหสวริยะ	รองอธิการบดี	
๓. รศ.นพ.ธันย์ สุภัทรพันธุ์	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
๔. อ.ศิริลักษณ์ เกี่ยวข้อง	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	
๕. อ.ดร.อรลัชชา ศิวรักษ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
๖. ศ.พญ.พรรณฉวี มไหสวริยะ	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยในคน	
๗. นายบุญชู แจ้งเจริญกิจ	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	
๘. นายนิพนธ์ คุรุทเศรษฐี	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป	
๙. นางจรีญา ปัญญา	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	
๑๐. น.ส.ปวีณา ลาวัณย์ศิริ	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	
๑๑. นางรัตนา เพ็ชรอุไร	ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	
๑๒. น.ส.อนุช จิระวันชัยกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๑๓. นายมานิชญ์ เหล็กดำรงค์	ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	
๑๔. นายธีรพันธุ์ วิมลสาระวงศ์	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๑๕. นายปัญญา อ่างธีระกุล	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารสินทรัพย์	
๑๖. นางกิริติ สอนคุ้ม	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	
๑๗. น.ส.วรรณพิมล เสนาแพทย์ภากร	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	
๑๘. นายธรรณา สุขสมัย	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง	
๑๙. นางสาวรรณา เจนสวัสดิ์พงศ์	ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบภายใน	
๒๐. นางขวัญฤดี วิเศษกุล	แทนผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา	
๒๑. นางสุภัทรีษา เทียงอารมณ	แทนรักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	
๒๒. ศ.คลินิก นพ.โชคชัย เมธีไตรรัตน์	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
	เลขานุการที่ประชุมปฏิบัติการ	

**๑.๒ ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. น.ส.กนิศอันน์ มโนพิโมกษ์	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร กองบริหารงานทั่วไป
๒. นางกานดา ทองกลัด	กองคลัง
๓. น.ส.เยาวพา มังคละ	กองคลัง
๔. น.ส.รุ่งอรุณ จงถาวรวิทยา	กองคลัง

๕. น.ส.กัลยา อยู่นาน

กองคลัง

**๑.๓ ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม**

๑. นายชัยโรจน์ รอดเกลี้ยง

หัวหน้างานเลขานุการกิจฯ กองบริหารงานทั่วไป

๒. นายมรกต สุวรรณทิพย์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานทั่วไป

**๑.๔ ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)**

๑. ศ.ดร.ศันสนีย์ ไชยโรจน์

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

๒. รศ.นพ.ประดิษฐ์ สมประกิจ

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและฝ่ายนโยบายและแผน

๓. รศ.นพ.ปรีชา สุนทรานันท์

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔. ศ.คลินิก นพ.สุวัฒน์ เบญจพลพิทักษ์

รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

๕. รศ.ดร.กิติกร จามรดุสิต

รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๖. รศ.ดร.ภก.สมภพ ประธานธรรมาภิบาล

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

๗. ผศ.เชิญโชค ศรีขวัญ

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี

๘. นพ.हरรรษา แต่ศิริ

รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้ง

วิทยาเขตอำนาจเจริญ

๙. นพ.เกษตร อมันตกุล

รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้ง

วิทยาเขตนครสวรรค์

๑๐. อ.ดร.บุญนิตย์ มัธยมจันทร์

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศ

๑๑. พญ.มนทกานต์ โอประเสริฐสวัสดิ์

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้ง

วิทยาเขตนครสวรรค์

๑๒. อ.ดร.ระพี บุญเปลื้อง

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

๑๓. ศ.ดร.วิลาศ วุวงศ์

ที่ปรึกษาอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

๑๔. รศ.ดร.ชุตินพ อุนตรียะ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

๑๕. น.ส.วรสุดา สุขารมณ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี

๑๖. รศ.พญ.สุภาวดี ประคุณหังสิต

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

๑๗. ดร.พัฒนาช พัฒนะศรี

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย

๑๘. ดร.นพ.บดินทร์ ทรัพย์สมบูรณ์

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศ

๑๙. อ.ดร.วิริยะ เตชะรุ่งโรจน์

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๒. เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น. ศ.คลินิก นพ.อุดม คชินทร อธิการบดี ทำหน้าที่ประธานฯ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๑๐ น.