

รายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ครั้งที่พิเศษ 2/2569

เมื่อวันศุกร์ที่ 3 เมษายน 2569 เวลา 10.00 น.

เป็นการประชุม Online ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Meet และ

ประชุม Onsite ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|--|
| 1. รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ | อธิการบดี |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ | รองอธิการบดี |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธานี สมวงศ์ | รองอธิการบดี |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สัญญา คำจริง | รองอธิการบดี (ออนไลน์) |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวดี ตุ่มทอง | รองอธิการบดี |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ศักดิ์ แสงป้อม | รองอธิการบดี (ออนไลน์) |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลิม ขุนเอียด | รองอธิการบดี (ออนไลน์) |
| 8. นายเอกวิศว์ สงเคราะห์ | รองอธิการบดี (ออนไลน์) |
| 9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย ชูทุ่งยอ | รองอธิการบดี |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สุขแจ่ม | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| 11. นางสาวอุศนา อนงค์เวช | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| 12. นางสุภัทรา วิลามาศ | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| 13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมกริช หมายสุข | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าที่ร้อยตรีธนรัตน์ รัตนพงศ์ระ | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| 15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย | คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม |
| 16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล | คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร |
| 17. นายธนธร จงศิริฐิติศักดิ์ | คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 18. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนภัสส์ คุ่มกลาง | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ออนไลน์) |
| 19. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีศักดิ์ ศรีจันทร์อินทร์ | แทน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ออนไลน์) |
| 20. นายสัมพันธ์ สุกใส | คณบดีคณะศิลปศาสตร์ |
| 21. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลือเดช เพชรดวง | ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมเทคโนโลยีและนวัตกรรม (ออนไลน์) |

คำนิยม ราชมงคลสุวรรณภูมิ
www.mulsb.ac.th

Responsibility
มีความรับผิดชอบ
ต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม

Unity
มีความร่วมมือ ร่วมใจ
เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

Smart
มีความฉลาดทางปัญญา
และฉลาดทางอารมณ์

- | | |
|---|--|
| 22. รองศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ชารารัตนสุวรรณ | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ออนไลน์) |
| 23. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| 24. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี ศรีสงคราม | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 25. นายภูริทัต อยู่สบาย | แทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| 26. นายภูริทัต อยู่สบาย | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| 27. นางสาวอภิญา สกกุลพราหมณ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 28. นางสาวเบญจวรรณ คลีดิษฐ์ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| 29. นายสุบิน เอกจิตต์ | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล (ออนไลน์) |
| 30. นางกัญชก โพธิ์งาม | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา (ออนไลน์) |
| 31. นางสาวมณฑิรา สาระพันธ์ | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรนันทบุรี |
| 32. นางอัจฉรา ลักษณะสมบูรณ์ | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี |
| 33. นางนิตยา แจ่มประจักษ์ | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ออนไลน์) |
| 34. นางสาวบุษบา สภาพไทย | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ |
| 35. นางสาวมณฑาทิพย์ เตือนสุกแสง | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ |
| 36. นางสาวชนันธร สมจิตต์ | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ออนไลน์) |
| 37. นางสาวอาภาวรรณ มีโภาคกิจ | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ |
| 38. นางสาวมลฤดี ทับพรม | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ออนไลน์) |
| 39. นางสาวอ้อมใจ บุญหนุน | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 40. นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ (ออนไลน์) |
| 41. นางวรรณนิภา ทิพสุรบถ | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ |
| 42. นางสาวชญธรร ปลื้มปิ่น | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานอธิการบดี |
| 43. นางสาวสิรัตติกาล ภาณุศร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|--|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิกานต์ สุวรรณประทีป | รองอธิการบดี (ไปราชการ) |
| 2. นางสาวนิตา วงศ์บรรณาคม | ผู้ช่วยอธิการบดี (ลาป่วย) |
| 3. รองศาสตราจารย์ทรงวิทย์ เจริญกิจฉนลาภ | ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ติดราชการ) |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----------------------|--|
| 1. นายจรยุทธ ไช้มาลี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล |
|----------------------|--|

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประธานที่ประชุม ได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการสรุปรายชื่อคณะกรรมการที่เข้าร่วมการประชุม ทั้งในรูปแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Meet และการประชุม ณ ห้องประชุมฯ (Onsite) จากนั้น ประธานที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมฯ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.1 ติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างและสิ่งก่อสร้างของแต่ละศูนย์พื้นที่

ประธานที่ประชุมแจ้งว่า เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีข้อผูกพัน (Commitment) ร่วมกับคลังจังหวัดฯ จึงขอเพิ่มวาระดังกล่าวเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของแต่ละศูนย์พื้นที่ โดยขอให้รายงานเป็นรายศูนย์ และแต่ละศูนย์พื้นที่ได้มีการรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรนนทบุรี (นางสาวมณฑิรา สารพันธ์) รายงานว่า ศูนย์นนทบุรี มีรายการครุภัณฑ์ จำนวน 16 รายการ และสิ่งก่อสร้าง จำนวน 1 รายการ โดยได้ดำเนินการจัดจ้างแล้วเสร็จตั้งแต่เดือนมกราคม 2569 ปัจจุบันได้ทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการดำเนินการส่งมอบงาน

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี (นางอัจฉรา ลักษณะสมบูรณ์) รายงานว่า ศูนย์สุพรรณบุรี ในส่วนของงานสิ่งก่อสร้างถนน ขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณาผลการจัดจ้าง โดยมีกำหนดแล้วเสร็จในวันที่ 23 เมษายน 2569 และมีรายการครุภัณฑ์ จำนวน 1 รายการ อยู่ระหว่างการพิจารณาผลเช่นเดียวกัน โดยมีกำหนดแล้วเสร็จในวันที่ 17 เมษายน 2569 และคาดว่าจะสามารถประกาศผู้ชนะได้ภายในวันที่ 20 เมษายน 2569

ประธานที่ประชุมได้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการว่าเป็นของหน่วยงานใด

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี (นางอัจฉรา ลักษณะสมบูรณ์) ชี้แจงว่า เป็นครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการเคมี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประธานที่ประชุมได้ขอให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชี้แจงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการดังกล่าว
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นฤภัสส์ คุ้มกลาง) ชี้แจงว่า รายการครุภัณฑ์ดังกล่าวมีปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ตั้งแต่ช่วงก่อนหน้า โดยได้มีการปรับแก้ไขมาแล้วจำนวน 3 ครั้ง อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาเข้าร่วมการคัดเลือก

ประธานที่ประชุมได้สอบถามเพิ่มเติมเพื่อยืนยันว่า การดำเนินการเปิดประกวดราคาแล้วไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา ซึ่งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ยืนยันตามข้อเท็จจริงดังกล่าว

ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตว่า กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา ถือเป็นประเด็นที่ควรพิจารณา เนื่องจากโดยหลักการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องควรมีการศึกษาข้อมูลของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในท้องตลาด รวมทั้งพิจารณาราคาให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมได้มอบหมายให้คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำกับติดตามและตรวจสอบการดำเนินการในส่วนดังกล่าวอย่างใกล้ชิด และประธานที่ประชุมได้สอบถามความก้าวหน้าการดำเนินงานในส่วนของการก่อสร้างถนน ว่ามีประเด็นปัญหาหรืออุปสรรคใดที่ทำให้การดำเนินการล่าช้า

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี (นางอัจฉรา ลักษณะสมบูรณ์) ชี้แจงว่า งานดังกล่าวเพิ่งดำเนินการประกาศฯ และก่อนหน้านี้นี้ไม่มีปัญหาในเชิงสาระสำคัญ เพียงแต่มีประเด็นด้านเอกสารที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน อย่างไรก็ตาม ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนน โดยสอบถามถึงประเภทวัสดุที่ใช้ดำเนินการ เช่น งานยางมะตอย (Asphalt) และได้แจ้งข้อมูลว่า ปัจจุบันวัสดุประเภทดังกล่าวอยู่ในภาวะขาดแคลนในท้องตลาด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกรดำเนินการ ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมได้เน้นย้ำให้ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการติดตามและประสานงานกับผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันปัญหาความล่าช้าในการดำเนินโครงการ โดยยกตัวอย่างกรณีหน่วยงานบางแห่งที่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนคุณลักษณะงานจากยางมะตอยเป็นคอนกรีต เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จได้ตามกำหนด และประธานที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า ในกรณีที่การดำเนินโครงการได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ด้านวัสดุหรือปัจจัยทางเศรษฐกิจ ซึ่งอาจเข้าข่ายเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นตามกฎหมาย สามารถพิจารณาขยายระยะเวลาดำเนินการได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยขอให้บันทึกข้อมูลและเหตุผลประกอบไว้เป็นหลักฐาน

ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวอภิญา สกุลพราหมณ์) รายงานว่า ในส่วนของศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี มีรายการครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้มีการยื่นเสนอราคาเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2569 และได้มีการพิจารณาผลเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2569 ซึ่งขณะนี้ได้ผู้รับจ้างแล้ว และอยู่ระหว่างการสรุปผล ทั้งนี้ รายการดังกล่าวได้ดำเนินการมาแล้ว จำนวน 4 ครั้ง โดยในครั้งก่อนหน้านี้นี้ไม่ผ่านการพิจารณา เนื่องจากผู้ยื่นเสนอราคาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารประกาศ ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนใกล้ที่จะสามารถดำเนินการลงนามสัญญา

ประธานที่ประชุมได้สอบถามเพิ่มเติมว่า กรณีที่ไม่ผ่านการพิจารณานั้นเกิดจากสาเหตุใด

ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวอภิญา สกุลพราหมณ์) ชี้แจงว่า ในการดำเนินการครั้งที่ 1 มีผู้ผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว ซึ่งคณะได้พิจารณายกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อมาในการดำเนินการครั้งที่ 2 พบว่าผู้ยื่นเสนอราคาไม่จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศ สำหรับการดำเนินการครั้งที่ 3 มีลักษณะปัญหาในการทำงานเหมือนกัน ประกอบกับมีประเด็นเกี่ยวกับการพิจารณารายละเอียดราคากลางในส่วนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จึงจำเป็นต้องดำเนินการปรับแก้ไขและขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่เป็นครั้งที่ 4 ทั้งนี้ ในการดำเนินการครั้งที่ 4 ได้ดำเนินการประกาศและพิจารณาผลเรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้ชนะการเสนอราคา และอยู่ระหว่างการประกาศผลอย่างเป็นทางการ ซึ่งต้องรอรระยะเวลาอุทธรณ์ จำนวน 7 วัน ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา หากไม่มีการอุทธรณ์ จะสามารถดำเนินการจัดทำสัญญาได้ต่อไป แต่หากมีการอุทธรณ์ จะต้องพิจารณาผลการอุทธรณ์ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดต่อไป

ประธานที่ประชุมได้สอบถามว่า การพิจารณาดังกล่าวเป็นดุลพินิจของหน่วยงานใด

ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวอภิญา สกุลพราหมณ์) ชี้แจงว่า เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตว่า ผู้บริหารควรรับทราบและเข้าใจในกระบวนการดังกล่าว ไม่ควรมอบหมายหรือผลักภาระไปยังหน่วยงานพัสดุเพียงฝ่ายเดียว ทั้งนี้ การพิจารณาเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการอุทธรณ์ หากผลการพิจารณาอุทธรณ์ไม่เป็นผล (อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น) สามารถดำเนินการตามขั้นตอนในระบบต่อไปได้

ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวอภิญา สกุลพราหมณ์) รายงานว่า ในส่วนของศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ปัจจุบันมีรายการคงเหลือ จำนวน 2 รายการ โดยรายการแรกเป็นครุภัณฑ์จอ LED ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.) ซึ่งได้ประกาศผู้ชนะแล้ว แต่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ โดยผลการพิจารณาเบื้องต้นไม่รับฟังคำอุทธรณ์ จึงได้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาวินิจฉัย และขณะนี้อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณา

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (รองศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ชารารัตนสุวรรณ) ชี้แจงเพิ่มเติมว่า กรณีดังกล่าวเกิดจากผู้ยื่นเสนอราคาที่เสนอราคาต่ำ แต่จัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ส่งผลให้เกิดการอุทธรณ์จากหลายฝ่าย ทั้งผู้ที่ผ่านคุณสมบัติและผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา กรณีการอุทธรณ์ดังกล่าวได้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการวินิจฉัย และขณะนี้คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการจัดทำหนังสือแจ้งผลกลับมายังมหาวิทยาลัย

ประธานที่ประชุมได้สอบถามถึงแนวโน้มผลการพิจารณาดังกล่าว

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (รองศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ชารารัตนสุวรรณ) ชี้แจงว่า ผลการพิจารณาเป็นไปในแนวทางที่เป็นผลดี

ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า หากผลการพิจารณาเป็นไปในทางไม่เป็นผลดี อาจต้องดำเนินการยกเลิกและเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวอภิญา สกุลพราหมณ์) รายงานเพิ่มเติมว่า สำหรับอีกรายการหนึ่งของศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา เป็นงานสิ่งก่อสร้างของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยได้มีการยื่นเสนอราคาเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2569 และได้มีการพิจารณาผลเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2569 ผลการพิจารณาพบว่า มีผู้ยื่นเสนอราคา จำนวน 2 ราย โดยมีผู้ผ่านการพิจารณา จำนวน 1 ราย ปัจจุบันคณะกรรมการอยู่ระหว่างการสรุปผลการพิจารณา ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถพิจารณาดำเนินการต่อไปได้โดยไม่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นดุลพินิจตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมกริช หมายสุข) ชี้แจงเพิ่มเติมว่า ผู้ยื่นเสนอราคาที่ไม่ผ่านการพิจารณา เนื่องจากไม่เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนด ส่วนผู้ที่ผ่านการพิจารณา แม้เสนอราคาสูงกว่า แต่อยู่ในเกณฑ์ที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสมและสามารถดำเนินการต่อไปได้

ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า กรณีงานก่อสร้างควรดำเนินการด้วยความระมัดระวัง เนื่องจากเคยมีกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ได้รับการคัดเลือก และมีการร้องเรียนในภายหลัง ทั้งนี้ การพิจารณาดังกล่าวอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการตามระเบียบ และสามารถดำเนินการในระบบต่อไปได้

ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวอภิญา สกุลพราหมณ์) ได้ชี้แจงว่า สำหรับรายการก่อสร้างของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการพิจารณา เนื่องจากเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยเฉพาะหลักประกันการเสนอราคา ซึ่งผู้ยื่นเสนอราคาใช้เช็ค (Cheque) ในการยื่น ทั้งนี้ ตามระเบียบและแนวทางของกรมบัญชีกลางได้ยกเลิกการใช้เช็คเป็นหลักประกันดังกล่าวแล้ว นอกจากนี้ เงื่อนไขดังกล่าวได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงได้นำหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางมาเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในการดำเนินการแล้ว

ประธานที่ประชุมจึงเห็นว่า กรณีดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด สามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่มีประเด็นปัญหาเพิ่มเติม และให้ถือว่าสิ้นสุดประเด็นในส่วนนี้ ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมได้เน้นย้ำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ หากสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน จะเป็นผลดีต่อการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก โดยเฉพาะสำนักงานคลังจังหวัด และศูนย์นันทบุรีสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ 100 แล้ว จึงคาดว่า จะไม่เกิดปัญหาในการดำเนินงานในภาพรวมของจังหวัดต่อไป

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง – เรื่องค้างเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาการดำเนินมาตรการ Work From Home สืบเนื่องจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง ส่งผลกระทบต่อวิกฤติพลังงานในประเทศไทย

สืบเนื่องจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง ส่งผลกระทบต่อวิกฤติพลังงานในประเทศไทย ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้กำหนดมาตรการด้านพลังงาน โดยให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work From Home) ในส่วนงานที่ไม่กระทบต่อการให้บริการประชาชน เพื่อลดการใช้พลังงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรของภาครัฐ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงเห็นควรพิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน การสอบ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในรูปแบบ Onsite หรือ Online ตามความเหมาะสมของภารกิจและลักษณะงาน โดยต้องไม่กระทบต่อคุณภาพการจัดการศึกษาและการให้บริการ

ประธานที่ประชุมได้สอบถามเพิ่มเติมว่า มหาวิทยาลัยเคยออกประกาศ Work From Home มาแล้วครั้งหนึ่ง ใช่หรือไม่ ในช่วงที่ท่านรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) ดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ ท่านได้พิจารณา มติคณะรัฐมนตรีแล้วใช่หรือไม่ และได้ชี้แจงให้คณะกรรมการรับทราบครบถ้วนแล้วหรือไม่ เนื่องจากในส่วนของ มติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ผมยังไม่เคยเห็น หากเป็นไปตามแนวทางดังกล่าว ประกาศเดิมได้มอบอำนาจให้แต่ละหน่วยงาน พิจารณาดำเนินการใช่หรือไม่

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) ได้เรียนว่า ประกาศของมหาวิทยาลัยใช้แนวทาง ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ลักษณะงาน 2 ประเภท กล่าวคือ หากพิจารณาในส่วนของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะบุคลากรสายวิชาการ ในช่วงใกล้ปิดภาคการศึกษา หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณารูปแบบการปฏิบัติงานได้ตาม ความเหมาะสม เช่น บุคลากรที่ไม่มีภารกิจการสอน อาจพิจารณาให้ปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ได้เต็มรูปแบบ ทั้งนี้ เห็นควรมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน และเป็นการทบทวน แนวทาง จึงได้เสนอให้นำเรื่องดังกล่าวมาหารือในที่ประชุมครั้งนี้

ประธานที่ประชุมได้กล่าวเพิ่มเติมว่า ในการดำเนินการครั้งนี้ ต้องการให้มีแนวทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย โดยในระดับคณะควรแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน และ สอบถามว่าสายวิชาการจะกำหนดแนวทางอย่างไร โดยเสนอให้กำหนดเป็นมติร่วมกัน เพื่อให้ทั้ง 6 คณะ ดำเนินการไปใน ทิศทางเดียวกัน ในส่วนของบุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ สำนักงานคณบดี และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เห็นควร ทหาร่วมกันเพื่อกำหนดแนวทางที่ชัดเจน โดยเบื้องต้นได้จัดทำแนวทาง (Guideline) ไว้ คือ การปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home จำนวน 2 วัน และปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย จำนวน 3 วัน โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดตารางการปฏิบัติงาน และรายงานต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ สำหรับบุคลากรสายวิชาการขอไม่ก้าวผ่านการพิจารณา อย่างไรก็ตาม ในส่วนของบุคลากร สายสนับสนุน ต้องมีผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานให้ครบทุกวัน แต่เนื่องจากสถานการณ์วิกฤติด้านพลังงาน โดยราคาน้ำมัน มีการปรับเพิ่มขึ้น จึงได้พิจารณาทบทวนแนวทางเพิ่มเติม โดยอาจปรับเป็นการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home จำนวน 3 วัน และปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย จำนวน 2 วัน หรืออาจกำหนดแนวทางเป็น Work From Home 100% แล้วแต่ ความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน โดยขอให้ที่ประชุมร่วมกันแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนแนวทาง เนื่องจาก แม้จะเข้าใจในหลักการ แต่ในส่วนของประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การดำเนินการในรูปแบบ 100% อาจไม่เหมาะสม เนื่องจากจำเป็นต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ประธานที่ประชุมได้ตั้งข้อพิจารณาว่า การกำหนดให้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยเพียง 2 วัน อาจน้อยเกินไป หรืออาจมีความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ ได้ยกตัวอย่างจากประสบการณ์ส่วนบุคคลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ในช่วง สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ซึ่งในระยะแรกมีการดำเนินการในรูปแบบ Work From Home 100% และ ต่อมาได้มีการปรับลดรูปแบบการปฏิบัติงานเป็นสัปดาห์ละ 4 วัน และ 3 วัน ตามลำดับ เนื่องจากการประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานในบางหน่วยงาน เช่น ภาควิชาการ มีระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานที่สามารถติดตามและตรวจสอบการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เฉพาะบุคคลที่เชื่อมต่อกับศูนย์กลางขององค์กร เพื่อตรวจสอบ สถานะการปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน จึงเห็นควรให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาและกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการดำเนิน มาตรการ Work From Home ของมหาวิทยาลัยต่อไป

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) ได้เรียนว่า แนวทางดังกล่าวเป็นแนวทางตามประกาศฉบับเดิมที่มหาวิทยาลัยได้เคยออกไว้ โดยมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ ในการนำเสนอครั้งนี้ เนื่องจากนักศึกษาได้เสร็จสิ้นการสอบและกำลังเข้าสู่ช่วงภาคฤดูร้อน ซึ่งไม่ได้มีการจัดการเรียนการสอนครบทุกกลุ่ม จึงอาจใช้เป็นแนวทางเพื่อลดผลกระทบด้านพลังงาน และให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ เห็นว่าสามารถใช้ประกาศฉบับเดิมได้

ประธานที่ประชุมได้กล่าวเพิ่มเติมว่า ให้ใช้ประกาศฉบับเดิมเป็นกรอบในการดำเนินการ แต่ควรกำหนดแนวทางร่วมกันให้ชัดเจน เนื่องจากหากไม่มีแนวทางเดียวกัน อาจก่อให้เกิดความแตกต่างในการปฏิบัติระหว่างหน่วยงาน เช่น บางคณะอาจกำหนดให้ Work From Home 100% ขณะที่บางคณะอาจกำหนดเพียง 2 วัน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเหลื่อมล้ำในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมได้เสนอให้กำหนดมติในภาพรวม เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรสายวิชาการ โดยดำเนินการ Work From Home ควรจะมีระบบหรือกระบวนการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับการดำเนินการในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ที่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณบดี จากนั้น ประธานที่ประชุมได้เปิดโอกาสให้คณะต่าง ๆ เสนอแนวทางหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม ทั้งในรูปแบบการเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม หรือผ่านระบบออนไลน์ ต่อที่ประชุมต่อไป

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อริญชัย) ได้ขออนุญาตชี้แจงว่า เห็นว่าประกาศของมหาวิทยาลัยที่ได้ออกไปนั้นมีความครอบคลุมในระดับหนึ่งแล้ว โดยในประกาศได้มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการออกแบบแบบฟอร์มสำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้บุคลากรรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ ว่าได้ดำเนินการใดบ้างในช่วงระยะเวลาหนึ่งสัปดาห์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน การจัดการสรรกรปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับลักษณะงาน โดยมีการกำหนดรูปแบบการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และจะต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานประจำหน่วยงานเพื่อให้บริการอย่างต่อเนื่อง ในส่วนของบุคลากรสายวิชาการ ให้ดำเนินการตามแนวทางของมหาวิทยาลัย โดยต้องไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ในส่วนของการจัดการศึกษา รูปแบบการจัดการเรียนการสอนในบางรายวิชาที่สามารถดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ได้ 100% ก็สามารถดำเนินการได้ แต่สำหรับรายวิชาที่มีชั่วโมงปฏิบัติหรือการฝึกทักษะ จำเป็นต้องจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Onsite โดยต้องไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการจัดการศึกษา

ประธานที่ประชุมได้กล่าวสรุปว่า เป็นการบริหารจัดการในระดับคณะ โดยในส่วนของสำนักงานคณบดีสามารถกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานแบบหมุนเวียนได้ตามความเหมาะสม

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตรรา เหลียวตระกูล) แสดงความคิดเห็นว่า มีการดำเนินการในลักษณะเดียวกับคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยในส่วนของบุคลากรสายสนับสนุน เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home สลับกับการปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย (2 วัน และ 3 วัน) ตามที่ประธานที่ประชุมเสนอ เนื่องจากสามารถช่วยลดการเดินทาง และยังคงมีบุคลากรประจำหน่วยงานเพื่อให้บริการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ปัจจุบันได้มีการดำเนินการในลักษณะดังกล่าวอยู่แล้ว แต่เนื่องจากคณะมีศูนย์พื้นที่เดียว จึงสามารถบริหารจัดการได้สะดวกในระดับหนึ่ง โดยส่วนใหญ่บุคลากรยังคงปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยเกือบ 100% ทั้งนี้ จะนำแนวทางดังกล่าวไปถ่ายทอดเป็นนโยบายในหน่วยงานต่อไป

ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตว่า ปัจจุบันยังมีได้กำหนดเป็นนโยบายอย่างเป็นทางการ จึงควรหารือร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางที่ชัดเจนก่อน

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร เทลียวตระกูล) ให้ความเห็นว่า เห็นว่าเป็นเพียงแนวทาง (Direction) ในการดำเนินการ

ประธานที่ประชุมได้สอบถามเพิ่มเติมว่า ในส่วนของสายวิชาการ หากดำเนินการในลักษณะเดียวกับคณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมจะเหมาะสมหรือไม่

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร เทลียวตระกูล) ได้ชี้แจงว่า ปัจจุบันได้มอบหมายให้หลักสูตรและสาขาวิชาเป็นผู้ประเมินและพิจารณาแนวทางด้วยตนเอง โดยส่วนใหญ่รายวิชาที่มีการปฏิบัติจำเป็นต้องดำเนินการในรูปแบบ Onsite 100% ขณะที่รายวิชาภาคทฤษฎี โดยเฉพาะในช่วงภาคฤดูร้อน สามารถจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ได้

ประธานที่ประชุมได้กล่าวว่า ขอให้พิจารณาในส่วนของสายวิชาการก่อน และได้สอบถามถึงแนวทางการลงเวลา ปฏิบัติราชการว่าในกรณีปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home มีแนวทางดำเนินการอย่างไร ทั้งนี้ ประธานที่ประชุม ได้เสนอว่า ควรกำหนดรูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ เช่น ในกรณีที่บุคลากรมาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการตามปกติในแบบฟอร์มลงเวลาทำงาน แต่หากปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ให้ระบุในแบบฟอร์มให้ชัดเจนว่าเป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work From Home) นอกจากนี้ ประธานที่ประชุม ได้ให้ข้อสังเกตว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ควรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ และต้องมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานของตนเอง แม้จะไม่ได้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิด ความชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติ จึงเห็นควรกำหนดรูปแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการและการรายงานผล การปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) ได้ขออนุญาตยกตัวอย่างแนวทางการดำเนินการของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาของที่ประชุม และได้ชี้แจงว่า ในการดำเนินการของ คณะ จะมีการติดตามข้อมูลเป็นรายวัน โดยคณบดีจะตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในรูปแบบ Onsite และ Work From Home ในแต่ละวัน ทั้งนี้ รายชื่อของผู้ปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home จะถูกรวบรวมในระดับสาขาวิชา และให้สาขาวิชารับรองผลการปฏิบัติงานก่อนส่งต่อมายังรองคณบดี เพื่อใช้ในการติดตามภาพรวมและการบริหารจัดการ การหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตว่า แนวทางดังกล่าวเป็นการติดตามในเชิงบริหารจัดการ แต่อาจยังไม่ครอบคลุม ในด้านหลักฐานทางราชการ

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) ได้เสนอแนวทางเปรียบเทียบจากคณะ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยเห็นว่า หากกำหนดให้รายงานเป็นรายวัน อาจก่อให้เกิดความซับซ้อน โดยเฉพาะในส่วนของบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งสามารถวางแผนการสอนล่วงหน้าได้ จึงเสนอให้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เป็นรายเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา โดยสามารถระบุรูปแบบการจัดการเรียนการสอนได้อย่างชัดเจน เช่น การสอน

แบบออนไลน์ Onsite หรือแบบผสมผสาน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานสามารถติดตามและกำกับการทำงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

ประธานที่ประชุมได้สอบถามเพิ่มเติมว่า ในกรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการ จำเป็นต้องมีการลงลายมือชื่อทุกวันหรือไม่ และควรมีการระบุหมายเหตุเพิ่มเติมในแบบฟอร์มหรือไม่ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบทางราชการ

รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศักดิ์ ศรีจันทร์อินทร์) ได้นำเสนอรายละเอียดแนวทางการดำเนินการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ เพิ่มเติมต่อที่ประชุมว่า ในกรณีของคณะหากบุคลากรปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home จะมีแนวทางการบันทึกข้อมูลหรือระบุสถานะการปฏิบัติงานในระบบหรือแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน

ประธานที่ประชุมได้ชี้แจงเพิ่มเติมว่า ประเด็นที่สอบถามมิใช่อำนาจที่มหาวิทยาลัยมอบให้ แต่เป็นข้อห่วงใยในเรื่องเอกสารการลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการ ว่ามีการลงลายมือชื่อเป็นรายวันหรือไม่

รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศักดิ์ ศรีจันทร์อินทร์) ชี้แจงว่า สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home จะไม่มีการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มรายวัน แต่จะใช้วิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ แนวทางของคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ไม่ได้ออกประกาศเพิ่มเติม เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีประกาศแล้ว จึงกำหนดเป็นแนวปฏิบัติภายในหน่วยงานแทน และในส่วนของบุคลากรสายสนับสนุนมีการจัดสรรและสลับเวลาการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานเพื่อให้บริการในหน่วยงาน ขณะที่บางส่วนสามารถปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ตามตารางที่กำหนด สำหรับบุคลากรสายวิชาการ มีการประชุมในระดับหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อพิจารณาการมอบหมายภาระงาน โดยผู้ที่มีภาระการสอนในภาคฤดูร้อนจะรับผิดชอบการสอนตามปกติ ส่วนผู้ที่ไม่มีภาระการสอนสามารถแจ้งสถานะการปฏิบัติงานผ่านหัวหน้าสาขาวิชา นอกจากนี้ ได้กำหนดให้มีแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ โดยบุคลากรจะบันทึกผลการดำเนินงานและรายงานต่อหัวหน้าสาขาวิชาพร้อมลงลายมือชื่อรับรอง จากนั้นคณะจะรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเป็นหลักฐาน โดยในกรณี Work From Home จะไม่ต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติราชการรายวัน

ประธานที่ประชุมได้กล่าวสรุปว่า ในกรณีการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home หน่วยงานได้จัดให้มีแบบฟอร์มสำหรับให้บุคลากรบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ใช่หรือไม่

รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศักดิ์ ศรีจันทร์อินทร์) ชี้แจงว่า เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์

ประธานที่ประชุมกล่าวเพิ่มเติมว่า ในส่วนของบุคลากรสายสนับสนุนมีการจัดรูปแบบการปฏิบัติงานแบบหมุนเวียนใช่หรือไม่

รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศักดิ์ ศรีจันทร์อินทร์) ได้ยืนยันว่า มีการดำเนินการในลักษณะดังกล่าว

ประธานที่ประชุมได้กล่าวเพิ่มเติมว่า แนวทางดังกล่าวไม่ขัดต่อกฎหมายใช่หรือไม่

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย ชูทุ่งยอ) ให้ความเห็นว่า ไม่ขัดต่อกฎหมาย อย่างไรก็ตาม ในประเด็น การลงเวลาปฏิบัติงานและหลักฐานทางราชการ เห็นควรให้กองบริหารงานบุคคลเสนอรูปแบบและแนวปฏิบัติให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

นายจรรยาพร โส๊ะมาลี เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล ได้ชี้แจงแนวทางต่อที่ประชุมว่า ในการดำเนินการ Work From Home ตามประกาศของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้ ในขั้นตอนแรก กองบริหารงานบุคคลจะจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือนว่า บุคลากรแต่ละรายจะปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home หรือปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน จากนั้นเสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณา เมื่อดำเนินการตามแผนแล้ว จะมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยระบุรายละเอียดของงานที่ได้ดำเนินการ รวมถึงผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการกองภายหลังสิ้นสุดรอบระยะเวลาที่กำหนดเป็นรายเดือน

ประธานที่ประชุมได้สอบถามว่า ในกรณีการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home จำเป็นต้องลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการหรือไม่

นายจรรยาพร โส๊ะมาลี เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล ได้ชี้แจงว่า ไม่ต้องลงลายมือชื่อ เนื่องจากไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน อย่างไรก็ตามจะต้องมีการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home และในวันดังกล่าวต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

ประธานที่ประชุมได้สอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับจำนวนวันที่กำหนดให้ปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home

นายจรรยาพร โส๊ะมาลี เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล ชี้แจงว่า ได้กำหนดเป็นแนวทางกลาง โดยพิจารณาจาก 2 ประเด็น ได้แก่ การประหยัดค่าใช้จ่ายด้านการเดินทาง (น้ำมันเชื้อเพลิง) และการประหยัดพลังงานภายในสำนักงาน โดยกำหนดให้มีการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home พร้อมกันในวันบางวัน เช่น วันพุธ วันพฤหัสบดี และวันศุกร์ ในบางช่วงสัปดาห์ โดยยังคงให้มีหน่วยงานสารบรรณหรือจุดบริการที่จำเป็นปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเพื่อรองรับการติดต่อ ทั้งนี้ ในวันอื่น ๆ หน่วยงานสามารถพิจารณาบริหารจัดการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ประธานที่ประชุมได้สอบถามเพิ่มเติมว่า แนวทางการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home จำนวน 2 วัน และปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย จำนวน 3 วัน สามารถปรับลดจำนวนวันปฏิบัติงาน ณ สำนักงานได้อีกหรือไม่

นายจรรยาพร โส๊ะมาลี เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล ได้ชี้แจงว่า ในส่วนของ 3 วันที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน หากบุคลากรบางรายไม่มีความจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ก็สามารถกำหนดให้ปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home เพิ่มเติมได้ โดยระบุไว้ในแผนการปฏิบัติงาน

ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตว่า ไม่ประสงค์จะกำหนดจำนวนวันขั้นต่ำ (Minimum) อย่างเคร่งครัด แต่สามารถกำหนดแนวทางได้ว่า บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ได้ไม่เกินประมาณ 3 วันต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมได้สรุปว่า เห็นควรกำหนดเป็นแนวทางกลาง โดยให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของแต่ละหน่วยงานในการพิจารณาความเหมาะสมของการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงลักษณะภารกิจของหน่วยงานเป็นสำคัญ

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี (นางอัจฉรา ลักษณะสมบูรณ์) ได้ชี้แจงว่า ได้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งบุคลากรออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่ม A และกลุ่ม B ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home สัปดาห์ละ 2 วัน และปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน สัปดาห์ละ 3 วัน สำหรับกลุ่ม C

เป็นกลุ่มหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างาน ซึ่งต้องปฏิบัติงานในลักษณะเชื่อมประสานระหว่างทั้งสองกลุ่ม โดยต้องพบปะหรือประสานงานกับทั้งกลุ่ม A และกลุ่ม B อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ประธานที่ประชุมได้สอบถามเพิ่มเติมว่า สามารถปรับลดจำนวนวันปฏิบัติงาน ณ สำนักงานให้เหลือเพียง 2 วันได้หรือไม่

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี (นางอัจฉรา ลักษณะสมบูรณ์) ให้ความเห็นว่า แผนที่ได้นำเสนอรองอธิการบดี เป็นแผนระยะสั้น โดยพิจารณาเฉพาะช่วงสิ้นเดือนมีนาคม – เดือนเมษายน 2569 ทั้งนี้ จะติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด หากยังคงอยู่ในภาวะวิกฤติ จะมีการเสนอแผนเพิ่มเติม โดยอยู่ระหว่างรอแนวนโยบายจากมหาวิทยาลัย ในการจัดทำแผนดังกล่าว ได้พิจารณาเฉพาะในส่วนของสำนักงาน โดยกำหนดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำหน่วยงานอย่างต่อเนื่องไม่ให้ขาดช่วง โดยแบ่งบุคลากรออกเป็นทีม เช่น กรณีงานพัสดุที่มีบุคลากร 6 คน จะแบ่งเป็นทีม A จำนวน 3 คน และทีม B จำนวน 3 คน ซึ่งจะผลัดเปลี่ยนกันปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน และปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home พร้อมทั้งมีการประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตามหากพิจารณาในภาพรวมของสถานการณ์วิกฤติระดับประเทศ อาจมีแนวทางในการกำหนดวันปฏิบัติงานหรือวันหยุดให้สอดคล้องกันทั้งหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงานในภาพรวม ซึ่งเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่ควรนำมาพิจารณาร่วมด้วย

ประธานที่ประชุมได้กล่าวว่า จากเดิมที่ได้หารือกันไว้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home จำนวน 3 วัน และปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย จำนวน 2 วัน อย่างไรก็ตาม จากสถานการณ์ราคาน้ำมันที่ยังคงมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น จึงมีแนวคิดที่จะเสนอแนวทางให้เป็นการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home จำนวน 3 วัน และปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย จำนวน 2 วัน เพื่อใช้เป็นแนวทางกลางร่วมกัน ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อเสนอว่า ในส่วนของคณะสามารถบริหารจัดการได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน หากเห็นสมควรจะนำแนวทางดังกล่าวไปใช้ หรือจะกำหนดแนวทางในระดับคณะให้สอดคล้องกันก็สามารถดำเนินการได้ จากนั้นประธานที่ประชุมได้เปิดโอกาสให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเสนอความคิดเห็น

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นฤภัสส์ คุ่มกลาง) ให้ความเห็นว่า เนื่องจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีความพร้อมด้านเทคโนโลยี จึงสามารถดำเนินการในรูปแบบ Work From Home ได้เป็นส่วนใหญ่ โดยเมื่อมีการประกาศแนวทางจากมหาวิทยาลัย คณะได้ดำเนินการให้บุคลากรปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home เกือบทั้งหมด พร้อมทั้งมีการลงชื่อผ่านระบบออนไลน์ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าเป็นรายสัปดาห์ ยกเว้นบุคลากรที่มีภารกิจจำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในช่วงที่มีภารกิจสำคัญ จะมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าเป็นรายสัปดาห์ โดยกำหนดให้ทุกสัปดาห์ต้องมีการส่งแผนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ คณะมีระบบลงเวลาปฏิบัติงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยบุคลากรจะต้องลงชื่อเข้า – ออกจากงานในระบบดังกล่าวในแต่ละวัน ในกรณีที่ปฏิบัติงานในรูปแบบ Onsite จะต้องลงเวลาปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามปกติ

ประธานที่ประชุมได้สอบถามเพิ่มเติมว่า ในส่วนของสำนักงานมีการจัดบุคลากรประจำหน่วยงานหรือไม่

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ญาณภัสส์ คุ่มกลาง) ได้ชี้แจงว่า มีการจัดเวรบุคลากรประจำสำนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถให้บริการได้ตามปกติ ทั้งนี้ เนื่องจากลักษณะพื้นที่ของหน่วยงานอยู่ภายในมหาวิทยาลัย จึงสามารถบริหารจัดการการเดินทางของบุคลากรได้โดยไม่เป็นอุปสรรค โดยเฉพาะงานวิชาการจะมีการจัดเวรเพื่อรองรับนักศึกษาที่เข้ามาติดต่อ ขณะทำงานด้านอื่น ๆ จะพิจารณาเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานแบบ Onsite เท่านั้น ในส่วนของงานเอกสาร หากไม่จำเป็นต้องใช้ลายมือชื่อจริง จะดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ประธานที่ประชุมได้เสนอแนวทางว่า อาจกำหนดเป็นมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ได้ไม่เกิน 3 วันต่อสัปดาห์ (Maximum) และต้องปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 วันต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ การกำหนดดังกล่าวเป็นเพียงแนวทางกลาง โดยให้อำนาจผู้บริหารแต่ละหน่วยงานสามารถพิจารณาปรับลดจำนวนวัน Work From Home ได้ตามความเหมาะสมของภารกิจและลักษณะงานของหน่วยงาน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ญาณภัสส์ คุ่มกลาง) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า โดยส่วนใหญ่บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหาร ขณะที่บุคลากรสายวิชาการสามารถปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home

ประธานที่ประชุมได้กล่าวว่า สำหรับผู้บริหารไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบได้ และควรต้องเข้าปฏิบัติงานเพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงาน จากนั้น ประธานที่ประชุมได้สอบถามความเห็นเพิ่มเติมจากที่ประชุม เพื่อสรุปแนวทาง โดยขอให้เสนอความคิดเห็นในลักษณะที่กระชับและตรงประเด็นต่อไป

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย ชูทุ่งยอ) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ควรให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาและกำหนดมติ เพื่อให้ได้แนวทางที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เนื่องจากปัจจุบันแนวปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานยังมีความแตกต่างกัน

ประธานที่ประชุมได้กล่าวสรุปว่า อาจกำหนดแนวทางเป็นมติว่า การปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ให้สามารถดำเนินการได้ โดยกำหนดเป็นจำนวนวันขั้นต่ำ (Minimum) ไม่น้อยกว่า 3 วันต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดจำนวนวันปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home มากกว่านั้นได้ เช่น 4 หรือ 5 วัน ตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม การดำเนินการดังกล่าวต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตามระเบียบราชการ เพื่อรองรับการตรวจสอบในกรณีมีข้อร้องเรียนหรือข้อสงสัย ทั้งนี้ การกำหนดแนวทางดังกล่าวขึ้นอยู่กับศักยภาพของผู้บริหารแต่ละหน่วยงานในการบริหารจัดการและวางแผนการปฏิบัติงาน โดยต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) เป็นสำคัญ หากสามารถดำเนินการในรูปแบบ Work From Home ได้โดยยังคงประสิทธิภาพในการทำงาน ก็สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม จากนั้นประธานที่ประชุมได้เปิดโอกาสให้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมต่อที่ประชุมต่อไป

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายธนธร จงศิริรัฐศักดิ์) ได้ให้ความเห็นว่า คณะได้กำหนดแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงาน โดยให้แต่ละส่วนงานจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่อย่างน้อย 1 – 2 คน ตามความเหมาะสมของภารกิจ และกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home เป็นรายสัปดาห์ โดยใช้แบบฟอร์มเดียวกับช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19

ประธานที่ประชุมได้กล่าวสรุปว่า หากที่ประชุมไม่มีข้อเสนอเป็นประการอื่น เห็นควรกำหนดเป็นมติว่า บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ได้ โดยกำหนดจำนวนวันขั้นต่ำ (Minimum) ไม่น้อยกว่า 3 วันต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ แต่หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลการใช้พลังงานให้เหมาะสม เช่น ไม่ควรเปิดใช้พื้นที่หรืออุปกรณ์โดยไม่จำเป็น จากนั้น ประธานที่ประชุมได้สอบถามความเห็นของที่ประชุม ซึ่งที่ประชุมส่วนใหญ่เห็นด้วยกับแนวทางดังกล่าว

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (นางสาวเบญจวรรณ คลิติษฐ) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ในส่วนของกองนโยบายและแผนได้กำหนดแนวทางให้บุคลากรจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ โดยในวันจันทร์จะต้องรายงานผลการดำเนินงานของสัปดาห์ที่ผ่านมา และจัดทำแผนการดำเนินงานของสัปดาห์ถัดไปผ่านหัวหน้างาน นอกจากนี้ ยังมีการประชุมติดตามงานเป็นประจำทุกวันในช่วงเช้า เพื่อทบทวนความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และแผนการดำเนินงานในแต่ละวัน ทั้งนี้ หน่วยงานได้กำหนดให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยประมาณสัปดาห์ละ 2 วัน เป็นวันจันทร์และวันพุธ อย่างไรก็ตาม หากในสัปดาห์ใดมีภารกิจหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงานในวันอื่น สามารถปรับเปลี่ยนวันได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกันภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่บุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย และสามารถดำเนินงานที่จำเป็นแล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนเวลาราชการ ก็สามารถกลับไปปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ต่อได้ เนื่องจากยังมีงานบางส่วนที่ต้องดำเนินการในรูปแบบเอกสาร (Paper-based) ควบคู่กันไป

ประธานที่ประชุมได้สอบถามเพิ่มเติมว่า แสดงว่าไม่มีการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติงานใช่หรือไม่

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (นางสาวเบญจวรรณ คลิติษฐ) ได้ชี้แจงว่า ไม่มีการสแกนลายนิ้วมือ ประธานที่ประชุมได้สอบถามเพิ่มเติมว่า ในหน่วยงานที่ยังมีการลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ จะดำเนินการอย่างไรในกรณี Work From Home โดยเฉพาะบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งมีข้อกำหนดด้านการลงเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ได้มีการหารือว่า ในวันที่บุคลากรไม่ได้ปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home จะต้องเข้ามาลงเวลาปฏิบัติงานตามปกติ ส่วนในกรณี Work From Home อาจใช้วิธีการจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์แทนการลงเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตว่า แนวทางดังกล่าวถือเป็นแนวคิดที่ดี และสามารถใช้เป็นต้นแบบในการกำหนดแนวทางกลางของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ไม่น้อยกว่า 3 วันต่อสัปดาห์ โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหรือดีกว่าเดิม นอกจากนี้ ประธานที่ประชุมได้หารือเพิ่มเติมในประเด็นการลงนามเอกสาร โดยสอบถามถึงการใช้งบประมาณอิเล็กทรอนิกส์

รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีศักดิ์ ศรีจันทร์อินทร์) ได้ชี้แจงว่า ปัจจุบันยังคงใช้การลงนามในระบบอิเล็กทรอนิกส์ในงานทั่วไป ยกเว้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า คณะได้ดำเนินการใช้ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในเกือบทุกประเภทเอกสารแล้ว ยกเว้นเอกสารบางประเภท เช่น เอกสารที่เป็นเรื่องลับ เอกสารด้านการเงินและการพัสดุ ซึ่งยังคงต้องใช้การลงนามแบบปกติ

คณบดีคณะศิลปศาสตร์ (นายสัมพันธ์ สุโกใส) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ปัจจุบันคณะมีการใช้ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในเกือบทุกประเภทงานแล้ว 100% ยกเว้นในส่วนของงานด้านการเงินและงานบุคลากร ซึ่งยังคงต้องใช้การลงนามในรูปแบบปกติ

ประธานที่ประชุมได้กล่าวเพิ่มเติมว่า ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ครอบคลุมถึงผู้บริหารระดับสูงบางส่วน จึงเห็นควรเร่งรัดการดำเนินการให้ครอบคลุมทุกระดับ และมอบหมายให้ทุกคณะและหน่วยงานนำระบบเทคโนโลยีดังกล่าวไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมได้สรุปว่า ที่ประชุมมีมติชัดเจนในแนวทางการดำเนินมาตรการ Work From Home และขอให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุข โดยแนวทางดังกล่าวเป็นเพียงแนวทางเบื้องต้น (สารตั้งต้น) ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ต่อไป นอกจากนี้ประธานที่ประชุมได้กล่าวในลักษณะผ่อนคลายบรรยากาศเกี่ยวกับสถานการณ์ราคาสินค้า โดยขอให้บุคลากรเตรียมความพร้อม แต่ไม่ควรตื่นตระหนกหรือกักตุนสินค้าเกินความจำเป็น

ผู้อำนวยการกองกลาง (นายภูริทัต อยู่สบาย) ได้สอบถามเพิ่มเติมในประเด็นการบริหารจัดการการใช้รถราชการ โดยแสดงความกังวลเกี่ยวกับการให้บริการรถราชการของกองกลาง ศูนย์นันทบุรี ศูนย์สุพรรณบุรี และรถราชการของคณะต่าง ๆ ว่าจะสามารถให้บริการทั้งภายในและภายนอกได้อย่างไร โดยเฉพาะในกรณีที่มีการขอใช้รถเพื่อปฏิบัติภารกิจภายนอก

ประธานที่ประชุมได้ชี้แจงว่า การบริหารจัดการรถราชการอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกองกลาง ซึ่งต้องพิจารณาจัดสรรการใช้งานให้เหมาะสม โดยในสถานการณ์ปัจจุบันควรมีการลดการใช้รถราชการเท่าที่จำเป็น และใช้ระบบการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตว่า ภารกิจบางประเภท เช่น การดำเนินงานของกองคลังที่จำเป็นต้องเดินทางไปติดต่อธนาคาร อาจไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ และยังคงต้องใช้รถราชการในการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวอภิญา สกุลพราหมณ์) ได้ชี้แจงเพิ่มเติมว่า ปัจจุบันมีบางภารกิจที่สามารถดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ได้ เช่น ระบบ KTB Corporate Online อย่างไรก็ตาม ยังมีบางกรณีที่จำเป็นต้องเดินทางไปดำเนินการด้วยตนเอง

ประธานที่ประชุมได้สรุปว่า สำหรับภารกิจที่มีความจำเป็นและไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ สามารถใช้รถราชการได้ตามปกติ แต่ในกรณีภารกิจทั่วไปหรือกิจกรรมภายนอกที่สามารถเลื่อนหรือปรับรูปแบบได้ ควรพิจารณาลดหรือหลีกเลี่ยงการใช้รถราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการประหยัดพลังงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ในส่วนของการบริหารจัดการรถราชการ หากราคาน้ำมันปรับตัวสูงขึ้น หน่วยงานควรบริหารจัดการการใช้รถให้เหมาะสม เนื่องจากหากไม่มีการบริหารจัดการที่ดี จะส่งผลให้มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ในกรณีของมหาวิทยาลัยสามารถใช้แนวทางการรวมการใช้ทรัพยากรหรือการจัดการร่วม (Pooling) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ จากนั้น ประธานที่ประชุมได้กล่าวสรุปในส่วนของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมถึงระดับผู้บริหารว่า ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจตามปกติ โดยเฉพาะผู้บริหารต้องสามารถบริหารจัดการงานได้อย่างเหมาะสม

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัสสิรินทร์ วัชรศรีสำเร็จ) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ที่ผ่านมาได้ยึดตามประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก และในส่วนของผู้บริหารสามารถพิจารณาปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์ได้ตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม เนื่องจากมีภารกิจบางประการที่จำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย เช่น การลงนามเอกสารหรือภารกิจเร่งด่วน จึงต้องมีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การกำหนดแผนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home สำหรับผู้บริหารอาจไม่สามารถกำหนดได้ตายตัว เนื่องจากมีภารกิจที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่วงเวลา จึงควร

ยึดแนวทางตามประกาศของมหาวิทยาลัย และใช้ดุลพินิจในการบริหารจัดการงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นของภารกิจและสถานการณ์ด้านพลังงานเป็นสำคัญ

ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า ในการดำเนินมาตรการด้านพลังงาน ควรพิจารณาการใช้พื้นที่และการใช้พลังงานภายในอาคารร่วมด้วย เช่น การลดการใช้ห้องหรือการปิดพื้นที่ที่ไม่จำเป็น เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยให้หน่วยงานบริหารจัดการภายในด้วยตนเองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เห็นควรให้ลดการจัดประชุมในรูปแบบ Onsite และปรับเป็นการประชุมในรูปแบบออนไลน์ให้มากขึ้น โดยฝ่ายเลขานุการของแต่ละหน่วยงานควรกำหนดแนวทางและขั้นตอนให้ชัดเจน รวมถึงการลาหรือการเข้าร่วมประชุม

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ในกรณีการประชุมออนไลน์ โดยเฉพาะการประชุมระดับผู้บริหาร ควรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดกล้องระหว่างการประชุม เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและสามารถติดตามการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประธานที่ประชุมได้กล่าวย้ำว่า ในการประชุมออนไลน์ควรเปิดกล้องตลอดเวลาการประชุม เพื่อแสดงถึงการมีส่วนร่วม ทั้งนี้ การดำเนินกิจกรรมระหว่างการประชุม เช่น การรับประทานอาหารหรือการลุกไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยไม่กระทบต่อสาระสำคัญของการประชุม จากนั้น ประธานที่ประชุมได้เปิดโอกาสให้ที่ประชุมเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย ชูทุ่งยอ) ได้เสนอว่า ในการดำเนินมาตรการประหยัดพลังงาน ควรมีตัวชี้วัด (KPI) ที่ชัดเจน โดยเห็นว่าการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าอาจสามารถติดตามผลได้ง่ายกว่าน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น การกำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 26 องศาเซลเซียส และให้แต่ละหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการดังกล่าว เพื่อให้สามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) ได้ให้ข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า เรื่องนี้ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาติดตามและประเมินผลการใช้พลังงาน โดยไม่ให้พิจารณาจากค่าใช้จ่าย แต่ให้พิจารณาจากปริมาณการใช้พลังงาน (หน่วย) เปรียบเทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อน ว่ามีแนวโน้มลดลงตามนโยบายหรือไม่ ทั้งนี้ ให้กองกลางดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อใช้ประกอบการติดตามผลต่อไป

ประธานที่ประชุมได้กล่าวเพิ่มเติมว่า มหาวิทยาลัยมีระบบติดตามข้อมูลการใช้พลังงาน (Dashboard) ซึ่งสามารถตรวจสอบการใช้พลังงานในแต่ละพื้นที่ได้ จึงควรมอบหมายให้กองกลางดำเนินการจัดสรรสิทธิ์ การเข้าถึงระบบ (Username/Password) ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถติดตามและบริหารจัดการการใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมได้เน้นย้ำให้ปรับปรุงระบบดังกล่าวให้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบข้อมูลได้แบบเรียลไทม์ เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน และควรปรับปรุงระบบแสดงผลข้อมูลการใช้พลังงาน (Dashboard) ให้สามารถเปิดใช้งานได้อย่างต่อเนื่องในช่วงเช้า เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามข้อมูลและใช้ประกอบการหารือได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมได้สรุปว่า ในส่วนของผู้บริหารให้ใช้ดุลพินิจในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน โดยเน้นการลดการจัดประชุมในรูปแบบ Onsite และส่งเสริมการประชุมในรูปแบบออนไลน์

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) ได้เสนอเพิ่มเติมว่า ในกรณีการประชุมออนไลน์ ควรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดกล้อง เพื่อให้สามารถติดตามการประชุมและแสดงถึงการมีส่วนร่วมได้อย่างเหมาะสม

ประธานที่ประชุมได้กล่าวเพิ่มเติมว่า การประชุมออนไลน์สามารถดำเนินการได้อย่างยืดหยุ่น โดยไม่จำเป็นต้องเคร่งครัดในรูปแบบมากนัก ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสถานการณ์วิกฤติด้านพลังงาน ซึ่งมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งสำคัญ เมื่อเข้าได้มีการหารือเรื่อง สถานการณ์ด้านพลังงานส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ก่อให้เกิดมลภาวะ และเป็นประเด็นที่มีการหารือในวงกว้าง โดยเฉพาะในด้านผลกระทบต่อระบบสิ่งแวดล้อมโดยรวม ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตว่า ราคาน้ำมันดีเซลมีแนวโน้มปรับตัวสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนในระดับดังกล่าว และยังไม่มีความแนวโน้มที่จะปรับลดลงในระยะสั้น จากนั้นได้สอบถามเพิ่มเติมว่า ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติมประการใดหรือไม่

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า แนวทางดังกล่าว หมายความว่า มติที่ประชุมเป็นไปตามที่ได้หารือร่วมกัน โดยให้ใช้ประกาศเดิมของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก และมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันที

ประธานที่ประชุมได้กล่าวเพิ่มเติมว่า ให้มีมติประกอบเพิ่มเติมจากประกาศเดิม โดยกำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ไม่น้อยกว่า 3 วันต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ สามารถกำหนดมากกว่านั้นได้ตามความเหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน และต้องยึดถือประสิทธิภาพของงานเป็นสำคัญ ในส่วนของผู้บริหาร สามารถปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ได้เช่นเดียวกัน แต่ในกรณีที่มีการกิจปฏิบัติราชการ จะต้องเข้าปฏิบัติงานอย่างเต็มรูปแบบ จากนั้นประธานที่ประชุมได้สอบถามความเห็นเพิ่มเติมจากที่ประชุมว่า มีผู้ใดเห็นเป็นประการอื่นหรือไม่ นอกจากนี้ ประธานที่ประชุมได้เน้นย้ำให้ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home โดยชี้ให้เห็นว่า แม้จะไม่มี การติดตามตำแหน่ง (GPS) แต่การปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามหน้าที่ และต้องอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม ทั้งนี้ หากเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น อุบัติเหตุ อาจมีผลต่อการพิจารณาว่าเป็นการปฏิบัติราชการหรือไม่ ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญที่ต้องให้ความระมัดระวัง และได้ยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ที่มีการแสดงสถานะการทำงานไม่ตรงกับสถานที่จริง เพื่อเป็นข้อเตือนใจในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมได้ตั้งข้อพิจารณาว่า การปฏิบัติงานในรูปแบบดังกล่าวสามารถดำเนินการนอกสถานที่ได้หรือไม่ เช่น การไปปฏิบัติงานในสถานที่อื่นนอกเหนือจากที่พักอาศัย และได้ให้ข้อสังเกตว่า หากบุคลากรออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ร้านกาแฟ และเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น อุบัติเหตุ อาจส่งผลต่อการพิจารณาว่าเป็นการปฏิบัติราชการหรือไม่ ซึ่งอาจก่อให้เกิดประเด็นทางกฎหมายตามมา

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย ชูทุ่งยอ) ได้ชี้แจงว่า การปฏิบัติงานในลักษณะดังกล่าวไม่ถือว่าผิดกฎหมาย

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ตามมติคณะรัฐมนตรี ใช้คำว่า “การปฏิบัติงานนอกสถานที่” (Work From Home) ซึ่งสามารถตีความได้ว่าเป็นการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน โดยอาจเป็นที่พักอาศัยหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน

นายจรรยา ฐิระมาลี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า การปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home สามารถดำเนินการได้ในสถานที่ที่เหมาะสมและเป็นสถานที่ประจำของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ไม่ควรเป็นการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจอื่น เช่น การไปโรงพยาบาล หรือการไปดำเนินกิจกรรมส่วนตัวอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ประธานที่ประชุมได้สอบถามเพิ่มเติมว่า การปฏิบัติงานในสถานที่อื่น เช่น ร้านกาแฟ สามารถดำเนินการได้หรือไม่

นายจรรยา ฐิระมาลี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล ได้ชี้แจงว่า สามารถดำเนินการได้ โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน

ประธานที่ประชุมได้สอบถามย้ำว่า ในกรณีมีการเดินทางไปยังสถานที่ดังกล่าวในช่วงเวลาปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้หรือไม่

นายจรรยา ฐิระมาลี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล ได้ยืนยันว่า สามารถดำเนินการได้

ประธานที่ประชุมจึงได้สรุปว่า การปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home สามารถดำเนินการได้ในสถานที่ที่เหมาะสม ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา และต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานของตนเอง

จึงขอเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (กทบ.มทรส.) เพื่อโปรดพิจารณาการดำเนินมาตรการ Work From Home สืบเนื่องจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลางส่งผลกระทบต่อวิกฤติพลังงานในประเทศไทย

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยเดิมเป็นกรอบในการดำเนินการมาตรการ Work From Home โดยมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาบริหารจัดการตามความเหมาะสมของภารกิจ ทั้งนี้ ได้กำหนดแนวทางเพิ่มเติมเป็นมติประกอบ ดังนี้

1. ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ไม่น้อยกว่า 3 วันต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ สามารถกำหนดมากกว่านั้นได้ตามความเหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน และการดำเนินการดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการเพื่อรองรับการตรวจสอบ ในส่วนของบุคลากรสายวิชาการให้บริหารจัดการตามลักษณะรายวิชา โดยรายวิชาปฏิบัติต้องดำเนินการ Onsite และรายวิชาที่เหมาะสมสามารถดำเนินการในรูปแบบ Online ได้ ในส่วนของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีการจัดเวรหมุนเวียน และต้องมีผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานเพื่อให้บริการอย่างต่อเนื่อง

2. การปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ให้จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน และไม่ต้องลงลายมือชื่อในวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในส่วนของผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home ได้เช่นเดียวกัน แต่ในกรณีที่มีภารกิจปฏิบัติราชการ จะต้องเข้าปฏิบัติงานอย่างเต็มรูปแบบ

3. ให้ทุกหน่วยงานกำกับดูแลการใช้พลังงานอย่างเหมาะสม และส่งเสริมการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การลงนามเอกสาร และการประชุมออนไลน์ โดยกำหนดให้การประชุมออนไลน์เปิดกล้องเพื่อการมีส่วนร่วม

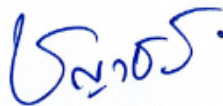
4. มอบกองกลางติดตามและประเมินผลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากปริมาณการใช้ (หน่วย) เปรียบเทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อน และจัดให้มีระบบ Dashboard สำหรับติดตามข้อมูล ส่วนการใช้ราชการ ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีจำเป็น และให้หน่วยงานบริหารจัดการเพื่อลดการใช้พลังงานโดยรวม


ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในรูปแบบ Work From Home สามารถดำเนินการได้ในสถานที่ที่เหมาะสม โดยผู้ปฏิบัติงาน ต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา และต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานของตนเอง

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.

ลงชื่อ  ผู้จตุรายนงานการประชุม
(นางสาวชฎาธร ป้อมปั้น)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายกริทธิ์ อยู่สบาย)
วิศวกรโยธาชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : รายงานการประชุมฉบับนี้จัดทำโดยอาศัยโปรแกรม Microsoft 365 เพื่อสนับสนุนการลดเสียงการ ประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถ ดาวน์โหลดเอกสารประกอบได้จาก QR Code ที่ปรากฏด้านล่างนี้



ค่านิยม ราชมงคลสุวรรณภูมิ
www.mulsb.ac.th

Responsibility
มีความรับผิดชอบ
ต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม

Unity
มีความร่วมมือ ร่วมใจ
เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

Smart
มีความฉลาดทางปัญญา
และฉลาดทางอารมณ์