**เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.**

 รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมและนำเสนอต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

**วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

**1.1 เรื่อง สรุปสาระสำคัญการเข้าร่วมอบรมสัมมนาบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์**

 **ประจำเดือนมกราคม 2562**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้หัวหน้างานบริหารและธุรการ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ได้พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ศักยภาพในการปฏิบัติงานในหลักสูตรต่างๆ นั้น มีผู้ได้รับการพิจารณาเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ประจำเดือนมกราคม 2562 ดังนี้

 1.นางนวรัตน์ เงาะสนาม เข้าร่วมอบรมหัวข้อเรื่อง “การเป็นนักจัดกิจกรรม พิธีการ และพิธีกร ยากอย่างที่คิด” ในโครงการเครือข่ายนักจัดกิจกรรมงานด้านพิธีการและพิธีกรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในวันที่ 17 ธันวาคม 2561 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี สรุปพอสังเขป ดังนี้

 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2561 กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น  จัดการอบรม “การเป็นนักจัดกิจกรรม พิธีการ และ พิธีกร ไม่ยากอย่างที่คิด” ภายใต้โครงการสร้างเครือข่ายนักจัดกิจกรรมงานด้านพิธีการและพิธีกรขึ้น เพื่อแก้ไขการขาดแคลนบุคลากรที่มีความสามารถในด้านการจัดกิจกรรม พิธีการ และการเป็นพิธีกร อย่างถูกต้องและเหมาะสม พร้อมกับสร้างเครือข่ายนักจัดกิจกรรมงานพิธีการและพิธีกร มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมี นายชุมพร  พารา ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี กล่าวรายงาน และ รศ.ดร.เกรียงไกร  กิจเจริญ รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์ เป็นประธานพิธีเปิด พร้อมด้วย นายบัญชา พระพล  ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์ เข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดการอบรม โดยมีผู้สนใจเข้าร่วมอบรมกว่า 60 คน ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี

 โดยแบ่งการอบรมออกเป็นสองช่วง  ในภาคเช้าเป็นการบรรยายและการฝึกปฏิบัติการวางแผนและวางระบบการจัดกิจกรรม วิทยากรโดย คุณชุตินันท์  พันธ์จรุง นักประชาสัมพันธ์ จากกองสื่อสารองค์กร จากนั้น
คุณวัลยา ภูงาม หัวหน้างานกิจกรรม กองสื่อสารองค์กร แนะนำภารกิจของงานกิจกรรม กองสื่อสารองค์กร  และมีการฝึกรันคิวเวทีในสถานการณ์จำลอง  ได้แก่ พิธีลงนาม MOU และพิธีเปิดการประชุมวิชาการ โดยมีบุคลากรงานกิจกรรม กองสื่อสารองค์กร เป็นวิทยากร  ส่วนภาคบ่ายเป็นการบรรยายและการฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรในงานพิธีการ โดยได้รับเกียรติจาก คุณจิราภรณ์ พินนาพิเชษฐ  เศรษฐกรอาวุโส งานเศรษฐกิจประเทศเพื่อนบ้าน ส่วนเศรษฐกิจภูมิภาค ฝ่ายนโยบายโครงสร้างเศรษฐกิจ ธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นวิทยากร

และได้มีการพัฒนาฐานข้อมูลเครือข่ายนักจัดกิจกรรม พิธีการ และพิธีกร และเผยแพร่ฐานข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซด์กองสื่อสารองค์กร เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้สามารถบูรณาการใช้บุคลากรร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งผู้ที่ผ่านการอบรมจะได้รับเกียรติบัตร และหนังสือทำเนียบเครือข่ายนักจัดกิจกรรม พิธีการ และ พิธีกร ของมหาวิทยาลัยขอนขอนแก่น และจะได้ร่วมฝึกประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมพิธีการที่สำคัญของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดการทำงานด้านการจัดกิจกรรม พิธีการ พิธีกร ของหน่วยงานต้นสังกัดได้เป็นอย่างดีและสามารถบูรณาการการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น อย่างมีความเชื่อมั่น และสามารถสนับสนุนการบริหารและพัฒนาของมหาวิทยาลัยขอนแก่นอีกด้วย

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

 **1.2 เรื่อง สรุปผลการลาและการไม่สแกนใบหน้าลงเวลามาและกลับของบุคลากร**

 **สายสนับสนุน ประจำเดือนธันวาคม 2561 และเดือนมกราคม 2562**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะศึกษาศาสตร์นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า ตามที่คณะศึกษาศาสตร์ ได้ติดตั้งเครื่อง Scan นิ้วมือในการปฏิบัติราชการซึ่งเริ่มใช้งาน ตั้งแต่วันที่ 14 มิถุนายน 2553 จนถึงปัจจุบันนั้น เพื่อให้การเก็บข้อมูลสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คณะศึกษาศาสตร์ จึงติดตั้งเครื่อง Scan ใบหน้าเพื่อใช้ในการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานแทน การ Scan นิ้วมือในการปฏิบัติราชการ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2558 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

 หน่วยการเจ้าหน้าที่ได้สรุปการลาและการไม่สแกนใบหน้าลงเวลามาและกลับของบุคลากรสายสนับสนุนประจำเดือนพฤศจิกายน 2561 ดังนี้

**สรุปการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน มาสาย ขาด และการไม่สแกนใบหน้าลงเวลามา – เวลากลับ**

 **ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ประจำเดือนธันวาคม 2561**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ประเภทการลา** | **จำนวน/คน** |  **หมายเหตุ** |
| ลาป่วย | 14 |  |
| ลากิจ |  2 |  |
| ลาพักผ่อน |  6 |  |
| มาสาย |  9 |  |
| ขาด |  - |  |
| จำนวนครั้งไม่สแกนใบหน้าลงเวลามา | 10 |  |
| จำนวนครั้งไม่สแกนใบหน้าลงเวลากลับ |  23 |  |

 1. ขาด ....... เนื่องจากไม่ยื่นใบลา  - คน

2. สรุปการไม่สแกนชื่อเวลามา ...เนื่องจาก

 - ลืมสแกน 4 คน

 - ติดภารกิจ 6 คน

 3. สรุปการไม่สแกนชื่อเวลากลับ...เนื่องจาก

- ลืมสแกน 9 คน

 - ติดภารกิจ 14 คน

**สรุปการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน มาสาย ขาด และการไม่สแกนใบหน้าลงเวลามา – เวลากลับ**

 **ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ประจำเดือนมกราคม 2561**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ประเภทการลา** | **จำนวน/คน** |  **หมายเหตุ** |
| ลาป่วย |  16 |  |
| ลากิจ |  1 |  |
| ลาพักผ่อน |  12 |  |
| มาสาย |  13 |  |
| ขาด |  - |  |
| จำนวนครั้งไม่สแกนใบหน้าลงเวลามา | 12 |  |
| จำนวนครั้งไม่สแกนใบหน้าลงเวลากลับ |  17 |  |

 1. ขาด ....... เนื่องจากไม่ยื่นใบลา  - คน

2. สรุปการไม่สแกนชื่อเวลามา ...เนื่องจาก

 - ลืมสแกน 7 คน

 - ติดภารกิจ 5 คน

 3. สรุปการไม่สแกนชื่อเวลากลับ...เนื่องจาก

- ลืมสแกน 8 คน

 - ติดภารกิจ 9 คน

 **หมายเหตุ**  พนักงานมหาวิทยาลัย 37 คน

 ลูกจ้างประจำ 2 คน

 ลูกจ้างชั่วคราว 30 คน

  **รวม 69 คน**

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบและขอนำไปแจ้งเพื่อทราบในคราวประชุมครั้งต่อไป เนื่องจากคณะศึกษาศาสตร์ได้ติดตั้งเครื่อง Scan ใบหน้าเพื่อใช้ในการลงลายมือชื่อแทนการ Scan นิ้วมือ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2558 เป็นต้นมานั้น จึงใคร่ขอความร่วมมือให้บุคลากรทุกท่านสแกนใบหน้าลงเวลากลับด้วย หากมีความจำเป็นต้องกลับก่อนเวลา 16.30 น. ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในส่วนการลาต่างๆ รวมกันไม่ควรเกิน 12 ครั้ง ถ้าเกินตามที่กำหนดไว้ เห็นควรต้องกล่าวตักเตือน ในกรณีเรื่องการไม่สแกนใบหน้าเวลามาและเวลากลับด้วยเหตุผลการลืมสแกนนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยการเจ้าหน้าที่ประสานผู้ที่ลืมสแกนให้ขอเหตุผลความจำเป็นประกอบเพิ่มเติมและหากบุคลากรท่านใดที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ/ปฏิบัติงานพิเศษภายนอกคณะศึกษาศาสตร์ ควรมีหนังสือจากต้นสังกัดเพื่อมาขออนุญาตจากคณะศึกษาศาสตร์ และเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายในงานที่รับผิดชอบควรมีผู้อื่นปฏิบัติงานแทนในช่วงระยะเวลาดังกล่าวด้วย และแจ้งผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบพร้อมแจ้งให้หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะศึกษาศาสตร์ทราบทุกครั้งด้วย นอกจากนี้ในส่วนกฎเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรส่วนสายสนับสนุนขอให้นำข้อมูลการลาการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันมาประกอบการพิจารณาด้วย จึงมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลเกี่ยวกับการลาและการสแกนใบหน้านำเข้าแจ้งให้ที่ประชุมสายสนับสนุนทราบทุกครั้ง แต่ไม่ต้องนำแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรปรากฏในรายงานการประชุมสายสนับสนุน และที่ประชุมมีมติกำหนดช่วงเวลาการสแกนใบหน้าบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ โดยกำหนดการสแกนใบหน้าเวลามากำหนดไว้ไม่เกิน 08.45 น. และเวลากลับกำหนดไว้ 16.30 น. ยกเว้นกลุ่มพนักงานทำความสะอาด งานสวน กำหนดเวลามาไม่เกิน 08.15 น. และเวลากลับกำหนดไว้ 16.00 น. และในกรณีลืมสแกนใบหน้าลงเวลามาและไม่มีเหตุผลแจ้งให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ของคณะศึกษาศาสตร์ทราบจะถือว่าเป็นการมาสาย และเพื่อเป็นการแจ้งล่วงหน้าให้บุคลากรสายสนับสนุนที่มีสถิติการมาสายเกินเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบการประเมิน ขอให้หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะศึกษาศาสตร์ รวบรวมข้อมูลและแจ้งให้เจ้าตัวทราบต่อไปนอกจากนี้ หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะศึกษาศาสตร์ กำลังใช้โปรแกรมสารสนเทศของคณะศึกษาศาสตร์เกี่ยวกับการสรุปการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน มาสาย ขาด และการไม่สแกนใบหน้าลงเวลามา – เวลากลับ เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคการใช้งานในระบบโปรแกรมดังกล่าวเพื่อปรับแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**1.3 สรุปกิจกรรมเดือนมกราคม 2562
1.3.1 กิจกรรมงานวันเด็ก ประจำปี 2562**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า

 Copy ไฟล์ในวาระที่ 1.3.1

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ แต่เนื่องจากได้รับสะท้อนผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมงานวันเด็ก ประจำปี 2562 จากฝ่ายเลขานุการกิจกรรมงานวันเด็กแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มีกิจกรรมหลายฝ่ายที่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่เกิดปัญหาด้านการประสานงานให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพตามขอบข่ายหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความความเรียบร้อย ที่ประชุมขอมอบให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์นำเรื่องนี้ไปพิจารณาและหาแนวทางเพื่อแก้ไขต่อไป

**1.3.2 กิจกรรมงานวันครู ประจำปี 2562**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้หัวหน้างานบริหารและธุรการนำเสนอต่อที่ประชุมความว่า

 Copy ไฟล์ในวาระที่ 1.3.2

**1.3.3 การเข้าร่วมงานพระราชทานเพลิงศพครูใหญ่ และครูใหญ่พระเทพวิทยาคม(หลวงพ่อคูณ
 ปริสุทโธ)**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้หัวหน้างานบริหารและธุรการนำเสนอต่อที่ประชุมความว่า

 Copy ไฟล์ในวาระที่ 1.3.3

**1.4 แนะนำบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ที่มาปฏิบัติงาน ณ กองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะศึกษาศาสตร์นำเสนอต่อ
ที่ประชุมความว่า

 Copy ไฟล์ในวาระที่ 1.4

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**1.5 พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ลาออก**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะศึกษาศาสตร์นำเสนอ
ต่อที่ประชุมความว่า

 Copy ไฟล์วาระ 1.5

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**1.6 ทบทวนแนวปฏิบัติการจัดทำหนังสือเสนออธิการบดี เลขที่ ศธ 0514.1.1/ว 760 ลงวันที่ 24 มกราคม 2562**

ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้หัวหน้างานบริหารและธุรการนำเสนอต่อที่ประชุมความว่า

 Copy ไฟล์จากวาระการประชุม1.6

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**1.7 การปรับเปลี่ยนแม่บ้านประจำตามชั้นต่าง ๆ**

ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า

Copy ไฟล์จากวาระการประชุม 1.7

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

 **1.8 การทำวิจัยสถาบัน**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้ฝ่ายวิจัยนำเสนอต่อที่ประชุมความว่า

 Copy ไฟล์จากวาระการประชุม1.8

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**1.9**  **ประกาศกำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้หัวหน้างานบริหารและธุรการนำเสนอต่อที่ประชุมความว่า

 Copy ไฟล์จากวาระการประชุม1.9

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**1.10 การเข้าร่วมกิจกรรมคล้ายวันสถาปนาครบรอบ 55 ปี มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า

 Copy ไฟล์จากวาระการประชุม1.10

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**1.11 การเข้าร่วมพิธีเปิดงานเกษตรภาคอีสาน**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า

 Copy ไฟล์จากวาระการประชุม1.11

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**1.12 การเข้าเยี่ยมชมคณะศึกษาศาสตร์ ของนักเรียนโรงเรียนสตรีราชินูทิศ จังหวัดอุดรธานี**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า

 Copy ไฟล์จากวาระการประชุม1.12

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**1.13 การจัดทำ PD**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะศึกษาศาสตร์นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า

 Copy ไฟล์จากวาระการประชุม1.13

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**1.14 แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 24 มกราคม**

 **2562**

**1.14.1 แจ้งผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน
 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี**

ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า ตามที่หาวิทยาลัยขอนแก่นรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา เลขประจำตำแหน่ง 4088 สังกัดกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานฯ ตามคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ ที่ 276/2561 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 ได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่ามีผู้ผ่านการคัดเลือก คือ นางสาววริยา ดีโว และได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 24 มกราคม 2562

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

 **1.14.2 แจ้งประกาศการรับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีการศึกษา 2562**

ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า ด้วยในปีการศึกษา 2562 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น จะดำเนินการเปิดรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีการศึกษา 2562 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ในการนี้ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้นำเสนอร่าง ประกาศการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีการศึกษา 2562 ให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์พิจารณาและให้ความเห็นชอบ สรุปได้ดังนี้

 1.การรับนักเรียนชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1 จำนวน 260 คน

 ประกอบด้วย : กลุ่มที่ 1 เมื่อจบการศึกษาชั้นอนุบาลศึกษา เข้าศึกษาต่อที่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา(ศึกษาศาสตร์)

 -ประเภทททั่วไป จำนวนประมาณ 90 คน

 -ประเภทผู้ทำคุณประโยชน์ จำนวนประมาณ 30 คน

 -ประเภทบุตรบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวนประมาณ 10 คน

 : กลุ่มที่ 2 เมื่อจบการศึกษาชั้นอนุบาลศึกษา เข้าศึกษาต่อที่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา

 -ประเภทบุตรบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นเข้าเรียน

 ที่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแกน(มอดินแดง) จำนวนประมาณ 100 คน

 -ประเภทผู้ทำคุณประโยชน์เข้าเรียนที่โรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยขอนแกน(มอดินแดง) จำนวนประมาณ 20 คน

 -รับพิจารณาเฉพาะผู้สมัครในกลุ่มบุตรบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยใช้ผลกรสัมภาษณ์จากรอบแรก จำนวนประมาณ 10 คน

 2.การรับนักเรียนเสริมระดับขั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวนประมาณ 90 คน

 ประกอบด้วย : - ประเภททั่วไป จำนวนประมาณ 60 คน

 - ประเภททำผู้ทำคุณประโยชน์ จำนวนประมาณ 30 คน

 (โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา(ศึกษาศาสตร์)

 3.การรับนักเรียนเสริมระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวนประมาณ 65 คน

(โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา(มอดินแดง)

 ประกอบด้วย : หลักสูตร ส่งเสริมศักยภาพภาษาอังกฤษ-คณิต-วิทย์(EMSP)

 -ประเภททั่วไป จำนวนประมาณ 30 คน

 -ประเภทผู้ทำคุณประโยชน์ จำนวนประมาณ 5 คน

 หลักสูตรวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

 -ประเภททั่วไป จำนวนประมาณ 20 คน

 -ประเภทผู้ทำคุณประโยชน์ จำนวนประมาณ 10 คน

 4. การรับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายการศึกษาพิเศษ (ศูนย์วิจัยออทิสติก)

 ระดับอนุบาล จำนวน 3 คน

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และกำลังดำเนินการส่ง ร่าง ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องการรับสมัครและคัดเลือกนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามรายละเอียดข้างต้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นพิจารณาและเสนอตามลำดับต่อไป

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**1.15 แจ้งแนวปฏิบัติในการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ**

หัวหน้างานแผนและสารสนเทศ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า ตามที่คณะศึกษาศาสตร์ ได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารจัดการคณะศึกษาศาสตร์ โดยมีการปรับหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ มาอยู่ภายใต้งานแผนและสารสนเทศ เพื่อให้การประสานงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานแผนและสารสนเทศ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

 1.กรณีแจ้งเหตุเกี่ยวกับเรื่องดังนี้

 -การบริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องเรียน/ห้องประชุมและในระหว่างมีกิจกรรมการเรียนการสอน/การประชุม อาทิเช่น เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ เป็นต้น ติดต่อประสานงานกับนายสังวาล เนื่องวงษา หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน 207

 -การบริการการซ่อมบำรุงหลังจากกิจกรรมการเรียนการสอน/การประชุมที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ติดต่อประสานงานกับนายปพนพัทร์ สิทธิสมจินต์ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน 207

 -การบริการเกี่ยวกับระบบ E-office เว็บไซต์หลักของคณะศึกษาศาสตร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ติดต่อประสานงานกับนายโสภัณ พรมโสดา หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน 207

 ทั้งนี้ สามารถประสานงานไปยัง งานแผนและสารสนเทศ กองบริหารงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์ ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 45626 , 317 หรือมือถือ 095-6463257

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**1.16 สรุปงานสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า สภาพนักงานได้เชิญประชุมคณะกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ชุดที่ 2 วาระ 2562-2565 ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2562 โดยมีนายสมเจตน์ แก้ววงษ์ ผู้แทนจากคณะศึกษาศาสตร์ เข้าร่วมประชุม สรุปสาระสำคัญในการประชุม คือ

 วาระการประชุม เพื่อเลือกประธานและรองประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นและมติที่ประชุมเห็นชอบให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพล เนสุสินธุ์ เป็นประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น นายวิศิษฏ์ บุญสุชาติ เป็นรองประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นคนที่ 1 และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สุริยะไกร เป็นรองประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นคนที่ 2

 และเมื่อวันที่ 24 มกราคม 2562 สภาพนักงานได้จัดพิธีทำบุญเลี้ยงพระภิกษุสงฆ์ จำนวน 5 รูปเนื่องในโอกาสวันสถาปนาสภาพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นและพิธีมอบรางวัลบุคลากรดีเด่นสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน และมอบเอกสารภารกิจต่อเนื่องจากชุดที่ 1

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**1.17 การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการจัดการภายใน คณะศึกษาศาสตร์**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า ตามประกาศคณะศึกษาศาสตร์ ฉบับที่ 091/2561 เรื่อง การบริหารจัดการคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2561 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2561ได้กำหนดให้คณะศึกษาศาสตร์พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานภายในหน่วยงานย่อย เป็นชุดคณะกรรมการบริหารงานตามบริบทของขอบข่ายความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ ขอมอบให้หน่วยการเจ้าหน้าที่และฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการและรวบรวมชุดคณะกรรมการนำเสนอและลงนามตามลำดับต่อไป

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ 1/2562**

 **เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2562**

 มติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ 1/2562

เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2562 มติที่ประชุม ขอรับรองโดยไม่มีการแก้ไข

**วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

**3.1 เรื่อง การสะท้อนผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนมกราคม 2561**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศีกษาศาสตร์ แจ้งให้หัวหน้างานบริหารและธุรการ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานต่างๆ ภายในสำนักงานคณบดีเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเป็นการแจ้งผลความก้าวหน้า ในการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานในความรับผิดชอบแจ้งปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะอันเป็นคุณประโยชน์ให้ที่ประชุมสายสนับสนุน ได้ทราบและหารือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน โดยเฉพาะเป็นปัญหาที่เร่งด่วน คือ :

 **งานคลังและพัสดุ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ปัญหาในการปฏิบัติงาน** | **วิธีการแก้ปัญหา** | **ข้อเสนอแนะ** |
|  | **หน่วยการเงินและบัญชี** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | การจัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงินคณะศึกษาศาสตร์ ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2562 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว  | - | - |
| 2 | ขอความร่วมมือบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ ที่ทำเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาการปฏิบัติงาน ขอให้แนบหลักฐานการสแกนใบหน้าในวันที่ขอเบิกจ่ายประกอบทุกครั้ง | - | - |
| 3 | ในกรณีที่ไม่สามารถรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายส่งให้งานการเงินของคณะฯ ได้ทันตามกำหนดเวลา ต้องรับผิดชอบค่าปรับทีเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ | - | - |
| 4 | แจ้งเพื่อทราบ หน่วยงานใดที่ขออนุมัติตัดเสื้อสูท ชุดปกติขาว ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ ยกเว้นกรณีเป็นเสื้อคอกลม,เสื้อเชิ้ตโปโล สามารถนำหลักฐานมาเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยได้ | - | - |

|  | **งานแผนและสารสนเทศ** |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ปัญหาในการปฏิบัติงาน** | **วิธีการแก้ปัญหา** | **ข้อเสนอแนะ** |
| 1 | ฝ่ายวางแผนได้ส่งแบบสอบถามการมีงานทำของบัณฑิตระดับปริญญาตรี ปี พ.ศ. 2561ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในวันที่ 7 ธันวาคม 2561 และดำเนินการรวบรวมส่งให้มหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว | - | - |
| 2 | ได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของคณะศึกษาศาสตร์ส่งมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว | - | - |
| 3 | การเก็บตัวชี้วัดรายบุคคล เจ้าหน้าที่ได้จัดทำบันทึกส่งแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว | - | - |
|  | **หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและประเมินผล**  |  |  |
| 1 | เจ้าหน้าที่ของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศได้สำรวจอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และโปรเจ็คเตอร์ที่ปรากฏในระบบฐานข้อมูล ตามสภาพจริงและ หากมีการชำรุด สูญหาย แจ้งที่หน่วยพัสดุทราบและดำเนินการตามระเบียบต่อไป | - | - |

 **งานบริหารและธุรการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ปัญหาในการปฏิบัติงาน** | **วิธีการแก้ปัญหา** | **ข้อเสนอแนะ** |
|  | **หน่วยสารบรรณ** |  |  |
| 1 | -การนำระบบการบริหารจัดการ ของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารของส่วนหน่วยสารบรรณ คณะศึกษาศาสตร์ และมีการปรับเปลี่ยนรหัสหนังสือประจำส่วนงาน จากเลขที่เดิม ศธ 0514.5/ เป็นมข 0301.4/ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 /ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3675/2561) เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน และฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นทีเป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการออกประกาศคณะศึกษาศาสตร์ (ฉบับที่ 001/2562) เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงานและแนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามแจ้งให้ทราบแล้ว -ในการใช้ระบบการรับ-ส่ง kkudms นอกจากการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ยังมีผลดีด้านการสืบค้น และการจัดเก็บหนังสือ เอกสารด้วยการสแกนเก็บในไฟล์ข้อมูล | - | - |
| 2 | การทบทวนการเปิดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านสารบรรณของหน่วยงานคณะ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น และศูนย์ของคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อความเรียบร้อยและลดความผิดพลาดลง หน่วยสารบรรณจะดำเนินการประสานทุกฝ่ายที่เกียวข้องอีกครั้ง | - | - |

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**3.2 เรื่อง จรรยาบรรณสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้ หัวหน้างานบริหารและธุรการ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า สืบเนื่องจากการทำกิจกรรมฝึกปฏิบัติ อานาปานสติ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2559 ถึงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 เวลา 14.00 – 15.00 น. ณ ห้องอานาปานสติ(1260) และวันที่ 26 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 14.00-15.00 น. ณ ห้องอานาปานสติ(1260) นั้น และวันที่ 2 มีนาคม 2560 ถึงวันที่ 30 มีนาคม 2560 ดังความแจ้งแล้วนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2559 ได้พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าการที่จะเสริมสร้างระบบคุณธรรม จริยธรรม ปลูกฝังค่านิยม และจิตสำนึกในการรักษ์ศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริตให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พึงเกิดความร่วมมือของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวมตลอดถึงผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทุกระดับซึ่งถือเป็นบุคคลสำคัญในการนำองค์กรที่พึ่งเริ่มต้นเป็นแบบอย่างในการให้ความสำคัญและขับเคลื่อนการปฏิบัติและรักษาจรรยาบรรณตามกลยุทธ์ดังกล่าวจักเป็นข้อมูลในการนำไปใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 2560 ของคณะกรรมป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติต่อไปด้วย

 นอกจากนี้ ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ จะมีการจัดกิจกรรม สนทนาธรรม เจริญอานาปานสติ โดยวิทยากรพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาคม แก้วระวัง อาจารย์สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เนื่องจากคณะศึกษาศาสตร์กำลังดำเนินการปรับปรุงห้องประชุมชั้น 4 เพื่อจัดเป็นห้องอานาปานสติ แทน ห้องอานาปานสติ เดิม ณ ห้อง 1260 เพื่อนำไปจัดเป็นห้องสอบกลางของคณะศึกษาศาสตร์ จึงมีความจำเป็นต้องจัดห้องสำรองรองรับห้องอานาปานสติไว้ ณ บริเวณชั้น 1 ติดกับห้องชมรมนาฏยศิลป์(ดนตรีไทย) หากบุคลากรสายสนับสนุนท่านใดมีความประสงค์จะขอใช้ทำกิจกรรม สามารถติดต่อได้ที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะและขอความร่วมมือจากสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ ขอให้ยึดแนวปฏิบัติจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะศึกษาศาสตร์ ได้แจกให้กับท่านเพื่อศึกษาและยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางการดำเนินชีวิตในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณที่กำหนดไว้

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ**  ที่ประชุมรับทราบ

**3.3 เรื่อง สรุปการเข้าร่วมประชุมสัมมนาโครงการพัฒนาองค์การเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน**

 **(Organization Development ) ประจำปี 2562**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้ หัวหน้างานคลังและพัสดุ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า สืบเนื่องจากการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2561 คณะศึกษาศาสตร์ ได้กำหนดจัดการประชุมสัมมนาโครงการพัฒนาองค์การเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Organization Development) ประจำปี 2562 จากเดิมกำหนดการจัดประชุมสัมมนาฯ ระหว่างวันที่ 24 -30 ธันวาคม 2561 เป็น ระหว่างวันที่ 25 - 30 ธันวาคม 2561 ณ คณะศึกษาศาสตร์ และสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (เหนือ)

 บัดนี้ คณะศึกษาศาสตร์ ได้ดำเนินการตามโครงการประชุมสัมมนาโครงการพัฒนาองค์การเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน **(**Organization Development ) ประจำปี 2562 ตามกำหนดการเป็นที่เรียบร้อยแล้วและขอมอบให้หัวหน้างานคลังและพัสดุ และฝ่ายที่เกี่ยวข้องนำเสนอให้ที่ประชุมได้ทราบ ดังนี้

 1.ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 71 คน เป็นบุคลากรจากภายนอก จำนวน 2 คน

 2.ได้เข้าศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยน ณ มหาวิทยาลัยไฮฟอง ประเทศวียดนาม(เหนือ)

 3.ได้รับการอนุมัติเป็นเงิน 1,500,000 บาท

 4.ภาพกิจกรรมนำเสนอลงในระบบการสื่อสารทาง Facebook ED กลุ่ม

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ**  ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

 **4.1 เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้หัวหน้างานบริหารและธุรการ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า เพื่อให้การจัดประชุมบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์มีประสิทธิภาพมากขึ้น จากมติที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ 6 /2558 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2558 มีมติ ขอเลือกรูปแบบ การประชุมบุคลากรสายสนับสนุนเป็นการตั้งโจทย์ปัญหาที่เกิดขึ้นและต้องเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นเพื่อนำเสนอในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์สืบเนื่องจากการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2561 มติที่ประชุมได้พิจารณาและขอเปลี่ยนชื่อวาระที่ 4.1 จากเดิม คือ “ เรื่อง การตั้งโจทย์ปัญหา นำเสนอในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์” เปลี่ยนเป็น “ เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์” และในคราวประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2562 ขอมอบให้งานบริหารและธุรการประสานงานต่าง ๆ และรวบรวม เรื่อง การบริหารการจัดการภายในกองบริหารงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์และ นำเสนอให้ที่ประชุมได้ทราบและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในคราวประชุมครั้งนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา แต่เนื่องจากมีเหตุขัดข้องบางประการ ขอนำเรื่องนี้ไปนำเสนอและแลกเปลี่ยนในคราวประชุมครั้งต่อไป

**วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ**

**5.1 เรื่อง การมอบรางวัลและการพิจารณาบุคลากรดีเด่น “ศรีบัวแก้ว”**

**5.1.1 เรื่อง การมอบรางวัลบุคลากรดีเด่น “ศรีบัวแก้ว” ประจำเดือนตุลาคม 2561**

ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้หัวหน้างานบริหารและธุรการ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่าสืบเนื่องจากการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2561 คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ถูกเสนอชื่อเพื่อรับใบเกียรติบัตรและประกาศเกียรติคุณบุคลากรดีเด่น ประเภทบุคลากรสายสนับสนุน ประจำเดือนตุลาคม 2561 (หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นเพื่อรับรางวัล “ศรีบัวแก้ว” (ฉบับปรับแก้ไข) ) เป็นที่เรียบร้อยแล้วและขอแจ้งให้ทราบในคราวประชุมครั้งนี้ และผู้ได้รับการเสนอชื่อจากลำดับที่ 1-3 ประจำเดือนตุลาคม 2561 คือ นางทองหลาง นามพรมมา สังกัดงานบริหารและธุรการ หน่วยสารบรรณ เหตุผลประกอบ คือ มีจิตบริการ มีน้ำใจ บริการดี ขยัน ตั้งใจทำงาน มีความรับผิดชอบสูง และพร้อมมอบใบเกียรติบัตรและประกาศเกียรติคุณให้กับผู้ได้รับรางวัล “ศรีบัวแก้ว” ประจำเดือนตุลาคม 2561

18

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 ที่ประชุมรับทราบ

**5.1.2 เรื่อง การเสนอชื่อบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อพิจารณารับรางวัล “ศรีบัวแก้ว” ประจำเดือน**

 **พฤศจิกายน 2561 เดือนธันวาคม 2561 และมกราคม 2562**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งให้ หัวหน้างานบริหารและธุรการ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า สืบเนื่องจากการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2561 คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ถูกเสนอชื่อเพื่อรับใบเกียรติบัตรและประกาศเกียรติคุณบุคลากรดีเด่น ประเภทบุคลากรสายสนับสนุน ประจำเดือนพฤศจิกายน 2561 (หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นเพื่อรับรางวัล “ศรีบัวแก้ว” (ฉบับปรับแก้ไข) และใบเกียรติบัตรและประกาศเกียรติคุณบุคลากรดีเด่น ประเภทบุคลากรสายสนับสนุนเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้นและขอให้บุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ พิจารณาเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมรับรางวัล“ศรีบัวแก้ว” ประจำเดือนพฤศจิกายน 2561 (จำนวน 1 ชื่อ จากผลการเสนอชื่อลำดับ 1-3) คือ :

18

 1.นางทองหลาง นามพรมมา ด้วยเหตุผลประกอบ คือ มีจิตบริการ มีน้ำใจ มีความรับผิดชอบ

 2.นายวทัญญู เชื่อมไธสง ด้วยเหตุผลประกอบ คือ มีน้ำใจ ตั้งใจทำงาน มีความรับผิดชอบ ขยันและบริการดี

 3.นางพอใจ รัตนติสร้อย ด้วยเหตุผลประกอบ คือ ขยันทำงาน มีน้ำใจ ใส่ใจในรายละเอียด มีความรับผิดชอบสูง มองมุบกว้างทุกเรื่อง

ทั้งนี้ ขอให้ที่ประชุมเสนอชื่อบุคลากรที่เหมาะสมรับรางวัล “ศรีบัวแก้ว” ประจำเดือนธันวาคม 2561 และมกราคม 2562จำนวนไม่เกิน 2 รายชื่อ ลงในแบบฟอร์มที่แนบ พร้อมระบุเหตุผลประกอบการเสนอชื่อด้วย

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ**  ที่ประชุมรับทราบ

**5.2 เรื่อง การแสดงความยินดีเนื่องในวันคล้ายวันเกิดบุคลากรสายสนับสนุน**

 หัวหน้างานบริหารและธุรการนำเสนอต่อที่ประชุมความว่า สืบเนื่องจากการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ โดยผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานคณะศึกษาศาสตร์ ได้แสดงความยินดีด้วยการร้องเพลงและจัดเค้กวันเกิดให้กับบุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดเดือนธันวาคม 2561 จำนวน 4 ท่าน และเดือนมกราคม 2562 จำนวน 3 ท่าน ดังนี้ :

 1.

 2. copyไฟล์การประชุม 1/2562 31 มกราคม 2561

 3.

 4.

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

**5.3 เรื่อง โครงการประหยัดพลังงาน คณะศึกษาศาสตร์**

 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ นำเสนอต่อที่ประชุมความว่า ตามแนวนโยบายการประหยัดพลังงานภายในหน่วยงานคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อลดการใช้พลังงานให้ได้ 10% เพื่อตอบสนองนโยบายการประหยัดพลังงานในระดับมหาวิทยาลัย คณะศึกษาศาสตร์ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านช่วยกันรณรงค์การเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด คือ ช่วงเช้า ระหว่างเวลา 09.30–11.30 น. และช่วงบ่าย เวลา 13.30 – 16.00 น. รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ที่ไม่ใช้งานควรปิดด้วย การปิดไฟฟ้าประจำสถานที่ปฏิบัติงานหรือห้องพักในช่วงเวลาพักหรือไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานด้วยและได้เข้าร่วมโครงการเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศเกิน 10 ปีขึ้นไป จำนวน 25 เครื่อง และได้ดำเนินการเปลี่ยนและติดตั้งเครื่องปรับอากาศตามโครงการประหยัดพลังงานของกระทรวงพลังงาน ณ บริเวณสถานที่ปฏิบัติงานในส่วนสำนักงานคณบดี/ห้องธุรการของหน่วย One Stop Service (ปัจจุบันเป็นห้องธุรการของกลุ่มวิชาด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี) และฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ชั้น 3 และห้องเรียน 1509 เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้แจ้งการติดตั้ง - พลังงานแสงอาทิตย์ จำนวน 16 ต้น ณ บริเวณด้านหน้าคณะศึกษาศาสตร์ ณ ปัจจุบันคณะศึกษาศาสตร์ได้มีการจัดทำสถานที่จอดรถบริการให้กับผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนเพิ่มเติม ณ บริเวณด้านหน้าคณะศึกษาศาสตร์ จึงมีความจำเป็นต้องรื้อถอนเสาไฟ–พลังงานแสงอาทิตย์ดังกล่าวออก แต่ยังคงเหลือการให้บริการ ณ บริเวณด้านหน้าอาคารคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 3 ต้นและจะนำส่วนที่รื้อถอนไปดำเนินการติดตั้ง ณ บริเวณด้านหลังอาคารคณะศึกษาศาสตร์แทน นอกจากนี้ได้มีการติดตั้งสวิตซ์เปิด - ปิดไฟฟ้าอัตโนมัติ จำนวน 28 ตัว ณ บริเวณทางเดิน, บันไดและบริเวณหน้าห้องน้ำตามชั้นต่าง ๆ ของคณะศึกษาศาสตร์ด้วย ณ ปัจจุบันยังคงใช้งานในบางชั้นเท่านั้น ขอมอบให้หน่วยอาคารสถานที่ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงให้มีสภาพใช้งานได้ตามปกติ เพื่อให้โครงการประหยัดพลังงานเป็นไปอย่างยั่งยืน จึงใคร่ ขอความร่วมมือจากบุคลากรสายสนับสนุนทุกท่านต้องช่วยกันประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ เพื่อนร่วมงานในหน่วยงานและนักศึกษาทราบต่อไป และสามารถเข้าดูสถิติการใช้ค่าสาธารณูปโภค(ไฟฟ้า น้ำประปา) ประจำเดือนจากเว็บไซต์ของงานคลังและพัสดุ

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ และขอความร่วมมือจากบุคลากรสายสนับสนุนทุกท่านช่วยกันประหยัดพลังงาน ด้วยการเปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง และตามเวลาที่กำหนด และขอมอบให้หน่วยพัสดุดำเนินการรวบรวมข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ประปาประจำแต่ละเดือน และนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบทุก ๆ 3 เดือน และขอให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ดำเนินการและประสานข้อมูลนำมาประชาสัมพันธ์ ให้ทราบโดยทั่ว ๆ กัน รวมถึงการประสานแจ้งพนักงานทำความสะอาดช่วยกันปิดไฟ พัดลมในห้องน้ำที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละชั้นหากไม่มีการใช้งาน และขอความร่วมมือจากบุคลากรและนักศึกษา นอกจากนี้ ขอมอบให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปิดไฟ ณ บริเวณหน้าห้องประชุมสายสุรี จุติกุล หากไม่มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวทำกิจกรรม ในส่วนระบบการเปิด ปิดอัตโนมัติของห้องเรียนนักศึกษา ขอมอบให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบระบบสามารถรองรับการนำระบบเปิด ปิดอัตโนมัติของห้องเรียนนักศึกษาแต่ละชั้น และประสานกับผู้เกี่ยวข้องตามลำดับต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

 **มติ** ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา 16.00 น.

นางสาววารุณี จุฑาจินดาเขต

นายจักรี ดอนเตาเหล็ก

ผู้จดรายงานการประชุมพิมพ์รายงานการประชุม