

รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗

เมื่อวันจันทร์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๒ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นางสาวพรทิพย์ ไตรพิทยากุล	ผู้อำนวยการกองกลาง	
๓. นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔. นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	
๕. นางประดิษฐา นาครักษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
๖. นางสาวรุ่งฤทัย รำพึงจิต	ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	
๘. นางสาววาสนา สังข์โพธิ	แทนผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	
๙. นางสาวอรรวรรณ ศิริพรหมณกุล	กองคลัง	
๑๐. นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า	กองคลัง	
๑๑. นายสานิตย์ มิวาทร	แทนนางกชพร เชิดชูพงษ์ (กองกลาง)	
๑๒. นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์	กองกลาง	
๑๓. นางสาวจินตนา คุ่มอยู่	กองกลาง	
๑๔. นางสาวศิรินาถ สิงหาแก้ว	กองนโยบายและแผน	
๑๕. นางสาวจิราภรณ์ พุ่มไสว	กองนโยบายและแผน	
๑๖. นางสาวพลอยลดา โสตะจินดา	กองนโยบายและแผน	
๑๗. นางจริยา ชายหงษ์	กองบริหารงานบุคคล	
๑๘. นางสาวเรณู เหมือนเอี่ยม	กองบริหารงานบุคคล	
๑๙. นางสาวอรณัฐ เหมือนพะวงศ์	กองบริหารงานบุคคล	
๒๐. นางสาววันใหม่ สุกใส	กองบริหารงานบุคคล	
๒๑. นางสาวสายพิณ ศรีครอบ	กองบริหารงานบุคคล	
๒๒. นางสุดารัตน์ จุงใจไพศาล	กองพัฒนานักศึกษา	
๒๓. นางสาวมัลลิกา วีระสัย	กองพัฒนานักศึกษา	
๒๔. นางสาวสิริพร พุ่มไสว	กองพัฒนานักศึกษา	
๒๕. นางสาวสุพรรณษา อิน้อย	กองประชาสัมพันธ์	
๒๖. นางสาวสมปรารถนา สุขสละ	กองศิลปวัฒนธรรม	
๒๗. นางสาวอทัยการ์ณ จันเสนา	สำนักประกันคุณภาพ	
๒๘. นางสาวอรพรรณ จันทรเกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี	
๒๙. นายธนะสิทธิ์ ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	

๓๐. นางสาวน้ำทิพย์ วงษ์ตา สำนักงานอธิการบดี

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางรตนมณ	จันทรอุทัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ติตราชการ
๒. นายทงงค์	โพธิ	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	ติตราชการ
๓. นายสุพล	เชิดชูพงษ์	กองนโยบายและแผน	ติตราชการ
๔. นางสาวศศิขจิต	จุลวิชิต	กองนโยบายและแผน	ติตราชการ
๕. นางสาวนวิรัตน์	การะเกษ	กองนโยบายและแผน	ติตราชการ
๖. นางนงลักษณ์	ทองนาค	กองบริหารงานบุคคล	ติตราชการ
๗. นางสุดารัตน์	จงใจไพศาล	กองพัฒนานักศึกษา	ลาพักผ่อน

### เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

#### **ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งที่วัตถุประสงค์ในการจัดประชุม คือ พิจารณาการปรับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ซึ่งสำนักงานอธิการบดี มีกำหนดการทวนสอบตามรายงาน SAR หรือซ้อมตรวจ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการประเมินภายนอก ในวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗

#### **มติที่ประชุม** รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

#### **มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีกรแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

### วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ระดับสำนักงานอธิการบดี

ด้วย สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ระดับสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว โดยผลการประเมิน ๖ องค์ประกอบ ๑๖ ตัวบ่งชี้เฉพาะ อยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๘

**มติที่ประชุม** รับทราบ โดยไม่มีข้อเสนอนะ

### วาระที่ ๕.๒ เตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ระดับสำนักงานอธิการบดี

ด้วย สำนักงานอธิการบดีมีกำหนดการทวนสอบผลตามรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ซ้อมตรวจ) ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ โดยคณะกรรมการภายนอก ในระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ (เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๒)

สำนักงานอธิการบดีแจ้งในที่ประชุม ขอให้หน่วยงานเตรียมความพร้อมรับการตรวจฯ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐาน เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินฯ
๒. กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานลงในระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA) ผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี
๓. ส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน เพื่อรับสัมภาษณ์ในวันตรวจจริง คือ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ (ตามกำหนดการตรวจ) ซึ่งสำนักงานอธิการบดีจะส่ง หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดอีกครั้งหนึ่ง

**มติที่ประชุม** คณะกรรมการร่วมกันพิจารณามอบทุกหน่วยงานดำเนินการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินฯ ตามที่สำนักงานอธิการบดีเสนอ

### วาระที่ ๕.๓ พิจารณาการปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีขอให้หน่วยงานทบทวนโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗ เพื่อปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ซึ่งขณะนี้ สำนักงานอธิการบดีได้รวบรวมข้อมูลและสรุปเรียบร้อยแล้ว (เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๓)

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาสรุปการปรับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ โครงการกิจกรรมของหน่วยงานในกลยุทธ์ที่ ๒ ปรับลดจาก ๗๗ โครงการ/กิจกรรม เป็น ๗๑ โครงการ/กิจกรรมเนื่องจากไม่ได้รับงบประมาณ และมีหน่วยงานขอปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค.๕๖ - ๓๑ มี.ค. ๕๗) ของหน่วยงาน ๔ หน่วยงาน รวมจำนวนโครงการทั้งสิ้น ๕ โครงการ

และกองนโยบายและแผนแจ้งในที่ประชุมว่า การปรับแผนต้องให้เสร็จสิ้นภายในมิถุนายน เพื่อดำเนินการของงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ในเดือนธันวาคม ซึ่งตอนนี้ของงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ไปแล้ว โดยมหาวิทยาลัยจะมีการจัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ RMUTP SUMMIT การทบทวนแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนที่เป็นโครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนาต่อไป

**มติที่ประชุม** คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาการปรับแผน และมอบสำนักงาน อธิการบดีประสานกองนโยบายและแผน เปลี่ยนแบบฟอร์มสรุปสำหรับนำเสนอคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดีต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๖** เรื่องอื่นๆ

วาระที่ ๖.๑ โครงการพัฒนาผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลแจ้งว่า กองบริหารงานบุคคลจะจัดโครงการพัฒนาผู้บริหาร โดยรวมสายสนับสนุน และสายวิชาการ ซึ่งครั้งนี้จะจัดร่วมกับโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ RMUTP SUMMIT การทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ของกองนโยบายและแผน แต่กลุ่มเป้าหมายของกองนโยบายและแผนจะมากกว่า เพราะมีผู้ปฏิบัติงานด้านแผนด้วย และจะมีการจัดเพิ่มต่างหากอีก ๑ วัน สำหรับหัวหน้างานสายสนับสนุน ซึ่งกองบริหารงานบุคคลจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบอีกครั้งในภายหลัง

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**เลิกประชุมเวลา** ๑๖.๓๐ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต  
ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม