

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘

เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน	
๒. นายเชาวฤทธิ์	สุจริตชัย	ผู้อำนวยการกองกลาง	
๓. นางวันดี	ช่วยประยูรวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔. นางสาวสมจิตต์	มัทนันท์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	
๕. นางรัตนมน	จันทร์อุทัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	
๖. นางประติษฐา	นาครักษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักขณา	จาตกานนท์	ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	
๘. นายทงค์	โพธิ	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา	กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	
๑๐. นางสาวพัทริยา	เห็นกลาง	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	
๑๑. นางสาวอรพรรณ	จันทร์เกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๑๒. นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวน้ำทิพย์	วงษ์ตา	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งสาเหตุที่ต้องเลื่อนการจัดประชุมเป็นในวันนี้ตอนเย็น เนื่องจากอาทิตย์ที่ผ่านมาหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีส่วนใหญ่ติดภารกิจ ทำให้ไม่สามารถจัดประชุมได้

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไขตัวสะกดในหน้า ๒ หน้า ๑๑ และหน้า

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ สรุปคะแนนตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี

กองกลางได้เสนอตารางสรุปคะแนนตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้ดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ระหว่างวันที่ ๒ - ๒ และ ๗ - ๘ เมษายน ๒๕๕๘ โดยผลคะแนนมีดังนี้

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	ร้อยละ
๑	สำนักงานอธิการบดี	๑๒๐	๑๑๕.๐๐	๙๕.๘๓
๒	กองกลาง	๑๒๐	๑๐๑.๐๐	๘๔.๑๗
๓	กองคลัง	๑๒๐	๑๐๙.๑๑	๙๐.๙๓
๔	กองนโยบายและแผน	๑๒๐	๑๑๔.๑๗	๙๕.๑๔
๕	กองบริหารงานบุคคล	๑๒๐	๑๑๙.๓๘	๙๙.๔๘
๖	กองพัฒนานักศึกษา	๑๒๐	๙๓.๙๓	๗๘.๒๘
๗	กองวิเทศสัมพันธ์	๑๒๐	๙๔.๕๐	๗๘.๗๕
๘	กองสื่อสารองค์กร	๑๒๐	๙๖.๕๐	๘๐.๔๒
๙	กองศิลปวัฒนธรรม	๑๒๐	๑๑๗.๐๐	๙๗.๕๐
๑๐	สำนักประกันคุณภาพ	๑๒๐	๑๐๘.๕๐	๙๐.๔๒

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา พบว่าบางหน่วยงานมีข้อจำกัดในเรื่องพื้นที่ ทำให้ไม่สะดวกในการดำเนินการตามเกณฑ์ของกิจกรรม ๕ ส เช่น กองพัฒนานักศึกษา

มติที่ประชุม รับทราบผลคะแนนตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี และมอบหน่วยงานที่มีผลคะแนนน้อย พัฒนาจุดที่ยังบกพร่องให้ดียิ่งขึ้น

วาระที่ ๓.๒ โครงสร้างของสถานีวิทย์

เนื่องด้วยในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ วาระที่ ๔.๔ ที่ประชุมได้พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีมติที่ประชุมมอบกองบริหารงานบุคคลเสนอข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างสถานีวิทย์ เพื่อความชัดเจนในการบริหารงาน

กองบริหารงานบุคคล ชี้แจงที่ประชุมดังนี้ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในขณะนั้น (รศ.ดวงสุดา เตโชติรส) ได้กำหนดให้สถานีวิทย์เป็นหน่วยงานจัดตั้งภายในกองกลาง และให้มีการบริหารจัดการ โดยผู้จัดการสถานีวิทย์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเห็นว่าสถานีวิทยุบริหารจัดการโดยผู้จัดการสถานีวิทยุ และคณะกรรมการบริหารสถานีวิทยุ ซึ่งอธิการบดีเป็นประธาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเตรียมเป็นหน่วยงานจัดหารายได้ในอนาคต จึงไม่เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๘ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.- มิ.ย. ๕๘) ของสำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้ ๔.๑)

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.- มิ.ย. ๕๘) ของสำนักงานอธิการบดี (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๑)

จึงเสนอที่ประชุมรับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๘ ไตรมาสที่ ๓ และให้ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเห็นว่างบรายจ่ายอื่นที่เป็นโครงการ/กิจกรรมจะอยู่ไตรมาส ๓ เนื่องจากงบบ่อสร้างและมีการเสนอขอปรับแผน ซึ่งควรจัดตั้งแต่ไตรมาส ๑ และไตรมาส ๒

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๘ ไตรมาสที่ ๓ มอบทุกหน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน และขอความร่วมมือทุกหน่วยงานเสนอของบประมาณงบบรายจ่ายอื่น ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีให้จัดโครงการ/กิจกรรมไม่เกินไตรมาส ๒

วาระที่ ๔.๒ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีกรอกแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ผ่านระบบออนไลน์

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ซึ่งผลการประเมินฯ ค่าเฉลี่ย ๓.๘๗ อยู่ในระดับดี ทั้งนี้ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรและจำนวนแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา ๒๕๕๗

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร * (คน)	จำนวนผู้ประเมิน	
			(คน)	(ร้อยละ)
๑	สำนักงานอธิการบดี	๔	๗**	๑๗๕.๐
๒	กองกลาง	๓๘	๓๒	๘๔.๒
๓	กองคลัง	๔๔	๓๖	๘๑.๘

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร * (คน)	จำนวนผู้ประเมิน	
			(คน)	(ร้อยละ)
๔	กองนโยบายและแผน	๒๘	๒๕	๘๙.๓
๕	กองบริหารงานบุคคล	๒๗	๒๕	๙๒.๖
๖	กองพัฒนานักศึกษา	๒๓	๙	๓๙.๑
๗	กองสื่อสารองค์กร	๔	๔	๑๐๐.๐
๘	กองวิเทศสัมพันธ์	๗	๕	๗๑.๔
๙	กองศิลปวัฒนธรรม	๘	๗	๘๗.๕
๑๐	สำนักประกันคุณภาพ	๗	๗	๑๐๐.๐
รวมทั้งสิ้น		๑๙๐	๑๕๗	๘๑

หมายเหตุ * ข้อมูลจำนวนบุคลากร ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

** ผู้กรอกแบบประเมินฯ กรอกสังกัดผิด จำนวน ๓ ราย

สรุปผลการประเมินผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา ๒๕๕๗

ด้วยกองบริหารงานบุคคลได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ เพื่อประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยนำผลการประเมิน ดังกล่าวมาทบทวนปรับปรุงต่อไป นั้น ซึ่งสรุปผลการประเมินได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(ฉบับ)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	๔๕	๒๘.๖๖
หญิง	๑๑๒	๗๑.๓๔
รวม	๑๕๗	๑๐๐
อายุ		
๒๑-๓๐ ปี	๔๗	๒๙.๙๔
๓๑-๔๐ ปี	๕๕	๓๕.๐๓
๔๑-๕๐ ปี	๒๘	๑๗.๘๓
มากกว่า ๕๐ ปี	๒๗	๑๗.๒๐
รวม	๑๕๗	๑๐๐
วุฒิการศึกษาสูงสุด		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑๔	๘.๙๒
ปริญญาตรี	๙๖	๖๑.๑๕
ปริญญาโท	๔๕	๒๘.๖๖
ปริญญาเอก	๐	๐.๐๐
อื่น ๆ ระบุ	๒	๑.๒๗
รวม	๑๕๗	๑๐๐

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทบุคลากร		
ข้าราชการ	๓๑	๑๙.๗๕
พนักงานมหาวิทยาลัย	๘๓	๕๒.๘๗
พนักงานราชการ	๑๐	๖.๓๗
ลูกจ้างประจำ	๗	๔.๔๖
ลูกจ้างชั่วคราว	๒๖	๑๖.๕๖
รวม	๑๕๗	๑๐๐
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน		
ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง	๑	๐.๖๔
หัวหน้ากลุ่ม/งาน	๑๘	๑๑.๔๖
อาจารย์ผู้สอน	๑	๐.๖๔
เจ้าหน้าที่	๑๒๗	๘๐.๘๙
อื่น ๆ ระบุ	๑๐	๖.๓๗
รวม	๑๕๗	๑๐๐

ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ด้านเจตคติ			
๑.๑ มีความศรัทธาในองค์กร	๓.๙๙	๐.๖๓๐	ดี
๑.๒ ภารกิจและหน้าที่ที่ปฏิบัติมีลักษณะท้าทายความรู้และความสามารถ	๓.๙๗	๐.๖๐๐	ดี
๑.๓ เพื่อนร่วมงานยอมรับ ในความรู้ ความสามารถ	๓.๙๖	๐.๕๗๐	ดี
๑.๔ พึงพอใจและมีความสุขในผลการปฏิบัติงาน	๓.๙๔	๐.๕๖๐	ดี
รวม	๓.๙๗	๐.๕๙๐	ดี
๒. ด้านความรู้ความสามารถ			
๒.๑ มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๓.๙๘	๐.๕๒๐	ดี
๒.๒ เข้าใจภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน	๔.๐๑	๐.๕๗๐	ดี
๒.๓ พัฒนา ปรับปรุงงานหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๔.๐๑	๐.๕๓๐	ดี
รวม	๔.๐๐	๐.๕๔๐	ดี
๓. ด้านระบบ/กลไก ขั้นตอนกระบวนการ			
๓.๑ ยึดถือคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบในการปฏิบัติงาน	๔.๑๖	๐.๕๗๐	ดี
๓.๒ ผู้บังคับบัญชาชี้แจงนโยบาย แนวทางปฏิบัติหรือแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน	๓.๙๑	๐.๖๘๐	ดี
๓.๓ มีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็นในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน	๓.๗๘	๐.๗๑๐	ดี
รวม	๓.๙๕	๐.๖๕๓	ดี

ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๔. ด้านการพัฒนาองค์กร			
๔.๑ มีโอกาสเสนอแนะข้อคิดเห็นในการกำหนดนโยบายการวางแผนการปฏิบัติงาน	๓.๖๑	๐.๗๙๐	ดี
๔.๒ เข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ภารกิจและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน	๓.๗๙	๐.๖๖๐	ดี
๔.๓ เพื่อนร่วมงานให้ความสนิสนม ช่วยเหลือหรือสนับสนุนในการปฏิบัติงาน	๔.๑๑	๐.๖๒๐	ดี
๔.๔ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน	๔.๐๐	๐.๖๕๐	ดี
๔.๕ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา	๓.๘๕	๐.๗๑๐	ดี
๔.๖ มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ โดยการศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา ฯลฯ	๓.๘๗	๐.๗๑๐	ดี
รวม	๓.๘๗	๐.๖๙๐	ดี
๕. ด้านสภาพแวดล้อมและขวัญกำลังใจ			
๕.๑ มีความมั่นคงปลอดภัยและได้รับการคุ้มครองดูแลจากการปฏิบัติงาน	๓.๘๔	๐.๗๘๐	ดี
๕.๒ มีเกณฑ์การประเมินเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งต่างๆ เหมาะสม ยุติธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้	๓.๖๕	๐.๗๕๐	ดี
๕.๓ มีเกณฑ์การประเมินความดีความชอบ ประสิทธิภาพของงานที่เหมาะสมยุติธรรม	๓.๕๘	๐.๗๖๐	ดี
๕.๔ ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับในปัจจุบันมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่ทำ	๓.๕๘	๐.๗๒๐	ดี
๕.๕ มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่/การผลิตผลงานต่างๆ	๓.๖๓	๐.๗๖๐	ดี
๕.๖ มีความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการต่างๆ	๓.๗๑	๐.๖๔๐	ดี
รวม	๓.๖๗	๐.๗๓๕	ดี
๖. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสารสนเทศ			
๖.๑ มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดี	๓.๘๑	๐.๗๕๐	ดี
๖.๒ มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ	๓.๘๖	๐.๖๗๐	ดี
๖.๓ มีการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง	๓.๖๕	๐.๗๕๐	ดี
รวม	๓.๗๗	๐.๗๒๓	ดี
รวมทั้งสิ้น	๓.๘๗	๐.๖๕๕	ดี

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
๑. มหาวิทยาลัยควรมีระเบียบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในเรื่องความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน เช่น การปรับวุฒิ ฐานเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ระหว่าง นักวิชาการศึกษา, ตำแหน่งอื่นๆ กับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ไม่สามารถปรับวุฒิได้เพียงเพราะว่าตีชื่อตำแหน่งเทียบ กับ กพ. แต่งานที่ทำอยู่ไม่ได้น้อยกว่าตำแหน่งอื่น ๆ อยากให้มองเรื่องความเท่าเทียมกัน	๑
๒. เสียงของบุคลากรกองช่างๆดังมากๆๆๆๆ บางครั้งดังจนรบกวนสมาธิจนไม่สามารถทำงานได้ และดังเป็นประจำเกือบทุกวัน	๑
๓. แบบประเมินบางข้อไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง อาจทำให้การประเมินไม่มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่	๑

- หัวข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับในปัจจุบันมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่ทำ และมีเกณฑ์การประเมินความดีความชอบ ประสิทธิภาพของงานที่เหมาะสม ยุติธรรม ได้ค่าเฉลี่ย ๓.๕๘ ระดับดี

- หัวข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ยึดถือคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบในการปฏิบัติงาน ได้ค่าเฉลี่ย ๔.๑๖ ระดับดี

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ และพิจารณากำหนดแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดีต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อ ๑ การปรับคุณวุฒิ เห็นว่าหน่วยงานควรชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ไม่สามารถปรับวุฒิได้ ว่าหากเรียนจบมาแล้วควรทำผลงานเพื่อความก้าวหน้าทางสายงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองและองค์กร

ซึ่งผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรมให้ข้อสังเกตว่า ตำแหน่งงานบริหารทั่วไปที่ปรับวุฒิไม่ได้ จะถูกมองว่ามีข้อจำกัด และทำให้บุคลากรที่มาทำงานตำแหน่งนี้จะอยู่ปฏิบัติงานไม่นาน ซึ่งความจริงแล้ว นอกจากจะการรับ-ส่งเอกสารแล้ว บางหน่วยงานยังต้องทำงบประมาณ ทำแผนพัฒนาบุคลากร งานประกันคุณภาพ และอื่นๆ ซึ่งถือว่าเป็นภาระงานที่ซับซ้อน หากให้เหตุผลว่าไม่สามารถปรับคุณวุฒิได้เนื่องจากภาระงานที่ทำเฉพาะรับ-ส่งเอกสาร จะเป็นข้อที่ได้แย้งได้ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณาให้รอบคอบ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเสนอว่าการที่งานบริหารทั่วไปบางหน่วยงานมีคุณภาพงานซับซ้อนขึ้น หรือคุณภาพสูงขึ้น ขอให้เสนอเรื่องให้กองบริหารงานบุคคล โดยจะนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานอื่นๆด้วย

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ และมอบทุกหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบทุกหน่วยงานวิเคราะห์แก้ปัญหาจากผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ตามที่กองบริหารงานบุคคลได้ทำหนังสือแจ้งไปแล้ว

๒. มอบหน่วยงานที่งานบริหารทั่วไปมีคุณภาพงานซับซ้อนขึ้น หรือคุณภาพสูง
ขึ้น ขอให้เสนอเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป
๓. มอบกองบริหารงานบุคคลทบทวนแบบประเมินความพึงพอใจในการ
ปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. มอบทุกหน่วยงานกำกับดูแลให้บุคลากรกรอกแบบประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ
๘๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ทุกครั้งที่มีการประเมิน

วาระที่ ๔.๓ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการจากหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานอธิการบดี รอบ ๘ เดือนหลัง (ธ.ค. ๕๗ – ก.ค. ๕๘) และรอบ ๑๔ เดือน (มิ.ย. ๕๗ – ก.ค. ๕๘)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ตามกองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการของหน่วยงานใน
สำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (มิถุนายน - พฤศจิกายน ๒๕๕๗) นำเสนอคณะกรรมการสำนักงาน
อธิการบดี และคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีมีมติรับทราบผลการประเมินฯ และข้อเสนอแนะของ
ผู้รับบริการ และมอบทุกหน่วยงานนำผลไปวิเคราะห์ว่าควรพัฒนาปรับปรุงด้านใด เพื่อพัฒนาการบริการ
ให้ดีขึ้นกว่าเดิม และมอบกองกลางจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการสำหรับพนักงานขับรถ
แม่บ้าน และพนักงานรักษาความปลอดภัย

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. สรุปผลการประเมินฯ รอบ ๘ เดือนหลัง (ธันวาคม ๒๕๕๗- กรกฎาคม ๒๕๕๘) โดยให้ผู้
ที่มารับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (walk in) กรอกแบบสอบถาม และผู้รับบริการ
จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีกรอกแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งผลการประเมินฯ
ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ อยู่ในระดับดี โดยได้สรุปผลในแต่ละด้าน ดังนี้

รอบ ๘ เดือนหลัง (ธันวาคม ๒๕๕๗ - กรกฎาคม ๒๕๕๘)

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการ ประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๗๙	๔.๑๕	ดี
๒. กองกลาง	๑๕๖	๔.๒๕	ดี
๓. กองคลัง	๒๖๔	๔.๑๐	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๘๒	๔.๓๐	ดี
๕. กองบริหารงานบุคคล	๒๖๐	๔.๔๑	ดี
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๒๔๖	๔.๑๕	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๑๑๓	๔.๐๗	ดี
๘. กองสื่อสารองค์กร	๘๒	๔.๑๔	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๒๒๐	๔.๑๐	ดี
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๑๑๓	๔.๐๙	ดี
รวม	๑,๖๑๕	๔.๑๐	ดี

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
สายบริหาร	๔๒	๒.๖๐
สายวิชาการ	๑๖๓	๑๐.๐๙
สายสนับสนุน	๙๔๖	๕๘.๕๘
นักศึกษา	๓๐๘	๑๙.๐๗
อื่นๆ	๑๕๖	๙.๖๖
รวม	๑,๖๑๕	๑๐๐

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่า เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ ความ คิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๑๕	๐.๗๖๖	ดี
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๑๔	๐.๗๘๐	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๒๘	๐.๗๐๗	ดี
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง	๔.๓๓	๐.๖๙๙	ดี
๑.๕ มีทางเลือกในการให้บริการที่หลากหลาย เช่น ทางเว็บไซต์ เป็นต้น	๓.๙๑	๐.๘๖๓	ดี
รวม	๔.๑๖	๐.๗๖๓	ดี
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๐๐	๐.๗๖๗	ดี
๒.๒ มีการบริการเอกสาร เช่น แผ่นพับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓.๘๕	๐.๙๔๖	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๓.๙๙	๐.๘๔๘	ดี
รวม	๓.๙๔	๐.๘๕๔	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๒๖	๐.๗๓๗	ดี
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	๔.๑๖	๐.๗๕๙	ดี
รวม	๔.๒๑	๐.๗๔๘	ดี
รวมทั้งสิ้น	๔.๑๐	๐.๗๘๘	ดี

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
สำนักงานอธิการบดี	
๑. ให้ข้อมูลสำคัญ เป็นประโยชน์ในการทำงาน	๑
๒. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีน่ารัก มีความรู้ในเรื่องประกันของสำนักงานอธิการบดีเป็นอย่างดี	๑
กองกลาง	
๑. ให้บริการทันเวลา ทันใจ เสียสละเพื่อองค์กรดีมาก	๑
๒. ให้คำแนะนำการส่งเอกสาร ส่งพัสดุ ได้ดีมาก	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองคลัง	
๑. เจ้าหน้าที่มีจิตให้บริการดี มีความอดทนสูง รอบรู้งานในหน้าที่	๑
๒. ควรบอกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้กับบุคลากรที่มาติดต่อให้ชัดเจนก่อนที่จะดำเนินการเรื่องต่างๆ เพราะปัญหาที่พบคือ ไม่บอกข้อมูลใดๆ ในเวลาที่บุคลากรไปติดต่อ แต่พอเรื่องผ่านเข้าไปแล้ว มาส่งเรื่องกลับที่คณะให้แก้ไขอีกครั้งซึ่งเสียเวลา เสียความรู้สึก และใช้วาจาไม่ให้เกียรติครูบาอาจารย์ซึ่งเป็นผู้มาติดต่อ อีกทั้งไม่มีความเข้าใจในหน้าที่การบริการของตนเอง	๑
๓. เจ้าหน้าที่บริการไม่ค่อยดีเท่าไร หน้าตาไม่ยิ้มแย้ม พูดจาไม่ดี (มีประมาณ ๒-๓ คน)	๑
๔. เจ้าหน้าที่เครียดตลอดเวลา ไม่สามารถติดต่อท่านอื่นแทนได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ที่เคยติดต่อไม่อยู่ พักเร็ว กลับมาช้า รอานานมาก	๑
กองนโยบายและแผน	
พูดจาไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นกันเอง เต็มใจให้คำปรึกษา	๑
กองบริหารงานบุคคล	
๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความเป็นเอง ยิ้มแย้ม แจ่มใส ต้อนรับ มีจิตบริการสูง	๑
๒. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์กรณีเกษียณอายุราชการได้ดี	๑
๓. ควรมีที่นั่งและโต๊ะสำหรับผู้รับบริการโดยเฉพาะ	๑
๔. น่าจะใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงาน ลดการใช้กระดาษ ชี้แจงข้อมูลให้ข้าราชการทราบอย่างทั่วถึง	๑
๕. เจ้าหน้าที่ให้บริการเป็นอย่างดี ตอบข้อซักถามได้ดี ให้การต้อนรับช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้ม แจ่มใส ดีมาก	๒
๖. อยากให้ทางหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ลงประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารรับสมัครงานไปยังมหาวิทยาลัยต่างๆ เพื่อเปิดโอกาสให้บัณฑิตที่จบใหม่ทราบข่าวการสมัครได้ทั่วถึงยิ่งขึ้น	๑
๗. เป็นการทำงานที่มีคุณภาพ และอยากให้บริการเป็นแบบพี่น้อง ตลอดไป	๑
๘. มีความเป็นกันเอง มีอัธยาศัยที่ดี เต็มใจบริการดีมาก บรรยากาศในการให้บริการ อบอุ่น ประทับใจมาก รู้สึกเหมือนมาติดต่อกับคนในครอบครัว ให้บริการดีมาก ได้ข้อมูลครบถ้วนแก่การตัดสินใจ มีความพร้อมให้บริการดี	๔
กองวิเทศสัมพันธ์	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ให้บริการดีมากฯ เลยค่ะ ประทับใจ	๑
กองศิลปวัฒนธรรม	
๑. ให้บริการข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว บริการเป็นกันเอง และยิ้มแย้มแจ่มใส ให้การบริการที่ดี	๓
๒. เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการและมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	๑
๓. เจ้าหน้าที่อัธยาศัยดี มีความเป็นกันเอง และเต็มใจให้บริการมากๆ	๑

๒. สรุปผลการประเมินฯ รอบ ๑๔ เดือน (มิถุนายน ๒๕๕๗ - กรกฎาคม ๒๕๕๘) โดยให้ผู้ที่มารับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (walk in) กรอกแบบสอบถาม และผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีกรอกแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งผลการประเมินฯ ค่าเฉลี่ย ๔.๒๘ อยู่ในระดับดี โดยได้สรุปผลในแต่ละด้าน ดังนี้

รอบ ๑๔ เดือน (มิถุนายน ๒๕๕๗ - กรกฎาคม ๒๕๕๘)

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๑๑๔	๔.๒๔	ดี
๒. กองกลาง	๒๙๙	๔.๓๐	ดี
๓. กองคลัง	๔๗๔	๔.๑๗	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๑๕๒	๔.๕๐	ดีมาก
๕. กองบริหารงานบุคคล	๖๗๓	๔.๔๖	ดี
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๔๔๕	๔.๒๗	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๒๐๖	๔.๑๖	ดี
๘. กองสื่อสารองค์กร	๑๙๘	๔.๒๑	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๕๕๖	๔.๒๘	ดี
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๒๙๓	๔.๑๗	ดี
รวม	๓,๔๑๐	๔.๒๘	ดี

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
สายบริหาร	๘๐	๒.๓๕
สายวิชาการ	๓๒๘	๙.๖๒
สายสนับสนุน	๑๙๓๑	๕๖.๖๓
นักศึกษา	๖๑๐	๑๗.๘๙
อื่นๆ	๔๖๑	๑๓.๕๒
รวม	๓,๔๑๐	๑๐๐

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๒๖	๐.๖๙๒	ดี
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๒๕	๐.๗๐๖	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๓๘	๐.๖๔๖	ดี
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง	๔.๔๒	๐.๖๓๙	ดี
๑.๕ มีทางเลือกในการให้บริการที่หลากหลาย เช่น ทางเว็บไซต์ เป็นต้น	๔.๐๔	๐.๗๘๙	ดี
รวม	๔.๒๗	๐.๖๙๔	ดี
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๑๒	๐.๘๐๔	ดี
๒.๒ มีการบริการเอกสาร เช่น แผ่นพับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔.๓๑	๐.๘๔๗	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๒๘	๐.๗๗๔	ดี
รวม	๔.๒๔	๐.๘๐๘	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๔๐	๐.๖๖๗	ดี
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	๔.๒๗	๐.๖๙๗	ดี
รวม	๔.๓๔	๐.๖๘๒	ดี
รวมทั้งสิ้น	๔.๒๘	๐.๗๒๘	ดี

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
สำนักงานอธิการบดี	
๑. ควรติดตามแฟ้มเอกสารเมื่อเสนอเรื่องแล้ว	๑
๒. ก่อนเสนอเรื่องควรอ่านให้ละเอียดก่อนว่าควรผ่านหน่วยงานใด หรือบุคคลใดก่อนหลัง	๑
๓. ให้ข้อมูลสำคัญ เป็นประโยชน์ในการทำงาน	๑
๔. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีน่ารัก มีความรู้ในเรื่องประกันของสำนักงานอธิการบดีเป็นอย่างดี	๑
กองกลาง	
๑. ควรเพิ่มหมายเลขโทรศัพท์	๑
๒. โทรศัพท์มือถือไม่เคยรับ (เพราะทุกครั้งที่โทรจะมีเรื่องด่วน)	๑
๓. ดีค่ะ บริการดีค่ะ	๑
๔. ลิฟท์ปิดเร็วเกินไป ทำให้คนที่มุงงานค้างและทำงานเยอะต้องเดินลงซึ่งไม่สมเหตุสมผล ควรปิดให้ช้าลงอีก	๑
๕. ที่กั้นระเบียบชั้น ๕ ครั้ง ควรปรับปรุงให้เรียบร้อย	๑
๖. ทางขึ้นบันไดหน้าตึก มีที่จอดรถจักรยานต์ ซึ่งทำให้ไม่มีที่เดินควรเว้นไว้สำหรับคนที่เดินขึ้นบันไดด้วย	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
๗. ปัญหาหน้าแอร์หยดลงไปข้างล่าง (ลงหัว) ควรแก้ไข	๑
๘. ใจดี และค่อยๆ อธิบายจนเข้าใจ น่ารักมากๆเลย	๑
๙. ให้บริการทันเวลา ทันใจ เสียสละเพื่อองค์กรดีมาก	๑
๑๐. ให้คำแนะนำการส่งเอกสาร ส่งพัสดุ ได้ดีมาก	๑
กองคลัง	
๑. ต้อนรับดี บริการด้วยรอยยิ้ม เป็นกันเอง สะดวก รวดเร็ว ดียู่แล้ว	๖
๒. เจ้าหน้าที่มีจิตให้บริการดี มีความอดทนสูง รอบรู้งานในหน้าที่	๑
๓. ควรบอกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้กับบุคลากรที่มาติดต่อให้ชัดเจนก่อนที่จะดำเนินการเรื่องต่างๆเพราะปัญหาที่พบคือ ไม่บอกข้อมูลใดๆ ในเวลาที่บุคลากรไปติดต่อ แต่พอเรื่องผ่านเข้าไปแล้ว มาส่งเรื่องกลับที่คณะให้แก้ไขอีกครั้งซึ่งเสียเวลา เสียความรู้สึก และใช้วาจาไม่ให้เกียรติครูบาอาจารย์ซึ่งเป็นผู้มาติดต่อ อีกทั้งไม่มีความเข้าใจในหน้าที่การบริการของตนเอง	๑
๔. เจ้าหน้าที่บริการไม่ค่อยดีเท่าไร หน้าตาไม่ยิ้มแย้ม พูดจาไม่ดี (มีประมาณ ๒-๓ คน)	๑
๕. เจ้าหน้าที่เครียดตลอดเวลา ไม่สามารถติดต่อท่านอื่นแทนได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ที่เคยติดต่อไม่อยู่ พักเร็ว กลับมาช้า รอนานมาก	๑
กองนโยบายและแผน	
๑. ให้บริการเป็นมิตร ดีมากค่ะ	๑
๒. พูดจาไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นกันเอง เต็มใจให้คำปรึกษา	๑
กองบริหารงานบุคคล	
๑. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเป็นมิตร ให้คำปรึกษา อธิบายเป็นกันเอง แนะนำเป็นกันเอง ในการ บริการ ดียู่แล้ว ประทับใจในการให้บริการ การให้บริการเป็นไปด้วยประสิทธิภาพที่ชัดเจนของเจ้าหน้าที่	๒๒
๒. ควรจัดให้มีการให้บริการด้านความรู้ ข้อมูลในการขอผลงานทางวิชาการแก่อาจารย์เป็นระยะ ให้การอบรมสำหรับผู้สนใจ และต้องการทำผลงานทางวิชาการ เฉพาะบุคคลหรือกลุ่ม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ มากขึ้น	๑
๓. น่าจะมีการสมัครงานโดยผ่านเว็บไซต์ ควรให้มีการสมัครงานระบบ Online น่าจะมีการอัปเดตข้อมูล เพราะไม่สามารถเปิดข้อมูลในเว็บไซต์ได้ เข้าเว็บไซต์และปรีนไปสมัครไม่ได้ เว็บไซต์ล่ม	๕
๔. มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์ทำให้ได้ทราบข้อมูลการรับสมัคร	๑
๕. การเปิดรับสมัครตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ควรเพิ่มคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้มากกว่านี้ คือ ควรเพิ่มวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทเป็นปริญญาโททุกสาขา เป็นต้น	๑
๖. มีความประทับใจจากผู้อาวุโสที่มารับบริการ อย่างมากสุดๆ ไม่นึกว่าจะมีข้าราชการที่ดีๆ มีน้ำใจ และเอาใจใส่ในงานที่ให้บริการที่ดีเช่นนี้ ขอได้รับความขอบคุณ จากอาจารย์อาวุโส	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
๗. ดีมาก ให้ความเป็นกันเองกับผู้มาขอใช้บริการ หากมีการทำข้อมูลเป็นแผนพบว่าจะดี	๑
๘. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์เกษียณอายุราชการได้ดี	๑
๙. ครบมีที่นั่งและโต๊ะสำหรับผู้รับบริการโดยเฉพาะ	๑
๑๐. น่าจะใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงาน ลดการใช้กระดาษ ชี้แจงข้อมูลให้ข้าราชการทราบอย่างทั่วถึง	๑
๑๑. อยากให้ทางหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ลงประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารรับสมัครงานไปยังมหาวิทยาลัยต่างๆ เพื่อเปิดโอกาสให้บัณฑิตที่จบใหม่ทราบข่าวการสมัครได้ทั่วถึงยิ่งขึ้น	๑
๑๒. เป็นการทำงานที่มีคุณภาพ และอยากให้บริการเป็นแบบพี่น้อง ตลอดไป	๑
๑๓. มีความเป็นกันเอง มีอัธยาศัยที่ดี เต็มใจบริการดีมาก บรรยากาศในการให้บริการอบอุ่น ประทับใจมาก รู้สึกเหมือนมาติดต่อกับคนในครอบครัว ให้บริการดีมาก ได้ข้อมูลครบถ้วนแก่การตัดสินใจ มีความพร้อมให้บริการดี	๔
กองสื่อสารองค์กร	
๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ มีความสามารถ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ และเต็มใจในการให้บริการมากๆ	๑
๒. Perfect	๑
๓. มีการบริการเป็นกันเอง	๒
๔. มีความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน	๑
๕. ตอบคำถามชัดเจน เข้าใจง่าย	๑
กองวิเทศสัมพันธ์	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ให้บริการดีมากฯ เลยกะ ประทับใจ	๑
กองศิลปวัฒนธรรม	
๑. ตอบคำถามชัดเจน เข้าใจง่าย	๑
๒. ให้บริการข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน บริการเป็นกันเอง และยิ้มแย้มแจ่มใสให้การบริการที่ดี	๔
๓. เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการและมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	๓
๔. เจ้าหน้าที่อัธยาศัยดี มีความเป็นกันเอง และเต็มใจให้บริการมากๆ	๑

ผลการประเมินฯ รอบ ๑๔ เดือน ข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ มีทางเลือกในการให้บริการที่หลากหลาย เช่น ทางเว็บไซต์ เป็นต้น ได้ค่าเฉลี่ย ๔.๐๔ ระดับดี และข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยดีและเป็นกันเอง ได้ค่าเฉลี่ย ๔.๔๒ ระดับดี

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และมอบทุกหน่วยงานวิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของแต่ละหน่วยงาน ตามที่กองบริหารงานบุคคลมีหนังสือแจ้งไปยังแต่ละหน่วยงาน พร้อม

ทั้งจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan หรือพิจารณาปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

วาระที่ ๔.๔ พิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี รอบ ๘ เดือน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

เนื่องด้วย มหาวิทยาลัยได้มีการปรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดีได้นำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยมาใช้ในการทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ขณะนี้ สำนักงานอธิการบดี ได้ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ รอบ ๘ เดือน (๑ มิ.ย. ๕๗ – ๓๑ ม.ค. ๕๘)เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ รอบ ๘ เดือน เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๔)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบผลและกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน

มติที่ประชุม คณะกรรมการร่วมกันพิจารณารับทราบผลและมอบทุกหน่วยงานกำกับติดตามการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผน

วาระที่ ๔.๕ พิจารณาการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ ของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีได้มีการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ ๓/๕๘ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ วาระที่๔.๒ เรื่องการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ ร้อยละของตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานในสังกัดดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมติที่ประชุมมอบสำนักงานอธิการบดีดำเนินการตามข้อเสนอของผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ คือ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ แบบรอบรอบ โดยปีการศึกษา ๒๕๕๗ ให้นำเฉพาะโครงการ/กิจกรรมที่มีแผนการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ มิ.ย.๕๗ – ๓๐ มิ.ย.๕๘ และโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานช่วง ๑ ก.ค.๕๘ – ๓๐ มิ.ย.๕๙ จะนำไปรายงานผลการดำเนินงานในปีการศึกษา ๒๕๕๘ ทั้งนี้มอบฝ่ายเลขานุการนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ความเห็นชอบต่อไปนั้น

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ ดังมติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๕)

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเห็นว่าผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ ๑๐๐ เนื่องจากการกำหนดตัวชี้วัดในแผนกำหนดให้วัดผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณมากกว่าเชิงคุณภาพ ซึ่งขอให้ทุกหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดในโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ ให้เป็นตัวชี้วัดที่วัดผลสัมฤทธิ์เชิงคุณภาพมากขึ้น โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีขอให้ทุกหน่วยงานเตรียมเอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมายตามที่รายงานไว้ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในตรวจสอบ

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ และมอบทุกหน่วยงานชี้แจงกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

วาระที่ ๔.๖ พิจารณารางวัลสำหรับผู้ได้รับคัดเลือก “Star of Service mind” ประจำปี ๒๕๕๘

ตามที่ กองบริหารงานบุคคลได้มีการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ ๓/๕๘ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ วาระที่ ๔.๔ เรื่องพิจารณาการคัดเลือก “Star of Service mind” ประจำปี ๒๕๕๘ ซึ่งในที่ประชุมได้พิจารณาการมอบรางวัลให้กับผู้ได้รับคัดเลือก “Star of Service mind” ประจำปี ๒๕๕๘ เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเสนอว่า ของรางวัลที่ให้กับผู้ได้รับคัดเลือก “Star of Service mind” ควรเป็นรูปแบบเดียวกันในทุกหน่วยงาน เพื่อให้รู้ว่าเป็นรางวัลเฉพาะที่ได้จากการเป็นผู้ได้รับคัดเลือก “Star of Service mind” โดยไม่จำเป็นต้องเป็นของที่ขายในสวัสดิการของมหาวิทยาลัย แต่ถ้าเป็นของจากสวัสดิการก็ถือว่าเป็นการสนับสนุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กรแจ้งที่ประชุมเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อเครื่องถ่ายเทความร้อนเพื่อจัดทำสื่อของที่ระลึก โดยสามารถพิมพ์ภาพและตัวอักษรลงบนวัสดุพื้นผิวเรียบ เช่น ผ้า แก้ว โลหะ เป็นต้น ซึ่งกองสื่อสารองค์กรอยู่ระหว่างการจัดซื้อเครื่องดังกล่าว คาดว่าจะได้รับไม่เกินเดือนกันยายน ๒๕๕๘ และหากจะนำมาทำของรางวัลให้กับผู้ได้รับคัดเลือก “Star of Service mind” ต้องจัดซื้อวัสดุที่จะให้พิมพ์มาให้ยังกองสื่อสารองค์กร

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบให้มีการมอบรางวัลให้กับผู้ได้รับคัดเลือก “Star of Service mind” โดยใช้เป็นแก้ว Mug พิมพ์รูป/ลาย และมอบกองสื่อสารองค์กรประสานหาราคาแก้ว mug สีขาวเพื่อเสนอที่ประชุมต่อไป

วาระที่ ๔.๗ รายงานผลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ระดับสำนักงานอธิการบดี

ด้วย สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ระดับสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว โดยผลการประเมิน ๖ องค์ประกอบ ๑๖ ตัวบ่งชี้เฉพาะภาพรวม ๑๖ ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๑ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๗)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณารับทราบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ระดับสำนักงานอธิการบดี

วาระที่ ๔.๘ พิจารณาพื้นที่การตรวจและเกณฑ์การตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส

กองกลางเสนอพื้นที่การตรวจและเกณฑ์การตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส จากมติที่ประชุม คณะกรรมการ ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๘)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งที่ประชุมว่า ได้กำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๔ กันยายน ๒๕๕๘ โดยมีกรรมการตรวจประเมินฯทั้งสิ้น ๖ คน คือ

๑. ผศ.ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล ประธานกรรมการ
๒. นางกนกภรณ์ กัลณา กรรมการ
๓. นางสาวศศิขจิต จุลวิจิต กรรมการ
๔. นางทิพย์สุนันท์ ฉวีพิศาล กรรมการ
๕. นางสาวสุนิสสา ชุมทรัพย์ กรรมการ
๖. นายเชาวฤทธิ์ สุขรัักษ์ กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาแก้ไข เกณฑ์บางข้อ ดังนี้

พื้นที่ตรวจ	รายการตรวจเดิม	รายการตรวจที่มีการแก้ไข
บริเวณโต๊ะทำงาน กำหนดลิ้นชักส่วนตัวได้ ๒ ลิ้นชัก	๑.โต๊ะอยู่ในสภาพใช้งานลิ้นชักดึงเข้า-ออก ได้ ล้อ (ขา) เก้าอี้ไม่ ชำรุด ๒.ไม่วางกล่อง/สิ่งของชุกซ้อนไว้ใต้โต๊ะทำงาน / ไม่มีขนม ในกรณี ที่เก็บเอกสารใส่กล่องไว้ใต้โต๊ะ ให้จัดเก็บเป็นระเบียบ กำหนดดัชนีไว้ ให้ชัดเจน อนุญาตให้วางรองเท้าได้ ๑ คู่ ๓.มีอุปกรณ์เครื่องเขียนในจำนวนที่เหมาะสม และจัดวางอย่างเป็น ระเบียบ ๔.มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ ๕.ไม่มีคราบสกปรก /ฝุ่นในโต๊ะทำงาน /อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ โทรศัพท์ / ไม่วางสิ่งของประดับแจกัน/อื่น ๆ ในตำแหน่งที่เกิดขวาง การทำงาน	๒. ไม่วางกล่อง/สิ่งของใต้โต๊ะทำงาน / ไม่มีขนม ใน กรณีที่เก็บสิ่งของหรือเอกสารใส่กล่องไว้ใต้โต๊ะ ให้ จัดเก็บเป็นระเบียบ มีป้ายระบุรายการชัดเจน อนุญาตให้วางรองเท้าได้ ๑ คู่ ๕.ไม่มีคราบสกปรก /ฝุ่นบนโต๊ะทำงาน /อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์/ โทรศัพท์ / ไม่วางสิ่งของประดับ แจกัน/อื่น ๆ ในตำแหน่งที่เกิดขวางการทำงาน
- สภาพพื้นที่ส่วนกลาง โดยทั่วไป/ความปลอดภัย ในการทำงาน/ถังดับเพลิง/ อุปกรณ์ดับเพลิง (ถ้ามี)	๑.ความสะอาดของพื้น ๒.ความสะอาดฝาผนัง ๓.บริเวณทางเดินไม่มีสิ่งของกีดขวาง ๔.การจัดวางเอกสารและสิ่งของเป็นระเบียบ ๕.การจัดพื้นที่และวางถังดับเพลิงเหมาะสม เห็นชัดเจน (ถ้ามี)	๒.ความสะอาดฝาผนัง / กระจก
- ห้องประชุม	๑.มีป้ายชื่อห้องประชุมชัดเจน และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๒.ผังห้องประชุม และวิธีการใช้อุปกรณ์ ๓.โต๊ะ / เก้าอี้/ อุปกรณ์ เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน ๔.ห้องประชุมสะอาดไม่มีกลิ่น ๕.ห้องเตรียมอาหาร / สะอาด เป็นระเบียบไม่มีกลิ่นอับ	๑.มีป้ายชื่อห้องประชุมชัดเจน และป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๒.มีป้ายแสดงหัวข้อการประชุม ๓.มีผังห้องประชุม และวิธีการใช้อุปกรณ์ ๔.โต๊ะ / เก้าอี้/ อุปกรณ์ เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน ๕.ห้องประชุมสะอาดไม่มีกลิ่น ๖.ห้องเตรียมอาหาร / สะอาด เป็นระเบียบไม่มี กลิ่นอับ (ถ้ามี)

ในส่วนพื้นที่ห้องผู้ำนวยการให้ดำเนินการจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีการจัดเก็บ เอกสาร ไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน และดูแลสะอาดสะอาด โดยไม่นำมานับเป็นคะแนนการตรวจ

มติที่ประชุม เห็นชอบเกณฑ์การตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี และมอบคณะกรรมการตรวจประเมิน ๕ส ดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามจรรยาบรรณประจำเดือนตุลาคม-พฤษภาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

กองบริหารงานบุคคลขอรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทราบ ดังนี้

๑. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

จากการที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้เห็นชอบในแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ โดยมอบให้กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนดขึ้นนั้น ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ได้ให้การสนับสนุน และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

๑.๑ ร่วมในโครงการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำหน่วยงาน

๑.๒ กองบริหารงานบุคคลติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ และวินัยจากการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งในเดือนตุลาคม-พฤษภาคม ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ไม่ปรากฏว่ามีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีแต่อย่างใด

๑.๓ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดีจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนาในโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มุ่งเน้นสร้างเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือเพิ่มพูนทักษะประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น

- จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ณ ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น ๖ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ระหว่างวันที่ ๕-๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

- โครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร ณ ห้องประชุมเฟื่องเหนือ ชั้น ๗ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

- โครงการพัฒนาผู้บริหารและเตรียมผู้บริหาร ประจำปี ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมเฟื่องเหนือ ชั้น ๗ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

จึงเรียนเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โปรดทราบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในรอบเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ - พฤษภาคม ๒๕๕๘

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในรอบเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ - พฤษภาคม ๒๕๕๘

วาระที่ ๕.๒ การสรุปผลการประเมินความคิดเห็นเรื่องภาวะผู้นำ และความคิดเห็นเรื่องหลักธรรมาภิบาลของหน่วยงาน

ตามที่ กองกลางได้ขอความอนุเคราะห์ทุกหน่วยงานตอบแบบสอบถาม จำนวน ๒ แบบสอบถามผ่านหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยไปแล้วนั้น

ในการนี้ กองกลางขอเสนอผลการประเมินความคิดเห็นเรื่องภาวะผู้นำ และความคิดเห็นเรื่องหลักธรรมาภิบาลของหน่วยงาน ดังนี้

สรุปผลการประเมินภาวะผู้นำของผู้นำหรือผู้บริหาร
ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

	สอ.	กก.	กค.	กนผ.	กบ.	กพศ.	กวส.	กสอ.	กศว.	สปภ	รวม	คะแนนเฉลี่ย
๑. ด้านลักษณะผู้นำ	๔.๗๑	๔.๔๙	๔.๒๑	๔.๖๒	๔.๑๑	๓.๘๒	๒.๕๐	๓.๔๓	๔.๗๗	๔.๔๓	๔๑.๐๙	๔.๑๑
๒. ด้านการพัฒนาองค์กร	๔.๕๘	๔.๒๘	๔.๑๒	๔.๕๙	๓.๙๘	๓.๘๐	๒.๓๗	๓.๔๐	๔.๗๘	๔.๓๓	๔๐.๒๓	๔.๐๒
๓. ด้านการเป็นผู้กำกับดูแลที่ดีภายใต้กรอบจริยธรรมและคุณธรรม	๔.๗๑	๔.๒๖	๔.๒๑	๔.๖๗	๔.๐๓	๓.๗๗	๒.๒๕	๓.๕๐	๔.๙๓	๔.๔๘	๔๐.๘๑	๔.๐๘
๔. ด้านมนุษยสัมพันธ์	๔.๗๘	๔.๖๑	๔.๑๐	๔.๖๓	๓.๗๙	๓.๙๒	๒.๗๘	๓.๓๓	๔.๖๗	๔.๓๓	๔๐.๙๔	๔.๐๙
๕. ด้านความสามารถในการสื่อสาร	๔.๗๘	๔.๔๓	๔.๑๒	๔.๔๐	๓.๘๐	๓.๖๓	๒.๑๗	๓.๐๐	๔.๖๐	๔.๓๔	๓๙.๒๗	๓.๙๓
๖. ด้านศิลปะในการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา	๔.๗๓	๔.๑๔	๔.๐๘	๔.๕๐	๓.๘๓	๓.๖๖	๒.๒๙	๓.๕๐	๔.๘๐	๔.๓๖	๓๙.๘๙	๓.๙๙
๗. ด้านการจัดระบบ/กลไกการบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	๔.๖๕	๔.๑๖	๔.๐๘	๔.๖๑	๓.๘๙	๓.๗๕	๒.๐๗	๓.๖๐	๔.๖๔	๔.๔๖	๓๙.๙๑	๓.๙๙
รวม	๓๒.๙๔	๓๐.๓๗	๒๘.๙๒	๓๒.๐๒	๒๗.๔๓	๒๖.๓๕	๑๖.๔๓	๒๓.๗๖	๓๓.๑๙	๓๐.๗๓		
คะแนนเฉลี่ย	๔.๖๘	๔.๓๒	๔.๑๔	๔.๕๙	๓.๙๕	๓.๗๗	๒.๓๔	๓.๔๒	๔.๗๖	๔.๓๙		๔.๐๔

สรุปผลการประเมินตามหลักธรรมาภิบาล
ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

	สอ.	กก.	กค.	กนผ.	กบ.	กพศ.	กวส.	กสอ.	กศว.	สปป.	รวม	คะแนนเฉลี่ย
๑. ประสิทธิภาพ	๔.๐๐	๓.๙๘	๔.๐๖	๔.๓๐	๓.๘๒	๓.๖๑	๓.๘๙	๓.๒๗	๔.๘๐	๓.๘๐	๓๙.๕๓	๓.๙๕
๒. ประสิทธิภาพ	๔.๐๐	๓.๙๘	๔.๑๑	๔.๓๗	๓.๗๗	๓.๖๑	๓.๗๗	๓.๕๓	๕.๐๐	๓.๘๙	๔๐.๐๓	๔.๐๐
๓. การตอบสนอง	๓.๙๐	๓.๙๙	๔.๐๗	๔.๓๕	๓.๗๒	๓.๗๔	๔.๐๖	๓.๕๓	๕.๐๐	๓.๙๑	๔๐.๒๗	๔.๐๓
๔. การรับฟังข้อ	๔.๐๕	๔.๐๓	๔.๐๐	๔.๓๔	๓.๙๓	๓.๖๙	๔.๑๔	๓.๔๗	๔.๙๗	๓.๖๐	๔๐.๒๒	๔.๐๒
๕. ความโปร่งใส	๔.๐๐	๔.๐๐	๔.๑๕	๔.๓๕	๓.๘๐	๓.๕๑	๔.๒๖	๓.๖๗	๔.๘๓	๔.๐๙	๔๐.๖๖	๔.๐๗
๖. การมีส่วนร่วม	๔.๐๒	๓.๘๗	๔.๒๐	๔.๓๗	๓.๘๓	๓.๙๒	๓.๙๑	๓.๓๓	๔.๘๖	๓.๖๓	๓๙.๙๔	๓.๙๙
๗. การกระจายอำนาจ	๔.๐๕	๓.๙๘	๔.๑๐	๔.๒๙	๓.๘๙	๓.๘๓	๔.๒๓	๓.๔๐	๔.๗๗	๓.๗๑	๔๐.๒๕	๔.๐๓
๘. นิติธรรม	๔.๐๗	๔.๑๐	๔.๒๒	๔.๔๒	๔.๐๒	๓.๗๖	๔.๑๑	๓.๓๓	๔.๘๙	๔.๒๖	๔๑.๑๘	๔.๑๒
๙. ความเสมอภาค	๔.๐๓	๔.๐๑	๔.๑๗	๔.๔๔	๓.๙๒	๓.๕๘	๔.๒๖	๓.๕๓	๔.๘๙	๓.๘๙	๔๐.๗๒	๔.๐๗
๑๐. มุ่งเน้นฉันทามติ	๓.๙๘	๓.๙๕	๔.๑๗	๔.๔๓	๓.๙๒	๓.๖๑	๔.๐๓	๓.๖๗	๔.๘๐	๓.๘๙	๔๐.๔๕	๔.๐๕
รวม	๔๐.๐๑	๓๙.๘๙	๔๑.๒๕	๔๓.๖๖	๓๘.๖๒	๓๖.๘๖	๔๐.๖๖	๓๔.๗๓	๔๘.๘๑	๓๘.๖๗		
คะแนนเฉลี่ย	๔.๐๑	๓.๙๙	๔.๑๓	๔.๓๗	๓.๘๖	๓.๖๙	๔.๐๗	๓.๔๗	๔.๘๘	๓.๘๗		๔.๐๓

สรุปผลการประเมินภาวะผู้นำของผู้บริหาร
ระดับ หัวหน้างาน ของแต่ละกองในสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

	กก. (๔)*	กค. (๖)*	กนผ. (๕)*	กบ. (๗)*	กพศ. (๕)*	กสอ. (๑)*	กศว. (๓)*	สปภ. (๓)*	รวม	คะแนนเฉลี่ย
๑. ด้านลักษณะผู้นำ	๔.๐๖	๔.๒๘	๔.๘๘	๔.๓๖	๔.๑๕	๔.๑๔	๔.๗๕	๔.๘๖	๓๕.๔๘	๔.๔๔
๒. ด้านการพัฒนาองค์กร	๔.๐๖	๔.๑๐	๔.๘๓	๔.๒๕	๔.๐๕	๔.๐๐	๔.๗๓	๔.๘๗	๓๔.๘๙	๔.๓๖
๓. ด้านการเป็นผู้กำกับดูแลที่ดีภายใต้กรอบจริยธรรมและคุณธรรม	๔.๐๑	๔.๒๓	๔.๙๐	๔.๔๔	๔.๑๐	๔.๐๐	๔.๗๕	๔.๘๓	๓๕.๒๖	๔.๔๑
๔. ด้านมนุษยสัมพันธ์	๔.๐๗	๔.๒๖	๔.๘๕	๔.๖๐	๔.๑๓	๔.๐๐	๔.๙๒	๕.๐๐	๓๕.๘๓	๔.๔๘
๕. ด้านความสามารถในการสื่อสาร	๔.๐๒	๔.๑๒	๔.๘๕	๔.๓๐	๔.๐๔	๔.๐๐	๕.๐๐	๔.๖๗	๓๕.๐๐	๔.๓๘
๖. ด้านศิลปะในการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา	๓.๙๙	๔.๑๗	๔.๗๙	๔.๒๙	๔.๑๒	๔.๕๐	๔.๙๔	๔.๙๒	๓๕.๗๒	๔.๔๗
๗. ด้านการจัดระบบ/กลไกการบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	๓.๙๐	๔.๐๘	๔.๘๖	๔.๑๘	๔.๐๔	๔.๔๐	๔.๙๕	๔.๘๗	๓๕.๒๘	๔.๔๑
รวม	๒๘.๑๑	๒๙.๒๔	๓๓.๙๖	๓๐.๔๒	๓๒.๗๒	๒๙.๐๔	๓๔.๐๔	๓๔.๐๒		
คะแนนเฉลี่ย	๔.๐๒	๔.๑๘	๔.๘๕	๔.๓๕	๔.๐๙	๔.๑๕	๔.๘๖	๔.๘๖		๔.๔๒

* หมายเหตุ (...) หมายถึง จำนวนของหัวหน้างานของแต่ละกองที่นำมาคิดคำนวณ

ซึ่งผลการประเมินภาวะผู้นำของผู้บริหาร ระดับหัวหน้างาน ของแต่ละกองในสำนักงานอธิการบดี กองกลางจะทำหนังสือแจ้งไปยังผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานให้ทราบต่อไป

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบสรุปผลการประเมินความคิดเห็นเรื่องภาวะผู้นำ และความคิดเห็นเรื่องหลักธรรมาภิบาลของหน่วยงาน และมอบผู้อำนวยการทุกท่านพิจารณาแนวทางเพื่อการพัฒนาหน่วยงานต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ โครงการพัฒนาผู้บริหารและเตรียมผู้บริหาร ประจำปี ๒๕๕๘

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลแจ้งว่า มหาวิทยาลัยมีกำหนดจัดโครงการพัฒนาผู้บริหารและเตรียมผู้บริหาร ประจำปี ๒๕๕๘ กิจกรรมที่ ๓ กลุ่มเตรียมผู้บริหารสายสนับสนุน ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมกรุงเทพ บอลรูม ชั้น ๒ โรงแรมรอยัล ซิตี กรุงเทพมหานคร ซึ่งกลุ่มเป้าหมายคือ กลุ่มเตรียมผู้บริหารสายสนับสนุนจำนวน ๑๒๐ คน ประกอบด้วย

- รองผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก
- หัวหน้าสำนักงาน : คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
- หัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้างาน

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๙.๔๐ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม