

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘

เมื่อวันพุธ ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมอินทนิล ๑ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน	
๒. นายเชาวฤทธิ์	สุขรักษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง	
๓. นางวันดี	ช่วยประยูรวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔. นางสาวสมจิตต์	มัทนันท์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	
๕. นางรตนมน	จันทร์อุทัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	
๖. นางประติษฐา	นาครักษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักขณา	จาทกานนท์	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 ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานขอบคุณทุกท่านที่ทำให้ผลการตรวจประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี
ได้ผล ๔.๘๑

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข หน้า ๑๖ คำว่า Star of Service
mind แก้ไขเป็น Star of Service Mind

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ ขอความเห็นชอบเป้าหมายคุณภาพ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

สำนักงานอธิการบดี ได้เสนอเป้าหมายคุณภาพสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จะต้องร่วมกันดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลและพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ มีตัวบ่งชี้เฉพาะที่แสดงน้ำหนักและผู้รับผิดชอบตามเป้าหมายคุณภาพต่อเนื่อง สำหรับการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ซึ่งมี ๖ องค์กรประกอบ ๑๖ ตัวบ่งชี้ ตามรายละเอียดดังแนบ (*เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๑*) ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีจะมีการทบทวนเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี โดยการจัดโครงการทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อปรับแก้ไขเป้าหมายคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักงานอธิการบดีจะนำเสนอขอความเห็นชอบต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติที่ประชุม ให้ความเห็นชอบเป้าหมายคุณภาพ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ และเมื่อสิ้นสุดโครงการทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมิน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ของสำนักงานอธิการบดี และมีการปรับเป้าหมายคุณภาพจะเสนอขอความเห็นชอบและประกาศเป้าหมายคุณภาพ ประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ ต่อไป

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๘ ของสำนักงานอธิการบดี และขอความเห็นชอบงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้ ๔.๑)

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘) และแจ้งยอดจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี (*เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๒*)

จึงเสนอที่ประชุมรับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๘ และพิจารณาให้ความเห็นชอบยอดจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ และให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม ฝากทุกหน่วยงานเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส เนื่องจากรัฐบาลจะให้ปรับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๕๐ % ให้ได้ภายในไตรมาสที่ ๑

/วาระที่ ๔.๓

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
ประเมินคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำ Improvement Plan ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑. สำนักงานอธิการบดีและกองนโยบายและแผน | ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ |
| ๒. กองกลาง | ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๖ |
| ๓. สำนักงานอธิการบดี | ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๑ |
- (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๓)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

มติที่ประชุม ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) และมอบหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

วาระที่ ๔.๔ รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ และเห็นชอบแผนปฏิบัติการการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

กองบริหารงานบุคคลขอรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทราบ ดังนี้

๑. ผลการกำกับติดตามการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘

จากการกำกับ ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จากกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี พบว่าไม่มีบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ

๒. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

จากการที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้เห็นชอบในแผนงานการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ โดยมอบให้กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน ที่กำหนดขึ้นนั้น ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ได้ให้การสนับสนุน และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

- ๒.๑ เข้าร่วมในโครงการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำหน่วยงาน

๒.๒ นำข้อกำหนดทางจรรยาบรรณ ข้อมูลการลา การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ มาเป็นตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนระหว่างปี ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๕๘ และเดือนกันยายน ๒๕๕๘

๒.๓ กองบริหารงานบุคคลติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ และวินัยจากการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ไม่ปรากฏว่ามีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี แต่อย่างใด

๒.๔ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดีจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนาในโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มุ่งเน้นสร้างเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือเพิ่มพูนทักษะประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น

(ก) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ณ ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น ๖ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ระหว่างวันที่ ๕-๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘)

(ข) โครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร ณ ห้องประชุมเฟื่องเหนือ ชั้น ๗ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘)

(ค) โครงการพัฒนาผู้บริหารและเตรียมผู้บริหารประจำปี ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมเฟื่องเหนือ ชั้น ๗ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘)

๒.๕ มหาวิทยาลัยฯ ออกหนังสือเวียนแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ดีและแนวทางในการบริหารส่วนราชการตามหลักธรรมาภิบาลให้หน่วยงานในสังกัดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ดังนี้

- สิทธิในการลาพักผ่อนแม้เป็นสิทธิของบุคคล แต่การใช้สิทธิจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติราชการอันอาจทำให้ราชการได้รับความเสียหาย จึงต้องตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติราชการเป็นที่ตั้ง (หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๒๕๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘)

- การที่บุคคลคนเดียวดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการสองตำแหน่ง ในขณะเดียวกัน ให้พิจารณาว่ากรรมการผู้นั้นประสงค์จะเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการในฐานะใด หากประสงค์เข้าร่วมประชุมในฐานะกรรมการโดยตำแหน่งในฐานะใดฐานะหนึ่ง ก็ไม่นับคะแนนเสียงเพียงเสียงหนึ่งในการลงคะแนน และหากเข้าร่วมประชุมในฐานะกรรมการทั้งสองตำแหน่ง การนับคะแนนเสียงต้องนับเป็นจำนวนตำแหน่งที่เข้าร่วมประชุม (หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๓๖๒๔ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘)

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กองบริหารงานบุคคลในฐานะผู้กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ได้จัดทำแผนการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เสนอมาพร้อมนี้แล้ว (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๔)

จึงเรียนเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โปรดทราบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

มติที่ประชุม รับทราบผลการดำเนินปฏิบัติตามจรรยาบรรณรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

วาระที่ ๔.๕ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ
ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๙

วาระที่ ๔.๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามที่ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งกองบริหารงานบุคคลได้แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการ จัดโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องตามแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว และรายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรมให้กองบริหารงานบุคคลนั้น

กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานและ ผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.๒๕๕๗ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๕.๑)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔.๕.๒ พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ด้วย กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยนำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มาวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน อธิการบดี พ.ศ.๒๕๕๗ – ๒๕๖๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๘) (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๕.๒)

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

มติที่ประชุม มีมติอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ และเห็นชอบให้เพิ่มตัวชี้วัดการนำความรู้ ไปใช้ประโยชน์ในแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว เพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนาการจัดทำแผนฯ ให้มีความชัดเจน และเป็นรูปธรรมมากขึ้น

วาระที่ ๔.๖ พิจารณาการใช้ระบบการลาออนไลน์

ตามที่ นโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดให้ทุกหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีใช้ระบบการลาออนไลน์ โดยให้มีการประเมินผลการใช้ระบบการลาออนไลน์ และนำข้อดีข้อเสียในการใช้ระบบการลาออนไลน์เสนอที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) เพื่อขยายผลไป ยังหน่วยงานต่อไปนั้น

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม หน่วยงานได้รวมกันสรุปผลการใช้ระบบการลาออนไลน์ การบันทึกเวลาทำงานและระบบบันทึกการทำงานนอกเวลาราชการ ของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี รายละเอียดดังนี้ และมอบสำนักงานอธิการบดีนำเสนอ CEO ต่อไป

ข้อดี	ข้อเสีย		ข้อเสนอแนะ
	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	
<p>ระบบการลาออนไลน์</p> <p>๑. สะดวกทั้งผู้ลาและผู้อนุมัติลาได้ทุกที่</p> <p>๒. ลดการใช้กระดาษ ลดงานฝ่ายบุคคล และเป็นระบบมากขึ้น</p> <p>๓. การรวบรวมข้อมูล การจัดทำรายงานผล เชื่อถือได้ง่ายต่อการสรุปรายงาน และตรวจสอบได้ง่าย</p> <p>๔. มีรายงานภาพรวมเชิงสถิติให้ผู้บริหารสามารถดูประวัติการลาที่เป็นปัจจุบันได้ทันที</p> <p>๕. ตรวจสอบสถิติ การลาได้ด้วยตนเอง</p>	<p>๑. ผู้ลาจะต้องแจ้งหัวหน้างานทุกครั้งทีลา เพื่อให้อนุมัติเบื้องต้นในระบบ กรณีหัวหน้างานไม่อยู่และไม่ได้เปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติเบื้องต้นไว้ ทำให้อำนาจการไม่ทราบว่ามีผลการลาของบุคลากร และไม่ได้อนุมัติการลา</p> <p>๒. ผู้อำนวยการไม่ทราบว่ามีผลการลาของบุคลากร และไม่ได้อนุมัติการลา</p> <p>๓. การลาในระบบครั้งเดียวไม่สามารถลา ๑ วัน ครั้งได้ ต้องเข้าไปลาในระบบ ๒ ครั้ง</p> <p>๔. บางครั้งลาวันศุกร์แต่ระบบขึ้นว่าลาวันเสาร์</p> <p>๕. กรณี Internet ชัดข้องไม่สามารถลาได้</p>	<p>๑. ในกรณีลากิจ - ลาพักผ่อน ให้ลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน และอาจเพิ่มผู้อนุมัติเบื้องต้น เป็นลำดับไว้</p> <p>๒. ประธานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแก้ไข ขณะนี้อยู่ระหว่างรอดำเนินการแก้ระบบ</p> <p>๔. ในกรณีลากิจ - ลาพักผ่อน ลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน</p>	<p>๑. ควรมีระบบแจ้งเตือนให้กับ ผู้ลงนามทราบ ทุกครั้งที่มีการลา</p> <p>๒. ปรับระบบการใช้ให้สะดวกต่อผู้ใช้งานมากขึ้น</p> <p>๓. ไม่ซับซ้อน เข้าถึงง่ายขึ้น</p> <p>๔. ควรเพิ่มการแสดงสถิติการลาของผู้ลาให้ได้ทราบทันทีในขณะที่เข้าใช้ระบบ</p> <p>๕. ควรมีคอลัมน์สรุปวันลาทั้งลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนว่าลาไปกี่วัน และคงเหลือกี่วัน ภายในหน้าลาออนไลน์</p>

ข้อดี	ข้อเสีย		ข้อเสนอแนะ
	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	
<p>ระบบการบันทึกเวลาทำงาน (สแกนลายนิ้วมือ)</p> <p>๑. ยุติธรรม มีมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากระบบเดิมบางหน่วยงานเข้มงวด บางหน่วยงานอะลุ่มอล่วย</p> <p>๒. บุคลากรมีความรับผิดชอบในการมาทำงาน และกลับตรงเวลามากขึ้น เป็นการสร้างระเบียบวินัย</p> <p>๓. ง่ายต่อการตรวจสอบ ระบบจะเก็บข้อมูลคำนวณสถิติและจัดทำรายงานสรุปเวลาทำงาน ขาด ลา สาย และปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ (OT) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ลดภาระงานฝ่ายบุคคล ไม่ต้องเสียเวลารวบรวมข้อมูล</p> <p>๕. ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลรายบุคคลเพื่อกำกับการปฏิบัติงานด้วยตนเอง</p> <p>๖. ลดการใช้กระดาษ</p> <p>๗. ตอบสนอง Digital University</p>	<p>๑. เวลาของเครื่องสแกนแต่ละเครื่องไม่เท่ากัน ต่างกันเป็นวินาที - เวลา ๘.๓๐ น. ถ้าต้องต่อคิวคนที่อยู่ท้ายๆ อาจจะสายได้</p> <p>๒. สแกนลายนิ้วมือแล้วเครื่องสแกนอ่านผ่าน แต่ไม่มีข้อมูลในรายงานจากระบบ</p> <p>๓. ปัจจุบันพบว่าบุคลากร ลืมสแกนลายนิ้วมือ เข้า-ออก จากการปฏิบัติงาน มีจำนวนเพิ่มขึ้นทั้งที่ควรลดลง</p> <p>๔. บางครั้งเครื่องสแกนขัดข้องไม่สามารถบันทึก</p> <p>๕. กรณีทำงานนอกสถานที่ ไม่ได้มาสแกนนิ้วมือ เครื่องสแกนจะรายงานว่าไม่มาทำงานเวลาทำงานได้</p>	<p>๑. ควรมาทำงานให้เร็วขึ้นและมีเครื่องสแกน ๒ เครื่องให้สแกนเครื่องที่ต่อคิวน้อย</p> <p>๒. ประสานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแก้ไข ขณะนี้อยู่ระหว่างรอดำเนินการแก้ไขระบบ</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจสอบกับกล้องวงจรปิด/สรุปข้อมูลผู้ลืมสแกนเสนอผู้บริหารทุกเดือน</p> <p>๔. แจ้ง กองบริหารงานบุคคลนำแฟ้มเซ็นชื่อมาให้เซ็น</p> <p>๕. แจ้งหัวหน้างาน /ผู้อำนวยการล่วงหน้า และทำบันทึกให้ผู้อำนวยการรับรอง</p>	<p>๑. ควรใช้กับบุคลากรทุกระดับ ทั้งมหาวิทยาลัย</p>

ข้อดี	ข้อเสีย		ข้อเสนอแนะ
	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	
ระบบบันทึกการทำงาน นอกเวลาราชการ ๑. ใช้ข้อมูลจากระบบสแกน ลายนิ้วมือทำให้ทำงาน สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง ยิ่งขึ้น ลดภาระในการตรวจสอบ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน กับระบบ	-	-	๑. ควรใช้กับบุคลากร ทั้งมหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ โครงการทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดโครงการทบทวนตัวบ่งชี้
ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ของสำนักงานอธิการบดี ในระหว่าง
วันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ ห้องภาณุมาศ ชั้น ๑๐ โรงแรมรอยัลริเวอร์ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย
คือ หัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวนทั้งสิ้น ๕๘ คน ซึ่งมีหลักสูตร
การอบรมฯ ดังกำหนดการที่แนบนั้น (เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบและให้หน่วยงานเตรียมรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้
ที่ ๒.๑ และตัวบ่งชี้หลักที่หน่วยงานรับผิดชอบไป เพื่อใช้ในการอบรมด้วย และขอให้ผู้อำนวยการทุกท่าน
กำกับดูแลบุคลากรให้ช่วยกันวิเคราะห์ / แสดงความคิดเห็น เพื่อพัฒนาเกณฑ์การประเมินให้สะท้อน
คุณภาพการปฏิบัติงานได้

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ เรื่องกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แจ้งกำหนดการประชุมสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

คณะกรรมการ	ประจำเดือน	สัปดาห์ของเดือน	วัน
ประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี	กรกฎาคม, ตุลาคม, มกราคม, เมษายน	๒	วันพฤหัสบดี
ประจำสำนักงานอธิการบดี	กรกฎาคม, ตุลาคม, มกราคม, เมษายน	๓	วันพฤหัสบดี

ในกรณีที่มีความจำเป็นสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๒ เรื่องนโยบายการสรรหาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล แจ้งในที่ประชุมทราบว่า มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการสรรหาบุคลากรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนด้วยการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษเดิมที่มีการทดสอบทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว สำหรับพนักงานสายวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สกอ. กำหนด ทั้งนี้กองบริหารงานบุคคลจะเวียนแจ้งนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจนให้ทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๓ เรื่องการปรับอัตราเงินสะสมของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้ออกบังคับว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย ตาม พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๘ โดยให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละ ๓ - ๑๕ โดยมหาวิทยาลัยยังคงจ่ายในสมทบให้ร้อยละ ๓ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะเปิดระบบให้ดำเนินการได้ภายในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี ซึ่งกองบริหารงานบุคคลจะเวียนแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

/วาระที่ ๖.๔

วาระที่ ๖.๔ เรื่องการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน /สำนัก

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประชุมคณบดีว่าเห็นสมควรให้ผู้ผู้อำนวยการกอง ได้เข้าร่วมสังเกตการณ์ด้วย เพื่อรับทราบนโยบาย /คำสั่งการจากที่ประชุม ทำให้สามารถดำเนินการ /ถือปฏิบัติได้ทันที และสามารถชี้แจงข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ถูกต้องต่อที่ประชุมได้ทันที กรณีที่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการกิจของกอง เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและทวีความรุนแรง

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๕ เรื่องโครงการออกกำลังกาย สร้างสุข (กิจกรรมโยคะ)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล แจ้งตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณเปิดสอนโยคะในช่วงเวลาหลังเลิกงาน คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีการสอนที่ ตึกครุศาสตร์ ชั้น ๖ ทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๔๐ น.

นายณะสิทธิ์ ไชยรัตน์ทอง
ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล
ผู้ตรวจรายงานการประชุม