

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓ /๒๕๕๙

เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นายเชาวฤทธิ์ สุทธิรักษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง	
๓. นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	
๔. นางรตนมน จันทรรุทัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	
๕. นางประดิษฐา นาครักษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักขณา จาตกานนท์	ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	
๗. ดร. สุวรรณ ก่อมจิตร์	ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	
๙. ดร. พัทยา เห็นกลาง	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	
๑๐. นางสาวอรวรรณ ศิริพราหมณ์กุล	แทนผู้อำนวยการกองคลัง	
๑๑. นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๑๒. นายธนะสิทธิ์ ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวน้ำทิพย์ วงษ์ตา	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งวัตถุประสงค์ในการประชุมวันนี้ คือ ร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี ทั้งผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลดำเนินงานตามแผน และผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยมีแก้ไขหน้า ๖ ในมติที่ประชุมของวาระที่ ๒.๑ แก้ไขข้อความจาก “มอบกองสื่อสารองค์กรกิจกรรม” แก้ไขเป็น “มอบกองสื่อสารองค์กรจัดกิจกรรม”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ไตรมาสที่ ๓ (ต.ค. ๕๘ – มิ.ย. ๕๙) ของสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ไตรมาสที่ ๓ (ต.ค.๕๘-มิ.ย.๕๙) ของสำนักงานอธิการบดี (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๑)

จึงเสนอที่ประชุมรับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ไตรมาสที่ ๓ และให้ข้อเสนอแนะ

ผู้แทนผู้อำนวยการกองคลังแจ้งทุกหน่วยงาน เรื่องการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนด หน่วยงานต้องส่งเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙ ยกเว้นโครงการที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม จากงบประมาณเงินเหลือจ่าย ต้องส่งเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ซึ่งกองคลังจะมีหนังสือแจ้งอีกครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกหน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายต่อไป

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน (ส.ค.๕๘ – ม.ค.๕๙) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

สำนักงานอธิการบดี ได้เสนอผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน (ส.ค.๕๘ – ม.ค.๕๙) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ที่ผ่านการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาเรียบร้อยแล้ว (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๒)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน (ส.ค.๕๘ – ม.ค.๕๙) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ และให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณามอบทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (๑ส.ค.๕๘ – ๓๑ พ.ค.๕๙) ส่งสำนักงานอธิการบดีภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ ต่อไป

วาระที่ ๔.๓ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน (สิงหาคม ๒๕๕๘ –กรกฎาคม ๒๕๕๙) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับผู้มารับบริการกรอกข้อมูล และเวียนแจ้งให้บุคลากรทุกหน่วยงานกรอกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/> เพื่อประเมิน คุณภาพการให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. รอบ ๖ เดือนหลัง (กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ – กรกฎาคม ๒๕๕๙) ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้ค่าเฉลี่ย ๔.๒๙ มีผลการประเมินอยู่ใน **ระดับดี**

๒. รอบ ๑๒ เดือน (สิงหาคม ๒๕๕๘ – กรกฎาคม ๒๕๕๙) ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้ค่าเฉลี่ย ๔.๑๓ มีผลการประเมินอยู่ใน **ระดับดี**

(เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๓)

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจและให้ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

มติที่ประชุม คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและมอบกองบริหารงานบุคคล จัดทำแผนการพัฒนาจากข้อเสนอแนะของผู้รับบริการของหน่วยงาน (Improvement Plan) ในข้อเสนอแนะ “ควรมีที่นั่งและโต๊ะสำหรับผู้รับบริการโดยเฉพาะ” และ “น่าจะใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงาน ลดการใช้กระดาษ ชี้แจงให้ข้าราชการได้อย่างทั่วถึง” นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีต่อไป

วาระที่ ๔.๔ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีกรอกแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ผ่านทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <http://hm.offpre.mutp.ac.th/wordpress/> เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินแล้ว โดยมีผู้ตอบแบบประเมินจำนวน ๑๓๑ คน จากบุคลากรสำนักงานอธิการบดีทั้งหมด ๑๙๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๒๔ โดยผลการประเมินฯ ในภาพรวมอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ย ๓.๙๔ คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๘๐ ทั้งนี้ ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. จำนวนบุคลากรและจำนวนแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร* (คน)	จำนวนผู้ประเมิน**	
			(คน)	(ร้อยละ)
๑	สำนักงานอธิการบดี	๔	๔	๑๐๐.๐๐
๒	กองกลาง	๓๗	๓๐	๘๑.๐๘
๓	กองคลัง	๔๓	๓๗	๘๖.๐๕
๔	กองนโยบายและแผน	๒๖	๒๓	๘๘.๔๖

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร* (คน)	จำนวนผู้ ประเมิน**	ลำดับที่
๕	กองบริหารงานบุคคล	๓๐	๒๘	๙๓.๓๓
๖	กองพัฒนานักศึกษา	๒๓	๒๐	๘๖.๙๖
๗	กองสื่อสารองค์กร	๑๑	๙	๘๑.๘๒
๘	กองวิเทศสัมพันธ์	๖	๕	๘๓.๓๓
๙	กองศิลปวัฒนธรรม	๙	๘	๘๘.๘๙
๑๐	สำนักประกันคุณภาพ	๗	๗	๑๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น		๑๙๖	๑๗๑	๘๗.๒๔

หมายเหตุ * ข้อมูลจำนวนบุคลากร ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

** ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

๒. ตารางสรุปผลการประเมินฯ หน่วยงาน

ด้าน หน่วยงาน	ภาพรวม สอ.	สอ.	กก.	กค.	กนผ.	กบ.	กพศ.	กวส.	กสอ.	กศว.	สปก.
๑. ด้านเจตคติ	๔.๐๓	๔.๓๑	๔.๑๘	๓.๙๗	๔.๐๕	๓.๙๔	๔.๐๐	๓.๘๐	๓.๙๒	๔.๓๑	๔.๐๐
๒. ด้านความรู้ความสามารถ	๔.๑๐	๔.๒๕	๔.๑๙	๔.๐๕	๔.๐๗	๔.๐๗	๔.๑๗	๔.๒๐	๓.๙๔	๔.๒๕	๔.๑๔
๓. ด้านระบบ/กลไก ขั้นตอนกระบวนการ	๔.๐๖	๔.๕๘	๔.๑๐	๔.๐๑	๔.๐๐	๔.๑๑	๓.๙๘	๔.๐๐	๓.๙๓	๔.๓๓	๓.๙๖
๔. ด้านการพัฒนางาน	๓.๙๘	๔.๒๕	๔.๐๘	๓.๘๕	๔.๐๗	๔.๐๗	๓.๘๕	๓.๙๓	๓.๗๒	๔.๒๑	๓.๙๕
๕. ด้านสภาพแวดล้อม และขวัญกำลังใจ	๓.๙๕	๔.๑๓	๓.๘๖	๓.๗๒	๓.๗๖	๓.๘๕	๓.๕๗	๓.๖๐	๓.๓๙	๓.๗๗	๔.๐๒
๖. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และระบบสารสนเทศ	๓.๗๙	๔.๐๐	๔.๐๓	๓.๗๗	๓.๗๙	๓.๙๔	๓.๒๓	๓.๖๐	๓.๕๙	๓.๘๓	๓.๙๕
ค่าเฉลี่ย	๓.๙๔	๔.๒๔	๔.๐๕	๓.๘๗	๓.๙๕	๓.๙๘	๓.๗๙	๓.๘๓	๓.๖๘	๔.๑๐	๓.๙๙
ร้อยละ	๗๘.๘๐	๘๕.๘๐	๘๑.๐๐	๗๗.๔๐	๗๙.๐๐	๗๙.๖๐	๗๕.๘๐	๗๖.๖๐	๗๓.๖๐	๘๒.๐๐	๗๙.๘๐
ระดับความคิดเห็น	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก

๓. ตารางข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
๑. อยากให้มีการจัดอบรมให้แก่พนักงาน	๑
๒. สภาพแวดล้อมในกองไม่ดี พื้นที่ใช้สอยน้อยเกินไป เพราะมีอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ในงานต่างๆ เยอะเกินไปไม่มีพื้นที่ให้จัดเก็บเป็นระบบ และระเบียบดีพอ	๑
๓. อยากให้มีพิตเนสเพื่อพัฒนาบุคลากรทางด้านกีฬาเพื่อสุขภาพ	๑
๔. ข้อมูลของกองบริหารงานบุคคลควรอัพเดทให้เป็นปัจจุบัน ควรมีการพัฒนาปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ เพราะหาข้อมูลได้ยาก ดูไม่สบายตา ต้องคลิกหลายครั้งกว่าจะเข้าถึงข้อมูลได้	๑

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ และพิจารณากำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีต่อไป

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาเห็นว่าจากข้อเสนอแนะ สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาได้ ดังนี้

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	แนวทางพัฒนาปรับปรุง
๑. อยากให้มีการจัดอบรมให้แก่พนักงาน	สำนักงานอธิการบดีมีโครงการอบรมให้กับบุคลากรด้านต่างๆทุกปีจำนวนมากแล้ว และเป็นข้อคิดเห็นที่กำหนดกว้างๆ ไม่ได้ระบุเรื่องที่จะให้จัดอบรม
๒. สภาพแวดล้อมในกองไม่ดี พื้นที่ใช้สอยน้อยเกินไป เพราะมีอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ในงานต่างๆ เยอะเกินไปไม่มีพื้นที่ให้จัดเก็บเป็นระบบ และระเบียบดีพอ	มองกองกลาง ดำเนินการจัดทำ Improvement Plan โดยสามารถนำเรื่องการทำ ๕ส.ของสำนักงานอธิการบดีมาเขียน และมอบทุกหน่วยงาน ดำเนินการเรื่องการโอน/จำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อเป็นการบริหารจัดการพื้นที่ภายในหน่วยงาน
๓. อยากให้มีฟิตเนสเพื่อพัฒนาบุคลากรทางด้านกีฬาเพื่อสุขภาพ	อาจดำเนินการได้ เมื่ออาคารเอนกประสงค์สร้างเสร็จ ซึ่งกำหนดเสร็จไม่เกินเดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ข้อมูลของกองบริหารงานบุคคลควรอัพเดทให้เป็นปัจจุบัน ควรมีการพัฒนาปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ เพราะหาข้อมูลได้ยาก ดูไม่สบายตา ต้องคลิกหลายครั้งกว่าจะเข้าถึงข้อมูลได้	มอบกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ตามข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ และพิจารณามอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในข้อ ๒ และข้อ๔

วาระที่ ๔.๕ ผลการคัดเลือก “Star of Service mind” ประจำปี ๒๕๕๘

จากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ได้นำเสนอคณะกรรมการฯ ให้พิจารณาโครงการ/กิจกรรมคัดเลือกบุคคลดีเด่นในแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อกิจกรรมว่า “Star of Service mind” และให้หน่วยงานคัดเลือกบุคลากร ๑ คนต่อปี ทั้งนี้ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามที่มีการปรับใหม่และมอบหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินกิจกรรม “Star of Service mind” โดยให้แต่ละหน่วยงานคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่นประจำหน่วยงาน จำนวน ๑ คนทุกปีการศึกษา ได้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. การคัดเลือก “Star of Service mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

๑.๑ กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการดีเด่นประจำหน่วยงาน จำนวน ๑ คน เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ และให้ส่งผลการคัดเลือกให้ กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

๑.๒ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้ส่งผลการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น ประจำปีหน่วยงาน “Star of Service mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ให้ กองบริหารงานบุคคลแล้ว และมีผู้ได้รับการคัดเลือก ดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
นายธนสิทธิ์ ไชยรัตน์ทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานอธิการบดี
นายนพดล นิลวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	กองกลาง
นางสาวประนอม นิลศรีใส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กองคลัง
นางจริยา ชายหงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองบริหารงานบุคคล
นายบุญยธิษณ์ โยธินบุญพิทักษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กองนโยบายและแผน
นางสาวมัลลิกา วีระสัย	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ	กองพัฒนานักศึกษา
นางสาวจุฑารัตน์ เชิดชูพงษ์	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	กองวิเทศสัมพันธ์
นางสาวสุพรรณษา อินอ้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	กองสื่อสารองค์กร
นายชัยพร รongทอง	นักวิชาการศึกษา	กองศิลปวัฒนธรรม
นายณัฐวุฒิ เศษกำแพง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	สถานีวิทยุสธารณะเพื่อการศึกษา
นางสาวกรณัฐ อัครธนบูลย์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	สำนักประกันคุณภาพ

๒. การคัดเลือก “Star of Service mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองบริหารงานบุคคลจึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกตามร่างประกาศ ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก “Star of Service mind” ดังนี้

๑. เป็นบุคลากรที่สังกัดและปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น โดยพิจารณาตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒. มีความรู้ความเข้าใจในงานเป็นอย่างดี

๓. สามารถตอบปัญหา คำชี้แจง ให้คำปรึกษาได้ดี

๔. มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่

๕. เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยดีและเป็นกันเอง

๒.๒ วิธีการคัดเลือก “Star of Service Mind” ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานแจ้งให้บุคลากรทุกคนเลือก “Star of Service Mind” ของหน่วยงานที่สังกัดที่มีความเหมาะสม ๑ คน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ๑ คน จะได้รับเลือกเป็น “Star of Service Mind” ของหน่วยงานที่สังกัด กรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้บุคลากรของหน่วยงานเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมอีกครั้งจากรายชื่อผู้ที่มีคะแนนเท่ากัน

๓. ประกาศผลการคัดเลือกบนบอร์ดของหน่วยงาน

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดังนี้

๑. รับทราบผลการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่นของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจำนวน ๑๑ รายข้างต้น

๒. พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก “Star of Service Mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ตามร่างประกาศที่กองบริหารงานบุคคลนำเสนอ หรือตามแต่จะเห็นสมควร เพื่อกองบริหารงานบุคคลจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเห็นว่าควรใช้หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก “Star of Service Mind” แบบเดิม และกำหนดของรางวัลสำหรับผู้ได้รับคัดเลือกเป็น “Star of Service Mind” ของแต่ละหน่วยงาน ทั้ง ๒ ปี (๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙) นั้น ให้ใช้แก้วมุกที่เพ้นท์เป็นรูป(นำมาเอง)ของผู้ได้รับคัดเลือกแต่ละคน และนัดถ่ายภาพเพื่อนำภาพขึ้นจอ LED หน้าลิฟท์ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบผลการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่นของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และมอบกองสื่อสารองค์กรประสานและจัดทำของรางวัลให้กับผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเบิกจ่ายค่าถ้วยรางวัลจากสำนักงานอธิการบดี และกำหนดมอบรางวัลให้แก่ผู้ได้รับคัดเลือกเป็น “Star of Service Mind” ของแต่ละหน่วยงาน ทั้ง ๒ ปี (๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙) ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ รายงานผล Improvement Plan จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ รอบ ๖ เดือน (สิงหาคม ๒๕๕๘ - มกราคม ๒๕๕๙)

ตามที่กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน (สิงหาคม ๒๕๕๘ - มกราคม ๒๕๕๙) นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ซึ่งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมีมติรับทราบผลการประเมินฯ และมอบหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ จัดทำ Improvement Plan ส่งกองบริหารงานบุคคล โดยเขียนให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องแก้ไขการให้บริการให้เป็นตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ นั้น ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการรวบรวมแผน Improvement Plan พร้อมผลการดำเนินการตามแผน Improvement Plan จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้ว ดังรายละเอียด (เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕.๒ รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามจรรยาบรรณประจำเดือนตุลาคม - พฤษภาคม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

กองบริหารงานบุคคลขอรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

จากการที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้เห็นชอบในแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ โดยมอบให้กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการให้

เป็นไปตามแผนที่กำหนดขึ้นนั้น ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ได้ให้การสนับสนุน และมีส่วนร่วม ในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

๑.๑ กองบริหารงานบุคคลติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณและวินัยจากการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งในเดือนตุลาคม-พฤษภาคม ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ไม่ปรากฏว่ามีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีแต่อย่างใด

๑.๒ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดีจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนาในโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มุ่งเน้นสร้างเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือเพิ่มพูนทักษะประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น

- จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ณ ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น ๖ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

- โครงการพัฒนาหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล ณ ภูสัถารีสอร์ท จังหวัดนครนายก ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๑.๓ กองบริหารงานบุคคล ออกหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้แจ้งบุคลากรทราบ และถือปฏิบัติว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๕๗

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในรอบเดือนตุลาคม ๒๕๕๘ - พฤษภาคม ๒๕๕๙

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลแจ้งที่ประชุมว่า ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ประพฤติผิดทางอาญา ทางกองบริหารงานบุคคลจะมีหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อเป็นเชิงป้องกัน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ นโยบายมหาวิทยาลัยเรื่องการจัดโครงการอบรมสัมมนาของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ประธานแจ้งว่าในการประชุมผู้บริหารระดับสูง เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ผ่านมา ในที่ประชุมผู้บริหารหลายท่านได้กล่าวถึงเรื่องในช่วงเดือนนี้ หลายหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการเร่งจัดโครงการอบรมสัมมนามาก เนื่องจากได้รับงบประมาณในช่วงใกล้จะปิดงบประมาณ จนบางครั้งมีการเร่งให้ผู้บริหารระดับสูงรีบตัดสินใจอนุมัติ และการไปอบรมสัมมนาทั้งหน่วยงาน โดยปิดหน่วยงานนั้นเป็นเรื่องไม่สมควร

และประธานแจ้งวิธีการแก้ปัญหาว่าหากมีการจัดโครงการอบรมสัมมนาเร่งด่วน ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งบุคลากรที่มีความสามารถมาเสนอและติดตามเรื่องเอง จะทำให้โครงการอบรมได้รับอนุมัติทันกำหนด โดยไม่ต้องเร่งรัดผู้บริหาร และไม่ควรรปิดหน่วยงาน

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกหน่วยงานบริหารจัดการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

วาระที่ ๖.๒ แบบรายงานกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน

ประธานแจ้งว่าในการประชุมผู้บริหารระดับสูง เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ผ่านมา รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ ได้เสนอแบบรายงานกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน เพื่อใช้ในทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยเริ่มประกาศใช้ในกองนโยบายและแผนก่อน ซึ่งในแบบรายงานฯ ดังกล่าว เป็นการอธิบายรายละเอียดการทำงานรายบุคคลในแต่ละวัน แบ่งออกเป็น ๔ ไตรมาส และมีกิจกรรมการพัฒนาระบบงาน ๓ หัวข้อ ดังนี้ ๑. งานประจำ (Routine) ๒.งานแทรกหรืองานโครงการ และ ๓.งานคิดใหม่ทำใหม่ (พัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าและทำงานเป็นระบบมากขึ้น) ดังเอกสารที่แนบ

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานเตรียมพร้อมในการทำแบบรายงานกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานตามเอกสารที่แนบรายงานการประชุม

วาระที่ ๖.๓ การใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)

ประธานแจ้งว่าในการประชุมผู้บริหารระดับสูง เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ผ่านมา ได้นำระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) มาใช้ในการประชุม ซึ่งระบบ E-meeting เป็นระบบที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแทนการใช้กระดาษ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดประชุม การออกหนังสือเชิญประชุม การทำเล่มระเบียบวาระการประชุม จนถึงการจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งอธิการบดีมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) โดยเริ่มจากการประชุมผู้บริหารระดับสูง และการประชุมคณบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ดังนั้นขอให้ทุกหน่วยงานที่ทำข้อมูลให้กับรองอธิการบดีทุกฝ่ายในการนำเรื่องเข้าที่ประชุม บันทึกไฟล์เป็น PDF และส่งข้อมูลไฟล์ PDF ไปยังผู้จัดประชุมหรือเลขานุการการประชุมด้วย และขอให้หน่วยงานพิจารณานำระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ไปใช้ในการจัดประชุมด้วย โดยสำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ส่งให้ทุกหน่วยงานทราบในภายหลัง

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานพิจารณานำระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ไปใช้ในการจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของอธิการบดี

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต
ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล
ผู้ตรวจรายงานการประชุม