รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๐
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์	โตเลิศมงคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นายเชาวฤทธิ์	สุขรักษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง	
๓. นางสุมิตรา	สมประสงค์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔. นางสาวสมจิตต์	มหัธนันท์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	
๕. นางรตนมน	จันทรอุทัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	
๖. นางประดิษฐา	นาครักษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
๗. นางสาวนปภัช	ถิรพัฒน์ธนโภคิน	ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	
๘. ดร. สุวรรณา	กล่อมจิตร์	ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจทญา	กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	
๑๐. ดร. พัทรียา	เห็นกลาง	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	
๑๑. นางสาวอรพรรณ	จันทรเกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๑๒. นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวน้ำทิพย์	วงษ์ตา	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวถึงการประชุมด้วยระบบ E-Meeting สามารถทำได้ครบทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเชิญประชุม ตอบรับการเข้าร่วมประชุม การจัดประชุม การส่งรายงานการประชุม และการรับรองรายงานการประชุม ซึ่งหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมในครั้งนี้เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ E-Meeting และขอให้กรรมการทุกท่านเปิด E-mail ของตัวเองทุกเช้าตามนโยบายของท่านอธิการบดี ซึ่งหากไม่ได้เปิดเองต้องมอบให้มีผู้รับผิดชอบเปิดและรายงานให้ทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม *(เอกสารประกอบวาระที่ ๒)*

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข ดังนี้

- หน้าที่ ๑ ผู้มาประชุม ลำดับที่ ๒ “นายเชาฤทธิ์” แก้ไขเป็น “นายเชาวฤทธิ์”
- หน้าที่ ๗ วาระที่ ๖.๑ ย่อหน้าที่ ๓ คำว่า “ลายเซ็นต์” แก้ไขเป็น “ลายเซ็น”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. – ธ.ค. ๕๙) ของสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙) สำนักงานอธิการบดี *(เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๑)*

จึงเสนอที่ประชุมรับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๑ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม รับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๑ และมอบทุกหน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีต้องรายงานผลการเบิกจ่ายเข้าที่ประชุมคณบดีผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน เป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีอาจจัดทำตารางเก็บข้อมูลการใช้จ่าย ให้หน่วยงานส่งเป็นข้อมูลใช้ประกอบการรายงานที่ประชุม

วาระที่ ๔.๒ ขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐)

ตามที่ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนแผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐) มายังสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีขอนำเสนอแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐) ที่ผ่านการทบทวน (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๒)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาทบทวนแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐)

มติที่ประชุม คณะกรรมการเห็นชอบการทบทวนแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐)

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาการเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีได้ประกาศนโยบายเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ไปยังหน่วยงานและหน่วยงานได้จัดทำเป้าหมายคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีขอเสนอตารางแสดงระยะเวลารายงานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา ๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบติดตามงาน
จัดเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน SAR ของสำนักงานอธิการบดี	1 ส.ค. 59 – 31 พ.ค. 60 (10 เดือน)	หน่วยงานระดับกอง
หน่วยงานที่ดูแลตัวบ่งชี้รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ รอบ 6 เดือน ประจำปีการศึกษา 2559	ภายใน 10 กุมภาพันธ์ 2560	หน่วยงานระดับกอง และสำนักงานอธิการบดี
กองส่งรายงาน SAR ให้สำนักงานอธิการบดี และกรอกเข้าระบบ IQA สอ. ประจำปีการศึกษา 2559	ภายใน 9 มิถุนายน 2560	หน่วยงานระดับกอง และสำนักงานอธิการบดี
สำนักงานอธิการบดีจัดทำเล่ม SAR ปี 59 และแนวทางแก้ไขปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (Improvement Plan) ปี58	ภายใน 16 มิถุนายน 2560	สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานระดับกอง และคณะกรรมการจัดทำเล่ม SAR
หน่วยงานจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐาน เพื่อรองรับการตรวจประเมินฯ	เสร็จสิ้นภายใน 27 มิถุนายน 2560	หน่วยงานระดับกอง และสำนักงานอธิการบดี
นำผลการประเมินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ภายใน 22 มิถุนายน 2560	สำนักงานอธิการบดี
ปรับแก้ไข และตรวจประเมินภายใน โดยผู้ประเมินภายใน (ซ้อมตรวจ)	วันที่ 28 - 30 มิถุนายน 2560	สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานระดับกอง และคณะกรรมการจัดทำเล่ม SAR
หน่วยงานส่งเอกสารปรับแก้ไขหลังซ้อมตรวจให้สำนักงานอธิการบดี	ภายในวันที่ 7 กรกฎาคม 2560	หน่วยงานระดับกองและสำนักงานอธิการบดี
สำนักงานอธิการบดีส่งเล่มรายงาน SAR (ที่มีการปรับแก้ไข) ให้ผู้ตรวจประเมินภายนอก	ภายในวันที่ 14 กรกฎาคม 2560	สำนักงานอธิการบดี
ตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยผู้ประเมินภายนอก	วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2560	สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานระดับกอง และคณะกรรมการจัดทำเล่ม SAR
นำผลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ไม่เกิน 27 กรกฎาคม 2560	สำนักงานอธิการบดี
ส่งผลการตรวจประเมินคุณภาพให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	ไม่เกิน 4 สิงหาคม 2560	สำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการจัดทำเล่ม SAR

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบการเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ๑๐ เดือน (๑ ส.ค.๕๙ – ๓๑ พ.ค ๖๐) และมอบทุกหน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบและดำเนินการให้ตรงตามกำหนด

วาระที่ ๔.๔ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ SAR ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ มีกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นั้น

กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำ Flow (ขั้นตอน) และวิธีการดำเนินการในการจัดทำแผนดังกล่าวเพื่อให้กระบวนการจัดทำแผนมีความครบถ้วนสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ จึงขอเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว ตามที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๔)

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วาระที่ ๔.๕ ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยกองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยนำข้อมูลจากแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มาวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๐ และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

วาระที่ ๔.๖ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน (สิงหาคม ๒๕๕๙ – มกราคม ๒๕๖๐) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับให้ผู้มารับบริการกรอกข้อมูล นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (สิงหาคม ๒๕๕๙ – มกราคม ๒๕๖๐) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้**ค่าเฉลี่ย ๔.๓๙** มีผลการประเมินอยู่ใน **ระดับดี** ทั้งนี้ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
สายบริหาร	๒๕	๓.๓๓
สายวิชาการ	๖๑	๘.๑๓
สายสนับสนุน	๔๔๙	๕๙.๘๗
นักศึกษา	๑๔๔	๑๙.๒๐
อื่นๆ	๗๑	๙.๔๗
รวม	**๗๕๐**	**๑๐๐**

๒. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๕๑	๐.๕๔	ดีมาก
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๔๓	๐.๖๐	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๕๖	๐.๕๕	ดีมาก
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง	๔.๕๙	๐.๕๔	ดีมาก
๑.๕ มีทางเลือกในการให้บริการที่หลากหลาย เช่น ทางเว็บไซต์ เป็นต้น	๔.๒๑	๐.๗๒	ดี
รวม	**๔.๔๖**	**๐.๕๙**	**ดี**
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๒๒	๐.๖๙	ดี
๒.๒ มีการบริการเอกสาร เช่น แผ่นพับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔.๑๑	๐.๗๑	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๒๓	๐.๗๑	ดี
รวม	**๔.๑๙**	**๐.๗๐**	**ดี**
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๕๖	๐.๕๕	ดีมาก
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	๔.๔๙	๐.๕๘	ดี
รวม	**๔.๕๓**	**๐.๕๗**	**ดีมาก**
รวมทั้งสิ้น	**๔.๓๙**	**๐.๖๒**	**ดี**

๓. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๔๐	๔.๓๙	**ดี**
๒. กองกลาง	๘๙	๔.๓๘	**ดี**
๓. กองคลัง	๑๒๐	๔.๓๘	**ดี**
๔. กองนโยบายและแผน	๔๗	๔.๗๐	**ดีมาก**
๕. กองบริหารงานบุคคล	๑๑๖	๔.๔๖	**ดี**
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๒๐	๔.๓๓	**ดี**
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๓๖	๔.๔๐	**ดี**
๘. กองสื่อสารองค์กร	๙๔	๔.๐๐	**ดี**
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๔๗	๔.๕๓	**ดีมาก**
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๔๑	๔.๓๕	**ดี**
รวม	**๗๕๐**	**๔.๓๙**	**ดี**

๔. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองคลัง	
๑. งานเบิกจ่าย ๑ บริการดีมาก รวดเร็ว ตอบคำถามได้ดีมาก ควรเพิ่มช่องทางการติดต่อ	๑
กองนโยบายและแผน	
๑. งานวิเคราะห์งบประมาณควรให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ชัดเจนกว่านี้	๑
กองบริหารงานบุคคล	
๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความว่องไว และทันใจ	๑
๒. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาและช่วยเหลือได้ดีมาก	๓

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และมอบทุกหน่วยงานนำข้อคิดเห็นที่ได้คะแนนน้อยที่สุด ไปพัฒนาปรับปรุงเพื่อการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น

<u>วาระที่ ๔.๗ พิจารณาผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน และนโยบายการบริหารความเสี่ยงฯ ของมหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</u>

กองนโยบายและแผนขอเสนอสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน โดยมีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงจำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยงฯ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน
กิจกรรมที่ ๑ การเตรียมความพร้อมของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	- ยกร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	- ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งประกอบด้วยบุคคลที่มาจากตัวแทนของคณะ สถาบัน สำนัก และบุคคลที่เห็นสมควร เพื่อมีหน้าที่ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยฯ ให้แล้วเสร็จ โดยมีหลักการให้มหาวิทยาลัยมีสถานภาพเป็นสภาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ - ได้ดำเนินการจัดทำร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยฯ โดยมีการตรวจสอบทางด้านโครงสร้างของมหาวิทยาลัยฯ งานด้านการบริหาร รวมถึงได้ศึกษาพระราชบัญญัติของสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำร่าง และดำเนินการประชุมคณะกรรมการยกร่างเพื่อพิจารณายกร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีการประชุมคณะกรรมการยกร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ก.พ.๕๙ , ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๔ มี.ค. ๕๙ , ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๑๖ พ.ค.๕๙ และ ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ส.ค.๕๙
	- นำร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไปรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากร	- หากดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยฯ แล้วเสร็จจะนำร่างฯ ไปรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรต่อไป
กิจกรรมที่ ๒ การเพิ่มศักยภาพด้านความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยฯ	- จัดทำคู่มือภาษาอังกฤษให้บุคลากรหรือผู้ที่สนใจไว้ใช้ศึกษา	- สำนักงานอธิการบดี โดยกองวิเทศสัมพันธ์ ได้จัดทำคู่มือภาษาอังกฤษ (English Conversation for AEC.) เพื่อเป็นคู่มือให้กับบุคลากร หรือผู้ที่สนใจได้ใช้ศึกษา และเพิ่มศักยภาพด้านภาษาอังกฤษแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยได้ดำเนินการแจกคู่มือดังกล่าว ให้กับหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานละ ๕ เล่ม
	- มีวันสนทนาภาษาอังกฤษ (English Day.) /หรืออื่นๆ เพื่อฝึกการใช้ภาษาอังกฤษ	- กองวิเทศสัมพันธ์ได้เริ่มนำร่องให้ทุกวันพุธ เป็นวันสนทนาภาษาอังกฤษ (English Day) เพื่อฝึกการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน)
กิจกรรมที่ ๓ การก่อสร้างอาคารใหม่ไม่เป็นไปตามแผน	- มีการเร่งรัดติดตาม ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามแผนงาน พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้า หรือปัญหาให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ	- ได้ดำเนินการประชุมเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญา พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า เมื่อวันที่ ๑๔ ต.ค.๕๘ , ๙ พ.ย.๕๘ , ๒ ธ.ค.๕๘ , ๑๒ ก.พ.๕๙ , ๙ มี.ค.๕๙ , ๓ พ.ค. ๕๙ , ๑๓ มิ.ย. ๕๙ และ ๗ ก.ค.๕๙ - อาคารเอนกประสงค์ มีการแก้ไขสัญญาแบบรูปรายการ จำนวน ๒ ครั้ง เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งห้อง และงานระบบให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้มีการเร่งรัดติดตามจนแก้ไขสัญญาแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ - มีการดำเนินการเร่งรัดติดตามการก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้รับจ้างได้ส่งงวดงาน ดังนี้ <u>อาคารเอนกประสงค์</u> งวดงานที่ ๘ เมื่อวันที่ ๒๑ ธ.ค.๕๘ เป็นเงิน ๑๒,๗๙๘,๔๑๕ บาท งวดงานที่ ๙ เมื่อวันที่ ๑๐ ก.พ.๕๙ เป็นเงิน ๑๒,๑๗๔,๖๙๐ บาท

<table>
<tr><th>กิจกรรม
ควบคุม</th><th>แผนบริหารความเสี่ยงฯ
ปี พ.ศ. ๒๕๕๙</th><th>รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง
และการวางระบบควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>งวดงานที่ ๑๐ เมื่อวันที่ ๒๙ เม.ย.๕๙ เป็นเงิน ๑๓,๗๒๑,๙๕๐ บาท
งวดงานที่ ๑๑ เมื่อวันที่ ๔ ก.ค.๕๙ เป็นเงิน ๑๒,๔๗๔,๕๐๐ บาท
งวดงานที่ ๑๒ เมื่อวันที่ ๔ ก.ค.๕๙ เป็นเงิน ๑๑,๘๕๐,๗๗๕ บาท
งวดงานที่ ๑๓ เมื่อวันที่ ๑ ส.ค.๕๙ เป็นเงิน ๑๒,๔๗๔,๕๐๐ บาท
งวดงานที่ ๑๔ เมื่อวันที่ ๕ ก.ย.๕๙ เป็นเงิน ๑๓,๗๒๑,๙๕๐ บาท</td></tr>
<tr><td></td><td>- หากมีการแก้ไขแบบรูปรายการ ให้มีการกำกับติดตาม เร่งรัด การแก้ไข/ปรับปรุงแบบรูปรายการ</td><td>- อาคารเอนกประสงค์ มีการแก้ไขสัญญาแบบรูปรายการ จำนวน ๒ ครั้ง เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งห้อง และงานระบบให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้มีการเร่งรัดติดตามจนแก้ไขสัญญาแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙</td></tr>
<tr><td></td><td>- มีการกำกับติดตามให้ผู้รับจ้างส่งงวดงานตามแผน และตามสัญญาที่กำหนดไว้</td><td>- มหาวิทยาลัยฯ มีมาตรการการกำกับติดตาม โดยกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างส่งงวดงานตามแผน และประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อติดตามงาน/เร่งรัดให้ส่งงวดงานตามแผนกำหนด

- ในกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง การก่อสร้างอาคารใหม่ไม่เป็นไปตามแผน ในส่วนของการก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ ได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ อย่างเคร่งครัด เนื่องจากมีผลกระทบต่อผลการใช้จ่ายงบลงทุน และส่งผลต่อการใช้จ่ายภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ โดยมหาวิทยาลัยฯ มีผลการใช้จ่ายงบลงทุน ดังนี้

ตารางแสดงการรายงานผลการใช้จ่ายงบลงทุน
<table>
<tr><th>ปีงบประมาณ</th><th>ผลการใช้จ่ายงบลงทุน</th><th>เป้าหมายกรมบัญชีกลาง</th></tr>
<tr><td>พ.ศ. ๒๕๕๗</td><td>ร้อยละ ๒๙.๗๙</td><td>๘๒</td></tr>
<tr><td>พ.ศ. ๒๕๕๘</td><td>ร้อยละ ๕๖.๙๓</td><td>๘๗</td></tr>
<tr><td>พ.ศ. ๒๕๕๙</td><td>ร้อยละ ๖๙.๗๙</td><td>๘๗</td></tr>
</table>
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการเร่งรัดติดตามให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามแผนงาน และมีการกำกับติดตามให้ผู้รับจ้างส่งงวดงานตามกำหนด ส่งผลให้การใช้จ่ายงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สูงกว่าปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ความเสี่ยงลดลง แต่ก็ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายกรมบัญชีกลาง โดยการใช้จ่ายงบลงทุน งบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๙ ยังต่ำกว่าเป้าหมายกรมบัญชีกลาง ร้อยละ ๑๗.๒๑ ดังนั้นต้องบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง</td></tr>
<tr><td>กิจกรรมที่ ๔
การรักษาความปลอดภัยของสำนักงานอธิการบดีและการป้องกันอัคคีภัย</td><td>- ให้มีระบบรักษาการณ์ โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวัน มีระบบรักษาการณ์ ช่วยดูแลความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ของสำนักงานอธิการบดี</td><td>- มีระบบรักษาการณ์ โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพื้นที่ของสำนักงานอธิการบดี ๒๔ ชั่วโมง มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดทุกชั้น และจุดที่เสี่ยงภัยหรือจุดวิกฤตที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตรายได้ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- กำชับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเวรรักษาความปลอดภัยให้เพิ่มความระมัดระวัง การรักษาความปลอดภัยให้มากขึ้น และเพิ่มมาตรการดูแลรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัยฯ อย่างเข้มงวด และหากบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ หรือบุคคลภายนอก ออกจาก</td></tr>
</table>

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยงฯ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน
		มหาวิทยาลัยฯ หลังเวลา ๑๙.๐๐ น. ให้ทำการลงชื่อและแจ้งเวลาออกในแฟ้มบันทึกข้อมูลการออกจากมหาวิทยาลัยฯ ทุกครั้ง - มีการตรวจสอบสภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่างในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีสภาพใช้งานได้ - มีมาตรการให้บุคลากรที่ต้องการทำงานล่วงเวลา (OT) ในวันเสาร์และวันอาทิตย์ แจ้งความประสงค์ในการทำ OT เพื่อให้เจ้าหน้าที่เปิด – ปิดตึกในช่วงเวลาการทำงาน - มีมาตรการให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ของสำนักงานอธิการบดี สอบถามข้อมูลเบื้องต้นของผู้มาติดต่อ มีการแลกบัตรและตรวจว่าเป็นบัตรแสดงตน และมีการบันทึกข้อมูลผู้มาติดต่องาน
	- ให้มีมาตรการในการตรวจสอบบุคคลที่ได้รับอนุญาตเข้ามาติดต่อเข้าภายในอาคาร โดยวิธีการแลกบัตรผ่านเข้า-ออก และมีการสอบถามรายละเอียดการติดต่องาน	- มีการใช้บัตรผ่านประตูระบบคีย์การ์ดสำหรับ เข้า –ออกอาคาร และรณรงค์ให้บุคลากรภายในสำนักงานช่วยดูแล และระมัดระวังการสูญหาย และหากประตูหรือโต๊ะทำงานชำรุด มีการแจ้งข้อมูลการเสียหาย และรีบซ่อมแซมให้ใช้การได้ทันที เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทั้งของราชการและของส่วนบุคคล
	- จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยฯ เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรรับทราบแผนฯ และดำเนินการซ้อมหนีไฟ	- ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยปี พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อลดอัตราการสูญเสียที่จะเกิดขึ้นจากอัคคีภัย โดยได้กำหนดผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการ - ได้ดำเนินโครงการอบรมการฝึกซ้อมแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย เมื่อวันที่ ๒ และ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และความเข้าใจเรื่องการป้องกัน และระงับอัคคีภัย และเป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาเห็นว่า ให้นำเรื่องการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัยของสำนักงานอธิการบดีมาบริหารความเสี่ยง และเห็นชอบให้มีกิจกรรมความเสี่ยง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาการเกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนกลาง เนื่องจากหากเกิดเหตุสุดวิสัยขึ้นอาจส่งผลกระทบอย่างร้ายแรง

๒. การรักษาความปลอดภัยของสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากตามบริบทอาคารสำนักงานอธิการบดีตั้งอยู่บริเวณหน้าพื้นที่ศูนย์เทเวศร์ เป็นบริเวณที่บุคคลภายนอกและภายในเข้าถึงได้ง่าย อาจเกิดความไม่ปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

๓. การป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากอาคารอยู่ด้านหน้าติดกับอาคารพาณิชย์อื่นๆ ตลาดเทเวศร์ และโรงเรียน เพื่อเป็นการป้องกันและลดอัตราการสูญเสียที่จะเกิดขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ และให้ความเห็นชอบเรื่องการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัยของสำนักงานอธิการบดีมาเป็นแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมอบคณะกรรมการคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ในส่วนของกรรมการจากกองนโยบายและแผนดำเนินการประสานงานและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ รวมถึงมีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

<u>วาระที่ ๕.๑ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</u>

ด้วย สำนักงานอธิการบดีมีกำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมาย คือ หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน คณะกรรมการประกันคุณภาพ และบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านวางแผนของหน่วยงาน รวมจำนวน ๙๐ คน โดยทีมวิทยากร คือ คณะวิทยากรของ ดร.อัจฉรา จันทร์ฉาย จำนวน ๔ ท่าน ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีจะแจ้งสถานที่และกำหนดการให้ทราบอีกครั้งภายหลังจากโครงการฯได้รับอนุมัติ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบและมอบหัวหน้าหน่วยงานทุกท่านกำกับดูแลการเขียนโครงการให้ได้ตามนโยบายของอธิการบดีและมหาวิทยาลัย เรื่องการลดจำนวนโครงการ ตัวชี้วัดโครงการเชิงคุณภาพและการจัดโครงการตอบสนองนโยบาย Digital University หรืออุตสาหกรรม ๔.๐ โดยส่งข้อมูลโครงการ/กิจกรรมระดับหน่วยงานให้สำนักงานอธิการบดีภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ระบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

<u>วาระที่ ๖.๑ การสูบบุหรี่ภายในมหาวิทยาลัย</u>

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลแจ้งว่าพบพนักงานรปภ.ยืนสูบบุหรี่หน้าทางเข้าโถงลิฟท์ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นตัวอย่างไม่ดี จึงอยากให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ไปสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ และผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาแจ้งเพิ่มเติมว่าตามกฎหมายระบุว่าวัดและมหาวิทยาลัยเป็นสถานที่ที่ต้องปลอดบุหรี่ ฉะนั้นต้องติดสติ๊กเกอร์เขตปลอดบุหรี่ ซึ่งแบบที่ใช้ได้จะต้องเป็นแบบถูกต้องเท่านั้น ถ้าตรวจพบว่าไม่มีการติดสติ๊กเกอร์หรือสติ๊กเกอร์ไม่ใช่แบบถูกต้อง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในที่นี้คืออธิการบดี จะถูกปรับ ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งจะทำให้เสียชื่อเสียง โดยย้ำว่าสถานที่ที่สามารถสูบบุหรี่ได้ภายในมหาวิทยาลัยคือพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้สูบบุหรี่เท่านั้น (ห้ามสูบในอาคาร โรงอาหาร โต๊ะที่นั่ง)

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบกองกลางควบคุมดูแลการสูบบุหรี่ของรปภ.และติดสติ๊กเกอร์ปลอดบุหรี่ที่ถูกต้องภายในอาคารให้ชัดเจน

<u>เลิกประชุมเวลา</u> ๑๖.๐๐ น.

นางสาวอรพรรณ จันทรเกษมจิต
ผู้จดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล
ผู้ตรวจรายงานการประชุม