

วาระที่	ข้อเสนอ/มติที่ประชุม	การดำเนินการ
๔.๓ พิจารณาแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	คณะกรรมการพิจารณาอบทุกหน่วยงานทบทวนโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และพิจารณาโครงการ/กิจกรรมว่าสามารถดำเนินการได้ บรรลุผลตามแผนในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่ ส่งสำนักงาน อธิการบดีภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ทุกหน่วยงานส่งข้อมูลมายังสำนักงาน อธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และสำนักงาน อธิการบดีอยู่ระหว่างปรับเล่มแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาของสอ.ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ให้เป็นปัจจุบัน
๖.๒ การดำเนินงานประกัน คุณภาพของสถานีวิจัย	สถานีวิจัยจะต้องจัดทำตัวบ่งชี้ย่อยของตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ ระดับ ความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี ในปีการศึกษา ๒๕๖๐ โดยสามารถปรึกษา วิธีการกำหนดตัวบ่งชี้การวัดผล และการเขียนรายงาน กับสำนัก ประกันคุณภาพและสำนักงานอธิการบดี	ขณะนี้สถานีวิจัยอยู่ระหว่างการจัดทำ ตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบสถานีวิจัยสาธารณะเพื่อการศึกษาดำเนินการส่งข้อมูล
การจัดทำตัวบ่งชี้ของสถานีวิจัยฯ ให้กับสำนักประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ ๕/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวียนแจ้งกรรมการแล้ว และไม่มีกรรมการ
ทักท้วงแต่ประการใด จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม (เอกสารประกอบวาระที่ ๒)

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ไตรมาสที่ ๑ ของ
สำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณ
เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)
(เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๑)

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ไตรมาสที่ ๑
พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่างบประมาณเงินรายได้ในส่วนของงบลงทุนไม่เป็นไปตาม
แผน ควรมีรายละเอียด จะได้เร่งรัดให้หน่วยงานดำเนินการ โดยผู้อำนวยการกองคลังได้ชี้แจงว่าเป็นส่วนของ
ครุภัณฑ์ ที่มีความล่าช้าในการทำสัญญา TOR กองคลังได้ออกหนังสือเร่งรัดให้หน่วยงานดำเนินการแล้ว และ

ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ให้ดี หากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เข้ามาตรวจ จะมีการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

วาระที่ ๔.๒ พิจารณารายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน (มิถุนายน ๒๕๖๐ – พฤศจิกายน ๒๕๖๑) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี นำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับผู้มารับบริการกรอกข้อมูล นั้น

กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (มิถุนายน ๒๕๖๐ – พฤศจิกายน ๒๕๖๐) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้ **ค่าเฉลี่ย ๔.๓๘** มีผลการประเมินอยู่ใน **ระดับดี** ทั้งนี้ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
สายบริหาร	๒๐	๒.๔๘
สายวิชาการ	๘๐	๙.๙๐
สายสนับสนุน	๔๙๗	๖๑.๕๑
นักศึกษา	๑๗๔	๒๑.๕๓
อื่นๆ	๓๗	๔.๕๘
รวม	๘๐๘	๑๐๐

๒. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๔๕	๐.๕๓	ดี
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๔๐	๐.๕๘	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๔๙	๐.๕๓	ดี
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง	๔.๕๑	๐.๕๔	ดีมาก
๑.๕ มีทางเลือกในการให้บริการที่หลากหลาย เช่น ทางเว็บไซต์ เป็นต้น	๔.๒๕	๐.๖๓	ดี
รวม	๔.๔๒	๐.๕๖	ดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๒๕	๐.๖๓	ดี
๒.๒ มีการบริการเอกสาร เช่น แผ่นพับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔.๑๗	๐.๖๓	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๒๓	๐.๗๒	ดี
รวม	๔.๒๒	๐.๖๖	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๕๒	๐.๕๒	ดีมาก
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	๔.๔๖	๐.๕๔	ดี
รวม	๔.๔๙	๐.๕๓	ดี
รวมทั้งสิ้น	๔.๓๘	๐.๕๘	ดี

๓. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการ จำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๔๐	๔.๔๑	ดี
๒. กองกลาง	๗๒	๔.๓๔	ดี
๓. กองคลัง	๑๖๗	๔.๐๖	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๒๘	๔.๗๒	ดีมาก
๕. กองบริหารงานบุคคล	๑๑๘	๔.๕๒	ดีมาก
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๒๙	๔.๐๓	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๖๐	๔.๖๕	ดีมาก
๘. กองสื่อสารองค์กร	๘๐	๓.๙๙	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๓๗	๔.๕๕	ดีมาก
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๕๔	๔.๓๔	ดี
๑๑. สถานีวิทยุฯ	๒๓	๔.๕๒	ดีมาก
รวม	๘๐๘	๔.๓๘	ดี

๔. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองคลัง	
ติดต่องานพัสดุให้คำแนะนำเป็นอย่างดี	๑

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

คณะกรรมการพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะดังนี้

- ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ในข้อ “๑.๕ มีทางเลือกในการให้บริการที่หลากหลาย เช่น ทางเว็บไซต์ เป็นต้น” นั้น ควรปรับเป็น “๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม” เพื่อให้สอดคล้องกับด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ในข้อ “๒.๒ มีบริการเอกสาร เช่น แผ่นพับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง” ได้ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๗ อยู่ในระดับดีนั้น เนื่องจากหลายปัจจัย ได้แก่ ปัจจุบันนโยบายของมหาวิทยาลัย คือ Digital University หลายหน่วยงานให้บริการข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และการให้บริการหลายหน่วยงานไม่จำเป็นต้องใช้แผ่นพับแนะนำขั้นตอนให้บริการ เสนอให้ปรับข้อความในแบบสอบถามเป็น “๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์”

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และมอบกองบริหารงานบุคคลจัดทำ Improvement plan ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เพื่อปรับปรุงแบบสอบถามให้สอดคล้องกับการบริการของสำนักงานอธิการบดี และใช้ประเมินในรอบ ๖ เดือนหลัง

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยกองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยนำข้อมูลจากแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มาวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๑ และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร ควรเป็นข้อมูลกิจกรรม/โครงการที่มีบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมเท่านั้น ไม่ควรนำมาทั้งหมด เนื่องจากเป็นแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี และควรเพิ่มกิจกรรม/โครงการ “การส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามภารกิจจากหน่วยงานภายนอก” และให้ตั้งค่าเป้าหมายกลาง เพื่อให้มีผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดดีขึ้น

มติที่ประชุม คณะกรรมการมีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมอบกองบริหารงานบุคคลปรับปรุงกิจกรรม/โครงการให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

**วาระที่ ๔.๔ พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในสำนักงาน
อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

กองนโยบายและแผน ได้เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๔)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการพิจารณา และมีข้อเสนอในการปรับแผนดังนี้

กิจกรรมที่	ข้อเสนอแนะในการปรับแผนฯ
๑	- เพิ่มข้อความในแผนบริหารความเสี่ยงฯ ข้อ ๑ คำว่า “ใช้ในการปฏิบัติงาน” - ตัดแผนบริหารความเสี่ยงฯ ข้อ ๒ ออก
๒	- ปรับกิจกรรมในข้อ ๒ และแผนบริหารความเสี่ยงในกิจกรรมให้เหมือนกับมหาวิทยาลัย และ เพิ่มแผนอีก ๑ ข้อ คือ “จัดอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยทุกพื้นที่ของสำนักงานอธิการบดี”
๓	- ตัดแผนบริหารความเสี่ยงข้อ ๔, ๕, ๖ ออก - นำข้อ ๒ และข้อ ๓ มารวมกัน - เปลี่ยนข้อความข้อ ๘ เป็น “ตรวจสอบกล้องติดรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน” - เพิ่มแผนฯ “ติดตั้งระบบควบคุมความเร็วในรถโดยสาร” เพราะดูแลบุคลากรจำนวนมาก - เพิ่มแผนฯ “มีการประเมินความพึงพอใจในการใช้รถทุกครั้ง”

ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรมให้ข้อสังเกตว่า กิจกรรมข้อ ๑ มีความสำคัญมากที่สุด
เนื่องจากเป็นนโยบายมหาวิทยาลัย คือ Digital University แผนบริหารความเสี่ยงก็ควรมากกว่ากิจกรรมข้อ
๒ และ ข้อ ๓

มติที่ประชุม คณะกรรมการมีมติเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบ
ควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมอบกองนโยบายและแผนปรับ
กิจกรรมและแผนบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และแจ้ง
เวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ การรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กองบริหารงานบุคคลรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ผลการกำกับติดตามการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๐

จากการกำกับ ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๐ จากกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ไม่ปรากฏว่ามีบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ

๒. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

จากการที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ให้ความเห็นชอบในแผนงานการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ โดยมอบให้กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน ที่กำหนดขึ้นนั้น ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ได้ให้การสนับสนุน และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

๒.๑ ร่วมในโครงการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำหน่วยงาน

๒.๒ นำข้อกำหนดทางจรรยาบรรณ ข้อมูลการลา การรักษาวินัยและการปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ มาเป็นตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนระหว่างปี ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ และเดือนกันยายน ๒๕๖๐

๒.๓ กองบริหารงานบุคคลติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ และวินัยจากการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ปรากฏว่ามีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีแต่อย่างใด

๒.๔ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดีจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนา ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มุ่งเน้นสร้างเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือเพิ่มพูนทักษะประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น

(ก) โครงการปฐมนิเทศบุคลากรสายสนับสนุนบรรจุใหม่ (ระหว่างวันที่ ๓ – ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙) (เพิ่มเติมจากแผน)

(ข) โครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร (วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙)

(ค) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ มกราคม ๒๕๖๐)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๐ ระยะที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๓-๕ เมษายน ๒๕๖๐)

(ง) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ (ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐) (เปลี่ยนแปลงจากแผน)

๒.๕ มหาวิทยาลัยฯ ออกหนังสือเวียนแจ้งทุกหน่วยงานถึงแนวทางการปฏิบัติราชการที่ดี ดังนี้

(๑) เพื่อให้บุคลากรทราบ และสร้างความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกันในเรื่องการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือการดำเนินการทางวินัยของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการได้ออกหนังสือเชิญไปยังบุคลากรในหน่วยงานโดยตรง โดยไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นการอาศัยอำนาจตาม ที่ได้รับมอบหมายจึงสามารถกระทำได้โดยไม่ถือเป็นการข้ามการบังคับบัญชา

นอกจากนี้ การสืบสวน/สอบสวน ถือเป็นการแสวงหาข้อเท็จจริงในทางลับ หากเรื่องใดมีส่วนเกี่ยวข้องกับ พาดพิงไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้น คณะกรรมการย่อมมีดุลยพินิจที่จะเรียกพยานบุคคลผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำได้ โดยไม่จำเป็น ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบและหากมีเหตุขัดข้องประการใดที่บุคลากรไม่อาจมาให้ถ้อยคำได้ ให้เป็นหน้าที่ ของพยานเป็นผู้แจ้งเหตุขัดข้องต่อคณะกรรมการโดยตรงเช่นกัน

(๒) เพื่อให้บุคลากรทราบ และถือปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ กล่าวคือ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยไม่มีการส่งมอบสิ่งของที่ซื้อแต่ได้ทำใบตรวจรับ และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน หรือ ตรวจรับงานโดยทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาว่าผู้รับจ้างได้ทำถูกต้องตาม สัญญาทั้งที่ทราบคืออยู่แล้วว่าผู้รับจ้างดำเนินการไม่ถูกต้องตามสัญญา กรรมการตรวจการจ้างจะมีความรับผิดชอบ ทางอาญาและมีความผิดทางวินัยด้วย จึงขอให้ทุกคนพึงตระหนักและระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๓) เพื่อให้บุคลากรทราบ และถือปฏิบัติเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยไล่ออกจาก ราชการของข้าราชการที่มีพฤติกรรมเรียกและรับเงินจากผู้สมัครรับราชการเป็นค่าวิ่งเต้นในการสอบ ซึ่ง ข้าราชการที่ดีไม่ควรปฏิบัติ พฤติการณ์จึงถือเป็นการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย และ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ทำให้เสียหายแก่ชื่อเสียงของ มหาวิทยาลัย

จึงเรียนเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โปรดทราบผลการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕.๒ แนวปฏิบัติการส่งเอกสารแบบใบรับรองเวลาปฏิบัติราชการในการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือสำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการของสถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ รวมทั้งสิ้น ๑๗ หน่วยงาน โดยมีการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือมาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว นั้น ปรากฏว่าได้รับแจ้งปัญหาจากผู้ที่ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือในหลายกรณี เช่น กรณีบันทึกลายนิ้วมือไม่ติด ลืมสแกนลายนิ้วมือ หรือเครื่องสแกนบันทึกข้อมูลแล้วไม่แสดงในรายงาน เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานที่ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาการปฏิบัติราชการจะมีการตรวจสอบรายงานการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรในสังกัดเป็นรายวัน และหากเกิดปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ จากกรณีดังกล่าวข้างต้น หน่วยงานจะส่งใบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการตามแบบใบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กองบริหารงานบุคคล จึงมีหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๒๖๙๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการส่งเอกสารแบบใบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ แจ้งให้หน่วยงานรวบรวมแบบใบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการส่งมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน และหากเกินกำหนดดังกล่าว กองบริหารงานบุคคลจะถือว่าหน่วยงานรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการแล้วตามรายงานการสแกนลายนิ้วมือที่ปรากฏในระบบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานกำกับติดตามรวบรวมแบบใบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการส่งกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน

วาระที่ ๕.๓ รายงานผลการดำเนินงานของแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐ ได้มีมติอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

บัดนี้ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลขอสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๓)

จึงเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบกองบริหารงานบุคคลปรับแก้ข้อมูลสรุปรายงานผล และส่งเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบอีกครั้งหนึ่ง

วาระที่ ๕.๔ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน)

กองนโยบายและแผน ได้เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน) (เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๔)

จึงเสนอที่ประชุมรับทราบผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน)

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕.๕ การจัดโครงการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดีสู่การปฏิบัติงานประจำ ของสำนักงานอธิการบดี

ด้วย สำนักงานอธิการบดีมีกำหนดจัดโครงการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดีสู่การปฏิบัติงานประจำ ในระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ คือ เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี และทบทวนตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ประเมินในระบบประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีให้สอดคล้องภารกิจหลักในการปฏิบัติงานประจำ กลุ่มเป้าหมายเป็นผู้บริหารของหน่วยงาน หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพและด้านงานวางแผน จำนวนทั้งสิ้น ๙๔ คน และมีรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และผู้ช่วยอธิการบดี ดร.พัทธยา เห็นกลางเป็นวิทยากร

ในการอบรม ขณะนี้สำนักงานอธิการบดีอยู่ระหว่างรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการที่หน่วยงานส่งมายังสำนักงานอธิการบดี

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ การจัดทำร่างอนุบัญญัติ ๖ ด้าน ตามร่างพ.ร.บ.มทร.พระนคร พ.ศ.

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำร่างพ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว และมอบให้สำนักงานอธิการบดีประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมรายชื่อผู้ที่เห็นสมควรแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการจัดทำร่างอนุบัญญัติ ๖ ด้าน ตามร่างพ.ร.บ.มทร.พระนคร พ.ศ. ดังนี้

- | | |
|-----------------------|---|
| ๑. ด้านโครงสร้าง | ฝ่ายเลขานุการ คือ สำนักงานอธิการบดี |
| ๒. ด้านทั่วไป | ฝ่ายเลขานุการ คือ กองกลาง |
| ๓. ด้านบุคคล | ฝ่ายเลขานุการ คือ กองบริหารงานบุคคล |
| ๔. ด้านการเงิน | ฝ่ายเลขานุการ คือ กองคลัง |
| ๕. ด้านวิชาการ | ฝ่ายเลขานุการ คือ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| ๖. ด้านกิจการนักศึกษา | ฝ่ายเลขานุการ คือ กองพัฒนานักศึกษา |

โดยสำนักงานอธิการบดีจะมีหนังสือแจ้งขอให้หน่วยงานที่เป็นฝ่ายเลขานุการในแต่ละด้านเสนอชื่อคณะกรรมการการจัดทำร่างอนุบัญญัติ ไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๒๐ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต

ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์

ผู้ตรวจรายงานการประชุม