

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒  
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒  
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

**ผู้มาประชุม**

๑. นางสาวสมจิตต์	มัทธนันท์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นายเชาวฤทธิ์	สุรรัชย์	ผู้อำนวยการกองกลาง	
๓. นายอภิสิทธิ์	ตันอ่วม	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔. นางรตนมน	จันทร์อุทัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	
๕. นางสาวนงลักษณ์	ทองนาค	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	
๖. นางประติษฐา	นาครักษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
๗. นางสาวดุริยางค์	คมขำ	ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	
๘. ดร. รัตนาลี	ไม้สัก	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา	กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	
๑๐. นางสาวเจนจิรา	งามมานะ	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	
๑๑. นายอรรถการ	สัตยพานิชย์	ผู้อำนวยการสถานีวิจัยฯ	
๑๒. นางสาวอรพรรณ	จันทร์เกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๑๓. นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวน้ำทิพย์	วงษ์ตา	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

**เริ่มประชุมเวลา** ๐๙.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

ประธานกล่าวสวัสดิ์ปีใหม่ ๒๕๖๒ และอวยพรคณะกรรมการทุกท่าน พร้อมทั้งกล่าวต้อนรับผู้อำนวยการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ๓ ท่าน ได้แก่ ดร.รัตนาลี ไม้สัก ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ นางสาวเจนจิรา งามมานะ ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ และนายอรรถการ สัตยพานิชย์ ผู้อำนวยการสถานีวิจัยเพื่อการศึกษาสาธารณสุข

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

เลขานุการรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

วาระที่	มติที่ประชุม	การดำเนินการ
๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (๑ต.ค.๖๐ - ๓๐ ก.ย.๖๑)	๑.รับทราบ ๒.มอบสำนักงานอธิการบดีแจ้งให้หน่วยงานทบทวนตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ต่อไป	สำนักงานอธิการบดีดำเนินการแล้ว และเสนอที่ประชุมครั้งนี้ ในวาระที่ ๔.๓

วาระที่	มติที่ประชุม	การดำเนินการ
๔.๓ การจัดทำแผนและรายงานการใช้จ่าย สะสมงบประมาณรายจ่าย/รายได้ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ในภาพรวมของ สำนักงานอธิการบดี	มอบสำนักงานอธิการบดีประสานกองคลังดำเนินการ ตั้งที่คณะกรรมการเสนอ	สำนักงานอธิการบดีประสานกองคลัง เรียบร้อยแล้ว

### มติที่ประชุม รับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวียนแจ้งกรรมการแล้ว และไม่มีกรรมการ  
ทักท้วงแต่ประการใด จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

#### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

##### วาระที่ ๔.๑ พิจารณากำหนดวันตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ๕ ส. ขอเสนอกำหนดสัปดาห์การประเมินกิจกรรม  
๕ส. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ คือ ระหว่างวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ ถึง ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อเสนอ  
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในฐานะคณะกรรมการอำนวยการฯ พิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นชอบกำหนดการดังกล่าว และสอบถามหัวหน้าหน่วยงาน  
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาเลือกวันรับตรวจหน่วยงาน สรุปดังตารางต่อไปนี้

วันตรวจกิจกรรม ๕ ส.	เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น.
๒๘ มกราคม ๒๕๖๒	-	กองกลาง
๒๙ มกราคม ๒๕๖๒	กองศิลปวัฒนธรรม	กองบริหารงานบุคคล
๓๐ มกราคม ๒๕๖๒	สถานีวิทยุฯ	กองพัฒนานักศึกษา
๓๑ มกราคม ๒๕๖๒	กองสื่อสารองค์กร/ สำนักประกันคุณภาพ	กองนโยบายและแผน
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	กองวิเทศสัมพันธ์/ สำนักงานอธิการบดี	กองคลัง

นอกจากนี้ผู้อำนวยการกองกลางเสนอให้คณะกรรมการทุกท่านทบทวนรายชื่อ  
คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส. จากทุกหน่วยงาน ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาแล้วและยืนยัน  
รายชื่อคงเดิม ดังนี้

๑. นางสาวสมจิตต์	มัทนันท์	ประธานกรรมการ
๒. นายเชาวฤทธิ์	สุปรัชญ์	กรรมการ
๓. นางนงลักษณ์	ทองนาค	กรรมการ
๔. ผศ.เจษฎา	กิจเกิดแสง	กรรมการ
๕. นายธนสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	กรรมการ
๖. นางกนกภรณ์	กัลณา	กรรมการ
๗. นายอรุณ	ศรีครอบ	กรรมการ
๘. นางสาวนิศารัตน์	บุญเหลือ	กรรมการ
๙. นายภัทรพล	กิตติรัตน์นาโชติ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุพรรณษา	อินอ้อย	กรรมการ
๑๑. นายทงศ์	โพธิ	กรรมการ
๑๒. นางสาวกิตตินันท์	จันทวงศ์	กรรมการ
๑๓. นางทิพย์สุคนธ์	ฉวีพิศาล	กรรมการ
๑๔. นางสาววราศิณีย์	สิงห์สุวรรณ	กรรมการ
๑๕. นางทิววรรณ	นามจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

**มติที่ประชุม** รับทราบ เห็นชอบกำหนดการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส.และรายชื่อผู้ตรวจประเมินฯข้างต้น และมอบกองกลางแจ้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส. ดำเนินการต่อไป

**วาระที่ ๔.๒** พิจารณาตารางแสดงระยะเวลารายงานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ตามที่ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้เห็นชอบเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ นั้น

สำนักงานอธิการบดีขอเสนอตารางแสดงระยะเวลารายงานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา ๒๕๖๑ สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จัดเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน SAR ของสำนักงานอธิการบดี	๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (๑๒ เดือน)	ทุกหน่วยงาน
หน่วยงานที่ดูแลตัวบ่งชี้รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ รอบ ๙ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิ.ย. ๖๑ – ๒๘ ก.พ. ๖๒)	ภายใน ๘ มีนาคม ๒๕๖๒	ทุกหน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี
กองส่งรายงาน SAR ให้สำนักงานอธิการบดี และกรอกเข้าระบบ IQA สอ. ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	ภายใน ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒	ทุกหน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี
สำนักงานอธิการบดีจัดทำเล่ม SAR ปี ๖๑ และแนวทางแก้ไขปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (Improvement Plan) ปี ๖๐	ภายใน ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒	ทุกหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการจัดทำเล่ม SAR

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประเมินฯ	เสร็จสิ้นภายใน ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒	ทุกหน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี
นำผลการประเมินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ภายใน ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒	สำนักงานอธิการบดี
ปรับแก้ไข และตรวจประเมินภายในโดยผู้ประเมินภายใน (ซ่อมตรวจ)	วันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒	ทุกหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี และ คณะกรรมการจัดทำเล่ม SAR
หน่วยงานส่งเอกสารปรับแก้ไขหลังซ่อมตรวจให้สำนักงานอธิการบดี	ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒	ทุกหน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี
สำนักงานอธิการบดีส่งเล่มรายงาน SAR (ที่มีการปรับแก้ไข) ให้ผู้ตรวจประเมินภายนอก	ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	สำนักงานอธิการบดี
ตรวจประเมินคุณภาพภายในโดยผู้ประเมินภายใน	วันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒	ทุกหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี และ คณะกรรมการจัดทำเล่ม SAR
นำผลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ไม่เกิน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒	สำนักงานอธิการบดี
ส่งผลการตรวจประเมินคุณภาพให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	ไม่เกิน ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒	สำนักงานอธิการบดี และ คณะกรรมการจัดทำเล่ม SAR

เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตารางเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

**มติที่ประชุม** คณะกรรมการมีมติเห็นชอบตารางเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และมอบสำนักงานอธิการบดีดำเนินการแจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีต่อไป

**วาระที่ ๔.๓** พิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว นั้น

สำนักงานอธิการบดีขอเสนอแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ที่ผ่านการทบทวน เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

คณะกรรมการพิจารณาแล้ว และมีข้อเสนอแนะในบางกลยุทธ์ดังนี้

กลยุทธ์ที่	ข้อเสนอแนะ
๒	การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การเก็บข้อมูลสามารถนำเรื่องการคัดเลือกผู้ให้บริการดีเด่นของสำนักงานอธิการบดี (Star of Service Mind) มาตอบเพิ่มเติม
๕	การใช้ระบบ E-Meeting ในปีนี้ หากหน่วยงานใดมีความพร้อม ขอให้พิจารณาใช้ระบบ E-meeting ในการจัดประชุม ตามนโยบาย Digital University ของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่	ข้อเสนอแนะ
๙	โครงการกิจกรรมระดับสำนักงานอธิการบดี หัวข้อ “การใช้เครือข่ายจากระบบภายในและภายนอก” ในแผนระบุเฉพาะกิจกรรมของกองบริหารงานบุคคล แต่การเก็บข้อมูลสามารถเก็บเพิ่มได้จากกองนโยบายและแผน กองคลัง และกองกลาง

**มติที่ประชุม** คณะกรรมการมีมติเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และมอบกองกลางเก็บข้อมูลรายงานผลการนำระบบ E-Meeting มาใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

**วาระที่ ๔.๔** พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. – ธ.ค. ๖๑) ของสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑) สำนักงานอธิการบดี เสนอที่ประชุมรับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ไตรมาสที่ ๑ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

**มติที่ประชุม** รับทราบโดยไม่มีข้อเสนอแนะ

**วาระที่ ๔.๕** รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (มิถุนายน ๒๕๖๑ – พฤศจิกายน ๒๕๖๑) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับให้ผู้มารับบริการกรอกข้อมูล นั้น

กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (มิถุนายน ๒๕๖๑ – พฤศจิกายน ๒๕๖๑) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้ **ค่าเฉลี่ย ๔.๕๒** มีผลการประเมินอยู่ใน **ระดับดีมาก** ทั้งนี้ ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(ฉบับ)	ร้อยละ
<b>ประเภทผู้ใช้บริการ</b>		
๑. ภายในมหาวิทยาลัย		
สายบริหาร	๑๐	๑.๒๐
สายวิชาการ	๑๐๒	๑๒.๒๒
สายสนับสนุน	๔๙๖	๕๙.๔๐
นักศึกษา	๑๗๗	๒๑.๒๐
๒. ภายนอกมหาวิทยาลัย		
	๕๐	๕.๙๙
<b>รวม</b>	<b>๘๓๕</b>	<b>๑๐๐</b>

## ๒. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
<b>๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๕๔	๐.๕๑	ดีมาก
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๕๒	๐.๕๔	ดีมาก
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๖๐	๐.๔๙	ดีมาก
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยดีและเป็นกันเอง	๔.๖๓	๐.๕๒	ดีมาก
๑.๕ มีทางเลือกในการให้บริการที่หลากหลาย เช่น ทางเว็บไซต์ เป็นต้น	๔.๕๒	๐.๕๓	ดีมาก
<b>รวม</b>	<b>๔.๕๖</b>	<b>๐.๕๒</b>	<b>ดีมาก</b>
<b>๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๓๖	๐.๕๙	ดี
๒.๒ มีการบริการเอกสาร เช่น แผ่นพับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔.๓๘	๐.๖๐	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๔๔	๐.๖๕	ดี
<b>รวม</b>	<b>๔.๓๙</b>	<b>๐.๖๑</b>	<b>ดี</b>
<b>๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม</b>			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๖๒	๐.๔๙	ดีมาก
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	๔.๕๙	๐.๔๙	ดีมาก
<b>รวม</b>	<b>๔.๖๐</b>	<b>๐.๔๙</b>	<b>ดีมาก</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๔.๕๒</b>	<b>๐.๕๔</b>	<b>ดีมาก</b>

## ๓. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๔๒	๔.๕๓	ดีมาก
๒. กองกลาง	๗๑	๔.๔๘	ดี
๓. กองคลัง	๑๐๒	๔.๕๒	ดีมาก
๔. กองนโยบายและแผน	๘๖	๔.๖๐	ดีมาก
๕. กองบริหารงานบุคคล	๑๑๑	๔.๖๐	ดีมาก
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๒๐	๔.๔๖	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๖๘	๔.๖๔	ดีมาก
๘. กองสื่อสารองค์กร	๘๗	๔.๒๐	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๖๖	๔.๕๗	ดีมาก
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๔๔	๔.๖๕	ดีมาก
๑๑. สถาบันวิทยาฯ	๓๘	๔.๔๔	ดี
<b>รวม</b>	<b>๘๓๕</b>	<b>๔.๕๒</b>	<b>ดีมาก</b>

## ๔. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
<b>กองคลัง</b>	
๑.งานการเงินให้คำแนะนำที่ดี แอร์ร้อน	๑
๒. งานเบิกจ่าย ๑ ได้รับความช่วยเหลือที่ดีจากเจ้าหน้าที่ ให้คำแนะนำดี บริการรวดเร็ว ยิ้มแย้ม ควรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการตอบแบบประเมิน	๑
<b>กองบริหารงานบุคคล</b>	
๑. ใช้เวลาติดต่อก่อนข้างนาน	๑
๒. เอกสารเขียนประวัติเยอะมาก	๑
<b>กองนโยบายและแผน</b>	
๑. บริการดีให้ความช่วยเหลือดีมาก	๑
<b>กองศิลปวัฒนธรรม</b>	
๑. เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการ	๑
๒. ได้ความรู้เยอะ ฟ้าใจดี	๑

เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเสนอว่า การได้รับข้อเสนอแนะควรพิจารณาก่อนว่าเป็นคำบ่นหรือไม่ เช่น เอกสารเขียนประวัติเยอะมาก เป็นต้น บางข้อเสนอแนะไม่ควรนำมาทำแผนปรับปรุง ไม่ใช่ข้อกำหนดว่าเมื่อได้รับข้อเสนอแนะต้องนำมาทำแผนปรับปรุงทั้งหมด ในขณะที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเสนอว่า หากไม่ทำแผนพัฒนาปรับปรุง อาจเกิดประเด็นว่าเวลาหน่วยงานได้รับข้อเสนอแนะอะไรมา ไม่เคยมีการนำไปปฏิบัติจริง ฉะนั้นถ้าข้อเสนอแนะข้อไหนที่เห็นว่าพัฒนาปรับปรุงไม่ได้ ก็ให้ชี้แจงเป็นเหตุผลจะได้นำเสนอได้

**มติที่ประชุม** รับทราบและมอบหน่วยงานที่ได้รับข้อเสนอแนะจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงจากข้อเสนอแนะผู้รับบริการ (Improvement Plan)

**วาระที่ ๔.๖** พิจารณาแผน Improvement plan จากข้อเสนอแนะของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน (มิถุนายน ๒๕๖๐ – พฤษภาคม ๒๕๖๑) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

สืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ วาระที่ ๔.๒ พิจารณารายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการรอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑) ที่ประชุมมีมติมอบกองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะของผู้รับบริการดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการ นั้น

กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการแล้วและรวบรวมแผน Improvement Plan จากหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ผู้อำนวยการกองกลางขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงในข้อเสนอแนะ “การขอข้อมูลพื้นฐานจากบางงานต้องทำเป็นบันทึกข้อความ เป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากร” ซึ่งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเห็นว่าให้เขียนชี้แจงในช่องแผนพัฒนาปรับปรุง โดยประสานการเขียนกับกองบริหารงานบุคคล และในทางปฏิบัติคือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้างานว่าเรื่องไหนควรทำบันทึกข้อความ เรื่องไหนไม่ต้องทำ

**มติที่ประชุม** เห็นชอบแผน Improvement plan จากข้อเสนอแนะของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

### วาระที่ ๕.๑ รูปแบบการจัดประชุมเร่งรัดงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนแจ้งที่ประชุมทราบเรื่องรูปแบบการจัดประชุมเร่งรัดงบประมาณว่า ตามที่ มหาวิทยาลัยมีการจัดประชุมเร่งรัดงบประมาณทุก ๓ เดือน ซึ่งที่ผ่านมา คณะกรรมการเร่งรัดงบประมาณ คือหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย นั้น

ปีนี้ นโยบายของมหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะกรรมการเร่งรัดงบประมาณ คือ เฉพาะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุมระดับคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ซึ่งเท่ากับว่าในสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีต้องรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานกองในสังกัดด้วย เนื่องจากไม่มีหน่วยงานกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว

การดำเนินการจัดประชุมเร่งรัดงบประมาณนั้น กองนโยบายและแผนจะทำหนังสือเชิญประชุม โดยที่วาระการประชุมต่อเนื่องจากการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### วาระที่ ๕.๒ นโยบายการใช้จ่ายงบประมาณ

กองนโยบายและแผนได้รับทราบว่า สำนักงบประมาณมีนโยบายการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีแนวโน้มจะเข้มข้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เงินเหลือจ่ายจากโครงการ สำนักงบประมาณระบุว่า ควรนำไปจ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นอันดับแรก และในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักงบประมาณให้ออนเงินที่เหลือจ่ายจากโครงการทั้งหมดในทุกกรณี คืนกลับไปสำนักงบประมาณ

**มติที่ประชุม** รับทราบ



## ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

### วาระที่ ๖.๑ ข้อเสนอหรือข้อคำถามเพื่อการพัฒนาปรับปรุง

คณะกรรมการนำเสนอที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

ข้อเสนอ	การดำเนินการ/มติ
๑. การติดตามการซ่อมห้องครัวบริเวณข้างโถงลิฟท์ ชั้น ๔ เนื่องจากพบว่าสภาพผุกร่อน มีเชื้อรา และมีชิ้นส่วนตกลงไปด้านล่าง	ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่าจะหาข้อมูลและนำมาแจ้งที่ประชุมว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด
๒. ปัญหาการใช้ห้องประชุมที่มีการจองซ้อนกัน เนื่องจากผู้รับจองไม่ได้ลงในหนังสือจองห้องประชุม	มอบกองกลางดำเนินการพัฒนาเป็นระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ และการขอใช้รถออนไลน์ และในระหว่างรอรระบบขอให้ทุกหน่วยงานที่มีการจองห้องประชุม ต้องแจ้งให้หัวหน้างานอาคารและยานพาหนะทราบทุกครั้ง
๓. ในการประเมินคนบตี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ได้รับข้อเสนอแนะจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ บุคคลภายนอก ว่าภูมิทัศน์บางพื้นที่ไม่เรียบร้อย วางสิ่งของระเกะระกะ เช่น ใต้บันไดอาคาร๑ (ตึกบ่อปลา) มีโต๊ะเก้าอี้ที่ชำรุดแล้วนำมากองรวมกัน	มอบกองกลางเชิญผู้เกี่ยวข้องหารือร่วมกันว่าพื้นที่ใดควรปรับปรุงแบบไหน อย่างไร ถึงแม้พื้นที่เล็กแต่ต้องเรียบร้อยและสะอาด
๔. ห้องน้ำชั้น ๒ ครั้ง อาคาร๑ (ตึกบ่อปลา) มีดมมาก และพบผู้ชายในห้องน้ำหญิง และไม่มีการใส่กระดาษทิชชูเลย	มอบกองกลางดำเนินการ

**มติที่ประชุม** คณะกรรมการพิจารณามอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังเสนอ

### วาระที่ ๖.๒ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา และกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป คือวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐น.

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**เลิกประชุมเวลา** ๑๑.๔๕ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต  
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

