

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑
เมื่อวันอังคาร ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวสมจิตต์	มัทธนันท์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นายเชาวฤทธิ์	สุขรักษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓. นายอภิสิทธิ์	ต้นอ่วม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางรตนมน	จันทร์อุทัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๕. นางนงลักษณ์	ทองนาค	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. นางสาวสโรชา	หัตถกรรม	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา	กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๘. นางสาวดุริยางค์	คมขำ	ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๙. ดร. พัทยา	เห็นกลาง	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๐. ดร. สุวรรณ	กลุ่มจิตร	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑๑. รองศาสตราจารย์วิมลพรรณ	อาภาเวท	ผู้อำนวยการสถานีวิทยุฯ	กรรมการ
๑๒. นายธนະสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวน้ำทิพย์	วงศ์ตา	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวอรพรรณ จันทร์เกษมจิต สำนักงานอธิการบดี เลขานุการ ลาคลอด

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธาน แจ้งที่ประชุมทราบว่า การประชุมวันนี้ เพื่อรับทราบและรับรองการรายงานผลการตรวจประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ - ๑๓ และ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ที่ผ่านการรับรองผลการตรวจจากที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดีแล้ว และเรื่องอื่นๆ ที่ต้องนำมาร่วมกันพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการ แจ้งที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวียนแจ้งกรรมการแล้ว และไม่มีกรรมการทักท้วง แต่ประการใด จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ เรื่องพิจารณาผลการประเมินคุณภาพภายใน ของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๐

สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการจัดตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ - ๑๓ และ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ตามองค์ประกอบคุณภาพทั้งหมด ๔ องค์ประกอบ ๑๑ ตัวบ่งชี้เฉพาะ ผลการประเมินตนเองในภาพรวมอยู่ในระดับดี ที่ ๔.๓๒ คะแนน หากพิจารณาองค์ประกอบที่มีผลระดับดีมาก จำนวน ๑ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๒ และอยู่ในระดับดี ๓ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑, ๓ และ ๔

ตารางสรุปผลและวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน

องค์ประกอบคุณภาพ	ผลการประเมินเฉลี่ย				
	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	
					≤๑.๕๐ ต้องปรับปรุงเร่งด่วน ๑.๕๑ - ๒.๕๐ ต้องปรับปรุง ๒.๕๑ - ๓.๕๐ ระดับพอใช้ ๓.๕๑ - ๔.๕๐ ระดับดี ๔.๕๑ - ๕.๐๐ ระดับดีมาก
๑. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	-	๔.๒๕ (๕, ๕, ๕, ๒)	๔.๕๐	๔.๓๐	ดี
๒. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการที่มีประสิทธิภาพ	-	-	๕.๐๐	๕.๐๐	ดีมาก
๓. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการตามสายงาน	-	๕.๐๐	๔.๐๐	๔.๕๐	ดี

องค์ประกอบคุณภาพ	ผลการประเมินเฉลี่ย				
	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	
					≤๑.๕๐ ต้องปรับปรุงเร่งด่วน ๑.๕๑ - ๒.๕๐ ต้องปรับปรุง ๒.๕๑ - ๓.๕๐ ระดับพอใช้ ๓.๕๑ - ๔.๕๐ ระดับดี ๔.๕๑ - ๕.๐๐ ระดับดีมาก
๔. การให้บริการที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ	-	-	๔.๐๐ (๔, ๕, ๔)	๔.๐๐	ดี
รวม	-	๔.๔๐	๔.๒๕	๔.๓๒	ดี
ผลการประเมิน	-	ดี	ดี		

สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา (ภาพรวม)

จุดที่ควรพัฒนา
ทบทวน/พัฒนาคู่มือประกันคุณภาพหรือตัวบ่งชี้ให้สามารถดำเนินการและนำไปสู่ผลลัพธ์ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ข้อเสนอแนะ
ควรปรับปรุงเกณฑ์ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมินคุณภาพให้ตอบสนองต่อพันธกิจและกระบวนการที่สามารถสะท้อนผลลัพธ์ของการดำเนินการตามกระบวนการตามภารกิจของ สำนักงานอธิการบดี

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงตามรายองค์ประกอบคุณภาพ องค์ประกอบที่ ๑ ระบบจัดการที่มีประสิทธิภาพ

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
มีแผนพัฒนาหน่วยงานที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาหน่วยงาน แผนยุทธศาสตร์และกรอบช่องว่างสมรรถนะบุคลากร
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ปรับปรุงแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อบริการ	ควรปรับปรุงผู้ตอบแบบสำรวจให้มีเฉพาะนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และเพิ่มหัวข้อความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

องค์ประกอบที่ ๒ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการบริการที่มีประสิทธิภาพ

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
มีการพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศจำนวน ๕๔ ระบบ	ควรมีการประชาสัมพันธ์และมีการใช้ระบบสารสนเทศให้เต็มประสิทธิภาพ เพื่อการใช้อย่างทั่วถึงทั้งสถาบัน

องค์ประกอบที่ ๓ บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการตามสายงาน

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
บางโครงการ/กิจกรรมไม่สอดคล้องกับความต้องการที่ได้จากการสำรวจความต้องการของบุคลากร	ควรจัดกิจกรรม/โครงการที่ตรงกับความต้องการของบุคลากรตามลำดับความสำคัญ/ความต้องการจากการทำแบบประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำกรอบการพัฒนาบุคลากร

องค์ประกอบที่ ๔ การให้บริการที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
๑. การประเมินแบบสอบถาม ความพึงพอใจผู้รับบริการ ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ๒. การรวบรวมข้อร้องเรียนการให้บริการ/คุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ	ควรปรับปรุงแบบประเมินให้มีข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามของภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย เพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย

ตาราง ป. ๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย √ = บรรลุ X = ไม่บรรลุ	คะแนนประเมิน		หมายเหตุ (เหตุผลของการประเมินที่ ต่างจากที่ระบุใน SAR)
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)		SAR	กรรมการ	
		ตัวหาร					
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑	๓ คะแนน	๕ ข้อ		√	๕ คะแนน	๕ คะแนน	
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒	ค่าเฉลี่ย ๓	ค่าเฉลี่ย ๔.๗๘		√	๔.๗๘ คะแนน	๔.๕๐ คะแนน	
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓	๓ คะแนน	๕ ข้อ		√	๕ คะแนน	๕ คะแนน	
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔	๓ คะแนน	๕ ข้อ		√	๕ คะแนน	๕ คะแนน	
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕	๓ ข้อ	๒ ข้อ		X	๒ คะแนน	๒ คะแนน	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ ๑					๔.๓๖	๔.๓๐	
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑	ร้อยละ ๕๐	๕๔ X ๑๐๐ = ๑๐๐		√	๕ คะแนน	๕ คะแนน	
		๕๔					
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ ๒					๕.๐๐	๕.๐๐	
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑	๓ คะแนน	๗ ข้อ		√	๕ คะแนน	๕ คะแนน	
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒	ร้อยละ ๙๐	๑๘๖ X ๑๐๐ = ๙๕.๓๘		√	๔ คะแนน	๔ คะแนน	
		๑๙๕					
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ ๓					๔.๕๐	๔.๕๐	
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑	๔ คะแนน	ค่าเฉลี่ย ๔.๒๘		√	๔ คะแนน	๔ คะแนน	
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๒	ไม่เกิน ๔ เรื่อง	๐ เรื่อง		√	๕ คะแนน	๕ คะแนน	
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๓	๒ หน่วยงาน/ รางวัล	๓ หน่วยงาน /รางวัล		√	๓ คะแนน	๓ คะแนน	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ ๔					๔.๐๐	๔.๐๐	
เฉลี่ยคะแนนทุกองค์ประกอบ					๔.๓๔	๔.๓๒	

มติที่ประชุม คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาแล้วรับรองผลการตรวจ โดยไม่มีการทักท้วงและมอบสำนักงานอธิการบดีทบวงคู่มือประกันคุณภาพ ส่วนกองคลัง สำนักประกันคุณภาพและสถานีวิจัย ทบวงตัวบ่งชี้

วาระที่ ๔.๒ เรื่องพิจารณารายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน ในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับผู้มารับบริการกรอกข้อมูล และเวียนแจ้งให้บุคลากรทุกหน่วยงานกรอกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ผ่านทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/> เพื่อประเมินคุณภาพ

การให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการนั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. รอบ ๖ เดือนหลัง (ธันวาคม ๒๕๖๐- พฤษภาคม ๒๕๖๑) ผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้ค่าเฉลี่ย ๔.๓๑ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี

๒. รอบ ๑๒ เดือน (มิถุนายน ๒๕๖๐ - พฤษภาคม ๒๕๖๑) ผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้ค่าเฉลี่ย ๔.๒๗ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี

รายละเอียดดังนี้

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ด้วยกองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับผู้มารับบริการกรอกข้อมูล และเวียนแจ้งให้บุคลากรทุกหน่วยงานกรอกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีผ่านทางเว็บไซต์ของ

กองบริหารงานบุคคล (<http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/>)

๑. รอบ ๖ เดือนหลัง (ธันวาคม ๒๕๖๐ - พฤษภาคม ๒๕๖๑) ผลการประเมินในภาพรวมค่าเฉลี่ย ๔.๓๑ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	Walk in		Online		ภาพรวม	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ						
สายบริหาร	๓๑	๓.๔๕	๑๘	๔.๓๑	๔๙	๓.๗๒
สายวิชาการ	๑๐๒	๑๑.๓๖	๑๒๘	๓๐.๖๒	๒๓๐	๑๗.๔๘
สายสนับสนุน	๕๕๔	๖๑.๖๙	๒๕๘	๖๑.๗๒	๘๑๒	๖๑.๗๐
นักศึกษา	๑๕๖	๑๗.๓๗	๑	๐.๒๔	๑๕๗	๑๑.๙๓
อื่นๆ	๕๕	๖.๑๒	๑๓	๓.๑๑	๖๘	๕.๑๗
รวม	๘๙๘	๑๐๐	๔๑๘	๑๐๐	๑,๓๑๖	๑๐๐

๑.๒ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน

ความพึงพอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน	Walk in			Online			ภาพรวม		
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ									
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๕๑	๐.๕๐	ดีมาก	๔.๑๒	๐.๘๙	ดี	๔.๓๒	๐.๗๐	ดี
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ ให้คำปรึกษา	๔.๔๖	๐.๕๑	ดี	๔.๑๑	๐.๙๐	ดี	๔.๒๙	๐.๗๑	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๕๘	๐.๕๓	ดีมาก	๔.๑๗	๐.๘๘	ดี	๔.๓๘	๐.๗๑	ดี
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอธยาศัยที่ดี และเป็นกันเอง	๔.๕๕	๐.๕๐	ดีมาก	๔.๒๒	๐.๘๗	ดี	๔.๓๙	๐.๖๙	ดี
๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ สุภาพ เหมาะสม	๔.๓๙	๐.๖๒	ดี	๔.๒๔	๐.๘๑	ดี	๔.๓๒	๐.๗๒	ดี
รวม	๔.๕๐	๐.๕๓	ดี	๔.๑๗	๐.๘๗	ดี	๔.๓๔	๐.๗๐	

ความพึงพอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน	Walk in			Online			ภาพรวม		
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก									
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและ อุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๓๒	๐.๖๗	ดี	๔.๑๙	๐.๘๓	ดี	๔.๒๖	๐.๗๕	ดี
๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์	๓.๕	๐.๖๕	ดี	๔.๑๒	๐.๙๐	ดี	๔.๒๔	๐.๗๘	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก แก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็น ต้น	๔.๓๐	๐.๗๐	ดี	๔.๑๓	๐.๙๓	ดี	๔.๒๒	๐.๘๒	ดี
รวม	๔.๓๒	๐.๖๗	ดี	๔.๑๕	๐.๘๙	ดี	๔.๒๔	๐.๗๘	ดี
๓. ด้านการให้บริการใน ภาพรวม									
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๕๔	๐.๕๔	ดีมาก	๔.๑๖	๐.๙๐	ดี	๔.๓๕	๐.๗๒	ดี
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำ ไปปรับใช้	๔.๕๐	๐.๕๗	ดี	๔.๑๔	๐.๙๖	ดี	๔.๓๒	๐.๗๗	ดี
รวม	๔.๕๒	๐.๕๕	ดีมาก	๔.๑๕	๐.๙๓	ดี	๔.๓๔	๐.๗๔	ดี
รวมทั้งสิ้น	๔.๔๕	๐.๕๙	ดี	๔.๑๖	๐.๙๐	ดี	๔.๓๑	๐.๗๕	ดี

๑.๓ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการจำแนกรายหน่วยงานที่รับการประเมิน

หน่วยงาน	Walk in			Online			รวม		
	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๔๕	๔.๕๕	ดีมาก	๓๒	๔.๒๕	ดี	๗๗	๔.๔๐	ดี
๒. กองกลาง	๗๔	๔.๔๖	ดี	๕๒	๔.๑๒	ดี	๑๒๖	๔.๒๙	ดี
๓. กองคลัง	๑๑๐	๔.๕๓	ดีมาก	๙๕	๓.๙๔	ดี	๒๐๕	๔.๒๔	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๑๔๕	๔.๕๔	ดีมาก	๓๙	๓.๘๖	ดี	๑๘๔	๔.๒	ดี
๕. กองบริหารงานบุคคล	๑๐๓	๔.๔๘	ดี	๑๒๓	๔.๒๗	ดี	๒๒๖	๔.๓๘	ดี
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๒๐	๔.๓๘	ดี	๑๘	๔.๐๙	ดี	๑๓๘	๔.๒๔	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๗๑	๔.๔๘	ดี	๖	๓.๕๓	ดี	๗๗	๔.๐๑	ดี
๘. กองสื่อสารองค์กร	๗๔	๔.๐๐	ดี	๑๘	๔.๔๔	ดี	๙๒	๔.๒๒	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๕๘	๔.๖๖	ดีมาก	๑๔	๔.๔๔	ดี	๗๒	๔.๕๕	ดีมาก
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๕๐	๔.๔๐	ดี	๑๔	๓.๙๘	ดี	๖๔	๔.๑๙	ดี
๑๑. สถาบันวิทยาฯ	๔๘	๔.๔๒	ดี	๗	๔.๘๓	ดีมาก	๕๕	๔.๖๓	ดีมาก
รวม	๘๙๘	๔.๔๕	ดี	๔๑๘	๔.๑๖	ดี	๑,๓๑๖	๔.๓๑	ดี

๑.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
สำนักงานอธิการบดี	
๑. โดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ควรปรับเวลาให้ทำงานแต่ละเรื่องเร็วขึ้น	๑
กองกลาง	
๒. การปฏิบัติหน้าที่เต็มใจช่วยเหลือแนะนำบุคลากรในองค์กรอย่างจริงจัง	๑
๓. การขอข้อมูลพื้นฐานจากบางงานต้องทำเป็นบันทึกข้อความเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากร	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองกลาง (ต่อ) ๔. งานเอกสารล่าช้า เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยประสานงานกัน	๑
๕. เวลาติดต่อประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะเมื่อผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่เพื่อนร่วมงานในหน่วยงานไม่ค่อยให้ความร่วมมือ และตอบปฏิเสธด้วยน้ำเสียงที่ไม่บริการ	๑
กองคลัง	
๖. งานเบิกจ่าย ๑ และงานการเงิน ให้บริการดีมาก อยากให้มีการจัดอบรมเกี่ยวกับงานงบประมาณ	๑
๗. เสนอแนะให้เจ้าหน้าที่แต่งกายดี มีบุคลิกที่ดี เพื่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ไม่นุ่งกระโปรงสั้นและสวมรองเท้าแตะ	๑
๘. เอกสารคณะมีการปรับแก้บ่อยครั้งเพราะขาดการให้ข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นระบบ อีกทั้งการให้ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ก็มีความแตกต่างกันบ่อยครั้ง ควรมีเจ้าหน้าที่กลางที่ตอบคำถามโดยเฉพาะและยึดแนวทางที่ถูกต้อง	๑
๙. ระบบเบิกจ่ายงานวิจัยในงบรายได้อื่นๆ ทำให้เกิดปัญหาแก่นักวิจัยเป็นอย่างมากโดยต้องดำเนินการผ่านระบบพัสดุ ซึ่งเป็นสิ่งใหม่ทำให้งานวิจัยล่าช้า เพิ่มภาระแก่กองคลัง แต่กองคลังไม่เคยปฏิเสธในการคิดหาแนวทางแก้ไขพร้อมรับและหาแนวทางแก้ไขอย่างรวดเร็วที่สุด โดยสามารถติดต่อสอบถามได้ตลอดและให้คำชี้แจง ชี้แนะเสมอเป็นอย่างดี	๑
๑๐. ควรปรับปรุงการให้บริการบุคลากรทุกระดับด้วยความเสมอภาค ใช้วาจาให้สุภาพ มีใจบริการ และปฏิบัติงานให้รวดเร็วขึ้น และมีความแม่นยำในกฎระเบียบให้มากขึ้น	๑
กองนโยบายและแผน	
๑๑. เจ้าหน้าที่อหยาศัยดี	๑
๑๒. ประชุมเรื่องซ้ำๆ บ่อยเกินไป	๑
๑๓. ทำงานล่าช้ามากๆ และในกรณีโครงการการปรับปรุงอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบทางคณะต้องเป็นผู้ทำหน้าที่เขียนแบบก่อสร้างและประมาณราคาเอง ซึ่งจริงๆ แล้วไม่แน่ใจว่าควรจะเป็นหน้าที่ของกองนโยบายและแผนหรือไม่	๑
กองบริหารงานบุคคล	
๑๔. เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มี Service mind	๑
๑๕. พอใจมาก	๑
๑๖. งานสวัสดิการ การให้คำปรึกษาควรใช้คำพูดที่เต็มใจกว่านี้	๑
๑๗. หน่วยงานนี้เกี่ยวข้องกับบุคลากร ดังนั้นบุคลากรส่วนใหญ่ของหน่วยงานควรเป็นผู้มีใจบริการ และเป็นมิตรมากกว่านี้	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองพัฒนานักศึกษา	
๑๘. ต้องการให้มีอาคารติดต่อกับงานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษาให้ชัดเจนและหาง่ายกว่านี้	๑
๑๙. การตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานแนะแนวดีมากค่ะ	๑
กองศิลปวัฒนธรรม	
๒๐. เจ้าหน้าที่ที่มีความเต็มใจในบริการมาก และรับฟังพร้อมแก้ปัญหาใดๆที่เกิดขึ้น หน้าต้ายิ้มแย้ม เป็นกันเอง มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติดีมาก	๑
๒๑. บริการดี ดูแลดี	๑
๒๒. ได้ความรู้เยอะ ฟ้าๆใจดี	๑
สำนักประกันคุณภาพ	
๒๓. ได้มีการสอบถามข้อมูลที่ทำผิดพลาดไปเพื่อให้สำนักประกันคุณภาพแก้ไขให้ แต่สำนักประกันคุณภาพไม่หาทางแก้ไข แต่กลับมาซ้ำเติมความผิดนั้น สมควรที่จะปรับปรุงในเรื่องนี้ เพราะทุกคณะเขาก็ทำเพื่อมหาวิทยาลัยกันทั้งนั้น	๑

๒.รอบ ๑๒ เดือน (มิถุนายน ๒๕๖๐ – พฤษภาคม ๒๕๖๑) ผลการประเมินในภาพรวม ค่าเฉลี่ย ๔.๒๗ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี

๒.๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
สายบริหาร	๖๙	๓.๒๕
สายวิชาการ	๓๑๐	๑๔.๖๐
สายสนับสนุน	๑๓๐๙	๖๑.๖๓
นักศึกษา	๓๓๑	๑๕.๕๘
อื่นๆ	๑๐๕	๔.๙๔
รวม	๒,๑๒๔	๑๐๐.๐๐

๒.๒ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๓๐	๐.๖๙	ดี
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๒๘	๐.๗๐	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๓๗	๐.๖๕	ดี
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยดีและเป็นกันเอง	๔.๔๐	๐.๖๒	ดี
๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม	๔.๒๕	๐.๗๙	ดี
รวม	๔.๓๒	๐.๖๙	ดี
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๒๔	๐.๗๘	ดี
๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์	๔.๑๔	๐.๘๕	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๒๓	๐.๘๒	ดี
รวม	๔.๒๑	๐.๘๒	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๓๔	๐.๗๐	ดี
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อเสนอแนะไปปรับใช้	๔.๓๐	๐.๗๓	ดี
รวม	๔.๒๘	๐.๗๒	ดี
รวมทั้งสิ้น	๔.๒๗	๐.๗๔	ดี

๒.๓ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการจำแนกรายหน่วยงานที่รับการประเมิน

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๑๑๗	๔.๓๖	ดี
๒. กองกลาง	๑๙๘	๔.๒๖	ดี
๓. กองคลัง	๓๗๒	๔.๑๒	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๒๑๒	๔.๒๕	ดี
๕. กองบริหารงานบุคคล	๓๔๔	๔.๓๘	ดี
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๒๖๗	๔.๑๕	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๑๔๓	๔.๐๕	ดี
๘. กองสื่อสารองค์กร	๑๗๒	๔.๒๒	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๑๒๓	๔.๕๓	ดีมาก
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๑๓๒	๔.๑๗	ดี
๑๑. สถานีวิทยุฯ	๗๘	๔.๖๕	ดีมาก
รวม	๒,๑๒๔	๔.๒๗	ดี

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
สำนักงานอธิการบดี	
๑. โดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ควรปรับเวลาให้ทำงานแต่ละเรื่องเร็วขึ้น	๑
กองกลาง	
๒. การปฏิบัติหน้าที่เต็มใจช่วยเหลือแนะนำบุคลากรในองค์กรอย่างจริงจัง	๑
๓. การขอข้อมูลพื้นฐานจากบางงานต้องทำเป็นบันทึกข้อความเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากร	๑
๔. งานเอกสารล่าช้า เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยประสานงานกัน	๑
๕. เวลาติดต่อประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะเมื่อผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่เพื่อนร่วมงานในหน่วยงานไม่ค่อยให้ความร่วมมือ และตอบปฏิเสธด้วยน้ำเสียงที่ไม่บริการ	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองคลัง	
๖. ติดต่องานพัสดุให้คำแนะนำเป็นอย่างดี	๑
๗. เสนอแนะให้เจ้าหน้าที่แต่งกายดี มีบุคลิกที่ดี เพื่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ไม่มุ่งกระโปรงสั้นและสวมรองเท้าแตะ	๑
๘. เอกสารคณะมีการปรับแก้บ่อยครั้งเพราะขาดการให้ข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นระบบ อีกทั้งการให้ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ก็มีความแตกต่างกันบ่อยครั้ง ควรมีเจ้าหน้าที่กลางที่ตอบ คำถามโดยเฉพาะและยึดแนวทางที่ถูกต้อง	๑
๙. ระบบเบิกจ่ายงานวิจัยในงบรายได้อื่นๆ ทำให้เกิดปัญหาแก่นักวิจัยเป็นอย่างมาก โดยต้องดำเนินการผ่านระบบพัสดุ ซึ่งเป็นสิ่งใหม่ทำให้งานวิจัยล่าช้า เพิ่มภาระแก่กองคลัง แต่กองคลังไม่เคยปฏิเสธในการคิดหาแนวทางแก้ไขพร้อมรับและหาแนวทางแก้ไขอย่างรวดเร็วที่สุด โดยสามารถติดต่อสอบถามได้ตลอดและให้คำชี้แจง ชี้แนะเสมอเป็นอย่างดี	๑
๑๐. ควรปรับปรุงการให้บริการบุคลากรทุกระดับด้วยความเสมอภาค ใช้วาจาให้สุภาพ มีใจบริการ และปฏิบัติงานให้รวดเร็วขึ้น และมีความแม่นยำในกฎระเบียบให้มากขึ้น	๑
กองนโยบายและแผน	
๑๑. เจ้าหน้าที่อธัยาศัยดี	๑
๑๒. ประชุมเรื่องซ้ำๆบ่อยเกินไป	๑
๑๓. ทำงานล่าช้ามากๆ และในกรณีโครงการการปรับปรุงอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบทางคณะต้องเป็นผู้ทำหน้าที่เขียนแบบก่อสร้างและประมาณราคาเอง ซึ่งจริงๆแล้วไม่แน่ใจว่าควรจะเป็นหน้าที่ของกองนโยบายและแผนหรือไม่	๑
กองบริหารงานบุคคล	
๑๔. เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มี Service mind	๑
๑๕. พอใจมาก	๑
๑๖. งานสวัสดิการ การให้คำปรึกษาควรใช้คำพูดที่เต็มใจกว่านี้	๑
๑๗. หน่วยงานนี้เกี่ยวข้องกับบุคลากร ดังนั้นบุคลากรส่วนใหญ่ของหน่วยงานควรเป็นผู้มี ใจบริการ และเป็นมิตรมากกว่านี้	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองพัฒนานักศึกษา	
๑๘. ต้องการให้มีอาคารติดต่อกับระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษาให้ชัดเจนและหาง่ายกว่านี้	๑
๑๙. การตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับงานแนะแนวดีมากค่ะ	๑
กองศิลปวัฒนธรรม	
๒๐. เจ้าหน้าที่ที่มีความเต็มใจในบริการมาก และรับฟังพร้อมแก้ปัญหาใดๆที่เกิดขึ้น หน้าที่เยี่ยม เป็นกันเอง มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติดีมาก	๑
๒๑. บริการดี ดูแลดี	๑
๒๒. ได้ความรู้เยอะ ฟ้าใจดี	๑
สำนักประกันคุณภาพ	
๒๓. ได้มีการสอบถามข้อมูลที่ทำให้ผิดพลาดไปเพื่อให้สำนักประกันคุณภาพแก้ไขให้ แต่สำนักประกันคุณภาพไม่หาทางแก้ไข แต่กลับมาซ้ำเติมความผิดนั้น สมควรที่จะปรับปรุงในเรื่องนี้ เพราะทุกคณะเขาก็ทำเพื่อมหาวิทยาลัยกันทั้งนั้น	๑

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบกองบริหารงานบุคคลออกแบบฟอร์มให้แต่ละหน่วยงานที่ได้รับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะนำไปดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการ

วาระที่ ๔.๓ เรื่องพิจารณาร่างหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

กองบริหารงานบุคคล ขอเสนอร่างหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. ให้มีการลงคะแนนจาก ๒ กลุ่ม

กลุ่มที่ ๑ ผู้ได้รับเสนอชื่อจากทุกหน่วยงาน

กลุ่มที่ ๒ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยให้ทุกคนมีสิทธิลงคะแนนได้คนละ ๒ เสียง

๒. ขั้นตอนคัดเลือก มีดังนี้

๒.๑ นำคะแนนจากกลุ่มที่ ๑ เสนอที่ประชุม

๒.๒ ให้คณะกรรมการคัดเลือกโดยลงคะแนนได้คนละ ๒ เสียง

๒.๓ นำคะแนนเฉลี่ยที่ได้จากผลรวมคะแนนของข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ แล้ว จัดล าดับ จากคะแนนมากไปหาน้อย

๒.๔ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุด จากข้อ ๒.๓ เป็นผู้ได้รับคัดเลือกเป็น “Star of Service Mind” ของ สำนักงานอธิการบดี

๒.๕ กรณีที่มีผู้ได้รับคะแนนเท่ากัน ให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ลงคะแนนอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ได้ผู้ที่มีคะแนนสูงสุด

๓. รางวัล

๓.๑ ผู้ได้รับเลือกจากทุกหน่วยงาน ได้รับแก้วเกียรติยศที่มีภาพของตนเองพิมพ์บนแก้ว

๓.๒ ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดเป็น Star of Service Mind ของสำนักงานอธิการบดี ได้รับแก้วเกียรติยศที่มีภาพของตนเองพิมพ์บนแก้วพร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติร่างหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากร ผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

มติที่ประชุม มอบทุกหน่วยงานไปกำหนดแนวทางการคัดเลือก เนื่องจากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ ซึ่งจะเป็นวาระสืบเนื่องในการประชุมครั้งต่อไป

วาระที่ ๔.๔ เรื่องพิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (รอบ ๑๐ เดือน)

กองนโยบายและแผน ขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ และได้จัดทำสรุปผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (รอบ ๑๐ เดือน)

รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (รอบ ๑๐ เดือน)

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยงฯ	รายงานผลการปฏิบัติตามแผน
กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้และมี ทักษะด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ สามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในการ การทำงานได้อย่าง คุ้มค่าและมี ประสิทธิภาพ (ความเสี่ยงด้านการ บริหารจัดการ)	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด ๒. จัดทำคู่มือการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน	- ได้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๒๙ คน ผลการดำเนินงานด้านความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ คิดเป็นร้อยละ ๘๔ - อยู่ระหว่างดำเนินการ

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยงฯ	รายงานผลการปฏิบัติตามแผน																				
<p>กิจกรรมที่ ๒ การป้องกันและ ระงับอัคคีภัย (ความเสี่ยงด้านการ ป้องกัน)</p>	<p>๑. ดำเนินการปรับปรุงแผนป้องกัน ระงับอัคคีภัยเป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. ดำเนินการจัดโครงการเชิง ปฏิบัติการแผนระงับและระงับอัคคีภัย</p> <p>๓. มีป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟ/จุดรวม พลขณะเกิดเหตุบริเวณอาคาร สำนักงานอธิการบดี</p> <p>๔. ปรับปรุงอุปกรณ์ถึงดับเพลิงให้ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ/ตรวจเช็ค/และ เพิ่มถึงดับเพลิงในจุดที่ยังไม่มีเพื่อให้ ครอบคลุมและใช้งานได้ตลอด</p> <p>๕. ให้จัดอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยให้ ทั่วถึงทุกพื้นที่ของอาคารสำนักงาน อธิการบดี</p>	<p>- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ได้ดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑</p> <p>- อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>- ได้ดำเนินการตรวจสอบถึงดับเพลิงและเข็มน้ำยาในถัง ดับเพลิงให้ใช้งานได้เรียบร้อยแล้ว และเปลี่ยนเครื่องตรวจ จับสัญญาณควันไฟและเครื่องตรวจจับความร้อน ทั้งนี้ได้ ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย (ถึงดับเพลิง) ทุกชั้นของอาคารสำนักงานอธิการบดี โดยมีสถานที่ติดตั้ง ถึงดับเพลิงตามจุด ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="868 931 1463 1397"> <thead> <tr> <th>สถานที่ติดตั้งถึงดับเพลิง</th> <th>จำนวน/ถึง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กองนโยบายและแผน</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>กองศิลปวัฒนธรรม</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>กองพัฒนานักศึกษา</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>กองกลาง</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>กองวิเทศสัมพันธ์</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>กองสื่อสาร</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>กองคลัง</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>ด้านหน้าระเบียงอาคารทุกชั้น</td> <td>๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>และได้ดำเนินการตรวจเช็คสภาพถัง เต็มน้ำยา เปลี่ยนหัว ดับเพลิงบางตัวที่ชำรุด / เพิ่มถึงดับเพลิงไว้ที่จุดรปภ. จำนวน ๒ ถึง / ติดป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟทุกชั้นโถง หน้าลิฟท์ / ทดสอบอุปกรณ์ตู้ไฟฟ้าแรงสูงของ มหาวิทยาลัย / ทดสอบอุปกรณ์เชื่อมต่อทำความสะอาด ภายในตู้ ตรวจเปิดกระแสไฟฟ้าภายในตู้เปลี่ยนอุปกรณ์ สวิตเปิด - ปิด ตามหน่วยงานภายในอาคารสำนักงาน อธิการบดี</p> <p>- ได้ดำเนินการเพิ่มถึงดับเพลิงตามจุดที่สามารถใช้งานได้ สะดวก</p>	สถานที่ติดตั้งถึงดับเพลิง	จำนวน/ถึง	กองนโยบายและแผน	๒	กองศิลปวัฒนธรรม	๒	กองบริหารงานบุคคล	๒	กองพัฒนานักศึกษา	๒	กองกลาง	๒	กองวิเทศสัมพันธ์	๒	กองสื่อสาร	๒	กองคลัง	๒	ด้านหน้าระเบียงอาคารทุกชั้น	๕
สถานที่ติดตั้งถึงดับเพลิง	จำนวน/ถึง																					
กองนโยบายและแผน	๒																					
กองศิลปวัฒนธรรม	๒																					
กองบริหารงานบุคคล	๒																					
กองพัฒนานักศึกษา	๒																					
กองกลาง	๒																					
กองวิเทศสัมพันธ์	๒																					
กองสื่อสาร	๒																					
กองคลัง	๒																					
ด้านหน้าระเบียงอาคารทุกชั้น	๕																					

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยงฯ	รายงานผลการปฏิบัติตามแผน												
<p>กิจกรรมที่ ๓ การป้องกันและบรรเทาการเกิดอุบัติเหตุ จากการเดินทางไปราชการ โดยยานพาหนะของสำนักงานอธิการบดี (ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย)</p>	<p>๑. จัดทำแผนหารถยนต์ราชการทดแทนรถยนต์ราชการที่ใช้งานเกินกว่า ๗ ปี</p> <p>๒. การจัดทำแผนและกำกับตรวจเช็ครถยนต์ราชการให้มีการซ่อมบำรุงตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ให้ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถยนต์ เพื่อลดความเสียหายหากเกิดอุบัติเหตุ</p> <p>๔. ดำเนินการตรวจสอบกล้องติดรถยนต์ให้ใช้งานได้</p>	<p>- ได้ดำเนินการตรวจสอบอัตราพนักงานขับรถและรถราชการให้เหมาะสมกับงานที่มีอยู่ (ยังไม่มีแผนเนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้งานของรถราชการ ที่มีอยู่เกินกว่า ๗ ปี)</p> <p>- ได้ดำเนินการตรวจเช็ครวบรวมข้อมูล การใช้งานตามแผนแบบ ร.๒ เป็นประจำทุกวัน (ทุกครั้งที่ใช้รถราชการ) และได้จัดทำแผนการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรถยนต์ว่าอยู่ในสภาพมั่นคง แข็งแรง และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่างๆ อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการใช้งานหรือไม่เพื่อความปลอดภัยของผู้ขับขี่และผู้โดยสารที่ต้องนั่งไปกับรถ โดยมีการจัดทำแผนตรวจเช็คและกำกับติดตามให้ดำเนินการตรวจเช็คตามระยะทางการใช้งาน ดังนี้</p> <p>๑. รถยนต์ที่วิ่งครบระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กม. จะมีการตรวจเช็คเข้าศูนย์เพื่อซ่อมบำรุง</p> <p>๒. รถยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ กม. จะมีการตรวจเช็คตามลักษณะการใช้งานครบตามวงรอบทุกๆ ๖ เดือน</p> <p>รถยนต์ที่ใช้ในราชการ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๕ คัน ประกอบด้วย รถส่วนกลาง จำนวน ๑๔ คัน และรถประจำตำแหน่งอธิการบดี จำนวน ๑ คัน โดยแบ่งตามประเภทรถยนต์ ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="869 1301 1465 1514"> <thead> <tr> <th>รถส่วนกลาง</th> <th>จำนวน / คัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รถจักรยานยนต์</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>รถบัส</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>รถตู้</td> <td>๑๒</td> </tr> </tbody> </table> <p>รถประจำตำแหน่งอธิการบดี</p> <table border="1" data-bbox="869 1574 1465 1682"> <thead> <tr> <th>รถประจำตำแหน่งอธิการบดี</th> <th>จำนวน / คัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รถนั่งขนาดเล็ก</td> <td>๑</td> </tr> </tbody> </table> <p>- ดำเนินการติดตั้งเฉพาะรถราชการที่จัดซื้อ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เนื่องจากที่มีอยู่ยังไม่ได้จัดซื้อหรือติดตั้ง</p> <p>- สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตรวจเช็คอยู่เสมอ</p>	รถส่วนกลาง	จำนวน / คัน	รถจักรยานยนต์	๑	รถบัส	๑	รถตู้	๑๒	รถประจำตำแหน่งอธิการบดี	จำนวน / คัน	รถนั่งขนาดเล็ก	๑
รถส่วนกลาง	จำนวน / คัน													
รถจักรยานยนต์	๑													
รถบัส	๑													
รถตู้	๑๒													
รถประจำตำแหน่งอธิการบดี	จำนวน / คัน													
รถนั่งขนาดเล็ก	๑													

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยงฯ	รายงานผลการปฏิบัติตามแผน
	<p>๕. ให้ใช้ระบบการจ้างเหมาหรือเช่า หากมีการเดินทางไกล หรือเกิดความคุ้มค่ามากกว่าการใช้รถส่วนบุคคล</p> <p>๖. มีการตรวจสอบใบอนุญาตขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์ที่ต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๗. ให้ดำเนินการติดตั้งระบบควบคุมความเร็วให้คงอัตโนมัติสำหรับรถโดยสาร (รถบัส)</p> <p>๘. ให้มีการประเมินความพึงพอใจในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>- หากมีการเดินทางไปราชการในสถานที่ไกลจากมหาวิทยาลัยฯ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จะใช้ระบบการจ้างเหมารถบัส / กรณีเดินทางมากกว่า ๓๐๐ กม. ให้ใช้บริการจ้างเหมารถบัสแทน</p> <p>- ได้ดำเนินการตรวจสอบทุกครั้งที่ทำ การต่อสัญญาจ้างประจำปี</p> <p>- อยู่ในระหว่างขั้นตอนการเสนอราคา</p> <p>- อยู่ระหว่างการดำเนินการ</p>

จึงเสนอที่ประชุม เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบและมอบผู้อำนวยการกองกลางรายงานความคืบหน้า เรื่องการทำ QR CODE แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป

วาระที่ ๔.๕ เรื่องพิจารณาการจัดกิจกรรม ๕ ส.

ตามที่กองกลาง ได้ส่งหนังสือ ขอให้หน่วยงานทบทวนการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส. และพิจารณา ทบทวนรายชื่อคณะกรรมการ และเกณฑ์การตรวจประเมิน ดังนี้

๑. คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ ๑/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส. ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ ดังนี้

- คณะกรรมการดำเนินงาน
- คณะกรรมการตรวจ ๕ ส. (ขอความอนุเคราะห์เสนอรายชื่อหน่วยงานละ ๑ คน)

๒. ทบทวนเกณฑ์การประเมินการตรวจประเมิน/พื้นที่ตรวจ

๓. พิจารณากำหนดเวลาในการตรวจประเมิน ๕ ส.

จึงเสนอที่ประชุม เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบและร่วมพิจารณา ดังนี้

๑. ให้นำหน่วยงานส่งตัวแทนละ ๑ คน เพื่อเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. กำหนดการตรวจ ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตรวจ ๑ ครั้ง

ในช่วงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ดำเนินการตรวจปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้หน่วยงานนำข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจ ๕ ส. ไปปรับปรุงในการรับตรวจครั้งต่อไป

๓. ให้กองกลาง ส่งรายงานผลการตรวจ ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานรับทราบข้อเสนอแนะที่กรรมการผู้ตรวจได้ให้ไว้ เพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ เรื่องรายงานผลการดำเนินงานของแผน ตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ รอบ ๘ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

กองบริหารงานบุคคล ขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รอบ ๘ เดือน โดยสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ / ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ร้อยละ ๘๐ ซึ่งมีบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้รับการพัฒนา จำนวน ๑๘๑ คน จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๙๕ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑) คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๘๒

สรุปการประเมินผลการดำเนินงานของแผนตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ร้อยละ ๘๐

แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี				
ลำดับที่	ภาระงาน	จำนวนบุคลากร ทั้งหน่วยงาน (คน)	จำนวนบุคลากร ที่ได้รับการ พัฒนา (คน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	- ผู้บริหาร	๑	๑	สอ.
	- งานด้านบริหารสำนักงานอธิการบดี	๒		
	- งานบริหารทั่วไป และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	

แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี				
ลำดับที่	ภาระงาน	จำนวนบุคลากร ทั้งหน่วยงาน (คน)	จำนวนบุคลากร ที่ได้รับการ พัฒนา (คน)	ผู้รับผิดชอบ
	รวม	๔	๒	
๒	- ผู้บริหาร	๑	๑	กค.
	- งานบริหารทั่วไป และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	๕	
	- งานอาคารและพาหนะ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๒๗	๑๖	
	- งานสภามหาวิทยาลัย และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๓	๓	
	รวม	๓๖	๒๕	
๓	- ผู้บริหาร	๑	๑	กบ.
	- งานด้านบริหารงานบุคคล และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๙	๑๙	
	- งานด้านกฎหมาย และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	๕	
	- งานบริหารทั่วไป และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๔	๔	
	รวม	๒๙	๒๙	
๔	- ผู้บริหาร	๑	๑	กค.
	- งานด้านการคลัง และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๒๗	๒๗	
	- งานด้านพัสดุ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๘	๘	
	- งานบริหารทั่วไป และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	๕	
	รวม	๔๑	๔๑	

แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี				
ลำดับที่	ภาระงาน	จำนวนบุคลากร ทั้งหน่วยงาน (คน)	จำนวนบุคลากร ที่ได้รับการ พัฒนา (คน)	ผู้รับผิดชอบ
๕	- ผู้บริหาร	๑	๑	กนผ.
	- งานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	๕	
	- งานด้านวิเคราะห์งบประมาณ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๒	๒	
	- งานด้านติดตามประเมินผล และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๒	๒	
	- งานด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๓	๓	
	- งานด้านออกแบบก่อสร้าง และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๖	๖	
	- งานบริหารทั่วไป และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๔	๓	
	รวม	๒๓	๒๒	
๖	- ผู้บริหาร	๑	๑	กพศ.
	- งานด้านกิจการนักศึกษา และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๖	๑๖	
	- งานด้านการให้บริการนักศึกษา และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๔	๔	
	- งานบริหารทั่วไป และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๓	๓	
	รวม	๒๔	๒๔	
๗	- ด้านการต่างประเทศ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๒	๒	กวส.
	- ด้านความร่วมมือต่างประเทศ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๓	๓	
	- งานบริหารทั่วไป และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๒	๒	
	รวม	๗	๗	

แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี				
ลำดับที่	ภาระงาน	จำนวนบุคลากร ทั้งหน่วยงาน (คน)	จำนวนบุคลากร ที่ได้รับการ พัฒนา (คน)	ผู้รับผิดชอบ
๘	- งานสื่อสารมวลชน และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๔	๔	กสอ.
	- งานบริหารสื่อใหม่ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๓	๓	
	- งานสื่อสารการตลาด และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๒	๒	
	- งานบริหารทั่วไป และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๒	๒	
	รวม	๑๑	๑๑	
๙	- ด้านศิลปะและสิ่งแวดล้อม และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๖	๖	กศว.
	- งานบริหารทั่วไป และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๓	๓	
	รวม	๙	๙	
๑๐	- ด้านประกันคุณภาพ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	๕	สปภ.
	- งานบริหารทั่วไป และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	
	รวม	๖	๖	
๑๑	- ด้านวิทยุกระจายเสียงและสื่อประชาสัมพันธ์ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๔	๔	สถานี วิทยุฯ
	- งานบริหารทั่วไป และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	
	รวม	๕	๕	

- จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งสิ้น ๑๙๕ คน
- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ๑๘๑ คน
- ร้อยละของจำนวนผู้ได้รับการพัฒนาในหน่วยงาน ๙๒.๘๒

หมายเหตุ ไม่นับรวมผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้แก่

๑. รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร รศ.วิมลพรรณ อภาภาเวท
(ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร และปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานีวิจัยสาธิตเพื่อการศึกษา)
๒. ผู้ช่วยอธิการบดี ดร.สุวรรณา กล่อมจิตร (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองเทศสัมพันธ์)
๓. ผู้ช่วยอธิการบดี ดร.พัทธยา เห็นกลาง (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ)
๔. ผศ.เจษฎา กิจเกิดแสง (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องอื่นๆ

วาระที่ ๒.๑ เรื่องการแต่งกายของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาและมีความเห็นว่าการแต่งกายของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานอธิการบดี ยังมีการแต่งกายไม่สุภาพ ใส่เสื้อและกางเกงผ้ายัดหรือผ้ายีนส์ คอกกลม คอกว้างไม่มีปก ผ้าบางไม่มีซับใน รัดรูป สวมรองเท้าล้าลอง รองเท้าแตะ รองเท้าเปิดส้นเท้า รองเท้าผ้าใบ รองเท้าเล่นกีฬามาทำงาน ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาให้มีการทบทวนเรื่องการแต่งกาย โดยมอบให้ผู้อำนวยการทุกท่านกำชับบุคลากรในหน่วยงานให้แต่งกายสุภาพเหมาะสม

เลิกประชุมเวลา : ๑๘.๓๕ น.

นายธนະสิทธิ์ ไชยรัตน์ทอง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้บันทึกรายการประชุม

นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้ตรวจรายงานการประชุม