

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๔ /๒๕๖๐
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นายเชาวฤทธิ์	สุวัชรักษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง
๓. นางสมิตรา	สมประสงค์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. นางสาวสมจิตต์	มัทนันท์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๕. นางรตนมน	จันทร์อุทัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๖. นางประดิษฐา	นาครักษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๗. ดร. สุวรรณา	กล่อมจิตร	ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา	กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม
๙. นางสาวสุพรรณษา	อินอ้อย	แทนผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร
๑๐. นางสาวอรพรรณ	จันทร์เกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี เลขานุการ
๑๑. นายชนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวน้ำทิพย์	วงศ์ตา	สำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ดร. พัทธียา	เห็นกลาง	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	ติดตามการ
----------------	----------	------------------------------	-----------

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งวัตถุประสงค์ในการจัดประชุม คือ เพื่อพิจารณาการทบทวนเป้าหมายคุณภาพประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ และพิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันอธิการบดี ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม (เอกสารประกอบวาระที่ ๒)

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ การดำเนินงานตามมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา

วาระที่	มติที่ประชุม	การดำเนินการ
วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา		
๔.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๐ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙	มอบกองนโยบายและแผนพิจารณาดำเนินการในการเสนอโครงการของงบประมาณ ในเรื่องการปรับตัวบ่งชี้ของแผนให้เป็นเชิงคุณภาพ	ประธานฝ่ายกองนโยบายและแผนปรับแบบฟอร์มการเสนอโครงการของงบประมาณ เนื่องจากหากฟอร์มยังเหมือนเดิม หน่วยงานก็จะทำมาแบบเดิม
๔.๖ รายงานผลการคัดเลือก “Star of Service mind” ประจำปี ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี	มอบกองบริหารงานบุคคล ประสานกองสื่อสารองค์กรในการออกแบบและจัดของรางวัล (แก้วมรกต) ให้กับผู้ได้รับคัดเลือก และกำหนดวันในการมอบรางวัล “Star of Service Mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙	กองบริหารงานบุคคลประสานกองสื่อสารองค์กรในการจัดทำของรางวัล เรียบร้อยและกำหนดมอบรางวัลให้ “Star of Service Mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ ๕/๒๕๖๐
	ในเรื่องของสถานีวิทย์ มอบกองบริหารงานบุคคล กำหนดโครงสร้าง/กรอบอัตรากำลังของสำนักงานอธิการบดีให้ชัดเจน ในการทบทวนกรอบอัตรากำลังครั้งนี้ ซึ่งจะประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐	ประธานชี้แจงในที่ประชุมว่า มหาวิทยาลัยยืนยันชัดเจนว่าสถานีวิทย์อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี และประธานฝ่ายกองบริหารงานบุคคลกำหนดเกณฑ์ของตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี เรื่อง Star of Service Mind โดยอาจจะให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจากหน่วยงานมาเลือกกันเองอีกครั้งหนึ่ง
วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ		
๕.๑ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน	ประธานถามว่า ภายหลังจากการอบรมโครงการบริหารความเสี่ยงแล้ว สำนักงานอธิการบดีจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อหรือไม่	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนแจ้งว่า หลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้เรียนปรึกษาอธิการบดี ก็จะต้องออกแบบฟอร์มใหม่ให้มีความชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับวิทยากร ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ

วาระที่	มติที่ประชุม	การดำเนินการ
วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ		
๖.๒ ข้อเสนอหรือข้อ คำถามเพื่อการ พัฒนาปรับปรุง	๑. ควรมีป้ายเตือนจราจร ที่ได้ติดคณะครู ศาสตร์อุตสาหกรรมและใต้อาคาร เอนกประสงค์ ๑ (ตึกใหม่สวส.)	ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่าขณะนี้ยังไม่ได้ ดำเนินการ จะขอดำเนินการในปีงบประมาณ หน้าเนื่องจากป้ายต้องใช้งบประมาณในการ สั่งซื้อสั่งทำป้ายไวโนล
	๒. การล้างแอร์ ควรมีแผนการบำรุงรักษา และควรติดตามผลด้วยว่าเป็นไปตามแผน หรือไม่	ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่าสำนักงาน อธิการบดีมีแผนบำรุงรักษาแอร์ ปีละ ๒ ครั้ง มีการดำเนินการครบถ้วนตามแผน มี คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
	๓. ห้องน้ำผู้หญิง ชั้น ๓ มีปัญหาท่อน้ำชัก โครมมีน้ำรั่วซึมไม่ได้รับการแก้ไข	ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่าตามที่ได้ให้งาน อาคารสถานที่ซ่อมบำรุง ไปแล้ว แต่ยังไม่พบ ปัญหาอีก เนื่องจากงานเล็กบริษัทไม่รับทำ และเจ้าหน้าที่ของงานอาคารสถานที่ไม่ ชำนาญ
	๔. ห้องครัวชั้นต่างๆด้านข้างลิฟท์มีสภาพ ชำรุดและทรุดโทรมมาก	ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่าขณะนี้ได้รื้อบิวท์ อินออกไปแล้ว จะดำเนินการสั่งซื้อครัวซึ่งคาด ว่าจะต้องขอใช้งบกลาง ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
	๕. แก้วสำนักงานที่ชำรุด ส่งซ่อมหลาย ครั้งก็พบว่ายังชำรุดอยู่เหมือนเดิม สามารถสั่งซื้อใหม่ได้หรือไม่	คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา และเสนอว่า หากยังไม่หมดอายุการใช้งาน สามารถ จำหน่ายก่อนได้ โดยต้องตั้งกรรมการเพื่อให้ เหตุผลในการขอจำหน่ายก่อนหมดอายุการใช้ งาน ซึ่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลแจ้ง ว่าจะให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ดูแลด้าน พัสดุประสานกองคลัง และผู้อำนวยการ กองกลางเสนอว่า ทุกหน่วยควรสำรวจแก้ว สำนักงานภายในหน่วยงาน เพื่อจะได้ทำเรื่อง ขออนุมัติในหลักการพร้อมกันทีเดียว ว่าถึง เวลาแล้วที่จะต้องเปลี่ยน
	๖. ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรมเสนอว่า ในเทเวศร์ควรมีป้ายชื่ออาคาร หรือมีแผนที่ อาคาร เนื่องจากพบปัญหาว่าเวลามีการจัด โครงการที่เชิญผู้สนใจ เป็นบุคคลภายนอก เข้าร่วมกิจกรรมจะหาห้องหาอาคารไม่ เจอ เนื่องจากเราไม่มีป้ายอาคารที่ชัดเจน	ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่า อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ตั้งงบประมาณไว้แล้ว

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบ และพิจารณามอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการดั่งเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ การทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้คุณภาพของ
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานอธิการบดีทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงาน
รับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ส่งสำนักงานอธิการบดีภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น

สำนักงานอธิการบดี ขอเสนอตารางสรุปการทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การ
ประเมินคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังนี้

ตัวบ่งชี้ ที่มีการทบทวน	รายละเอียดการทบทวน	หน่วยงานที่เสนอ ขอปรับ
๑.๒.๔ (เปลี่ยนชื่อตัว บ่งชี้)	<u>เดิม</u> การพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองนโยบาย และแผน <u>ใหม่</u> การพัฒนาการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน
๑.๕ การเตรียมความ พร้อมในการเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับ ของรัฐ	ปรับแก้คำอธิบายตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๑)	กองบริหารงานบุคคล

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบการทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การ
ประเมินคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

คณะกรรมการพิจารณาการปรับแก้เกณฑ์การประเมินของตัวบ่งชี้ “๑.๕ การเตรียมความ
พร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ” และเห็นว่า เป็นการกำหนดเกณฑ์การดำเนินงานให้ได้ผล
ลัพธ์ตามเป้าหมาย ไม่ใช่เพื่อให้ได้คะแนน ซึ่งปีแรกๆจะได้คะแนนน้อย (๓ คะแนน) และหากคนภายนอก
มองภาพรวมไม่ได้ลงลึกถึงรายละเอียดจะไม่เข้าใจ และอาจจะคิดว่าทางมหาวิทยาลัยไม่มีการเตรียมความ
พร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เนื่องจากได้คะแนนในข้อนี้น้อย กองบริหารงานบุคคลควร
ทบทวนเกณฑ์การประเมิน โดยผู้อำนวยการกองกลางเสนอว่าให้ตั้งเป็นระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
ว่าเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของขั้นตอนทั้งหมด

ทั้งนี้ ประธานขอฝากคณะกรรมการทุกท่านพิจารณาว่า สำนักงานอธิการบดีมีแผนในการจัดโครงการในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ชื่อ “โครงการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดีสู่การปฏิบัติงานประจำ” ซึ่งกำหนดจัดประมาณเดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นโครงการเกี่ยวกับการพัฒนางานประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งอยู่ที่คณะกรรมการพิจารณาว่า จะเลื่อนโครงการให้จัดเร็วขึ้น เพื่อปรับตัวบ่งชี้ในปีการศึกษานี้ หรือจัดตามเดิมแล้วปรับตัวบ่งชี้เพื่อใช้ในปีการศึกษาถัดไป

มติที่ประชุม เห็นชอบเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ และมอบกองบริหารงานบุคคลพิจารณาสำนักประกันคุณภาพในการปรับเกณฑ์การประเมินในตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

ด้วย สำนักงานอธิการบดีได้ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๒)

มติที่ประชุม คณะกรรมการเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และมอบสำนักงานอธิการบดีนำเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ด้วยสำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งแผนปฏิบัติการดังกล่าว ประกอบด้วยกิจกรรมทั้งในเชิงสนับสนุน เชิงพัฒนา และเชิงป้องกันควบคู่กันไป กล่าวคือ มีทั้งกิจกรรมหรือโครงการในด้านการให้รางวัลสนับสนุนบุคลากรดีเด่น การอบรม สัมมนา การเผยแพร่ให้ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับทักษะประสบการณ์ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างปลูกจิตสำนึก ในด้านคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงการสร้างขวัญกำลังใจ และเพิ่มคุณภาพชีวิตแก่บุคลากร เพื่อลดความตึงเครียดจากการดำรงชีวิต และการปฏิบัติงาน การนำข้อประพฤติทางจรรยาบรรณมาเป็นเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคลเรื่องต่าง ๆ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๓)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติการดำเนินงานตาม
จรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

วาระที่ ๔.๔ พิจารณาการติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือบริเวณอาคารเอนกประสงค์ สำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการยื่นแบบแสดงใบลงเวลาการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

จากการประชุมทบทวนระบบการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) และการ
เริ่มต้นใช้งานระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension's Electronics
Filling)เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ห้อง Learning Space ๑ ชั้น ๓ อาคารเอนกประสงค์ สำนักงาน
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องด้วยปัจจุบันสถาบัน สำนัก กอง ได้มีการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ
โดยมีการติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือทั้งสิ้น ๓ จุด ดังนี้

๑. บริเวณหน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี (ด้านนอก)
๒. บริเวณในอาคารสำนักงานอธิการบดี (หน้าลิฟท์)
๓. บริเวณอาคารบ่อปลา ชั้น ๒

จากการประชุมดังกล่าว มีข้อเสนอแนะจากการประชุม ในการเพิ่มการติดตั้งเครื่องสแกน
ลายนิ้วมือบริเวณอาคารเอนกประสงค์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อีกจำนวน ๑ เครื่อง ซึ่ง
เครื่องสแกนลายนิ้วมือทั้ง ๓ จุดดังกล่าว เริ่มใช้ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จนถึงปัจจุบัน จากจำนวนผู้ใช้งานทั้งสิ้น
๒๗๐ ราย จากการใช้งานจะพบปัญหาในการใช้งาน สรุปได้ดังนี้

ตารางแสดงข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรหน่วยงานสนับสนุนภายในสถาบัน สำนัก กอง				
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 - 18 กันยายน 2560				
หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (คน)	แบบใบลงเวลาปฏิบัติราชการ		รวมจำนวน การบันทึกเวลา (ครั้ง)
		กรณีลืมนัด เวลา	กรณีไม่สามารถ บันทึกเวลา	
สถาบันวิจัยและพัฒนา	20	44	21	65
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	34	33	50	83
สำนักงานอธิการบดี	4	-	-	-
กองกลาง	37	28	16	44
กองคลัง	39	74	45	119
กองนโยบายและแผน	23	13	19	32
กองบริหารงานบุคคล	30	65	31	96
กองพัฒนานักศึกษา	25	61	34	95
กองวิเทศสัมพันธ์	7	12	17	29
กองสื่อสารองค์กร	12	24	55	79
กองศิลปวัฒนธรรม	9	-	-	-
สำนักงานตรวจสอบภายใน	7	9	-	9
สำนักประกันคุณภาพ	7	11	6	17
ศูนย์การจัดการความรู้	4	-	-	-
สถานีวิทยุสาธารณะเพื่อการศึกษา	5	-	1	1
สถาบันภาษา	3	2	2	4
ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ	4	8	8	16
รวม	270	384	305	689

จากตารางดังกล่าว พบว่า กรณีไม่สามารถบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการ (สแกนไม่ติด) มีค่อนข้าง
สูง มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๐๕ ครั้ง จากจำนวนแบบใบลงเวลาปฏิบัติราชการทั้งหมด ๖๘๙ ครั้ง ทำให้เห็นว่าการ
ทำงานของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ๓ เครื่องที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน ทำงานอย่างหนักโดยเฉพาะบริเวณอาคาร
สำนักงานอธิการบดี และกรณีลืมนัดสแกนลายนิ้วมือ ของบุคลากรภายในงาน พร้อมนี้ กรณีทั้ง ๒ ข้างต้น ทำให้
มีการเขียนแบบใบลงเวลาปฏิบัติราชการจำนวนมาก บางหน่วยงานส่งทุกครั้งที่มีกรณีเกิดขึ้น และบาง
หน่วยงานส่งเป็นรายเดือน และราย ๖ เดือน

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาการย้ายเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อนำไปติดตั้งที่อาคารเอนกประสงค์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือดำเนินการสั่งซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือใหม่ ทดแทนเครื่องเดิมที่มีระยะเวลาการใช้งานมากกว่า ๒ ปี

๒. พิจารณาการจัดส่งใบลงเวลาปฏิบัติราชการกรณีสแกนลายนิ้วมือ และสแกนลายนิ้วมือ ไม่ติด มายังกองบริหารงานบุคคล เพื่อปรับปรุงในระบบสแกนลายนิ้วมือทันที หรือรวบรวมจัดส่งมายังกองบริหารงานบุคคล คราวละไม่เกิน ๑ เดือน

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาดังนี้

๑. เห็นสมควรให้ขออนุมัติจัดซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือใหม่ ทดแทนเครื่องเดิม เนื่องจากมีปัญหาในการใช้งาน

๒. การจัดส่งใบลงเวลาปฏิบัติราชการกรณีสแกนลายนิ้วมือ และสแกนลายนิ้วมือไม่ติด มายังกองบริหารงานบุคคล ให้รวบรวมจัดส่งคราวละไม่เกิน ๑ เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ทั้งนี้ขอให้กองบริหารงานบุคคลแจ้งทุกหน่วยงานทราบด้วย

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลได้รายงานต่อที่ประชุมความว่า ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๕)/ว ๑๓๙๒ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ อนุมัติหลักการร่างกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. และร่างกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ซึ่งจะมีผลให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่และปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือนของตำแหน่งศาสตราจารย์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ซึ่งขณะนี้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ ตรวจพิจารณาร่างกฎ ก.พ.อ. ทั้งสองฉบับดังกล่าวเสร็จแล้ว และอยู่ในระหว่างขั้นตอนของการประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย

การดำเนินการ

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในรอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการไปตามปกติ ส่วนการเลื่อนเงินเดือนสำหรับหน่วยงานที่มีสายสนับสนุนเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ชะลอไว้ก่อนจนกว่าร่าง ก.พ.อ. ทั้งสองฉบับดังกล่าว จะได้ประกาศใช้เป็นกฎหมาย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ ข้อเสนอหรือข้อคำถามเพื่อการพัฒนาปรับปรุง

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล นำเสนอที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

ข้อเสนอ	การดำเนินการ/มติ
๑. การวางถังขยะภายในมหาวิทยาลัย เข้ามหาวิทยาลัยมาแล้วพบถังขยะเลย ควรวางหลบมุมหน่อยหรือไม่	ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่าเนื่องจากเดิมตั้งถังขยะไว้น้อย ทำให้นักศึกษาหาไม่เจอและไม่ทิ้งขยะลงถัง และจะดำเนินการตั้งถังขยะในจุดที่หลบมุมมากขึ้น
๒. ป้ายบอกทาง ป้ายที่ติดตรงแผงกัน หรือพื้นที่ห้ามจอด พบว่าชำรุดมาก เป็นภาพลักษณ์ที่ไม่ดี	มอบกองกลางดำเนินการปรับปรุงป้ายในจุดต่างๆที่ชำรุดเสียหาย
๓. การดูแลรักษาในห้องประชุม - กลิ่นไม่พึงประสงค์ (พรม และแอร์) - นาฬิกาไม่ตรงกัน - ผ้าม่าน	ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่าได้ให้ร้าน ๒ ร้านเข้ามาดูพรมเพื่อเสนอราคาแล้ว แต่ไม่ได้เสนอของบประมาณไว้ โดยจะขอใช้งบกลางของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้หากจะทำเป็นแบบอื่น เช่น พื้นลามิเนต มีข้อเสียคือมีเสียงเวลาเดินเก้ออี้ แต่จะไม่มีปัญหาเรื่องกลิ่น ซึ่งกองกลางต้องปรึกษากับหลายหน่วยงาน เนื่องจากถ้าเป็นพรมจะเป็นครุภัณฑ์ แต่ถ้าทำเป็นพื้นลามิเนต จะเป็นการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร และในส่วนของผ้าม่าน กองกลางขอรับไว้ดำเนินการ

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณามอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังเสนอ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๒๐ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม