

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวสมจิตต์	มัทธนันท์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นางนงลักษณ์	ทองนาค	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓. นายอภิสิทธิ์	ตันอ่วม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางรัตนมน	จันทร์อุทัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๕. นายเชาวฤทธิ์	สุรรักษ์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. นางสาวมัลลิกา	วิระสัย	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวสุพรรณษา	อินอ้อย	ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ	กรรมการ
๘. ดร.กำพร	ศุภเศรษฐ์เทศา	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๙. ผศ.เจษฎา	กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๐. นางสาวเจนจิรา	งามมานะ	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๑. ผศ.อรรถการ	สัตยพานิชย์	ผู้อำนวยการสถานีวิจัยฯ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอรพรรณ	จันทร์เกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๑๓. นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวน้ำทิพย์	วงศ์ตา	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม

ประธานกล่าวแสดงความยินดีกับ นายกำพร สุวรรณนิม ในโอกาสที่เข้ารับตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ และดำเนินการมอบรางวัลให้กับ Star of Service Mind ทั้ง ๑๑ คน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ผ่านมา

นอกจากนี้ ประธานได้กล่าวอำลา เนื่องจากการลาออกจากราชการ โดยมีผล ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ และขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เป็นทีมงานที่มีคุณภาพ ให้ความร่วมมือดีมาก ขอให้รักษาคุณภาพที่ดีไว้ เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

เลขานุการรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน
อธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ดังนี้

วาระที่	มติที่ประชุม	การดำเนินการ
๔.๑ พิจารณาผลการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service mind” ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	๑.รับทราบ ๒.ผลการคัดเลือก Star of service mind ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาวอรพรรณ จันทร์เกษมจิต ๓.ให้มอบรางวัลตามที่คณะกรรมการกำหนด ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป ๔.มอบกองบริหารงานบุคคลจัดทำของรางวัล และประสานกองสื่อสารองค์การในการออกแบบข้อความที่ใช้ปักเสื้อโปโลสีม่วงของมหาวิทยาลัย	กองบริหารงานบุคคลร่วมกับกองสื่อสารองค์การจัดทำของรางวัลเรียบร้อยแล้ว และกำหนดมอบรางวัลให้กับ Star of Service mind ทั้ง ๑๑ คน ในการประชุมครั้งนี้
๔.๖ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒) รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) และ รอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	๑.รับทราบ ๒.มอบทุกหน่วยงานพัฒนาปรับปรุงในข้อที่ได้ผลคะแนนน้อย และนำส่งกองบริหารงานบุคคลนำเสนอที่ประชุมต่อไป	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามข้อเสนอของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว และจะนำเสนอในการประชุมครั้งนี้
๔.๙ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๑.รับทราบ ๒.มอบกองกลางจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อสรุปวันตรวจกิจกรรม ๕ ส และแจ้งกรรมการตรวจกิจกรรม ๕ ส	กองกลางแจ้งว่าอยู่ระหว่างดำเนินการ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวียนแจ้งกรรมการแล้ว และไม่มีกรรมการ ทักท้วงแต่ประการใด จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน (มิถุนายน ๒๕๖๒ – พฤษภาคม ๒๕๖๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีขอให้หน่วยงานส่งข้อมูล พร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ลงในระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพใน IQA และหน่วยงานดำเนินการเรียบร้อยแล้วนั้น

สำนักงานอธิการบดีขอเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพแจ้งว่า ตัวบ่งชี้ที่มีผลการประเมินตนเองเต็ม มีข้อควรระวังคือ เมื่อตรวจประเมินคะแนนอาจจะลดลง เนื่องจากปีนี้เป็นเกณฑ์ที่ท้าทายใหม่ และผลการดำเนินงานหายไปในช่วงที่ปิดทำการ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาในส่วนของตัวบ่งชี้ที่ ๔.๓ ที่ผลคะแนน คือ ๑ คะแนน ซึ่งต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ ว่าในปีต่อไป ทุกหน่วยงานควรช่วยกันส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลเอกสารหลักฐานของหน่วยงานให้พร้อมรับการตรวจประเมิน

วาระที่ ๔.๒ การเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระดับสำนักงานอธิการบดี

ด้วย สำนักงานอธิการบดีมีกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยมีคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชฐ จิรประเสริฐวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉันทนา ปาปัดถา | กรรมการ |
| ๓. ดร.จรัสพิมพ์ วังเย็น | กรรมการและเลขานุการ |

กำหนดการตรวจประเมินฯ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมาแล้ว ด้วยแล้ว โดยมีประเด็นการพิจารณา ดังนี้

๑. การต้อนรับทีมผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน
๒. การเตรียมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำหรับรับสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓)
๓. ผู้ช่วยพิมพ์เอกสารสรุปผลการตรวจประเมินภายใน
๔. การจัดเตรียมอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม รับทราบและพิจารณามอบหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑.มอบทุกหน่วยงานกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒.มอบสำนักงานอธิการบดีต้อนรับทีมผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน

๓.การเตรียมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มอบกองคลัง กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผน พิจารณาผู้รับบริการของหน่วยงาน มอบกองพัฒนานักศึกษาพิจารณานักศึกษา และศิษย์เก่า จำนวน ๓ - ๕ คน และมอบทุกหน่วยงานส่งรายชื่อบุคลากรภายในเข้ารับการสัมภาษณ์ หน่วยงานละ ๑-๒ คน

๔.ผู้ช่วยพิมพ์เอกสารสรุปผลการตรวจประเมินภายใน มอบสำนักงานอธิการบดีร่วมกับสำนักประกันคุณภาพ

๕.มอบสำนักงานอธิการบดีร่วมกับกองกลางจัดเตรียมอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการตรวจประเมินฯ

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาแผน Improvement Plan จากข้อเสนอแนะของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

สืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ วาระที่ ๔.๖ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒) รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) และ รอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ที่ประชุมมีมติรับทราบและมอบทุกหน่วยงานพัฒนาปรับปรุงในข้อที่ได้ผลคะแนนน้อยและนำส่งกองบริหารงานบุคคลนำเสนอที่ประชุมต่อไป ซึ่งมีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีคะแนนน้อย ที่ต้องจัดทำ Improvement Plan คือ

กองวิเทศสัมพันธ์

- ควรปรับปรุงและพัฒนาด้านการให้บริการ

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะของผู้รับบริการให้ดำเนินการจัดทำแผน Improvement Plan เพื่อปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ และพร้อมนี้กองบริหารงานบุคคล ได้รวบรวมแผน Improvement Plan จากหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะของผู้รับบริการนำเสนอที่ประชุมมาด้วยแล้ว

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบแผน Improvement Plan จากข้อเสนอแนะของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

มติที่ประชุม เห็นชอบแผน Improvement Plan จากข้อเสนอแนะของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน

**วาระที่ ๔.๔ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒**

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีกรอกแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ผ่านทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/quiz/operation/> เพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและรายงานผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากมีหลายหน่วยงานที่กรอกแบบประเมินไม่ถึงร้อยละ ๗๐ กองบริหารงานบุคคลจึงแจ้งหน่วยงาน ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึง ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินแล้ว โดยมีผู้ตอบแบบประเมินจำนวน ๑๗๑ คน จากบุคลากรสำนักงานอธิการบดีทั้งหมด ๑๙๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๖๐ โดยผลการประเมินฯ ในภาพรวมอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ย ๔.๐๔ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๖๐ ทั้งนี้ ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

**จำนวนบุคลากรและจำนวนแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา ๒๕๖๒**

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร* (คน)	จำนวนผู้ประเมิน**	
			(คน)	(ร้อยละ)
1	สำนักงานอธิการบดี	4	3	75.00
2	กองกลาง	34	33	97.05
3	กองคลัง	41	34	82.92
4	กองนโยบายและแผน	24	18	75.00
5	กองบริหารงานบุคคล	29	26	89.65
6	กองพัฒนานักศึกษา	23	21	91.30
7	กองวิเทศสัมพันธ์	7	7	100
8	กองสื่อสารองค์กร	10	10	100
9	กองศิลปวัฒนธรรม	9	8	88.88
10	สำนักประกันคุณภาพ	7	7	100
11	สถานีวิทยุฯ	5	4	80.00
รวมทั้งสิ้น		193	171	88.60

หมายเหตุ * ข้อมูลจำนวนบุคลากร ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2563

** ข้อมูล ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2563

ตารางสรุปผลการประเมินฯ รายหน่วยงาน

ด้าน หน่วยงาน	ภาพ รวม สอ.	สอ.	กก.	กค.	กนผ.	กบ.	กพศ.	กวส.	กสอ.	กศว.	สปภ.	สนว.
1. ด้านเจตคติ	4.13	4.84	4.18	3.87	4.18	4.07	3.98	4.33	4.33	4.72	4.18	4.31
2. ด้านความรู้ ความสามารถ	4.18	4.44	4.22	3.97	4.13	3.96	4.27	4.14	4.27	4.71	4.43	4.75
3. ด้านระบบ/ กลไกขั้นตอน กระบวนการ	4.17	4.56	4.15	3.84	4.35	4.24	4.02	4.19	4.27	4.71	4.33	4.58
4. ด้านการ พัฒนาองค์กร	4.04	5.00	4.03	3.71	4.09	4.02	4.02	3.95	4.25	4.61	4.19	4.38
5. ด้าน สภาพแวดล้อม และขวัญ กำลังใจ	3.81	4.33	3.71	3.61	3.83	4.00	3.62	3.98	4.20	3.94	4.02	3.75
6. ด้านสิ่ง อำนวยความสะดวก และ ระบบ สารสนเทศ	3.94	4.56	3.93	3.72	4.15	4.04	3.60	4.05	4.30	4.25	4.19	3.58
ค่าเฉลี่ย	4.04	4.62	4.04	3.79	4.12	4.05	3.92	4.11	4.27	4.49	4.22	4.23
ร้อยละ	80.80	92.40	80.80	75.80	82.46	81.20	78.37	82.13	85.40	89.80	84.47	84.60
ระดับความ คิดเห็น	มาก	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก

3. ตารางข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
1. เครื่องปรับอากาศพัง บรรยากาศในสำนักงานไม่เอื้อต่อการทำงาน	1
2. ควรมีความเสมอภาคให้แก่บุคลากรทุกประเภท เช่น ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ การประเมินผลงาน	1
3. ถึงแม้ทราบข่าวว่า มหาวิทยาลัยจะออกนอกระบบ อาจมีการยุบงานรวมกัน แต่ขณะนี้ยังไม่ได้ยุบ จึงอยากขอความอนุเคราะห์พิจารณาจัดตั้งงานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษาเป็นกลุ่มงานที่ถูกต้องตามโครงสร้างเนื่องจากต้องรับผิดชอบดูแลนักศึกษาทุกชั้นปีและเป็นงานที่ทำอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ	1
4. อยากให้งานสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษาเป็นงานที่ถูกต้องตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย เนื่องจากต้องดูแลนักศึกษาทั้ง 9 คณะ เทียบเท่ากับงานทะเบียนของมหาวิทยาลัย	1
5. สถานที่ทำงานใกล้ป้ายรถเมล์และใกล้ตลาดสภาพแวดล้อมเจริญดี	1

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
6. พนักงานมหาวิทยาลัยยังไม่มี ความมั่นใจในสายงานมากนัก ยังแตกต่างกับข้าราชการพอสมควร แต่พนักงานวิทยาลัยส่วนใหญ่ปฏิบัติงานมากกว่าข้าราชการอีก	1
7. อยากให้พนักงานขับรถยนต์ได้มีโอกาสรับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบ้าง	1
8. ควรมีคู่มือขั้นตอนการทำงานของแต่ละงานเพื่อให้มีการทำงานต่อเนื่องและศึกษาได้ในกรณี มีการทำงานแทน	1
9. พัฒนาบุคลากรให้มีการสลับภาระงานหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในตำแหน่งงานกันและกันให้ มากขึ้น	1
10. ในการติดต่อประสานงานกับกองคลัง อยากให้บุคลากรกองคลังบางท่านพูดคุยกันแบบเป็น มิตรมากกว่านี้	1

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ และพิจารณากำหนดแนวทางในการปรับปรุงและ พัฒนาการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อเสนอแนะถึงแม้ความถี่ไม่มาก แต่ควรให้ ความสำคัญ ดังคำกล่าวที่ว่า “คนสำราญ งานสำเร็จ” ในส่วนข้อเสนอแนะที่ ๓ แก้ไขโดยการเขียนความ จำเป็นเสนอต่อผู้บริหารว่าหากไม่มีการจัดตั้งดังกล่าวจะส่งผลอย่างไรบ้าง

ประธานเสนอเพิ่มเติมว่า ทำงานอยู่จุดใดก็ตาม ถ้าทำงานอย่างเต็มที่แล้วแต่ยังต้องการ ความช่วยเหลืออื่นๆ ก็แจ้งมหาวิทยาลัย เพราะเชื่อว่าไม่ว่าอย่างไรมหาวิทยาลัยก็สนับสนุนได้ และขอฝากว่า ในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ควรมองอนาคต เช่น งานระบบสารสนเทศ ถ้าเป็น User (ใช้งานระบบ) จะไม่ใช่พนักงานคอมพิวเตอร์ ต้องเป็น Programmer (นักเขียนระบบ)

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วาระที่ ๔.๕ รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วย กองกลาง ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำ แผนการขับเคลื่อนหน่วยงานในการนำใช้ระบบสารสนเทศใช้ใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ และติดตามการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดี จำนวน ๒ ครั้ง คือ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

ในการนี้ กองกลาง ขอรายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ นำเสนอที่ประชุมด้วยแล้ว

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม รับทราบและมอบกองกลางปรับข้อมูล โดยแยกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่หน่วยงานใช้ร่วมกันออกจากทุกหน่วยงาน และสรุปในภาพรวม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๘ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๘ เดือน โดยสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพ การบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ร้อยละ ๘๕ ซึ่งมีบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้รับการพัฒนา จำนวน ๑๘๘ คน จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๘๘ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐ ดังรายงานผลการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายวาระนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕.๒ กำหนดวันตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส

ตามที่คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมติเรกฤทธิ์ มีมติกำหนดวันตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส. ดังนี้

กำหนดวันตรวจกิจกรรม 5 ส. ครั้งที่ 2/2563

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

17 สิงหาคม – 21 สิงหาคม 2563

วันที่	หน่วยงาน	เวลา
17 สิงหาคม 2563	กองบริหารงานบุคคล	09.00 – 11.00 น.
	สถานีวิทยุ	13.00 – 15.00 น.
18 สิงหาคม 2563	กองสื่อสารองค์กร	09.00 – 11.00 น.
	สำนักงานอธิการบดี	13.00 – 14.00 น.
	กองวิเทศสัมพันธ์	14.00 – 15.00 น.

วันที่	หน่วยงาน	เวลา
19 สิงหาคม 2563	กองนโยบายและแผน	09.00 – 11.00 น.
	กองคลัง	13.00 – 15.00 น.
20 สิงหาคม 2563	กองพัฒนาศึกษา	09.00 – 11.00 น.
	กองศิลปวัฒนธรรม	13.00 – 15.00 น.
21 สิงหาคม 2563	สำนักประกันคุณภาพ	09.00 – 11.00 น.
	กองกลาง	13.00 – 15.00 น.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ การเลือกตั้งคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลแจ้งว่า คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จำนวน ๔ คน จะครบวาระในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม จึงจะมีการเลือกตั้งใหม่ภายใน ๓๐ วัน ซึ่งกรรมการคนเดิมสามารถเป็นซ้ำได้ วิธีการ คือ เลือกตั้งเต็มรูปแบบ คุณสมบัติ คือ ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กำหนดการเลือกตั้ง คือวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ ในหน่วยเลือกตั้งจะประกอบด้วยทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีการส่งรายชื่อ เพื่อให้หน่วยงานยืนยันรายชื่อ มีการติดประกาศซึ่งหน่วยงานสามารถทักท้วงได้

ในกรณีที่จำนวนผู้สมัครครบตามจำนวนที่เปิดรับพอดีก็จะมีไม่มีการเลือกตั้ง ให้เป็นกรรมการเลย หรือถ้ามีผู้สมัครไม่ครบตามจำนวน ผู้ที่สมัครมาก่อนเป็นกรรมการเลยเช่นกันและเปิดรับสมัครเพิ่มให้ครบตามจำนวน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๒ การปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กรแจ้งว่า ที่ผ่านมาพบว่าหน้าเว็บไซต์บางหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ภาพข่าวไม่มีการเคลื่อนไหวหรือไม่เป็นปัจจุบัน ขอให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับให้ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์ดูแลข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งหากมีข่าวของหน่วยงานใด กองสื่อสารองค์กรจะส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ข่าวนั้นๆไปที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อขอความร่วมมือลงข่าวในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๓ ประชาสัมพันธ์โปรแกรม SSO Connect ของสำนักงานประกันสังคม

ผู้อำนวยการกองคลังแจ้งว่า สำนักงานประกันสังคมได้จัดทำโปรแกรม SSO Connect เพื่อการเข้าถึงข้อมูลสิทธิประโยชน์ต่างๆ ขอให้หัวหน้าหน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราวเข้าไปโหลดแอปพลิเคชันและตรวจสอบสิทธิของตนเอง เข้าใช้งานโดยรหัสบัตรประชาชนและยืนยันรหัส OTP

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๔ นโยบายจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่า ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแจ้งนโยบายว่า ต่อไปนี้หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าเป็นวาระการประชุมทั้งเพื่อทราบและเพื่อพิจารณา จะต้องเข้าประชุมเพื่อเสนอเรื่องด้วยตนเอง หรือหากรองอธิการบดีที่ดูแลประสงค์จะเสนอเรื่อง ต้องแจ้งไปยังกองกลาง และการจัดประชุมจะจัดทุกสัปดาห์ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน โดยกองกลางจะมีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงาน

คณะกรรมการเสนอเพิ่มเติมว่าเพื่อความชัดเจน ตอนเสนอเรื่องให้ระบุในหนังสือว่าใครเป็นผู้เสนอเรื่องในที่ประชุม

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๕ การส่งรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกสัปดาห์

ประธานแจ้งว่า การส่งรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกสัปดาห์ที่มีการปฏิบัติกันมา ตั้งแต่ช่วงปิดในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโคโรนาไวรัส หรือโควิด ๑๙ นั้น ได้สอบถามอธิการบดีแล้ว และอธิการบดีให้ปฏิบัติคงเดิม โดยรวบรวมไว้ที่หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งการเก็บรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรนี้สามารถใช้ประโยชน์ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้บุคลากรภายในหน่วยงาน และขอฝากว่า หากท่านต้องการปรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องตกลงร่วมกันกับบุคลากรของท่านให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน เพื่อให้หน่วยงานยอมรับร่วมกันและไม่มีปัญหาในภายหลัง ทั้งนี้ อำนาจสิทธิขาดอยู่ที่อธิการบดี หน่วยงานที่การบุคลากรช่วยราชการ หน่วยงานต้องเสนอความดีความชอบให้อธิการบดีทราบด้วย โดยการตั้งเกณฑ์อยู่ที่ตกลงกันกับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่มาช่วยราชการ และสอดคล้องกับปริมาณงานหรือการมาปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๔๕ น.

นางสาวอรพรรณ จันทร์เกษมจิต
ผู้จดยางานการประชุม
เลขานุการ
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี