

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอินทนิล ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒. นางวันดี	ช่วยประยูรวงศ์ ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. นางสาวสมจิตต์	มหัธนันท์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๔. นางจุฬารณีย์	ตันติประสงค์ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เตือนใจ หลิมตระกูล	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๖. ดร.ธนธัส	ทัพมงคล ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๗. นางศรีสุดา	อยู่แย้มศรี ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม
๙. นางสาวจินตนา	คุ้มอยู่ กองกลาง
๑๐. นางสาวพรทิพย์	ไตรพิทยากุล กองกลาง
๑๑. นางสาวอรพรรณ	จันทร์เกษมจิต สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรณัฐ	เหมือนพะวงค์	กองบริหารงานบุคคล
----------------	--------------	-------------------

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วัตถุประสงค์การประชุมในครั้งนี้ เพื่อให้ความเห็นชอบอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี และเป้าหมายคุณภาพ ที่ผ่านการทบทวนของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และรับทราบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาของสำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยให้แก้ข้อความในหน้าที่ ๑ ในรายชื่อผู้มาประชุม คนที่ ๖ จาก “นายทะนง” เป็น “นายทงค์” และหน้าที่ ๔ วาระที่ ๕.๓ ซึ่งวาระเพิ่มคำว่า “งาน” ต่อท้าย จากคำว่า “การปฏิบัติ” และในหน้าที่ ๕ ระเบียบวาระ ๖ ให้ใส่คำว่า “ไม่มี” ใต้ข้อวาระด้วย

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

### ๔.๑ ให้ความเห็นชอบค่านิยมของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ค่านิยมของสำนักงานอธิการบดี ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดีในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ ดังนี้

**ค่านิยมของสำนักงานอธิการบดี คือ บริการด้วยความเต็มใจ ใส่ใจคุณภาพ**

**มติที่ประชุม** ให้ความเห็นชอบค่านิยมของสำนักงานอธิการบดี และมอบสำนักงานอธิการบดี และกองนโยบายและแผนเพิ่มเติมในแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี

### ๔.๒ ให้ความเห็นชอบเป้าหมายคุณภาพ ปีการศึกษา ๒๕๕๔

สำนักงานอธิการบดี นำเสนอที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ เป้าหมายคุณภาพ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ประกอบด้วย ๖ องค์กรประกอบ ๑๗ ตัวบ่งชี้ (KPI) สำนักงานอธิการบดี จากการประชุมทบทวนของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๔, ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ และ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๕ โดยมีที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดทำเป้าหมายคุณภาพและตัวบ่งชี้ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อตอบตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ของสำนักงานอธิการบดี รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๔๙ ตัวบ่งชี้ย่อย

**มติที่ประชุม** ให้ความเห็นชอบเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ มอบสำนักงานอธิการบดีประกาศใช้เป้าหมายคุณภาพดังกล่าว และมอบหน่วยงานจัดทำรายงาน SAR ตามตัวบ่งชี้ย่อยของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานไว้ที่หน่วยงาน และส่งผลคะแนนให้สำนักงานอธิการบดีเท่านั้น

๔.๓ พิจารณารับทราบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ และให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑)

#### ๔.๓.๑ กองนโยบายและแผนรายงานผลดำเนินงาน ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดรับผิดชอบดำเนินการตัวชี้วัดตามค่าเป้าหมายความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานอธิการบดี ๘ หน่วยงาน จำนวน ๕๐ ตัวชี้วัด หน่วยงานดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๔๓ ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ ๘๖ ไม่บรรลุเป้าหมาย ๗ ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ ๑๔ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงานในสังกัดมีดังนี้

หน่วยงาน	เป้าหมาย (จำนวนตัวชี้วัด)	การบรรลุ เป้าหมาย (จำนวนตัวชี้วัด)	ร้อยละของ การบรรลุ เป้าหมาย
๑. กองกลาง	๒	๒	๑๐๐
๒. กองคลัง	๔	๒	๕๐
๓. กองบริหารงานบุคคล	๑๕	๑๒	๘๐
๔. กองนโยบายและแผน	๔	๔	๑๐๐
๕. กองวิเทศสัมพันธ์	-	-	-
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๔	๑๒	๘๕.๗๑
๗. กองประชาสัมพันธ์	๒	๒	๑๐๐
๘. กองศิลปวัฒนธรรม	๕	๕	๑๐๐
๙. กองคลังและกองนโยบายและแผน	๑	๑	๑๐๐
๑๐. กองคลัง กองบริหารงานบุคคล และกองนโยบายและแผน	๓	๓	๑๐๐
<b>รวม</b>	<b>๕๐</b>	<b>๔๓</b>	<b>๘๖</b>

**มติที่ประชุม** รับทราบ และมอบหน่วยงานที่ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดไม่เป็นไปตามแผน ตรวจสอบและรายงานสาเหตุมายังสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากกระทบกับผลการบรรลุเป้าหมายในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

๔.๓.๒ ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (ตัวบ่งชี้ ๑.๑) กองนโยบายและแผน ได้เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของสำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา และมอบทุกหน่วยงานให้กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มติที่ประชุม** เห็นชอบและมอบทุกหน่วยงาน

๔.๔ พิจารณารับทราบผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ในภารกิจที่หน่วยงานในสังกัดรับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ (ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓)

กองนโยบายและแผน รายงานผลการดำเนินการดังนี้

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบดำเนินการตัวชี้วัด ตามค่าเป้าหมายความสำเร็จที่กำหนดของแผนกลยุทธ์ มทร.พระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๒๕ ตัวชี้วัด หน่วยงานดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๒๑ ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ ๘๔ ไม่บรรลุเป้าหมาย ๔ ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ ๑๖ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงานในสังกัด มีดังนี้

หน่วยงาน	เป้าหมาย (จำนวนตัวชี้วัด)	การบรรลุเป้าหมาย (จำนวนตัวชี้วัด)	ร้อยละของ การบรรลุเป้าหมาย
๑. กองคลัง	๑	๑	๑๐๐
๒. กองบริหารงานบุคคล	๑๒	๑๐	๘๓.๓๓
๓. กองพัฒนานักศึกษา	๗	๕	๗๑.๔๓
๔. กองประชาสัมพันธ์	๒	๒	๑๐๐
๕. กองศิลปวัฒนธรรม	๓	๓	๑๐๐
<b>รวม</b>	<b>๒๕</b>	<b>๒๑</b>	<b>๘๔</b>

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงแผนงานกลยุทธ์ต่อไป

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน และมอบกองที่ผล  
ยังไม่บรรลุตามแผนกลยุทธ์ ดำเนินการกำกับ ติดตามและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

๔.๕ ผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้  
ความเห็นชอบแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๘)

กองนโยบายและแผน รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ  
๒๕๕๕ สำนักงานอธิการบดีมีกิจกรรมที่มีความเสี่ยงจำนวน ๓ กิจกรรม

กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	ผลการปฏิบัติตามแผน
๑) การควบคุมงานก่อสร้าง	การก่อสร้างไม่เป็นไปตามงวด งานส่งผลกระทบต่อให้การ เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ลงทุนในภาพรวมของ มหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	- มีการให้คำปรึกษาการเขียนแบบรูปรายการและการ กำหนด Spec. ครุภัณฑ์ เพื่อให้การประมาณราคากลาง ก่อสร้างทำได้อย่างรวดเร็ว - กรณีมีการขอแก้ไขแบบ ได้มีการให้คำปรึกษาในการ แก้ไขแบบ และเร่งรัดให้ส่งแบบภายใน ๒ อาทิตย์ - มีการประชุมผู้ควบคุมงานเพื่อติดตามความก้าวหน้า และเร่งรัดงานให้เป็นไปตามงวดงานรวมไปถึงการเบิกจ่าย โดยทำอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ
๒) การดำเนินโครงการ ต่างๆ	- การดำเนินโครงการ/ กิจกรรมไม่เป็นไปตาม ช่วงเวลาที่กำหนด - ผู้เข้าร่วมโครงการมีจำนวน น้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนด	- ได้ให้หน่วยงานใช้ระบบปฏิทินการจัดโครงการ/กิจกรรม ของมหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งรายละเอียดการจัดโครงการให้ บุคลากรรับทราบ และเพื่อหลีกเลี่ยงการจัดโครงการใน เวลาที่ซ้ำซ้อนกัน การรณรงค์ในปี ๒๕๕๔ ยังไม่สัมฤทธิ์ผล เท่าที่ควรจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องต่อไป - การจัดโครงการส่วนใหญ่จัดในช่วงเวลาปิดภาคเรียน เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าร่วมโครงการได้ตามเป้าหมาย แต่มีข้อจำกัดอยู่บ้าง อาทิ วิทยากรไม่สามารถรับเชิญมาได้ ในช่วงเวลาที่กำหนด มีการจัดโครงการที่เวลาซ้ำซ้อนกัน มากในช่วงเวลาปิดเทอม

กิจกรรม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	ผลการปฏิบัติตามแผน
๓) การรักษาความปลอดภัย	- มีทรัพย์สินสูญหายภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี	- เมื่อพบทรัพย์สินสูญหายได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดอย่างเร่งด่วนเพิ่ม ๒ ตัว บริเวณเคาน์เตอร์จ่ายเงินกองคลังเมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๕๔ - มีการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดเพิ่มทั่วบริเวณสำนักงานอธิการบดี มีระบบการบันทึกภาพตลอด ๒๔ ชม. และสำรองข้อมูลการบันทึกภาพไว้เป็นเวลา ๑๕ วัน - มีมาตรการให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารสอบถามข้อมูลผู้มาติดต่อ มีการแลกบัตรประจำตัวและบันทึกข้อมูลของผู้มาติดต่องาน

ที่ประชุมได้มีการพิจารณาเสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี และนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดในการประชุมสรุปได้ดังนี้

- เมื่อพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ปี ๒๕๕๔ แล้ว กิจกรรมความเสี่ยงทั้ง ๓ กิจกรรม ได้ดำเนินงานตามแผนและควบคุมความเสี่ยงได้เป็นที่น่าพอใจ
- พิจารณาจากแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยในปี ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยได้ให้มีการปรับปรุงแผนป้องกันอัคคีภัยของส่วนราชการ ซึ่งสำนักงานอธิการบดีมีอาคารสถานที่และบริเวณที่ต้องดูแลมากพอสมควร จึงควรปรับปรุงแผนป้องกันอัคคีภัยให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันขึ้น

ในการเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน สำนักงานอธิการบดีควรมีมาตรการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อก้าวสู่ความเป็นสากลให้มากขึ้น จึงควรมีมาตรการหรือกิจกรรมที่ให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีได้ฝึกทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงานหรือใช้ในชีวิตประจำวัน

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ และพิจารณาให้ความเห็นชอบให้สำนักงานอธิการบดีจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปี ๒๕๕๕ จำนวน ๒ กิจกรรม คือ

กิจกรรมที่ ๑. การปรับปรุงแผนป้องกันอัคคีภัยของสำนักงานอธิการบดี

กิจกรรมที่ ๒. การเตรียมความพร้อมของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และมอบให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาฯ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดของแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีตามมติที่ประชุม

๔.๖ ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๔ และขอความเห็นชอบงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕ สำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้ ๔.๑)

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) และแจ้งยอดจัดสรร งบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ สำนักงานอธิการบดี

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และ**มอบกองคลังปรับตารางรายงาน เพื่อให้ทราบการโอน ค่าใช้จ่ายของสำนักงานอธิการบดีให้สอดคล้องกับยอดเงินในตารางงบประมาณ**

๔.๗ พิจารณารับทราบผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ สำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๖)

กองกลาง ได้เสนอผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ บรรลุเป้าหมายตามเป้าหมายของแผนการจัดการความรู้ ทั้ง ๗ กิจกรรมการจัดการความรู้ ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
๑. การบ่งชี้ความรู้	๑๔๑ รายการ	๑๔๑ รายการ
๒. การแลกเปลี่ยนความรู้	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๗.๕
๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	มีทะเบียน/คลังความรู้ทุกหน่วยงาน	๘ หน่วยงาน
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	อย่างน้อย ๘ กิจกรรม	๑๖ กิจกรรม
๕. การเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	๖ ช่องทาง
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๘ ครั้ง และ ๑ CoP ต่อหน่วยงาน	๒๓ ครั้ง/๘ CoP
๗. การเรียนรู้	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๙๘.๗๕

#### สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

- บุคลากรมีภาระงานมากส่งผลกระทบต่อการสร้างกิจกรรมการจัดการความรู้
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงในการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน การจัดการความรู้ในสำนักงานอธิการบดี

#### ข้อเสนอแนะ แนวทางในการพัฒนาปรับปรุง

- สร้างบรรยากาศ แรงจูงใจ และสภาพแวดล้อมการทำงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร
- พัฒนาช่องทางการสื่อสารในรูปแบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

## ประสิทธิผลการดำเนินงาน

บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี ได้รับความรู้จากการบริหารจัดการความรู้ในการเพิ่มสมรรถนะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาแผนการจัดการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ พบว่าในแผนการจัดการความรู้ แผนที่ ๒ หัวตาราง ชื่อส่วนราชการ ให้เพิ่มคำว่า “พระนคร” ต่อท้าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ด้วย

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ และเห็นชอบแผนการจัดการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ และมอบกองกลางประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผน

๔.๘ แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ (ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒)

กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี จากแผนพัฒนาบุคลากรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๕ รายงานการประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๕๕ และแผนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี ประกอบกับการประเมินความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร และการวิเคราะห์สมรรถนะและความสามารถของบุคลากรแต่ละบุคคล จึงได้กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ๕ ด้าน ได้แก่ การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารให้มีความสามารถในการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ การพัฒนาความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนเกี่ยวกับระบบและภาระงานที่รับผิดชอบ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติงานและต่อองค์กร การส่งเสริมและพัฒนาสภาวะที่ดีของบุคลากร และการส่งเสริมและพัฒนาคุณวุฒิสายสนับสนุนให้สูงขึ้น

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**มติที่ประชุม** เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ และมอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

#### ๔.๙ พิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของบุคลากร รอบ ๖ เดือน (ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑)

ตามที่กองบริหารงานบุคคลได้นำแบบสำรวจความพึงพอใจต่อผู้ให้บริการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับใช้แจกผู้มารับบริการ

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลจากแบบสำรวจความพึงพอใจต่อผู้ให้บริการ รอบ ๖ เดือน (พฤษภาคม – ตุลาคม ๒๕๕๔) ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีค่าเฉลี่ย **๔.๑๓ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี** และระดับหน่วยงานสรุปได้ดังนี้

๑. กองกลาง	ค่าเฉลี่ย ๔.๓๐	มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี
๒. กองคลัง	ค่าเฉลี่ย ๓.๙๐	มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี
๓. กองนโยบายและแผน	ค่าเฉลี่ย ๔.๒๑	มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี
๔. กองบริหารงานบุคคล	ค่าเฉลี่ย ๔.๖๔	มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก
๕. กองพัฒนานักศึกษา	ค่าเฉลี่ย ๓.๗๕	มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี
๖. กองประชาสัมพันธ์	ค่าเฉลี่ย ๔.๑๑	มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	ค่าเฉลี่ย ๔.๔๗	มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี
๘. กองศิลปวัฒนธรรม	ค่าเฉลี่ย ๔.๐๐	มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี

#### ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

##### กองคลัง

๑. ควรปรับปรุงการให้บริการมากขึ้นกว่าเดิม เพราะยังมีการให้บริการที่ล่าช้าบ้าง จัดส่งงานไม่ถูกต้อง เอกสารหายบ่อยไปตามเรื่องแล้วไม่พบ และเมื่อมีเจ้าของงานลาป่วยไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนได้

๒. การให้บริการดีพอสมควร

##### กองบริหารงานบุคคล

๑. เจ้าหน้าที่ควรค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งอื่น หน่วยงาน/สถาบันอื่น เพื่อเป็นการเปรียบเทียบข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่อไป

๒. เทคโนโลยีที่ใช้อยู่ควรมีความทันสมัยมากกว่าเดิม เพื่อพัฒนาการให้บริการ เช่น ทางเว็บไซต์ ควรแสดงรายละเอียด เอกสาร ขั้นตอนการที่ชัดเจน

๓. ควรมีการจัดการอบรมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ เกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการ เพื่อผลประโยชน์ของ บุคลากรทุกประเภทใน มทร.พระนคร

๔. เจ้าหน้าที่มีความสามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น

๕. ควรอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้กับบุคลากรในคณะ หรือ สถาบัน / กอง / สำนัก เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้องานมากขึ้น



## กองประชาสัมพันธ์

๑. งานเอกสารประชาสัมพันธ์ อาทิ จัดหมายข่าวรายปักษ์ หรือจุลสาร ควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนมาช่วยทำงานเป็นคณะกรรมการร่วมกับกองประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการฝึกนักศึกษาโดยเฉพาะนักศึกษาปี ๓ และปีที่ ๔ ที่ใกล้จะสำเร็จการศึกษาและต้องออกไปทำงานจริง อันเป็นการส่งเสริมการฝึกทักษะการทำงานจริงให้กับนักศึกษา ตลอดจนเป็นการสร้างความภาคภูมิใจให้กับนักศึกษาในผลงานที่เขาได้ร่วมออกความคิดและร่วมทำงานด้วย และที่สำคัญจะทำให้มหาวิทยาลัยประหยัดเงินงบประมาณในการจ้างบริษัทเอกชนเพื่อจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ เหล่านี้

๒. การประชาสัมพันธ์ ควรเน้นข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาในแต่ละคณะเป็นสำคัญ ในส่วนงาน/กิจกรรม/แผนงาน ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ควรลงเผยแพร่แต่พอควร ไม่ต้องมาก อีกทั้งสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวารสารของมหาวิทยาลัย ควรให้เน้นเนื้อหาวิชาการ หรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์กับนักศึกษา ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างให้มากกว่าที่เป็นอยู่ ซึ่งเท่าที่ติดตามมาตลอดส่วนใหญ่จะเน้นที่ภาพถ่ายกิจกรรมของบุคคลในมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๓. ที่นั่งบริการของกองประชาสัมพันธ์ มีน้อย ไม่เพียงพอกับผู้มาใช้บริการ

๔. จัดระเบียบผู้มาใช้บริการ ไม่ควรเอาหนังสือพิมพ์ไปอ่านข้างนอกห้อง

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

## กองคลัง

มอบกองคลังนำเรื่องเข้าที่ประชุมกอง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป

## กองบริหารงานบุคคล

๑. มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการแจ้งหัวหน้างานที่รับผิดชอบ

๒. มอบกองบริหารงานบุคคลจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงาน และข้อควรรู้ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ให้ผู้รับบริการ

๓. กองบริหารงานบุคคลจะจัดอบรมเกี่ยวกับการจัดการความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล ในช่วงเดือนมิถุนายน ๒๕๕๕

## กองประชาสัมพันธ์

๑. กองประชาสัมพันธ์แจ้งว่าเคยประสานไปที่คณะ และคณะแจ้งว่าไม่สามารถจัดนักศึกษามาช่วยเป็นคณะกรรมการร่วมกับกองประชาสัมพันธ์ได้

๒. มอบกองประชาสัมพันธ์เพิ่มเนื้อหาวิชาการ ซึ่งอาจจะประสานทีมประชาสัมพันธ์ของคณะ และเพิ่มข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา ไม่ใช่เน้นรูปถ่ายกิจกรรม

๓. ทำป้ายขอความร่วมมือติดไว้ตรงจุดที่ให้อ่านหนังสือพิมพ์ และถ้าสามารถเพิ่มที่นั่งได้ควรเพิ่มอาจจะเป็นเก้าอี้เสริมก็ได้

**มติที่ประชุม** มอบ ๓ หน่วยงานจัดทำรายละเอียดแนวทางแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ส่งสำนักงานอธิการบดี และดำเนินการตามที่กำหนดไว้ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔.๑๐ พิจารณารับทราบรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ และให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๕)

โดยที่มหาวิทยาลัยฯ มอบให้กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานกลางในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงขอรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อทราบดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ไม่ปรากฏมีผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ และจากการติดตามตรวจสอบข้อมูลร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและกล่องรับเรื่องร้องเรียน ไม่ปรากฏมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีแต่อย่างใด

๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดกิจกรรมเสริมสร้างพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และโครงการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ สมรรถนะด้านการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ดังนี้

(ก) โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

(ข) โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ วันที่ ๒๐ และวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

(ค) โครงการเสริมสร้างราชการใสสะอาด วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๔

(ง) โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ วันที่ ๒๖ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔

(จ) โครงการปฐมนิเทศบุคลากรสายสนับสนุนบรรจุใหม่ วันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔

(ฉ) โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร วันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔

(ช) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร

- การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างประจำ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔

- การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานราชการ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๔

- การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔

๓. มหาวิทยาลัยฯ แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดนำข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย มาเป็นองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ ในรอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนเมื่อเดือนเมษายน ๒๕๕๔ และเดือนตุลาคม ๒๕๕๔

สำหรับการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ เพื่อกำกับติดตามตรวจสอบ และส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวม ๗ กิจกรรมหลัก คือ

(๑) การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นและมอบเครื่องหมายประกาศเกียรติคุณ

(๒) การกำหนดให้นำข้อปฏิบัติตามจรรยาบรรณและวินัย ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปี

(๓) การกำกับ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ทุกระยะ ๔ เดือน และ การรับฟังความคิดเห็นในการเสนอขอปรับปรุงข้อกำหนดทางจรรยาบรรณ

(๔) การติดตาม ตรวจสอบข้อร้องเรียนการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณจากช่องทาง ร้องเรียนต่าง ๆ

(๕) การพิจารณาตรวจสอบการดำเนินการทางจรรยาบรรณแก่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณ

(๖) การจัดอบรม สัมมนาสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะการปฏิบัติงานแก่บุคลากร

(๗) การพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของข้อกำหนดทางจรรยาบรรณ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เสนอมาพร้อมนี้

จึงเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

- โปรดทราบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

- พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๕

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ และเห็นชอบแผนปฏิบัติการการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ดังเสนอ

**ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. – ธ.ค. ๕๔)

กองคลัง รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.– ธ.ค. ๕๔) สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดเอกสารที่แนบ

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. – ธ.ค. ๕๔) และมอบกองคลังปรับการโอนย้ายงบประมาณ และมอบกองคลังและกองนโยบายและแผนเร่งรัดติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

**ระเบียบวาระที่ ๖** เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ การจัดอบรมแผนกลยุทธ์ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ด้วยมหาวิทยาลัย จะจัดโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระ นคร ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ จังหวัดชลบุรี โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารระดับคณะ ถึงหัวหน้าสาขาวิชา ทั้งนี้เห็นว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ควรให้บุคลากรสายสนับสนุนที่รับผิดชอบเรื่องการจัดทำแผนของหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมด้วย จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้พิจารณาเสนอชื่อบุคลากร จำนวน ๑ คน เข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ซึ่งกองนโยบายและแผนจะได้ขอปรับเพิ่มงบประมาณ เพื่อสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายต่อไป

## มติที่ประชุม รับทราบ

### ๖.๒ ปัญหาการทำงานในระบบ ERP BPM และ HRM

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP BPM HRM) มีปัญหาเรื่องการเข้ามาดูแลระบบหลังจากส่งมอบงานของบริษัท บางครั้งบันทึกข้อมูลเข้าระบบไม่ได้ ทำให้เกิดความล่าช้า และติดต่อผู้รับผิดชอบดูแลระบบของบริษัทไม่ได้

**มติที่ประชุม** ๑. มอบกองคลังตรวจสอบสัญญาจ้าง บำรุงรักษาระบบ และกำกับติดตามให้เป็นไปตามสัญญา และส่งสำเนาสัญญาให้กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผน เพื่อช่วยกำกับติดตามด้วย

๒. กองคลัง กองนโยบายและแผน และกองบริหารงานบุคคล พิจารณาจัดตั้งทีมผู้รับผิดชอบ และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาระบบ เพื่อติดตามแก้ไขปัญหาการทำงานในระบบ และรับถ่ายทอดความรู้จากบริษัทผู้ดูแลระบบ

### ๖.๓ ข้อเสนอแนะด้านอาคารสถานที่

๖.๓.๑ ควรปรับบริเวณโต๊ะยามรักษาความปลอดภัยให้สะอาด

๖.๓.๒ ควรทำความสะอาดพื้นที่บริเวณทางออกและสวนหน้ามหาวิทยาลัย

๖.๓.๓ ควรตัดป้ายวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี ในแต่ละชั้นของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งกองประชาสัมพันธ์แจ้งว่าการปิดป้ายในพื้นที่ศูนย์เทเวศร์ ต้องขออนุญาตกองกลาง แต่ถ้าเป็นในลิฟต์ต้องขออนุญาตกองประชาสัมพันธ์

๖.๓.๔ ควรติดกล้องวงจรปิดในชั้น ๔ ให้สามารถเห็นหน้าห้องของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สิน

๖.๓.๕ ควรติดป้ายบอกทางในพื้นที่เทเวศร์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อราชการ

**มติที่ประชุม** รับทราบและมอบกองกลางดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกองกลางได้ชี้แจงว่า ข้อเสนอแนะข้อ ๖.๓.๑ และ ๖.๓.๒ อยู่ระหว่างการประสานงานกับพัสดุกองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

**เลิกประชุมเวลา** ๑๖.๑๕ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม