

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

- | | | |
|---|--|------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล | รองอธิการบดีด้านบริหารฯและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธาน |
| ๒. นางสาวพรทิพย์ ไตรพิทยากุล | ผู้อำนวยการกองกลาง | |
| ๓. นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | |
| ๔. นางสาวสมจิตต์ มัทธนนท์ | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | |
| ๕. นางรตนมน จันทอรุทัย | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | |
| ๖. นางประดิษฐา นาครักษา | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | |
| ๗. นางสาวรุ่งฤทัย รำพึงจิต | ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ | |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา กิจเกิดแสง | ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม | |
| ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุใจ พรเจิมกุล | ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ | |
| ๑๐. นายทงศ์ โปธิ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ | |
| ๑๑. นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต | สำนักงานอธิการบดี | เลขานุการ |
| ๑๒. นายธนะสิทธิ์ ไชยรัตน์ทอง | สำนักงานอธิการบดี | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวน้ำทิพย์ วงษ์ตา | สำนักงานอธิการบดี | ผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งถึงนโยบายการบริหารของรักษาการอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.วิโรจ อิมพิทักษ์ ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องปรับวิธีการการทำงานให้รวดเร็ว ชัดเจน และถูกต้อง หน่วยงานต้องปรับวิธีคิด วิธีการทำงาน เนื่องจากท่านมีเวลาน้อย แต่จะทำให้เกิดผลงานในระยะยาว โดยวางแผนงานและวางระบบไว้ในลักษณะการบริหารองค์รวมเชิงรุก ต้องเรียนรู้ร่วมกันอย่างเป็นระบบ ซึ่งสภาคาดหวังว่าอยากให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน และประธานได้แจ้งว่าสำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการจัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องการทบทวนแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๕๗ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยี รีสอร์ท จังหวัดนครนายก โดยได้รับงบประมาณจำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๖๕ คน ซึ่งขณะนี้สำนักงานอธิการบดีส่งบันทึกขอให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๖
เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ พิจารณาปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และประสิทธิผลของแผนดำเนินงานของการจัดการความรู้ และให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี

กองกลางเสนอปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และประสิทธิผลของแผนดำเนินงานของการจัดการความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สรุปเป็นภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานจัดการความรู้

๑. บุคลากรมีภาระงานมาก ส่งผลกระทบต่อการสร้างกิจกรรมการจัดการความรู้ และมีทัศนคติว่าการจัดการความรู้เป็นงานที่เพิ่มขึ้นจากภาระงานประจำ

๒. ขาดสถานที่ในการทำกิจกรรมจัดการความรู้ในบางหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาปรับปรุง

๑. สร้างบรรยากาศ กิจกรรมสร้างแรงจูงใจ และสภาพแวดล้อมการทำงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร

๒. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดทำารจัดการความรู้ให้มากขึ้น

ประสิทธิผลของการดำเนินงาน

บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี ได้รับความรู้จากการบริหารจัดการความรู้ในการเพิ่มสมรรถนะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้นำความรู้จากการจัดการความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีมีประสิทธิภาพ

และกองกลางได้เสนอแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี โดยได้รับการถ่ายทอดจากแผนการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักงานอธิการบดีเลือกแผนการจัดการความรู้แผนที่ ๓ ซึ่งสอดคล้องกับการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี (ดังเอกสารประกอบวาระที่ ๓.๑)

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และประสิทธิผลของแผนดำเนินงานของการจัดการความรู้และเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ ขอความเห็นชอบเป้าหมายคุณภาพ ปีการศึกษา ๒๕๕๖

สำนักงานอธิการบดี ได้เสนอเป้าหมายคุณภาพสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ผ่านการทบทวนจากคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ ทั้งนี้ ได้ผ่านการทบทวนภายหลังการจัดโครงการทบทวนตัวบ่งชี้ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร : สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และวันเสาร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ แล้ว

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับเป้าหมายคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

มติที่ประชุม คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเห็นชอบการปรับเป้าหมายคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ของสำนักงานอธิการบดีดังเสนอ

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผน Improvement Plan จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

ตามที่ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ และทุกหน่วยงานได้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนแล้ว (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๒)

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ

มติที่ประชุม คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเห็นชอบแผน Improvement Plan จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ และมอบทุกหน่วยงานดำเนินการตามแผน

วาระที่ ๔.๓ พิจารณารับทราบผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ความเห็นชอบแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

กองนโยบายและแผนได้รายงานผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามแผน
๑. การรักษาความปลอดภัยของสำนักงานอธิการบดี	- ใช้ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ช่วยดูแลบริเวณพื้นที่สำนักงานฯ - ติดตั้งประตูระบบคีย์การ์ดสำหรับการเข้า - ออกสำนักงานอธิการบดี - มีมาตรการตรวจสอบผู้มาติดต่อ งาน	- ได้ติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด โดยติดตั้งบริเวณภายในอาคารทุกชั้น บริเวณรอบอาคาร และบริเวณรอบรั้วด้านนอก โดยมีระบบการบันทึกภาพตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเก็บบันทึกข้อมูลไว้ได้ ๑๕ วัน - ได้ติดตั้งประตูระบบคีย์การ์ดหน้าอาคาร

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามแผน
		<p>และให้สิทธิ์การเข้า – ออกอาคารแก่บุคลากร ด้วยการใช้คีย์การ์ดที่ระบุรหัสประจำตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสอบถามข้อมูลในเบื้องต้นของผู้มาติดต่องาน มีการแลกเปลี่ยนรหัสประจำตัวของผู้มาติดต่องาน และมีการบันทึกข้อมูลผู้มาติดต่องาน - บุคลากรช่วยกันสอดส่องดูแลและระมัดระวังการสูญหายของทรัพย์สิน
<p>๒. การป้องกันและระงับอัคคีภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย - เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรรับทราบแผนป้องกันฯ และรณรงค์ให้มีการปฏิบัติตาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานตามมาตรการของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานอธิการบดี - ได้แจ้งเวียนแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้บุคลากรรับทราบแล้ว
<p>๓. การเตรียมความพร้อมของบุคลากร สำนักงานอธิการบดีเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือสนทนาภาษาอังกฤษ แจกจ่ายให้กับบุคลากร - ให้ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียนโดยใช้สื่อที่หลากหลาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้จัดทำคู่มือสนทนาภาษาอังกฤษ เผยแพร่แก่บุคลากร และมหาวิทยาลัย เห็นชอบให้เผยแพร่ให้แก่บุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย - ได้จัดรายการวิทยุ “รายการ Go Inter ไปกับกองวิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน” ออกอากาศทั้งหมด ๓ ครั้ง - ได้จัดโครงการสัมมนาและสานสัมพันธ์ นักศึกษานานาชาติ โดยมีการจัดนิทรรศการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ AEC จัดเวทีแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมนานาชาติ และการบรรยายในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

และที่ประชุมได้มีการเสนอความคิดเห็นเพื่อพิจารณากิจกรรมที่จะควบคุมความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในรอบปี ๒๕๕๖ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานและเป้าหมายในการปฏิบัติงานดังนี้

- อาคารสำนักงานอธิการบดีเป็นอาคารที่อยู่ด้านหน้าของพื้นที่ศูนย์เทเวศร์สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีผู้มาติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก และได้เกิดเหตุการณ์ลักทรัพย์ในบ้านพักด้านหลังศูนย์เทเวศร์ จึง

ควรดำเนินมาตรการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมและต่อเนื่อง พร้อมมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ได้จัดทำแผนไว้แล้ว

- ได้เกิดสถานการณ์ชุมนุมทางการเมืองในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ อย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะพื้นที่รอบบริเวณที่ตั้งสำนักงานอธิการบดีที่มีการยึดพื้นที่เพื่อตั้งจุดชุมนุม มีการปิดถนน ซึ่งผลกระทบต่อการเดินทางมาปฏิบัติงานของบุคลากร และมหาวิทยาลัยได้ประกาศปิดมหาวิทยาลัยเพื่อความปลอดภัยหลายครั้ง เพื่อให้งานราชการไม่หยุดชะงักจึงควรมีมาตรการการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ชุมนุม

- ได้พบปัญหาความผิดพลาดเกี่ยวกับการโอนเงินงบบุคลากร ทำให้ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังจำนวนมาก ประกอบกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน/บัญชีถ้ามีความผิดพลาดอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ในการปฏิบัติงาน จึงควรมีมาตรการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบให้มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงใน ๓ กิจกรรมคือ

๑. การรักษาความปลอดภัยและการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. การปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ชุมนุมทางการเมือง
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการโอนเงินงบบุคลากรเพื่อลดความผิดพลาด

มติที่ประชุม รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ความเห็นชอบแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

วาระที่ ๔.๔ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. – ธ.ค. ๕๖) ของสำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้ ๔.๑)

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.–ธ.ค. ๕๖) ของสำนักงานอธิการบดี

จึงเสนอที่ประชุมรับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗ ไตรมาสที่ ๑ และให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณารับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ไตรมาสที่ ๑ และมอบหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบทุกหน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
๒. มอบกองคลังและกองนโยบายและแผน ปรับรูปแบบตารางการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

วาระที่ ๔.๕ พิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (มิ.ย.-พ.ย. ๕๖) ปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑)

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับให้ผู้มารับบริการกรอกข้อมูล นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (มิถุนายน - พฤศจิกายน ๒๕๕๖) ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ค่าเฉลี่ย ๔.๓๔ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี ทั้งนี้ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

รอบ ๖ เดือนแรก (รอบระยะเวลาตั้งแต่เดือนมิถุนายน - พฤศจิกายน ๒๕๕๖)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
สายบริหาร	๒๗	๒.๖๐
สายวิชาการ	๑๒๘	๑๒.๓๔
สายสนับสนุน	๔๖๔	๔๔.๗๔
นักศึกษา	๓๕๒	๓๓.๙๔
อื่น ๆ	๖๖	๖.๓๖
รวม	๑,๐๓๗	๑๐๐

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับความ คิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ			
๑.๑ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๔๒	๐.๕๑๓	ดี
๑.๒ เจ้าหน้าที่สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๓๕	๐.๕๖๙	ดี
๑.๓ เจ้าหน้าที่มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๔๗	๐.๕๒๗	ดี
๑.๔ เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง	๔.๕๖	๐.๔๙๙	ดีมาก
๑.๕ มีการเสนอทางเลือกการให้บริการ เช่น ทางเว็บไซต์ เป็นต้น	๔.๑๙	๐.๖๑๓	ดี
รวม	๔.๔๐	๐.๕๔๔	ดี
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๒๖	๐.๖๑๔	ดี
๒.๒ มีการบริการเอกสาร เช่น แผ่นพับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔.๐๗	๐.๖๗๕	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๒๙	๐.๖๓๐	ดี
รวม	๔.๒๑	๐.๖๔๐	ดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๔๘	๐.๕๓๒	ดี
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อเสนอแนะไปปรับใช้	๔.๓๘	๐.๕๖๒	ดี
รวม	๔.๔๓	๐.๕๔๗	ดี
รวมทั้งสิ้น	๔.๓๔	๐.๕๗๗	ดี

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
รอบ ๖ เดือนแรก (มิถุนายน - พฤศจิกายน ๒๕๕๖)

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๕๗	๔.๒๖	ดี
๒. กองกลาง	๖๔	๔.๕๐	ดี
๓. กองคลัง	๗๐	๔.๐๒	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๕๖	๔.๑๔	ดี
๕. กองบริหารงานบุคคล	๑๐๑	๔.๔๗	ดี
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๒๕	๔.๔๖	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๑๐๗	๔.๔๗	ดี
๘. กองประชาสัมพันธ์	๘๗	๔.๑๓	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๒๗๖	๔.๓๗	ดี
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๑๐๔	๔.๖๗	ดีมาก
รวม	๑,๐๓๗	๔.๓๔	ดี

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
สำนักงานอธิการบดี	
- บุคลากรดี มีน้ำใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส	๑
กองกลาง	
- ให้การบริการเป็นกันเอง ตอบคำถามได้ชัดเจน	๑
- บางครั้งรถไม่พอกับความต้องการ	๑
- งานบางอย่างดำเนินงานช้า	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองบริหารงานบุคคล	
- ให้ความช่วยเหลือในการประสานงาน มีกิจกรรมการออกกำลังกายระหว่างปฏิบัติงานเป็นกิจกรรมที่ดีมาก	๔
- ให้คำปรึกษาได้ดี, พุดจาสุภาพ, ตั้งใจให้บริการ	๔
- เจ้าหน้าที่บริการดี สมควรนำเสนอต่อหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย	๓
กองพัฒนานักศึกษา	
- ควรมีที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อประสานงานหรือใช้บริการ	๑
กองประชาสัมพันธ์	
- สะดวก รวดเร็วได้รับข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน ทันต่อความต้องการ	๔
- บริการให้ข้อมูลเป็นกันเอง ให้ความสำคัญกับผู้ที่มาติดต่อสอบถาม	๑
- บริการดีเยี่ยม รวดเร็ว เป็นมิตร บริการยิ้มแย้ม แจ่มใส	๔
- ข้อมูลบางรายการยังไม่เป็นปัจจุบัน	๑

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. เพื่อพิจารณาแนวทางการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน
๒. เพื่อพิจารณาแนวทางการที่ให้ผู้รับบริการกรอกแบบประเมิน
๓. เพื่อพิจารณาปรับปรุงแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการ
๔. เพื่อพิจารณาจำนวนแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของแต่ละหน่วยงาน

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบผลและร่วมกันพิจารณา

๑. มอบทุกหน่วยงานตรวจสอบผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการของหน่วยงาน นำผลในข้อที่ได้คะแนนน้อยที่สุดมาพัฒนาปรับปรุง
๒. มอบทุกหน่วยงานรับผิดชอบ เก็บข้อมูลจากผู้มาติดต่อ โดยแบ่งเป็น ๒ รอบ (มิ.ย.-พ.ย.) (ธ.ค.-พ.ค.) และสรุปผลส่งกองบริหารงานบุคคล
๓. มอบทุกหน่วยงานใช้แบบประเมินความพึงพอใจเดิม ตามที่ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพเสนอ ซึ่งเป็นแบบประเมินที่ใช้ทุกหน่วยงาน
๔. จำนวนแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแต่ละหน่วยงาน ควรมีปริมาณไม่ต่ำกว่า ๑๕ ตัวอย่างต่อภาคการศึกษา

วาระที่ ๔.๖ แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร พ.ศ.๒๕๕๗ – ๒๕๖๑

ด้วยกองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑ โดยวิเคราะห์จากแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑

มติที่ประชุม คณะกรรมการเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑

วาระที่ ๔.๗ กระบวนการบริหารและการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีขอความเห็นจากคณะกรรมการเรื่องโครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลชี้แจงว่าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตามโครงสร้างเกิดขึ้นก่อนจะมีการจัดตั้งสำนักงานอธิการบดี และเมื่อทำงานนานก็เกิดความอยู่ตัวเมื่อสำนักงานอธิการบดีจัดตั้งขึ้นเป็นศูนย์รวมของทุกกอง กระบวนการทำงานของกองก็ทำหน้าที่เสมือนแขนขาของสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีไม่จำเป็นต้องมีโครงสร้างภายในทุกอย่างเหมือนกองและไม่จำเป็นต้องมีบุคลากรเทียบเท่ากอง แต่บริหารงานในงานที่เป็นส่วนรวม เช่น การบริหารงานประมาณไม่ใช่ว่าในส่วนย่อยๆเหมือนกอง แต่จะดูเรื่องการคุ้มค่า การบริหารงบประมาณในภาพรวม สำนักงานอธิการบดีสามารถใช้งบใดกองหนึ่งให้ดำเนินการแทนได้ สามารถสั่งการให้กองดำเนินการตามนโยบายหรือบริหารจัดการตามภารกิจใดๆได้ ขอยกตัวอย่างกรณีที่มีการทับซ้อนงานกันก่อให้เกิดความสับสน เช่น การส่งแผนหรือการรายงานผลแผน ให้หน่วยงานส่งข้อมูลไปที่หน่วยงานไหนระหว่างสำนักงานอธิการบดีและกองนโยบายและแผน ซึ่งตามจริงแล้วสำนักงานอธิการบดีสามารถมอบกองนโยบายและแผน จัดทำแผนของสำนักงานอธิการบดีได้เลย กองนโยบายและแผนก็ต้องทำงาน ๒ กระบวนงาน คือแผนระดับสำนักงานอธิการบดี และแผนระดับมหาวิทยาลัย มองว่าทุกกองทำงานระดับมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนแล้ว และเมื่อมีสำนักงานอธิการบดี กองก็ต้องทำงานระดับสำนักงานอธิการบดี และเพื่อลดความซ้ำซ้อนขอเสนอว่าสำนักงานอธิการบดีไม่ควรมีการะงานซ้ำซ้อนกับภาระงานของกอง เพื่อลดอัตราค่าจ้างและงบประมาณ และเสริมประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีขอรับเป็นข้อเสนอไว้พิจารณา เพื่อปรับระบบบริหารจัดการภายในสำนักงานอธิการบดีต่อไป

ผู้อำนวยการกองนโยบายชี้แจงว่า การดำเนินงานที่เกิดปัญหานั้น เนื่องจากการที่หน่วยงานในสังกัดต้องส่งข้อมูลให้สำนักงานอธิการบดีก่อน สำนักงานอธิการบดีจึงจะส่งข้อมูลมายังกองนโยบายและแผน และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเสนอว่า ควรจะให้ทุกกองส่งมาที่กองนโยบายและแผน และกองนโยบายและแผนรวบรวมเสนอสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีก็จะ

พิจารณาในภาพรวมของแผนในทุกกอง และสั่งให้กองนโยบายและแผนดำเนินการต่อไป ซึ่งในประเด็นนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสรุปว่าเราควรปรับกระบวนการทำงานเข้าหากัน เพื่อให้การทำงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเรายังไม่มีกระบวนการบริหารจัดการตามสายบังคับบัญชา ที่ทุกเรื่องต้องผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ถ้าเพิ่มขึ้นตอน ก็ต้องเพิ่มอัตรากำลัง ในตอนนั้นนโยบายทุกอย่างยังไม่ชัดเจนก็ให้ดำเนินการตามเดิมไปก่อน แต่จะพยายามปรึกษาหารือกันมากขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการทำงาน การปฏิบัติงานขอให้ใช้แนวทางของผู้อำนวยการบริหารงานบุคคลไปก่อน และพิจารณาปรับกันในบางเรื่อง

มติที่ประชุม รับทราบและมอบกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการแทนสำนักงานอธิการบดีในภารกิจที่สำนักงานอธิการบดีมอบหมาย โดยขอให้ประสานหรือปรึกษาหารือกัน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและซ้ำซ้อน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามจรรยาบรรณประจำเดือน ตุลาคม-มกราคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

สำนักงานอธิการบดีขอรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทราบ ดังนี้

๑. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จากการที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้เห็นชอบในแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ โดยมอบให้กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนดขึ้นนั้น ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ได้ให้การสนับสนุน และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

๑.๑ ร่วมในโครงการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำหน่วยงาน
๑.๒ กองบริหารงานบุคคลติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ และวินัยจากการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งในเดือนตุลาคม-มกราคม ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ไม่ปรากฏว่ามีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีแต่อย่างใด

๑.๓ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดีจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนาในโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มุ่งเน้นสร้างเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือเพิ่มพูนทักษะประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น

- จัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรสายสนับสนุนบรรจุใหม่ ณ ภูสักถาวร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก (เมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖)

จึงเรียนเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โปรดทราบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๗

มติที่ประชุม รับทราบ สำนักงานอธิการบดีไม่มีผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ ทิศทางการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพแจ้งว่าสำนักประกันคุณภาพจะดำเนินการจัดโครงการอบรมผู้ตรวจสอบสายสนับสนุน เนื่องจากปีการศึกษาหน้า สกอ.จะเปลี่ยนเกณฑ์ใหม่ จึงไม่ยากใช้อบรมสายวิชาการ ซึ่งตอนนี้อยู่ระหว่างการนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๒ ระบบห้องน้ำและกิจกรรม ๕ส

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพเสนอว่าระบบน้ำในห้องน้ำของอาคารสำนักงาน อธิการบดีมีปัญหาบ่อยครั้งมาก ซึ่งเป็นหน้าเป็นตาของมหาวิทยาลัยด้วย สำนักงานอธิการบดีควรมีมาตรการบริหารจัดการส่วนนี้หรือไม่ และในส่วนของกิจกรรม ๕ ส ไม่มีความคืบหน้าเลย จะให้หน่วยงานดำเนินการอย่างไรบ้าง

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาอบกกองกลางดูแลระบบน้ำในห้องน้ำและกำกับการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส เพื่อตอบแผนกลยุทธ์ต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๔๕ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม