

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๔/๒๕๕๖

เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นางศรีสุดา	อยู่แยมศรี	ผู้อำนวยการกองกลาง
๓. นางสาวสมจิตต์	มหัธนันท์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๔. นางจุฬารัตน์	ตันติประสงค์	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๕. นางประติษฐา	นาครักษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๖. ดร.ธนิษฐ์	ทัพมงคล	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักขณา	จาตกานนท์	ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา	กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชุมล	หวังวิชพันธุ์	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ
๑๐. นางสาวอรวรรณ	ศิริพราหมณ์กุล	แทนผู้อำนวยการกองคลัง
๑๑. นางสาวอรพรรณ	จันทร์เกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี เลขานุการ
๑๒. นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวน้ำทิพย์	วงษ์ตา	สำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งวัตถุประสงค์หลักในการจัดประชุมในครั้งนี้ เพื่อแจ้งผลการประเมินคุณภาพภายใน ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับการตรวจประเมินไปเมื่อวันที่ ๓๐ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และแจ้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อดำเนินการจัดทำแผน Improvement Plan ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๔.๑ ผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี และการจัดทำแผน Improvement Plan จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

สำนักงานอธิการบดีได้รับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ จากคณะกรรมการภายนอก เมื่อวันที่ ๓๐ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และทีมเลขาธิการคณะกรรมการประเมินได้ดำเนินการจัดทำเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว โดยผลการประเมิน ๖ องค์ประกอบ ๑๗ ตัวบ่งชี้ เฉพาะภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๖ ซึ่งเท่ากับคะแนนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในดังกล่าว ได้ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงไว้ในรายองค์ประกอบ และรายตัวบ่งชี้ จำนวน ๓ ข้อ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๑)

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาเพื่อโปรดทราบและมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและมอบหน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. หน้าที่ ๒ ของเอกสารประกอบ

- **แนวทางเสริมจุดแข็ง ข้อ ๑ - ๒** มอบทุกหน่วยงานพิจารณาดำเนินการ ข้อ ๓ มอบสำนักงานอธิการบดีดำเนินการ
- **จุดที่ควรพัฒนา** มอบสำนักงานอธิการบดีดำเนินการทบทวนและปรับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะไว้
- **ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา** มอบทุกหน่วยงานดำเนินการ ทบทวนตัวบ่งชี้ตามภารกิจหลัก ๒.๑

๒. แนวทางเสริมจุดแข็ง รายองค์ประกอบ (หน้า ๙ - ๑๒)

- องค์ประกอบที่ ๓ หน้า ๑๐ มอบมอบกองกลางดำเนินการโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- องค์ประกอบที่ ๔ หน้า ๑๑ มอบกองคลังดำเนินการ
- องค์ประกอบที่ ๕ หน้า ๑๑ มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการ

๓. แนวทางแก้ไข และผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจาก

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

(Improvement Plan) มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

ได้แก่ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีและกองบริหารงาน

บุคคล ส่งมายังสำนักงานอธิการบดีภายในวันพุธที่ ๓๑ กรกฎาคม

๒๕๕๖

วาระที่ ๔.๒ การจอตลอดบริเวณสนามบาสเก็ตบอล และการขอกันพื้นที่จอตลอด

เมื่อมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมต่างๆ การจราจรและพื้นที่จอตลอดจะไม่เพียงพอสำหรับผู้มาร่วมงาน ผู้เกี่ยวข้อง เนื่องจากขาดการประสานงานการขอกันพื้นที่จอตลอดกับกองกลาง ในการนี้ กองกลางจึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน ดังนี้

๑. ขอให้ทุกหน่วยงานแจ้งกองกลางเป็นลายลักษณ์อักษร เรื่องการขอกันพื้นที่จอตลอด ระบุจำนวนรถ หมายเลขทะเบียนรถ สำหรับผู้มาร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้กองกลางทราบได้ทันเวลา
๒. ขอให้ประชาสัมพันธ์แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านที่จอตลอดบริเวณสนามบาสฯ นำรถออกเวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้นักศึกษาทำกิจกรรมต่างๆ และขอความอนุเคราะห์กองประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายให้ทราบในเวลา ๑๖.๒๐ น. ของทุกวันทำการ
๓. บุคลากรผู้ใช้รถที่ยังไม่มีสติ๊กเกอร์ของกองกลาง ให้ติดต่องานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อขอสติ๊กเกอร์ โดยแนบสำเนาทะเบียนรถพร้อมคำขอ

คณะกรรมการแจ้งว่ามีการพบเห็นรถของพ่อค้าหรือบุคคลภายนอกเข้ามาจอดในพื้นที่จอตลอดบริเวณสนามบาสด้วย ซึ่งปัจจุบันที่จอตลอดสำหรับบุคลากรมีไม่เพียงพออยู่แล้วจึงอยากให้กองกลางกำกับดูแลในส่วนนี้ด้วย

มติที่ประชุม รับทราบและมอบกองกลางดำเนินการกำหนดเกณฑ์การจอตลอดและการขอรับสติ๊กเกอร์แจ้งเวียนทุกหน่วยงาน เพื่อวางแนวทางไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาจอดได้อีก เช่น หากตรวจพบว่าการขอสติ๊กเกอร์เพื่อไปให้บุคคลภายนอกใช้ก็จะทำการขอสติ๊กเกอร์คืน ส่วนเหตุที่คณะกรรมการพบเห็นนั้น มอบกองกลางดำเนินการตรวจสอบ เมื่อสติ๊กเกอร์หมดอายุ คือวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ จะไม่มีการออกสติ๊กเกอร์ให้อีก

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕.๑ เห็นชอบเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

สำนักงานอธิการบดี ได้เสนอเป้าหมายคุณภาพสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จะต้องร่วมกันดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลและพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ มีตัวบ่งชี้เฉพาะที่แสดงน้ำหนักและผู้รับผิดชอบตามเป้าหมายคุณภาพต่อเนื่อง สำหรับการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ สิ้นสุด วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ซึ่งมี ๖ องค์กรประกอบ ๑๗ ตัวบ่งชี้ (เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑)

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบเป้าหมายคุณภาพ และมอบทุกหน่วยงานทบทวนเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี โดยนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน

คุณภาพภายในประกอบการพิจารณาทบทวนเป้าหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประมาณวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ และมอบกองประชาสัมพันธ์และสำนักประกันคุณภาพจัดทำตัวบ่งชี้ “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพการติดต่อสื่อสารในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ” ซึ่งเป็นตัวชี้วัดในระดับกลยุทธ์ของแผนกลยุทธ์ระดับสำนักงานอธิการบดี

วาระที่ ๕.๒ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ รอบ ๙ เดือน ของ สำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑)

จากมติการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ ได้มอบให้กองคลังแก้ไขรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๕๕ - ๓๑ มี.ค. ๕๖) ให้มีความชัดเจนมากขึ้นนั้น กองคลังจะขอไม่รายงานเนื่องจากผ่านไตรมาสที่ ๒ มาแล้ว จึงขอสรุปเป็นรายงานรอบ ๙ เดือน (๑ ต.ค. ๕๕ - ๓๑ มี.ค. ๕๖) (เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๒)

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและมีความเห็นว่า แบบรายงานซึ่งเป็นเอกสารประกอบยังขาดความชัดเจนส่วนของงบประมาณเงินรายได้ ควรแยกงบเงินอุดหนุนให้ชัดเจน โดยเพิ่มช่องของพนักงานมหาวิทยาลัย เงินอุดหนุน และเงินอุดหนุนอื่น เพื่อการพิจารณาเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณา มอบกองคลังจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความชัดเจน เพื่อแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และมอบทุกหน่วยงาน ทบทวน เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

วาระที่ ๕.๓ การใช้บัตรผ่านเข้าออกอาคารสำนักงานอธิการบดี

การกลาง เสนอเรื่องการใช้บัตรผ่านเข้าออกอาคารสำนักงานอธิการบดี โดยกองกลางจะส่งมอบบัตร ผ่านเข้า - ออก อาคารสำนักงานอธิการบดี ให้กับทุกหน่วยงาน ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการตรวจสอบและแก้ไขบัตรที่ชำรุดผิดพลาด และการบันทึกข้อมูลเจ้าของบัตรลงในระบบคอมพิวเตอร์ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เมื่อใช้บัตรผ่านเข้าออกอาคาร ประตูทั้งหมดในบริเวณ ชั้น ๑ ที่สามารถขึ้นอาคารได้ จะต้องปิดการใช้งาน ได้แก่ ประตูด้านข้างลิฟต์ (สำหรับขนของและผู้พิการ) ประตูด้านหน้ากองประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ใช้ประตูอัตโนมัติเพียงประตูเดียว พิจารณาผู้รับผิดชอบทั้ง ๒ ประตู
๒. พิจารณา วิธีการแลกบัตร สำหรับบุคลากรที่ลืมบัตร /ผู้มาติดต่อ และขอควรปฏิบัติอื่นๆ
๓. พิจารณา วันเริ่มใช้ ประตูอัตโนมัติ และบัตรผ่าน
๔. ภายหลังจากใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในห้องน้ำ

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาและมีความเห็นดังนี้

๑. ควรปิดประตูอัตโนมัติซึ่งอยู่ด้านข้างลิฟต์เพียงประตูเดียว โดยทำกุญแจล็อคประตูเพิ่ม และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และหากมีความจำเป็นจะต้องขนของต้องแจ้งผู้รับผิดชอบดูแลกุญแจล่วงหน้า

๒. การแลกบัตร ผู้ที่มาติดต่อ และผู้ที่ลืมนบัตร ต้องแลกบัตรกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่หน้าลิฟท์ และวิธีการใช้บัตร คือ ทาบเข้า-ออกอาคารสำนักงานอธิการบดี หากบัตรสูญหายต้องแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของราชการและบุคลากร โดยมีค่าทำบัตรใหม่อยู่ที่ ๒๐๐ บาท จ่ายตรงกับบริษัทผู้รับทำบัตร

๓. การเริ่มใช้บัตร จะมีการทดลองใช้ก่อน ๒ สัปดาห์ เพื่อนำปัญหาที่พบมาปรับปรุง โดยเริ่มทดลองใช้ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖

๔. การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในห้องน้ำ ควรมีบริการกระดาษชำระภายในห้องน้ำ และทำป้ายขอความร่วมมือทิ้งกระดาษชำระลงถังขยะเท่านั้น เพื่อแก้ปัญหาท่อหรือโถสุขภัณฑ์อุดตัน

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณามอบหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ประจักษ์โนนมิติ มอบกองประชาสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบถือกุญแจและประสานกองกลางเพื่อทำกุญแจถือคประตูเพิ่ม สำหรับการแจ้งเวียนให้หน่วยงานในอาคารสำนักงานอธิการบดีทราบ ขอให้กองกลางเป็นผู้ดำเนินการ
๒. มอบกองกลางกำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรผ่านประตู เพื่อเข้า-ออกอาคารสำนักงานอธิการบดี ในแต่ละประเด็น กำหนดวันทดลองใช้วันใช้จริง และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ
๓. มอบกองกลางพิจารณาปรับปรุงห้องน้ำของอาคารสำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี จะประชุมทุกไตรมาส คือ (กรกฎาคม ตุลาคม มกราคม เมษายน) โดยใช้ปีการศึกษาเป็นหลัก เนื่องจากวาระการประชุมส่วนใหญ่เป็นการรายงานผลตามตัวบ่งชี้ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งกำหนดดังนี้

คณะกรรมการ	ช่วงเดือน	สัปดาห์ที่	วัน
ประจำสำนักงานอธิการบดี	ก.ค., ต.ค., ม.ค., เม.ย.	๓	วันพฤหัสบดี
ประกันคุณภาพ ประจำสำนักงานอธิการบดี	ก.ค., ต.ค., ม.ค., เม.ย.	๒	วันพฤหัสบดี

และกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับการเสนอวาระการประชุมจากหน่วยงาน ซึ่งอาจมีวาระเร่งด่วน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๒ งานเลี้ยงอำลาอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เนื่องจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะครบวาระการดำรงตำแหน่ง ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งสำนักงานอธิการบดีจะร่วมกัน จัดงานเลี้ยงอำลาอธิการบดีและรองอธิการบดี โดยหากกำหนดวันได้จะแจ้งให้ผู้บริหารในสังกัดสำนักงานอธิการบดีทราบในภายหลัง

มติที่ประชุม รับทราบวาระที่ ๖.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

ขณะนี้พบว่าการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) ยังมีความแตกต่างกัน ภายในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งคณะกรรมการมีความเห็นว่าทุกหน่วยงานควรใช้ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน คือ ให้ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และควรมีหลักในการปฏิบัติว่า กรณีไหนควรมีการส่งเอกสารฉบับที่เป็นกระดาษให้ด้วย

มติที่ประชุม ทราบและมอบกองกลางออกข้อปฏิบัติในเรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีทราบ

วาระที่ ๖.๔ การเปิด-ปิดประตูร่วมมหาวิทยาลัยในตอนกลางคืน

เนื่องจากคณะกรรมการพบว่าช่วงกลางคืน ยังพบนักศึกษาขับรถเข้ามาในมหาวิทยาลัย ซึ่งกองกลางควรกำกับดูแลหรือออกมาตรการเพื่อความปลอดภัย และกำชับพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วย

มติที่ประชุม ทราบและมอบกองกลางดำเนินการต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม