

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗

เมื่อวันอังคารที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โทเลิศมงคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นางสาวพรทิพย์ ไตรพิทยากุล	ผู้อำนวยการกองกลาง	
๓. นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	
๔. นางรตนมน จันทอรุทัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	
๕. นางประดิษฐา นาครักษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
๖. นางสาวรุ่งฤทัย รำพึงจิต	ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจทญา กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	
๘. นางสาวกิงกาญจน์ พิจักขณา	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	
๙. นางสาวอรรวรรณ ศิริพราหมณกุล	แทนผู้อำนวยการกองคลัง	
๑๐. นางสาวอรรพรณ จันทระสมจิต	สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๑๑. นายชนะสิทธิ์ ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวน้ำทิพย์ วงษ์ตา	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายทงค์ โปธิ	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	ติตราขการ
-----------------	-----------------------------	-----------

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งวัตถุประสงค์ในการประชุม เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗  
เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข ดังนี้

๑. หน้าที่ ๑ ระเบียบวาระที่ ๑ บันทัดที่ ๑ เปลี่ยนข้อความจาก “รักษาการอธิการบดี” เป็น “รักษาราชการแทนอธิการบดี”
๒. หน้าที่ ๙ วาระที่ ๔.๗ ย่อหน้าที่ ๑ บันทัดที่ ๑๕ แก้ไขคำว่า “อัตรากำลัง” เป็น “อัตรากำลัง” ย่อหน้าที่ ๒ บันทัดที่ ๑ แก้ไขคำว่า “ผู้อำนวยการกองนโยบาย” เป็น “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ ระบบห้องน้ำและกิจกรรม ๕ส

สืบเนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ วาระที่ ๖.๒ มอบกองกลางดูแลระบบน้ำในห้องน้ำ และกำกับการดำเนินกิจกรรม ๕ส เพื่อตอบสนองกลยุทธ์ ผู้อำนวยการกองกลางชี้แจงที่ประชุมว่า ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ เนื่องจากภายในหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร

**มติที่ประชุม** รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒)

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีกรอกแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย นั้น ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี **ค่าเฉลี่ย ๓.๙๘** มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี ทั้งนี้ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

**ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖**

ข้อคำถาม		ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความคิดเห็น
<b>■ ด้านเจตคติ</b>			
๑.	มีความศรัทธาในองค์กร	๔.๑๗	ดี
๒.	ภารกิจและหน้าที่ที่ปฏิบัติมีลักษณะท้าทายความรู้และความสามารถ	๔.๑๖	ดี
๓.	เพื่อนร่วมงานยอมรับ ในความรู้ ความสามารถ	๔.๑๕	ดี
๔.	พึงพอใจและมีความสุขในผลการปฏิบัติงาน	๔.๑๑	ดี
<b>รวม</b>		<b>๔.๑๕</b>	<b>ดี</b>

ข้อความถาม		ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความคิดเห็น
<b>■ ด้านความรู้ความสามารถ</b>			
๕.	มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๔.๑๑	ดี
๖.	เข้าใจภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน	๔.๑๕	ดี
๗.	พัฒนาปรับปรุงงานหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๔.๑๕	ดี
รวม		๔.๑๔	ดี
<b>■ ด้านระบบ/กลไก ขั้นตอนกระบวนการ</b>			
๘.	ยึดถือคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบในการปฏิบัติงาน	๔.๓๒	ดี
๙.	ผู้บังคับบัญชาชี้แจงนโยบาย แนวทางปฏิบัติหรือแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนชัดเจน	๔.๐๖	ดี
๑๐.	มีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็นในการแก้ปัญหการปฏิบัติงาน	๔.๐๑	ดี
รวม		๔.๑๓	ดี
<b>■ ด้านการพัฒนาองค์กร</b>			
๑๑.	มีโอกาเสนอแนะข้อคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย การวางแผนการปฏิบัติงาน	๓.๗๙	ดี
๑๒.	เข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ภารกิจและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน	๓.๙๔	ดี
๑๓.	เพื่อนร่วมงานให้ความสนิทสนม ช่วยเหลือหรือสนับสนุนในการปฏิบัติงาน	๔.๒๓	ดี
๑๔.	แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน	๔.๐๗	ดี
๑๕.	มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา	๓.๙๖	ดี
๑๖.	มีโอกาเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ โดยการศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ฯลฯ	๔.๐๔	ดี
รวม		๔.๐๑	ดี
<b>■ ด้านสภาพแวดล้อมและขวัญกำลังใจ</b>			
๑๗.	มีความมั่นคง ปลอดภัยและได้รับการคุ้มครองดูแลจากการปฏิบัติงาน	๓.๘๗	ดี
๑๘.	มีเกณฑ์การประเมินเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งต่างๆ เหมาะสม ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้	๓.๗๕	ดี
๑๙.	มีเกณฑ์การประเมินความดีความชอบ ประสิทธิภาพของงานที่เหมาะสม ยุติธรรม	๓.๖๘	ดี
๒๐.	ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับในปัจจุบันมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่ทำ	๓.๖๔	ดี
๒๑.	มีโอกาได้รับความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่/การผลิตผลงานต่างๆ	๓.๖๖	ดี
๒๒.	มีความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการต่างๆ	๓.๗๓	ดี
รวม		๓.๗๒	ดี

ข้อคำถาม		ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความคิดเห็น
■ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสารสนเทศ			
๒๓.	มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดี	๓.๘๐	ดี
๒๔.	มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ	๓.๗๗	ดี
๒๕.	มีการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง	๓.๖๖	ดี
รวม		๓.๗๔	ดี
รวมทั้งหมด		๓.๙๘	ดี

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
๑. แบบสอบถามไม่ชัดเจนว่าประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภทใด ส่วนใด ใคร บอก แต่บุคลากรมหาวิทยาลัยฯ หมายถึงภาพรวม หรือไม่ แบบสอบถามไม่มีคำอธิบาย หรือนิยามว่า แคไหน	๑
๒. ตั้งใจและทุ่มเท ในงานที่ทำ แต่ไม่มีขวัญและกำลังใจกลับมาให้ ผิดกับหลายคนที่ไม่ทุ่มเท ใน งานที่ทำอยู่ไปวันๆ ก็ไม่มีอะไรเกิดขึ้นได้ดิบได้ดีก็มีให้เห็น	๑
๓. การสแกนนิ้วเพื่อการปฏิบัติงานไม่สามารถนำมาใช้เพื่อการบริหารงานหรือควบคุมการ ปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	๑
๔. อยากให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพค่ะ และพนักงานลูกจ้างชั่วคราวก็สามารถทำได้ค่ะ	๑

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจในการ  
ปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

ซึ่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลชี้แจงว่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานราชการไม่  
สามารถทำได้เนื่องจากเป็นระเบียบกลาง ซึ่งออกโดยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และสำหรับ  
ลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถทำได้ เนื่องจากความแน่นอนของการปฏิบัติงาน และได้ตั้งข้อสังเกตในด้านระบบ/  
กลไก ขั้นตอนกระบวนการ ข้อ ๑๐. มีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็นแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ว่าบุคลากร  
ภายในหน่วยงานสามารถแสดงความคิดเห็นได้น้อยกว่าที่ควรจะเป็นหรือไม่

ในส่วน of ข้อมูลผลการประเมินของแต่ละหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคลได้ส่งหนังสือ  
แจ้งหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดแล้ว

**มติที่ประชุม** ๑. มอบกองบริหารงานบุคคลไปดำเนินการปรับปรุงแบบประเมินความ  
พึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อนำไปใช้ในปีการศึกษา ๒๕๕๗

๒. มอบผู้อำนวยการทุกหน่วยงานชี้แจงทำความเข้าใจ และเปิดโอกาสให้  
ทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ  
ยิ่งขึ้น และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีต่อไป

๓. มอบกองบริหารงานบุคคลไปศึกษาความเป็นไปได้ สำหรับการจัดตั้ง  
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗ ไตรมาสที่ ๒ (ต.ค. ๕๖ – มี.ค. ๕๗) ของสำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้ ๔.๑)

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ไตรมาสที่ ๒ (ต.ค. ๕๖ – มี.ค. ๕๗) ของสำนักงานอธิการบดี และรอบ ๘ เดือน (ต.ค. ๕๖ – พ.ค. ๕๖) (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๒)

จึงเสนอที่ประชุมรับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗ ไตรมาสที่ ๒ และให้ข้อเสนอแนะ

โดยกองคลังแจ้งว่า ณ ขณะนี้ ส่วนที่ต้องเร่งรัดคือส่วนงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน (ค่าล่วงเวลา) ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ซึ่งได้มีหนังสือเวียนแจ้งมาตรการต่างๆ เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายไปยังหน่วยงาน แล้ว

**มติที่ประชุม** คณะกรรมการร่วมกันพิจารณามอบทุกหน่วยงานดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายตามมาตรการต่างๆที่กองคลังมีหนังสือแจ้งเวียน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีรอบ ๖ เดือนหลัง (ธันวาคม ๒๕๕๖ - พฤษภาคม ๒๕๕๗) ปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑)

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับให้ผู้มารับบริการกรอกข้อมูล นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนหลัง (ธันวาคม ๒๕๕๖ - พฤษภาคม ๒๕๕๗) ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี **ค่าเฉลี่ย ๔.๑๖** มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี ทั้งนี้ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

**รอบ ๖ เดือนหลัง (รอบระยะเวลาตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๕๖ - พฤษภาคม ๒๕๕๗)**

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ
<b>ประเภทผู้ใช้บริการ</b>		
สายบริหาร	๓๒	๓.๐๑
สายวิชาการ	๑๒๔	๑๑.๖๕
สายสนับสนุน	๖๖๙	๖๒.๘๘
นักศึกษา	๒๐๘	๑๙.๕๕
อื่น ๆ	๓๑	๒.๙๑
<b>รวม</b>	<b>๑,๐๖๔</b>	<b>๑๐๐</b>

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
<b>๑. ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ</b>			
๑.๑ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๑๙	๐.๖๙๖	ดี
๑.๒ เจ้าหน้าที่สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๑๗	๐.๗๒๐	ดี
๑.๓ เจ้าหน้าที่มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๒๗	๐.๖๘๗	ดี
๑.๔ เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยดีและเป็นกันเอง	๔.๓๒	๐.๖๙๗	ดี
๑.๕ มีการเสนอทางเลือกการให้บริการ เช่น ทางเว็บไซต์ เป็นต้น	๔.๐๐	๐.๗๘๓	ดี
<b>รวม</b>	<b>๔.๑๙</b>	<b>๐.๗๑๗</b>	<b>ดี</b>
<b>๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๑๒	๐.๗๐๔	ดี
๒.๒ มีการบริการเอกสาร เช่น แผ่นพับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓.๙๑	๐.๗๘๖	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๐๕	๐.๗๓๖	ดี
<b>รวม</b>	<b>๔.๐๓</b>	<b>๐.๗๔๓</b>	<b>ดี</b>
<b>๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม</b>			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๒๙	๐.๖๗๑	ดี
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อเสนอแนะไปปรับใช้	๔.๒๒	๐.๗๑๑	ดี
<b>รวม</b>	<b>๔.๒๖</b>	<b>๐.๖๙๑</b>	<b>ดี</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๔.๑๖</b>	<b>๐.๗๑๗</b>	<b>ดี</b>

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี  
รอบ ๖ เดือนหลัง (ธันวาคม ๒๕๕๖ - พฤษภาคม ๒๕๕๗)

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๕๗	๔.๒๔	ดี
๒. กองกลาง	๙๖	๔.๐๙	ดี
๓. กองคลัง	๒๓๔	๓.๗๘	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๔๗	๔.๒๑	ดี
๕. กองบริหารงานบุคคล	๑๐๐	๔.๔๗	ดี
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๒๐	๔.๑๓	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๗๖	๔.๓๘	ดี
๘. กองประชาสัมพันธ์	๖๒	๓.๘๐	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๑๘๖	๔.๒๘	ดี
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๘๖	๔.๑๘	ดี
<b>รวม</b>	<b>๑,๐๖๔</b>	<b>๔.๑๖</b>	<b>ดี</b>

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
<b>สำนักงานอธิการบดี</b>	
๑. อธิยาศัยดีมากค่ะ	๑
๒. มีความเอาใจใส่ในการให้บริการ	๑
<b>กองกลาง</b>	
๑. เป็นกันเองในการให้ข้อมูล	๑
๒. บุคลากรขาดความเข้าใจในงาน ไม่พัฒนา การติดต่อประสานงานใช้วาจาไม่สุภาพ	๑
๓. น่ารักค่ะ แต่บางคนก็พูดจาไม่ดี	๑
๔. ผ่านเรื่องช้ามาก	๑
๕. บางคนไม่ค่อยสนใจงานเลย เวลามาส่งเรื่อง	๑
๖. งานสารบรรณไม่สนใจงานเลยค่ะ เวลามาส่งเรื่องจะมีปัญหาตลอด พูดจาก็ไม่ดี	๑
๗. เจ้าหน้าที่บางคนพูดจาไม่ค่อยดี	๑
๘. ห้องงานอาคารฯ โทรติดต่อยากมาก โทรไปไม่ค่อยมีคนรับสายเลย	๑
๙. ทุกคนให้บริการด้วยความเป็นมิตร	๑
<b>กองคลัง</b>	
๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณดูหลายๆ งานสารบรรณไม่ค่อยสนใจทำงาน ไม่เต็มใจให้บริการ	๒
๒. ไม่ค่อยสนใจเวลาไปติดต่อเรื่องงาน พูดจาไม่ดี	๑
๓. เจ้าหน้าที่ติดต่องานโดยตรง ให้คำปรึกษาที่ดีค่ะ แต่เจ้าหน้าที่ด้านหลัง ควรจะพูดจาและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกว่านี้ เพราะเวลาที่ติดต่อบางทีก็ยังไม่รู้ที่จะติดต่อกับใครโดยตรง จึงจำเป็นต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ที่อยู่ด้านหน้าก่อน ซึ่งทุกครั้งก็มีความรู้สึกแย่ทุกครั้งที่ได้ติดต่องานกับเจ้าหน้าที่ด้านหน้าค่ะ แต่เจ้าหน้าที่ด้านในที่ต้องติดต่องานด้วยจริงๆ ให้ข้อมูลและคำปรึกษาที่ดีมากค่ะ	๑
๔. เจ้าหน้าที่บางคนดูมาก	๑
๕. สถานที่เก็บเอกสารของหน่วยงานมีน้อย ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย แต่หน่วยงานให้บริการที่เป็นกันเอง	๑
<b>กองนโยบายและแผน</b>	
๑. เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการ สามารถให้ความช่วยเหลือได้เป็นอย่างดี	๑
๒. เจ้าหน้าที่บางคนพูดจาไม่ดี	๑
๓. การให้บริการเป็นกันเอง ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีความรู้เกี่ยวกับงานมาก	๑
<b>กองบริหารงานบุคคล</b>	
๑. บริการเป็นที่ประทับใจ	๑
๒. ข้อมูลที่บันทึกในระบบ HRM ไม่เป็นปัจจุบัน ควรมีการอัปเดตข้อมูลอยู่ตลอดเวลา ข้อมูลควรมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - การลงข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน เมื่อสำรวจข้อมูลพบว่าไม่มีการลงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ข้อมูลนี้เป็นประโยชน์บอกให้ทราบว่าบุคลากรได้รับการอบรมมาแล้วในเรื่องใด และยังขาดความรู้และทักษะด้านใด เพื่อนำไปจัดทำแผนในการพัฒนาบุคลากรได้ - กฎเกณฑ์ ระเบียบ ควรมีความเป็นธรรมกับบุคคล	๑
<b>กองพัฒนานักศึกษา</b>	
๑. พนักงาน/บุคลากรยิ้มแย้มแจ่มใส อธิยาศัยดีมาก	๑
๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีน้ำใจช่วยเหลือกันเป็นอย่างดี	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองวิเทศสัมพันธ์	
๑. อธิยาศัยดี และเป็นกันเอง	๑
๒. เวลาที่ให้ข้อมูลควรถามข้อมูลที่ถูกต้องที่สุดก่อนให้ก็จะดีมากค่ะ เพราะเวลาที่ติดต่องานและขอความช่วยเหลือมักจะได้รับความตอบที่ว่า ไม่เคยทำ ทำไม่เป็น มีตัวอย่างไหมค่ะ ขอตอบตามตรงนะคะ ถ้าหากให้หน่วยงานเราหาทุกอย่างเพื่อส่งให้กองวิเทศสัมพันธ์แค่พิมพ์หนังสือแนบแค่นั้น ก็เห็นว่าไม่ควร มีหน่วยงานกองวิเทศสัมพันธ์ก็คงได้ หรือป่าวค่ะ เราไม่มีความรู้ที่ถูกต้องพอในเรื่องของระหว่างประเทศ จึงขอคำปรึกษาและช่วยเหลือ รบกวน	๑

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. เพื่อพิจารณาแนวทางการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน
๒. เพื่อพิจารณาแนวทางการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการกรอกแบบประเมิน
๓. เพื่อพิจารณาปรับปรุงแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการ
๔. เพื่อพิจารณาจำนวนแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ที่รับบริการของแต่ละหน่วยงาน

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาตามข้อเสนอของกองบริหารงานบุคคลเป็นรายข้อ ดังนี้

๑. มอบทุกหน่วยงานนำผลข้อเสนอแนะที่ได้ไปพัฒนาปรับปรุงการบริการในหน่วยงานสำหรับหน่วยงานที่ไม่มีข้อเสนอแนะให้นำข้อที่ผลประเมินน้อยที่สุดของหน่วยงานไปพัฒนาปรับปรุง
๒. การแจกแบบสอบถามให้แจกทันทีเมื่อมีผู้มาติดต่อ และส่งคืนที่งานบริหารทั่วไปของหน่วยงานในภายหลัง โดยอาจจะทำกล่องใส่แบบสอบถามตั้งไว้หน้าหน่วยงาน
๓. ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ ชี้แจงว่าจะมีการตั้งคณะกรรมการร่วมกันพัฒนาปรับปรุงแบบประเมินทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยนำมาวิเคราะห์รวมคำถามที่คล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกันที่สามารถรวมได้ เพื่อให้ข้อคำถามกระชับมากขึ้น และคัดคำถามที่ตอบโจทน์ไว้ และอาจจะมีการขอข้อมูลจากหน่วยงานด้วย ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ
๔. จำนวนแบบประเมินฯของแต่ละหน่วยงาน ยังคงเหมือนเดิมที่กำหนดไว้คือ จำนวน ๑๕ ชุดต่อหน่วยงาน

**มติที่ประชุม** รับทราบและมอบทุกหน่วยงานดำเนินการ ทั้ง ๔ ข้อ

วาระที่ ๔.๔ พิจารณาการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

ตามที่ ในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ไปเรียบร้อยแล้ว (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๔)

จึงเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ และให้ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาสรุปการปรับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ โครงการกิจกรรมของหน่วยงานในกลยุทธ์ที่ ๒ ปรับลดจาก ๗๗ โครงการ/กิจกรรม เป็น ๗๑ โครงการ/กิจกรรมเนื่องจากไม่ได้รับงบประมาณ และมีหน่วยงานขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ



๖ เดือน (๑ ต.ค.๕๖ – ๓๑ มี.ค. ๕๗) ของหน่วยงาน ๔ หน่วยงาน รวมจำนวนโครงการทั้งสิ้น ๕ โครงการ ดังนี้

### สรุปการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ (รอบครึ่งแผน)

( ๑ ต.ค.๕๖-๓๑ มี.ค. ๕๗)

	แหล่งเงิน			รวม
	แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ	
จำนวนโครงการที่ขอปรับแผน				
- โครงการที่ขอเพิ่มใหม่	-	-	-	-
- โครงการที่ขอปรับแผนใหม่	๓	๑	๑	๕

ขอปรับชื่อโครงการใหม่ (กองบริหารงานบุคคล ๑ , กองพัฒนานักศึกษา ๒, สำนักประกันคุณภาพ ๑)

ขอปรับเป้าหมายและงบประมาณใหม่ (สำนักงานอธิการบดี ๑)

ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ขอให้ทุกหน่วยงานส่งข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการให้และการรับบริการของหน่วยงาน โดยกองประชาสัมพันธ์จะทำการกรอกแจ้งไปยังหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง เพื่อตอบโครงการ/กิจกรรมในแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี เรื่องการจัดทำคู่มือการให้และการรับบริการ

และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาโครงการ/กิจกรรมคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ในแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ซึ่งไม่ได้รับงบประมาณ โดยที่ประชุมได้ร่วมกันลงมติตั้งชื่อกิจกรรม คือ “Star of Service mind” และที่ประชุมมีความเห็นว่าให้หน่วยงานคัดเลือกบุคลากร ๑ คนต่อปี พิจารณาตั้งแต่ต้นปี – ปลายปีงบประมาณ โดยเปิดโอกาสให้หน่วยงานสร้างเกณฑ์ในการคัดเลือกของตนเอง เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และประกาศบนบอร์ดของหน่วยงาน และส่งรายชื่อไปยังสำนักงานอธิการบดี เพื่อทำประกาศรวมของสำนักงานอธิการบดี

**มติที่ประชุม** คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ตามที่มีการปรับใหม่ ภายหลังจากอนุมัติงบประมาณ และมอบทุกหน่วยงานดำเนินการกิจกรรม “Star of Service mind” ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน

วาระที่ ๔.๕ พิจารณาผลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ รอบ ๘ เดือนและ ๑๒ เดือน

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ในระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ รอบ ๘ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลลงบนระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA) ผ่านทางหน้าเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี นั้น

สำนักงานอธิการบดีได้เสนอผลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ รอบ ๘ เดือนและ ๑๒ เดือน ซึ่งผลคะแนนเฉลี่ยทุกองค์ประกอบ รอบ ๘ เดือน คือ ๓.๗๕ และรอบ ๑๒ เดือน คือ ๔.๘๘

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

**มติที่ประชุม** เนื่องจากผลคะแนนเฉลี่ยสูง คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและมอบทุกหน่วยงานตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานให้มีความพร้อมรับการทวนสอบในวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และตรวจจริงวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗

**ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ การประกาศรับสมัครบุคคลเข้าบรรจุใหม่

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีประกาศรับสมัครบุคคลเข้าบรรจุใหม่ ทางกองบริหารงานบุคคลได้เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข่าวสารการรับสมัคร โดยปกติจะลงแค่ website และหนังสือพิมพ์ แต่ตอนนี้มีการนำประกาศลงเว็บไซต์ของกพ.ด้วย ซึ่งได้ผลตอบรับที่ดี บางประกาศคนเข้าดู ๘๐๐ - ๑,๐๐๐ คน และมีคนสนใจเข้ามาสมัครสูงขึ้น ในบางตำแหน่งสูงถึง ๖๐ คน จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

**มติที่ประชุม** รับทราบ

วาระที่ ๕.๒ การขอซื้อเครื่องพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร

กองบริหารงานบุคคลเสนอว่า ตามนโยบายมหาวิทยาลัยให้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า แต่พบว่าในบางงานหรือบางหน่วยงาน เช่น กองบริหารงานบุคคลและกองคลัง ที่ต้องใช้พิมพ์หรือถ่ายเอกสารขนาด A๓ เครื่องเช่าไม่สามารถทำได้ และหากขออนุมัติจัดซื้อจะได้หรือไม่ อย่างไร

โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีชี้แจงว่าให้หน่วยงานที่มีความจำเป็น ทำเรื่องเสนอขอจัดซื้อพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นมายังกองคลัง

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๖** เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ การเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีขอให้หน่วยงานเตรียมความพร้อมรับการทวนสอบตามรายงานSAR (ซ้อมตรวจ) ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และตรวจประเมินโดยผู้ประเมินภายนอก ในวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ ซึ่งสำนักงานอธิการบดีได้แจ้งไปแล้วในคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และขอให้ทุกหน่วยงานเสนอชื่อผู้รับบริการ เข้ารับการสัมภาษณ์เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน ซึ่งจะสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ หากไม่มีการแก้ไขกำหนดการซึ่งสำนักงานอธิการบดีจะแจ้งกำหนดการให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**เลิกประชุมเวลา** ๑๖.๑๕ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต  
ผู้จัดรายการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล  
ผู้ตรวจรายการประชุม