

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๙

เมื่อวันศุกร์ ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมอินทนิล ๑ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

**ผู้มาประชุม**

- |   |                              |   |                  |
|---|------------------------------|---|------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธาน  |                  |
| ๒. นายเชาวฤทธิ์                           | สุวัชรักษ์                   | ผู้อำนวยการกองกลาง                              |                  |
| ๓. นางวันดี                               | ช่วยประยูรวงศ์               | ผู้อำนวยการกองคลัง                              |                  |
| ๔. นางสาวสมจิตต์                          | มัทนันท์                     | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล                    |                  |
| ๕. นางรัตนมน                              | จันทฤทธิ์                    | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน                      |                  |
| ๖. นางประดิษฐา                            | นาครักษา                     | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา                     |                  |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักขณา               | จาตกานนท์                    | ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร                     |                  |
| ๘. ดร. สุวรรณ                             | กลุ่มจิตร                    | ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |                  |
| ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา                | กิจเกิดแสง                   | ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม                      |                  |
| ๑๐. นางสาวพัทริยา                         | เห็นกลาง                     | ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ                    |                  |
| ๑๑. นายธนะสิทธิ์                          | ไชยรัตน์ทอง                  | สำนักงานอธิการบดี                               | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวน้ำทิพย์                        | วงษ์ตา                       | สำนักงานอธิการบดี                               | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิตต์ สำนักงานอธิการบดี ลาคลอด

**เริ่มประชุมเวลา** ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งเรื่องการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในเดือนเมษายน เดิมกำหนดไว้เป็นวันพฤหัสบดี ที่ ๒ และ ๓ ของเดือน ดังนั้นในเดือนเมษายนมีวันหยุดต่อเนื่อง จึงขอเลื่อนกำหนดการประชุมเป็น

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙	คณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี	เวลา ๑๓.๓๐ น.
วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	เวลา ๑๓.๓๐ น.

มติที่ประชุม รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ ขอความเห็นชอบเป้าหมายคุณภาพสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการทบทวน ตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมายและเกณฑ์ประเมิน เพื่อพัฒนาสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และได้มีการทบทวนเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี โดยมีการปรับเปลี่ยนค่าเป้าหมายเป็นที่เรียบร้อยและผ่านการพิจารณาการตั้งค่าเป้าหมายจากคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**มติที่ประชุม** เห็นชอบค่าเป้าหมายคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๘ โดยมีแก้ไข ข้อ ๑.๒ จาก ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ เป็น ๓ คะแนน สำนักงานอธิการบดีออกหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานรับทราบและฝากผู้อำนวยการทุกท่านจัดทำค่าเป้าหมายภายในหน่วยงานพร้อมทั้งให้หัวหน้างานลงนามรับรองเพื่อรับทราบค่าเป้าหมายและกำกับดูแล ข้อ ๑.๒ ของหน่วยงานด้วย

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาผลตามแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบดำเนินการตัวชี้วัด ตามค่าเป้าหมาย ความสำเร็จที่กำหนดของแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ จำนวน ๑๓๑ ตัวชี้วัด หน่วยงานดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๑๑๓ ตัวชี้วัด คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ โดยตัวชี้วัดจำนวน ๑๘ ตัวชี้วัดยกไปปีการศึกษา ๒๕๕๘

จึงเสนอที่ประชุมรับทราบผลตามแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

**มติที่ประชุม** รับทราบและมอบทุกหน่วยงานกลับไปทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ โดยสำนักงานอธิการบดีจะออกหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานอีกครั้ง

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๘ ของสำนักงานอธิการบดี ไตรมาส ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘)

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘)

**มติที่ประชุม** รับทราบและมอบหน่วยงานตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละหน่วยงานหากผิดพลาดจะได้ประสานกองคลังให้แก้ไขให้พร้อมทั้งเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายต่อไป

วาระที่ ๔.๔ พิจารณารับทราบผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ความเห็นชอบแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

กองนโยบายและแผนได้รายงานผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยงฯ	รายงานผลการปฏิบัติตามแผน
<b>กิจกรรมที่ ๑</b> การบริหารสัญญา การก่อสร้างอาคาร เอนกประสงค์ (ความเสี่ยงด้าน ทรัพยากร)	๑. หากมีการแก้ไขแบบรูป รายการ ให้มีการกำกับ ติดตาม เร่งรัดการแก้ไขและส่งเรื่องคืน โดยเร็ว  ๒. มีการเร่งรัดติดตาม ให้ผู้รับ จ้างดำเนินการตามแผนงาน พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้า หรือปัญหาให้มหาวิทยาลัย ทราบฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไข  ๓. มีการกำกับติดตามให้ผู้รับ จ้างส่งงวดงานตามแผน และ ตามสัญญา ที่กำหนดไว้ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนตามสัญญา	- มีการแก้ไขแบบรูปรายการ โดยการขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอย ให้เป็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีการ เร่งรัดการแก้ไขแบบรูปรายการ โดยจัดประชุมคณะกรรมการตรวจ การจ้าง เพื่อติดตามงานเป็นระยะ  - มีผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างดำเนินการตาม แผนงานที่กำหนด  - มีการเร่งรัดติดตาม โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ การจ้าง เพื่อติดตามงานทุก ๑ เดือน เพื่อให้การก่อสร้าง เป็นไปตามงวดงานที่กำหนด  - ได้มีการเร่งรัดผู้รับจ้างส่งงวดงานตามกำหนด โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามงวดงาน ดังนี้ งวดที่ ๓ วันที่ ๒๔ ก.พ.๕๘ เป็นเงิน ๕,๐๒๑,๐๔๐ บาท งวดที่ ๔ วันที่ ๑๐ เม.ย.๕๘ เป็นเงิน ๑๒,๑๗๔,๖๙๐ บาท งวดที่ ๕ วันที่ ๒๕ พ.ค.๕๘ เป็นเงิน ๑๑,๕๕๐,๙๖๕ บาท งวดที่ ๖ วันที่ ๙ ก.ค.๕๘ เป็นเงิน ๑,๒๕๓,๓๐๕ บาท
<b>กิจกรรมที่ ๒</b> การบริหารและ ควบคุมงานด้าน การเงิน (ความเสี่ยงด้าน การเงิน)	๑. ตรวจสอบยอดเงินของ มหาวิทยาลัยด้านการจ่ายเงิน และการโอนเงินของธนาคารให้ มีความถูกต้อง  ๒. ตรวจสอบหรือเปรียบเทียบ ระหว่างบัญชีธนาคารกับระบบ ERP ให้มีความถูกต้องตรงกัน  ๓. ตรวจสอบสลิปของธนาคาร กับยอดเงินรับฝากประจำวัน ของ กองคลังให้ตรงกับ ยอดทั้งหมด  ๔. ให้ความรู้หรือถ่ายทอด วิธีการตรวจสอบเอกสารและ ระเบียบการเบิกจ่ายให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	- มีการตรวจสอบยอดเงินของมหาวิทยาลัยฯ ด้านการจ่ายเงิน และ การโอนเงินของธนาคารให้มีความถูกต้อง และตรงกับยอดการ เบิกจ่ายจริงทุกรายการ  - มีมาตรการตรวจสอบ และเปรียบเทียบระหว่างบัญชีธนาคารกับ ระบบ ERP ทุกบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความถูกต้องตรงกัน  - มีการตรวจสอบสลิปของธนาคาร กับยอดเงินรับฝากประจำวัน ของกองคลังให้ตรงกับเอกสารที่ตั้งเบิกในระบบการเบิกจ่ายเงิน ของภาครัฐ (GFMS) ทุกรายการ  - มีการถ่ายทอดความรู้ โดยการจัดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพ การทำงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สิน เมื่อวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยงฯ	รายงานผลการปฏิบัติตามแผน
<p><b>กิจกรรมที่ ๓</b></p> <p>การรักษาความปลอดภัยของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>(ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย)</p>	<p>๑. มีระบบรักษาการณ์ โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวัน มียามรักษาการณ์ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. มีมาตรการตรวจสอบบุคคลที่ได้รับอนุญาตเข้ามาติดต่อเข้าภายในอาคาร โดยวิธีการแลกเปลี่ยนบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร</p> <p>๓. มีมาตรการให้บุคลากรใช้บัตรผ่านประตูระบบคีย์การ์ดสำหรับเข้า-ออกอาคารสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๔. บุคลากรหมั่นตรวจสอบโต๊ะทำงาน/ อุปกรณ์สำนักงาน ให้มีความแน่นหนาและแข็งแรง</p>	<p>- มีระบบรักษาการณ์ โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ของสำนักงานอธิการบดี ๒๔ ชั่วโมง มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดทุกชั้น และจุดที่เสี่ยงภัยหรือจุดวิกฤตที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยอันตรายได้ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>- มีมาตรการให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ของสำนักงานอธิการบดี สอบถามข้อมูลในเบื้องต้นของผู้มาติดต่องาน มีการแลกเปลี่ยนบัตรและตรวจว่าเป็นบัตรแสดงตน และมีการบันทึกข้อมูลผู้มาติดต่องาน</p> <p>- มีการใช้บัตรผ่านประตูระบบคีย์การ์ดสำหรับ เข้า-ออกอาคาร และรณรงค์ให้บุคลากรภายในสำนักงานมีจิตสำนึกในการช่วยกันดูแลและระมัดระวังการสูญหายของทรัพย์สินทั้งของทางราชการและของส่วนบุคคล</p> <p>- หากโต๊ะทำงานของบุคลากรชำรุด มีการดำเนินการแจ้งข้อมูลการเสียหาย เพื่อซ่อมแซมโต๊ะทำงานให้มีสภาพแข็งแรงใช้งานได้</p>
<p><b>กิจกรรมที่ ๔</b></p> <p>การป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p>(ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย)</p>	<p>๑. ดำเนินมาตรการตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรรับทราบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และรณรงค์ให้มีการปฏิบัติตาม</p>	<p>- มีการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยฯ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยได้กำหนดผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>- มีการชี้แจงเรื่องการซ้อมหนีไฟ ในการประชุมคณะกรรมการ ๕ ส. สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๘ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการซ้อมหนีไฟ</p>

ที่ประชุมมีการเสนอความคิดเห็นเพื่อพิจารณากิจกรรมที่จะควบคุมความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในรอบปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

- การบริหารและควบคุมงานด้านการเงินของสำนักงานอธิการบดี มีการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด มีการตรวจสอบยอดเงินของมหาวิทยาลัยฯ ด้านการจ่ายเงิน – โอนเงินของธนาคารตรงกบยอดการเบิกจ่ายจริง รวมถึง มีมาตรการควบคุมการปฏิบัติเงินของทุกงาน เป็นการควบคุมความเสี่ยงด้านการเงินได้ดี เห็นควรพิจารณาความเสี่ยงเรื่องอื่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ต่อไป

- สำนักงานอธิการบดีได้รับงบประมาณเพื่อก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ และได้ดำเนินการก่อสร้างตั้งแต่ปลายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ แล้ว ดังนั้น จึงเห็นควรให้มีแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อที่จะบริหารสัญญาการก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ และเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ปัจจุบันตึกสำนักงานอธิการบดีมีผู้มาติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก ประกอบกับพื้นที่ตั้งของอาคารอยู่ด้านหน้าติดกับอาคารพาณิชย์อื่นๆ ดังนั้น ควรดำเนินมาตรการรักษาความปลอดภัยให้มีความต่อเนื่อง รวมถึงการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยเพื่อป้องกันเหตุที่จะเกิดขึ้น

- สำนักงานอธิการบดีควรนำนโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ ในวาระเร่งด่วนที่ ๑ การเตรียมความพร้อมของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และวาระเร่งด่วนที่ ๒ การเพิ่มศักยภาพด้านความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยฯ เป็นแผนบริหารความเสี่ยง

- ในที่ประชุมเห็นชอบให้มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง ดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อมของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
๒. การเพิ่มศักยภาพด้านความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยฯ
๓. การบริหารสัญญาการก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์
๔. การรักษาความปลอดภัยของสำนักงานอธิการบดี และการป้องกันอัคคีภัย

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ความเห็นชอบแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และมอบกองนโยบายและแผนดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ต่อไป พร้อมทั้งกำหนดวัน English Day (สนทนาประจำวัน) ของสำนักงานอธิการบดี ทุกวันพุธของเดือน มอบกองวิเทศสัมพันธ์ ทำคู่มือในการสนทนาเบื้องต้นในชีวิตประจำวัน

วาระที่ ๔.๕ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน (สิงหาคม ๒๕๕๘ – มกราคม ๒๕๕๙) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับผู้มารับบริการกรอกข้อมูลนั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (สิงหาคม ๒๕๕๘ – มกราคม ๒๕๕๙) ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้ **ค่าเฉลี่ย ๔.๔๒** มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี ทั้งนี้ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

**รอบ ๖ เดือนแรก (รอบระยะเวลาตั้งแต่สิงหาคม ๒๕๕๘ – มกราคม ๒๕๕๙)**

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(ฉบับ)	ร้อยละ
<b>ประเภทผู้ใช้บริการ</b>		
สายบริหาร	๒๕	๒.๖๖๕
สายวิชาการ	๑๕๑	๑๖.๐๙๘
สายสนับสนุน	๔๑๙	๔๔.๖๗๐
นักศึกษา	๑๐๙	๑๑.๖๒๐
อื่นๆ	๖๐	๖
<b>รวม</b>	<b>๗๖๔</b>	<b>๘๑</b>

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
<b>๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๔๘	๐.๕๔๐	ดี
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๔๑	๐.๕๔๖	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๕๑	๐.๕๕๘	ดีมาก
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยดีและเป็นกันเอง	๔.๕๖	๐.๕๕๒	ดีมาก
๑.๕ มีทางเลือกในการให้บริการที่หลากหลาย เช่น ทางเว็บไซต์ เป็นต้น	๔.๒๘	๐.๖๙๗	ดี
<b>รวม</b>	<b>๔.๔๔</b>	<b>๐.๕๗๙</b>	<b>ดี</b>
<b>๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๒๕	๐.๖๕๗	ดี
๒.๒ มีการบริการเอกสาร เช่น แผ่นพับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔.๒๓	๐.๖๔๙	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๓๔	๐.๖๕๐	ดี
<b>รวม</b>	<b>๔.๒๗</b>	<b>๐.๖๕๒</b>	<b>ดี</b>
ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
<b>๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม</b>			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๕๙	๐.๕๔๐	ดีมาก
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	๔.๔๙	๐.๕๗๖	ดี
<b>รวม</b>	<b>๔.๕๔</b>	<b>๐.๕๕๘</b>	<b>ดีมาก</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๔.๔๒</b>	<b>๐.๕๙๖</b>	<b>ดี</b>

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี  
รอบ ๖ เดือน (สิงหาคม ๒๕๕๘ - มกราคม ๒๕๕๙)

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๔๒	๔.๔๓	ดี
๒. กองกลาง	๗๗	๔.๔๕	ดี
๓. กองคลัง	๑๑๕	๔.๓๒	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๔๕	๔.๖๗	ดีมาก
๕. กองบริหารงานบุคคล	๑๐๒	๔.๕๕	ดีมาก
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๒๐	๔.๕๓	ดีมาก
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๔๕	๔.๔๔	ดี
๘. กองสื่อสารองค์กร	๙๐	๓.๙๖	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๗๓	๔.๓๕	ดี
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๕๔	๔.๕๑	ดีมาก
รวม	๗๖๓	๔.๔๒	ดี

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
<b>กองกลาง</b>	
๑. อยากให้มีระบบจองรถยนต์ทางอินเทอร์เน็ตและทุกคนสามารถเห็นข้อมูลได้เพื่อจะได้ทราบข้อมูลก่อนจอง	๑
<b>กองคลัง</b>	
๑. งานเบิกจ่าย ๑ บริการดีมาก รวดเร็ว ตอบคำถามได้ดีมาก	๑
<b>กองนโยบายและแผน</b>	
๑. มีความเป็นกันเอง	๑
<b>กองบริหารงานบุคคล</b>	
๑. เจ้าหน้าที่ให้บริการดีมาก พร้อมทั้งให้คำแนะนำอย่างละเอียด	๕
๒. ควรมีการจัดทำระบบรายงานตนเองแบบออนไลน์ และตัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนออกจะเพิ่มความรวดเร็วในการจัดทำเอกสารมากยิ่งขึ้น	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
<b>กองพัฒนานักศึกษา</b>	
๑. ควรมีที่นั่งสำหรับนักศึกษาที่มาติดต่ออย่างเป็นทางการ	๑
๒. เจ้าหน้าที่ที่เต็มใจและสามารถตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี	๑
๓. ควรมีเวรสลับกันอยู่ในเวลาพักเที่ยง	๑

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

**มติที่ประชุม** รับทราบและมอบหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะจัดทำ Improvement Plan ส่งกองบริหารงานบุคคล โดยเขียนให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องแก้ไขการให้บริการให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

**ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการทบทวนแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดสรรงบประมาณให้จัดโครงการโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการทบทวนแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยท่านอธิการบดีได้เรียนเชิญ ดร.อัจฉรา จันทร์ฉาย ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นวิทยากรของโครงการดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๙ สำหรับรายละเอียดโครงการและสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๖** เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ ร่างระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาอุดมศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและกองบริหารงานบุคคล เข้ารับฟังร่างพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลในวันศุกร์ ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ซึ่งจะเป็นการรวมเอาระเบียบการบริหารงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยจะใช้คำว่า “การบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา” สามารถเข้าไปดูได้ในWebsite ถ้ามีความคิดเห็นอย่างไรท่านสามารถฝากข้อคิดเห็นได้

**มติที่ประชุม** รับทราบ



วาระที่ ๖.๒ โครงการเชิงปฏิบัติการ เรื่องเส้นทางความก้าวของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๕๙

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองบริหารงานบุคคล จัดโครงการเชิงปฏิบัติการ เรื่องเส้นทางความก้าวของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ในวันที่ ๙ - ๑๑ มีนาคม ๕๙ ซึ่งเป็นการจัดต่อเนื่องจากที่เคยอบรมมาแล้ว และหากท่านใดมีผลงานอยู่บ้างแล้วอยากให้เข้าไปลงทะเบียนในระบบ เพื่อวิทยาจะได้ตรวจสอบผลงานให้ล่วงหน้า ทางมหาวิทยาลัยหวังผลที่จะให้เกิดการปฏิบัติจริงและต้องการให้ทุกท่านทำผลงานได้อย่างถูกต้อง

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**เลิกประชุมเวลา** ๑๓.๓๐ น.

นายธนสิทธิ์ ไชยรัตน์ทอง (แทน)  
ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม