

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๕ /๒๕๕๙
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นายเชาวฤทธิ์	สุวัชรักษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง
๓. นางสมิตรา	สมประสงค์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. นางสาวสมจิตต์	มหัธนันท์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๕. นางรัตนมน	จันทฤทธิ์	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๖. นางประดิษฐา	นาครักษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๗. นางสาวนภาพัช	ฉิรพัฒน์ธนโกคิน	ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร
๘. ดร. สุวรรณณา	กลุ่มจิตร	ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา	กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม
๑๐. ดร. พัทธียา	เห็นกลาง	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ
๑๑. นางสาวอรพรรณ	จันทระเกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี เลขานุการ
๑๒. นายชนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวน้ำทิพย์	วงศ์ตา	สำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวต้อนรับผู้อำนวยการกองคลังและผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กรที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ และแจ้งว่าการประชุมวันนี้ เป็นการประชุมครั้งแรกที่ใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ในการจัดประชุม ซึ่งครั้งต่อไปการจัดประชุมด้วยระบบ E-Meeting หากหน่วยงานมีเอกสารหรือข้อมูลเสนอเข้าที่ประชุม ต้องส่งเป็นไฟล์เอกสารให้สำนักงานอธิการบดีอย่างน้อย ๓ วันก่อนการประชุม เพื่อสำนักงานอธิการบดีดำเนินการนำข้อมูลลงระบบ E-Meeting โดยหน่วยงานสามารถเข้าระบบ E-Meeting เพื่อเปิดดูเอกสารได้ก่อนการประชุม ๑ วัน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม (เอกสารประกอบวาระที่ ๒)

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ และแผน Improvement Plan จากจุดที่ควรพัฒนาของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

สำนักงานอธิการบดีได้รับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ จากคณะกรรมการภายนอก เมื่อวันที่ ๑๓ – ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ และทีมเลขา คณะกรรมการประเมินได้ดำเนินการจัดทำเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว โดยผลการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ๑๒ ตัวบ่งชี้หลัก และ ๑๑ ตัวบ่งชี้ย่อยตามภารกิจ ภาพรวมอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๕ และจากจุดที่ควรพัฒนาของ คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ดังกล่าว พบว่าได้ให้จุดที่ควรพัฒนาไว้ในภาพรวม จำนวน ๒ ข้อ และในรายองค์ประกอบ จำนวน ๑ ข้อ ดังนี้

จุดที่ควรพัฒนาในภาพรวม

๑. ขาดคู่มืออธิบายแนวทางการจัดทำรายงานตามตัวบ่งชี้การประเมินและเกณฑ์มาตรฐาน ระบบประกันคุณภาพของ สำนักงานอธิการบดี

๒. ในเกณฑ์การประเมินกระบวนการมีทั้ง Scoring Rubrics คือ ๑.๑, ๑.๓, ๑.๔, ๓.๑, ๑.๒.๑, ๑.๒.๕, ๑.๒.๖, ๑.๒.๑๑ และ milestones ๑.๒.๔, ๑.๒.๗, ๑.๒.๘, ๑.๒.๑๐, และ ๑.๕ และยังมี ตัวชี้วัดแบบไต่ระดับอีก ๑ ตัว คือ ๑.๒.๙ ทำให้สับสนเวลาทำรายงาน

จุดที่ควรพัฒนาขององค์ประกอบที่ ๑

๑. หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งมีลักษณะการปฏิบัติงานตามระบบ ระเบียบและหลักเกณฑ์ ของทางราชการ ซึ่งอาจเกิดความล่าช้า เนื่องจากมีกระบวนการขั้นตอนที่มากเกินไปจนความจำเป็น หรือการ ปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานที่ขาดการบูรณาการกัน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และเห็นชอบ แผนพัฒนา Improvement Plan จากจุดที่ควรพัฒนาของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ของสำนักงานอธิการบดี (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๑)

มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ และเห็นชอบแผน Improvement Plan จากจุดที่ควรพัฒนาของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ พร้อมทั้งมอบหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

๑. มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามแนวทางเสริมจุดแข็งในองค์ประกอบที่ ๑ เรื่อง “สร้างความรู้ความเข้าใจ เพื่อเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมกับการเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับ” เนื่องจากผลคะแนนตัวบ่งชี้ในการเตรียมความพร้อมในการ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้คะแนนน้อยและไม่บรรลุเป้าหมาย

๒. มอบทุกหน่วยงานดำเนินการคัดเลือกกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow chart)ที่ต้องการปรับลดขั้นตอนหรือระยะเวลาลง จำนวน ๑ กระบวนการต่อหน่วยงาน โดยส่งข้อมูลให้สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- Flow chart ที่ยังไม่ปรับลดขั้นตอนหรือระยะเวลา (เฉพาะในกระบวนการ/ขั้นตอนที่เลือก) ส่งสำนักงานอธิการบดีภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙
- Flow chart ที่ลดขั้นตอนหรือระยะเวลาลง และได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ว่าสามารถลดขั้นตอนหรือระยะเวลาได้จริง และงานไม่เสียหาย ส่งสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาการทบทวนเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามที่ ที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้ดำเนินการทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมายคุณภาพ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีขอเสนอผลทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมายคุณภาพ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังแนบ

(เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๒)

มติที่ประชุม คณะกรรมการเห็นชอบเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี และขอความเห็นชอบงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒๕๖๐ สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) และแจ้งยอดจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ สำนักงานอธิการบดี (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๓)

จึงเสนอที่ประชุมรับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ และพิจารณาให้ความเห็นชอบยอดจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒๕๖๐ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

ผู้อำนวยการกองคลังแจ้งปัญหาอุปสรรคการเบิกจ่ายงบประมาณ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ คือการส่งเบิกล่าช้า ซึ่งปกติกองคลังส่งหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบ ขอความอนุเคราะห์ทุกหน่วยงานส่งเบิกให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และการขออนุมัติจัดอบรมโครงการสัมมนาต่างๆ ต้องส่งเรื่องขออนุมัติก่อน การจัดอบรมโครงการฯ อย่างน้อย ๑๐ วัน เนื่องจากหากส่งเรื่องช้าจะทำให้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุไม่ทัน

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณา ดังนี้

๑. รับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี
๒. รับทราบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ของสำนักงานอธิการบดี
๓. รับทราบแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒๕๖๐ สำนักงานอธิการบดี และมอบทุกหน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน คือ เบิก ๕๐% ภายในไตรมาสแรก (ต.ค.๕๙ – ธ.ค.๕๙) พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายโดยเร็ว โดยเฉพาะโครงการที่ดำเนินการจัดในช่วงใกล้สิ้นเดือน เนื่องจากต้องตัดยอดการเบิกจ่ายทุกสิ้นเดือน และกองคลังต้องส่งรายงานการเบิกจ่ายและระหว่างเบิกมายังสำนักงานอธิการบดี ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน เพื่อสำนักงานอธิการบดีรายงานต่อที่ประชุมคณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ซึ่งหากมีการเบิกจ่ายที่ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน ต้องชี้แจงต่อที่ประชุม
๔. หน่วยงานที่ผู้บริหารเป็นเลขานุการในกองทุนต่างๆ ขอให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินกองทุนภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๙

วาระที่ ๔.๔ รายงานประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งกองบริหารงานบุคคลได้แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องตามแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมให้กองบริหารงานบุคคลนั้น

กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๔)

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙

มติที่ประชุม รับทราบผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙

วาระที่ ๔.๕ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีได้มีการเสนอแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบรวบรวม/รายงานข้อมูล และผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมระดับสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

- การปรับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี
- การปรับวัตถุประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี

- การปรับเป้าหมายหลักของสำนักงานอธิการบดี
- การเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๑ – ๖๔ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๕)

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาและมีมติในประเด็นที่เสนอ ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์ใช้คงเดิม คือ “เป็นหน่วยงานชั้นนำในการบริหารจัดการองค์กร และประสานพันธกิจด้วยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง”
๒. วัตถุประสงค์ ปรับตามข้อเสนอข้อ ๑ คือ “เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายความสำเร็จตามพันธกิจ”
๓. เป้าหมายหลัก ปรับตามข้อเสนอข้อ ๒ คือ “ผลการประเมินคุณภาพได้ตามมาตรฐานการอุดมศึกษาอยู่ในระดับดีมากอย่างต่อเนื่อง”
๔. มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดข้อ ๖ (ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะวิชาชีพเฉพาะตามสายงาน) และ ข้อ ๗ (ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะการให้บริการ) และประสานสำนักงานอธิการบดีดำเนินการต่อไป
๕. มอบทุกหน่วยงานเพิ่มหัวข้อเรื่องการให้บริการในโครงการอบรมของหน่วยงาน เพื่อตอบตัวชี้วัดที่ ๗ (ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะการให้บริการ)
๖. เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๑ – ๖๔ โดยเริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๑ และมอบสำนักงานอธิการบดีประสานกองนโยบายและแผนดำเนินการออกแบบฟอร์ม เพื่อให้หน่วยงานเพิ่มโครงการ/กิจกรรมระดับหน่วยงานต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ การรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีขึ้น เพื่อทำหน้าที่พัฒนา ติดตามและตรวจสอบระบบประกันคุณภาพ นั้น

กองบริหารงานบุคคล ขอรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทราบ ดังนี้

๑. ผลการกำกับติดตามการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จากการกำกับ ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จากกองต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี พบว่าไม่มีบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ
๒. จากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

จากการที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้เห็นชอบในแผนงานการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ โดยมอบให้กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้นนั้น ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กองต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดีได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผน ดังนี้

- ๒.๑ ร่วมในโครงการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำหน่วยงาน

๒.๒ นำข้อกำหนดทางจรรยาบรรณ ข้อมูลการลา การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ มาเป็นตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนระหว่างปี ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๕๙ และเดือนกันยายน ๒๕๕๙

๒.๓ กองบริหารงานบุคคลติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณและวินัยจากการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ไม่ปรากฏว่ามีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีแต่อย่างใด

๒.๔ กองต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดีจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนาโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มุ่งเน้นสร้างเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือเพิ่มพูนทักษะประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น

(ก) โครงการพัฒนาผู้บริหารและเตรียมผู้บริหาร ประจำปี (วันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙)

(ข) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ (วันที่ ๑๙ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)

(ค) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนประจำปี ๒๕๕๙ (วันที่ ๙ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙)

๒.๕ มหาวิทยาลัยฯ ออกหนังสือเวียนแจ้งทุกหน่วยงานถึงแนวทางการปฏิบัติราชการที่ดี ดังนี้

(๑) เพื่อให้บุคลากรทราบ และถือปฏิบัติว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๕๗

(๒) เพื่อให้บุคลากรทราบ และถือปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน กล่าวคือหน่วยงานต้นสังกัดต้องจัดให้ผู้ที่บังคับบัญชาที่เป็นผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลคะแนนทุกคน หากผู้ใดไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้มีพยานรับรองเป็นหลักฐาน ว่ามีการแจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลแจ้งเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การแจ้งผลคะแนนให้ผู้รับการประเมินทราบนั้น คนแจ้งต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานไม่ใช่หัวหน้างาน และการทักท้วงจะแยกเป็น ๒ ส่วน คือ เมื่อแจ้งคะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐) ให้ผู้รับประเมินทราบ ผู้รับประเมินมีสิทธิ์ทักท้วงว่าไม่เห็นชอบคะแนนภายใน ๓๐ วัน และขั้นต่อไปคือเมื่อหัวหน้าหน่วยงานรับคะแนนเป็นผลการเลื่อนเงินเดือน (คะแนนเต็ม ๕) และส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคลจะออกประกาศแจ้งให้บุคลากรในแต่ละหน่วยงานทราบผลการเลื่อนเงินเดือน บุคลากรที่ไม่เห็นชอบผลการเลื่อนเงินเดือน สามารถทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ แนวทางการจัดงานปีใหม่ ๒๕๖๐

ประธานแจ้งว่าในปีใหม่ ๒๕๖๐ นโยบายของมหาวิทยาลัยยังคงไม่ให้ของขวัญปีใหม่กับผู้บริหาร เน้นการให้การ์ดอวยพรแทน และในส่วนของ การตกแต่งพื้นที่ตามเทศกาลปีใหม่ ไม่ควรตกแต่ง เนื่องจากเป็นสถานที่ราชการและยังถือเป็นช่วงเวลาแห่งการไว้ทุกข์

การจัดเลี้ยงภายในหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ขอให้เป็นการจัดเลี้ยงภายในหน่วยงานแบบไม่เอิกเกริก ในส่วนการมอบของระหว่างหน่วยงานยังคงทำเหมือนเดิม เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่นัก

การสวัสดิ์ปีใหม่อธิการบดี และรองอธิการบดีในนามสำนักงานอธิการบดี กำหนดเข้าสวัสดิ์ปีใหม่วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๑๕น. ณ ชั้น ๓ โดยใช้พวงมาลัย ๘ พวง (กองพัฒนานักศึกษา จัดเตรียม) และการ์ดอวยพรของมหาวิทยาลัย ๘ ใบ (ลายเซ็นผอ.ทุกท่าน)

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๒ การรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลแจ้งว่า การรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ต้องแจ้งเวลาออกปฏิบัติราชการของเมื่อวาน และเวลาเข้าปฏิบัติราชการของวันนี้ โดยรายงานให้ผู้บริหารของหน่วยงานทราบทุกวันในตอนเช้า เพื่อให้ข้อมูลที่หน่วยงานมีเป็นข้อมูลปัจจุบัน ซึ่งหน่วยงานต้องส่งสรุปวันลาตอนเดือนขึ้นเงินเดือนด้วย

หากหน่วยงานพบปัญหาในการใช้ระบบลาออนไลน์และการแสกนลายนิ้วมือ ขอให้แจ้งมาที่กองบริหารงานบุคคล

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๓ การกำหนดราคากลาง

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลหารือเรื่องการกำหนดราคากลางของวัสดุครุภัณฑ์ พบว่าการที่หน่วยงานสายสนับสนุนเป็นผู้กำหนดราคากลางเอง อาจมีข้อผิดพลาดได้ ควรจะเป็นบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะเป็นผู้กำหนดราคากลาง ซึ่งผู้อำนวยการกองคลังชี้แจงว่า ปกติการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของสายสนับสนุนกองคลังจะเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการติดต่อบริษัท และกำหนดราคากลางให้กับทุกหน่วยงาน ยกเว้นพัสดุที่ทางกองคลังไม่มีความชำนาญ หน่วยงานต้องหาราคากลางมาเอง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น และหากเป็นบริษัทที่หน่วยงานติดต่อขอใบเสนอราคาเองโดยตรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบกำหนดราคากลางเอง

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๔ โครงการร่วมกับชมรมมทร.พระนครอาวุโส

ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรมประชาสัมพันธ์การจัดโครงการเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่สมาชิกชมรมมทร.พระนครอาวุโส จำนวน ๔ โครงการ โดยแต่ละโครงการรับแค่ ๔๐ คน ดังนี้

๑. โครงการธรรมะสัญจร สะสมเสียบัญญุด้อนรับปีใหม่ ล่องเรือสักการะพระ ๙ วัด ณ เกาะเกร็ด ตำบลเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยออกเดินทางจากท่าเรือเทเวศร์ ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๐ ไม่มีค่าใช้จ่าย
๒. กิจกรรมชมวัง ๒ วัง ณ วังบางขุนพรหม และวังลาดาวลัย พร้อมอาหารกลางวัน ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ไม่มีค่าใช้จ่าย
๓. กิจกรรมทัวร์สุขภาพแผนไทยและศึกษา"พิพิธภัณฑสถานแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร" จังหวัดปราจีนบุรี ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ โดยมีบริการทั้งนวดแบบไทย เน้นฟื้นฟูสุขภาพแบบองค์รวมเหมาะสม กับเจ้าเรือน รับประทานอาหารเพื่อสุขภาพ มีค่าใช้จ่ายท่านละ ๔๕๐ บาท
๔. กิจกรรมนมัสการพระราชมหาวิระ ถาวาโร (หลวงพ่อกาชีลิงดำ) วัดท่าซุง และ สักการะพระพุทธรูปปางลีลาเมือง ชมเมืองบนยอดเขาสะแกกรัง วัดสังกัสรัตนคีรี และเที่ยวชมตลาดเก่าหรือตลาดโบราณ ณ ถนนคนเดินตรอกโรงยา ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ ไม่มีค่าใช้จ่าย

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๕ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต
ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล
ผู้ตรวจรายงานการประชุม