

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓ /๒๕๖๐
เมื่อวันพุธ ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นายเชาวฤทธิ์	สุวัชรชัย	ผู้อำนวยการกองกลาง
๓. นางสมิตรา	สมประสงค์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. นางสาวสมจิตต์	มหัธนันท์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๕. นางรตนมน	จันทฤทธิ์	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๖. นางประดิษฐา	นาครักษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๗. ดร. สุวรรณ	กลุ่มจิตร์	ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา	กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม
๙. ดร. พัทธยา	เห็นกลาง	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ
๑๐. นางสาวสุพรรณษา	อินอ้อย	แทนผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร
๑๑. นางสาวอรพรรณ	จันทระเกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี เลขานุการ
๑๒. นายชนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวน้ำทิพย์	วงษ์ตา	สำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งวัตถุประสงค์ในการจัดประชุม คือ เพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๐ เดือน การเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี และผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๐ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ พร้อมทั้งแจ้งนโยบายของท่านอธิการบดีเกี่ยวกับ Digital University มอบผู้บริหารทุกท่าน ดังนี้ ๑.อ่านไลน์ทุกเช้าและโต้ตอบ ๒.เปิดอ่าน E-mail ๓.ดูเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ๔.ใช้งานโปรแกรม Google Calendar

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม (เอกสารประกอบวาระที่ ๒)

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไขในหน้าที่ ๔ บรรทัดสุดท้ายของมติที่ประชุม วาระที่ ๔.๒ “รอบ ๑๐” เพิ่มข้อความเป็น “รอบ ๑๐ เดือน”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๐ เดือน (๑ ส.ค.๕๙ – ๓๑ พ.ค.๖๐) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดีรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ รอบ ๑๐ เดือน (๑ ส.ค.๕๙ – ๓๑ พ.ค.๖๐) ภายในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ นั้น

สำนักงานอธิการบดี ขอเสนอตารางรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๐ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ สอ. (ใหม่)	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	ผล การดำเนินงาน รอบ 10 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
1. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	3 คะแนน	5 คะแนน (5 ข้อ)	สอ.
	1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ค่าเฉลี่ย 3.51		ทุกหน่วยงานในสังกัดสอ.
	1.2.1 การพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองกลาง	3 คะแนน	5 คะแนน (5 ข้อ)	กก.
	1.2.2 คุณภาพการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และงานพัสดุ	เฉลี่ย 2 ข้อ	3.80 คะแนน (3.80 คะแนน)	กค.
	1.2.3 จำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา	5 เรื่อง	5 คะแนน (15 เรื่อง)	กบ.
	1.2.4 การพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองนโยบายและแผน	4 ข้อ	4 คะแนน (4 ข้อ)	กนพ.
	1.2.5 การให้บริการนักศึกษา	3 คะแนน	5 คะแนน (5 ข้อ)	กพศ.
	1.2.6 กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	3 คะแนน	5 คะแนน (5 ข้อ)	กพศ.
	1.2.7 ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานความร่วมมือระหว่างประเทศ	3 ข้อ	5 คะแนน (5 ข้อ)	กวส.
	1.2.8 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาส่งเสริมโครงการพิเศษนานาชาติ	3 ข้อ	5 คะแนน (5 ข้อ)	กวส.

	1.2.9 ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร	3 คะแนน	5 คะแนน (5 ข้อ)	กสอ.
	1.2.10 งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	5 ข้อ	5 คะแนน (6 ข้อ)	กศว.
	1.2.11 การดำเนินงานประกันคุณภาพ	3 คะแนน	5 คะแนน (5 ข้อ)	สปภ.
	1.3 การบริหารจัดการความเสี่ยง	3 คะแนน	5 คะแนน (5 ข้อ)	กนพ.
	1.4 ระบบกลไกการประกันคุณภาพ	3 คะแนน	5 คะแนน (5 ข้อ)	สอ.
	1.5 ร้อยละความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	3 ข้อ	3 คะแนน (3 ข้อ)	กบ.
2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการที่มีประสิทธิภาพ	2.1 ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	3 คะแนน	5 คะแนน (ร้อยละ 100)	สอ.
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการตามสายงาน	3.1 กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	3 คะแนน	5 คะแนน (6 ข้อ)	กบ.
	3.2 ร้อยละของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการส่งเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน	ร้อยละ 90	4 คะแนน (ร้อยละ 93.26)	กบ.
	3.3 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่สอบผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษ หรือมาตรฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 30	2 คะแนน (ร้อยละ 20.40)	กบ.
4. การให้บริการที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ	4.1 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการของบุคลากร	4 คะแนน	4 คะแนน (ร้อยละ 4.25)	กบ.
	4.2 จำนวนเรื่องของการร้องเรียนด้านการบริการ	ไม่เกิน 4 เรื่อง	5 คะแนน (0 เรื่อง)	กบ.
	4.3 จำนวนหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือรางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	2 หน่วยงาน/ รางวัล	4 คะแนน (4 หน่วยงาน/ รางวัล)	สอ.
ค่าเฉลี่ยรวม 4 เป้าประสงค์ 12 ตัวบ่งชี้หลัก 11 ตัวบ่งชี้ย่อย			4.32	

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบผลการดำเนินงานฯ รอบ ๑๐ เดือน (ส.ค.๕๙ – พ.ค.๖๐)

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกหน่วยงานกำกับให้การเตรียมหลักฐานให้พร้อมรับการทวนสอบและการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

วาระที่ ๔.๒ เตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
ระดับสำนักงานอธิการบดี

ด้วย สำนักงานอธิการบดีมีกำหนดการทวนสอบผลตามรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ซ้อมตรวจ) ในระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ และตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ โดยคณะกรรมการภายนอก ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๒)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

- การต้อนรับทีมผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- การจัดเตรียมอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- การเตรียมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำหรับรับสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๐ ก.ค. ๖๐)
- ผู้ช่วยพิมพ์เอกสารสรุปผลการตรวจประเมินภายใน

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณามอบหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

ข้อเสนอ	มติคณะกรรมการ
การต้อนรับทีมผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน	มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการ
การจัดเตรียมอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มอบนางสาวน้ำทิพย์ วงษ์ตา (สำนักงานอธิการบดี) และ กองกลาง งานอาคารและสถานที่และงานเลขานุการ โดยมึนโยบายของมหาวิทยาลัยในการจัดอาหาร ดังนี้ อาหารว่างและเครื่องดื่มจัดให้ผู้รับตรวจเฉพาะในช่วงเวลาที่รับตรวจ และอาหารกลางวันจัดให้ทุกคนที่มีรายชื่อรับตรวจในวันนั้น
การเตรียมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำหรับรับสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๐ ก.ค. ๖๐)	มอบกองศิลปวัฒนธรรม เตรียมผู้รับบริการจากหน่วยงาน ๑ คน และมอบกองพัฒนานักศึกษา เตรียมศิษย์เก่า ๑ คน และศิษย์ปัจจุบัน ๑ คน
ผู้ช่วยพิมพ์เอกสารสรุปผลการตรวจประเมินภายใน	มอบสำนักประกันคุณภาพ จำนวน ๓ คน คือ นางสาวเจนจิรา งามมานะ นางสาววาสนา สังข์โพธิ์ และ นางสาวนพรัตน์ ภูเกเซอร์

วาระที่ ๔.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๐
เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (๑ ส.ค.๕๙ - ๓๑ พ.ค.๖๐)

ตามที่ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนแผนกลยุทธ์ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ และส่งผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงาน อธิการบดี รอบ ๑๐ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (๑ ส.ค.๕๙ - ๓๑ พ.ค.๖๐) มายังสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีขอเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๐ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (๑ ส.ค.๕๙ – ๓๑ พ.ค.๖๐) ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่	กลยุทธ์ที่	จำนวนกิจกรรม/โครงการ	จำนวนตัวชี้วัด	บรรลุ	ไม่บรรลุ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ถึงกำหนดดำเนินการ	รวม
๑	๑	๑๔	๒๖	๒๑	๐	๓	๒	๒๖
	๒	๑๖	๖๔	๕๓	๐	๕	๖	๖๔
	๓	๓	๓	๒	๐	๑	๐	๓
	๔	๑	๒	๑	๐	๑	๐	๒
๒	๕	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๒
	๖	๒	๑๓	๙	๐	๔	๐	๑๓
	๗	๓	๓	๒	๐	๑	๐	๓
	๘	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑
	๙	๓	๗	๖	๐	๐	๑	๗
รวมทั้งสิ้น		๔๕	๑๒๑	๙๗	๐	๑๕	๙	๑๒๑

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๑๐ เดือน (๑ ส.ค.๕๙ – ๓๑ พ.ค.๖๐)

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณา ดังนี้

๑. รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๐ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
๒. มอบหน่วยงานที่มีผลอยู่ระหว่างการดำเนินงานกำกับติดตามการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด
๓. มอบกองนโยบายและแผนกองนโยบายแผนพิจารณาดำเนินการในการเสนอโครงการของงบประมาณ ในเรื่องการปรับตัวบ่งชี้ของแผนให้เป็นเชิงคุณภาพ

วันที่ ๔.๔ สรุปการประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค.๕๙ – ๓๑ มี.ค.๖๐)

ตามที่ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๖๐ และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องตามแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมให้กองบริหารงานบุคคล นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน เรียบร้อยแล้ว (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๔)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค.๕๙ – ๓๑ มี.ค.๖๐)

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค.๕๙ – ๓๑ มี.ค.๖๐) โดยไม่มีข้อเสนอนะ

วาระที่ ๔.๕ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีกรอกแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ผ่านทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/> เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เนื่องจาก มีหลายหน่วยงานที่กรอกแบบประเมินไม่ถึงร้อยละ ๘๐ กองบริหารงานบุคคลจึงแจ้งหน่วยงาน ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินแล้ว โดยมีผู้ตอบแบบประเมินจำนวน ๑๕๐ คน จากบุคลากรสำนักงานอธิการบดีทั้งหมด ๒๐๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๒๖ โดยผลการประเมินฯ ในภาพรวมอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ย ๔.๐๐ คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๐๐ ทั้งนี้ ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. จำนวนบุคลากรและจำนวนแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร* (คน)	จำนวนผู้ประเมิน**	
			(คน)	(ร้อยละ)
๑	สำนักงานอธิการบดี	๔	๓	๗๕.๐๐
๒	กองกลาง	๓๗	๕	๑๓.๕๑
๓	กองคลัง	๔๑	๓๘	๙๒.๖๘
๔	กองนโยบายและแผน	๒๙	๒๘	๙๓.๓๓
๕	กองบริหารงานบุคคล	๓๐	๒๗	๙๐.๐๐
๖	กองพัฒนานักศึกษา	๒๕	๑๙	๗๖.๐๐
๗	กองสื่อสารองค์กร	๑๒	๑๐	๘๓.๓๓
๘	กองวิเทศสัมพันธ์	๖	๕	๘๓.๓๓
๙	กองศิลปวัฒนธรรม	๑๑	๙	๘๑.๘๒
๑๐	สำนักประกันคุณภาพ	๗	๖	๘๕.๗๑
รวมทั้งสิ้น		๒๐๒	๑๕๐	๗๔.๒๔

หมายเหตุ * ข้อมูลจำนวนบุคลากร ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

** ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๒. ตารางสรุปผลการประเมินฯ หน่วยงาน

ด้าน หน่วยงาน	ภาพรวม สอ.	สอ.	กก.	กค.	กนผ.	กบ.	กพศ.	กวส.	กสอ.	กศว.	สปก.
๑. ด้านเจตคติ	๔.๐๘	๔.๒๕	๔.๑๕	๔.๑๖	๓.๙๙	๓.๙๑	๔.๑๓	๔.๐๐	๓.๙๘	๔.๕๓	๓.๙๖
๒. ด้านความรู้ความสามารถ	๔.๐๙	๔.๐๐	๔.๒๐	๔.๑๖	๔.๐๒	๔.๐๑	๔.๒๓	๔.๐๐	๓.๙๓	๔.๔๑	๔.๐๐
๓. ด้านระบบ/กลไก ขั้นตอนกระบวนการ	๔.๑๐	๔.๕๖	๔.๑๓	๔.๑๑	๔.๑๒	๓.๙๖	๔.๐๐	๔.๐๗	๓.๙๗	๔.๖๗	๓.๙๔
๔. ด้านการพัฒนางาน	๔.๐๒	๓.๘๓	๔.๐๐	๔.๐๐	๔.๑๐	๓.๙๘	๓.๙๑	๓.๘๐	๓.๙๗	๔.๕๗	๓.๘๑
๕. ด้านสภาพแวดล้อม และขวัญกำลังใจ	๓.๙๘	๔.๐๐	๓.๙๗	๓.๙๙	๓.๙๑	๓.๖๖	๓.๕๒	๓.๘๗	๓.๙๗	๓.๙๘	๓.๙๘
๖. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และระบบสารสนเทศ	๓.๙๓	๔.๓๓	๓.๖๐	๓.๙๖	๓.๙๖	๓.๙๔	๓.๖๗	๔.๒๐	๓.๖๗	๔.๒๒	๔.๑๗
ค่าเฉลี่ย	๔.๐๐	๔.๑๖	๔.๐๑	๔.๐๓	๔.๐๒	๓.๙๑	๓.๙๑	๓.๙๙	๓.๘๕	๔.๔๐	๓.๙๔
ร้อยละ	๘๐.๐๐	๘๓.๒๐	๘๐.๒๐	๘๐.๖๐	๘๐.๔๐	๗๘.๒๐	๗๘.๒๐	๗๙.๘๐	๗๗.๐๐	๘๘.๐๐	๗๘.๐๐
ระดับความคิดเห็น	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก

๓. ตารางข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
๑. ควรปรับปรุงระบบบันทึกงานล่วงเวลาให้สามารถบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานได้ทุกเมื่อ แม้จะมีกรณีงานเร่งด่วนเข้ามา และควรปรับปรุงให้สามารถลงเวลาในการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามความเป็นจริงได้ เพราะบางกรณีปฏิบัติงานเกิน ๑๘.๓๐ น. แต่ไม่สามารถลงเวลาได้ตามที่ปฏิบัติงานจริง	๑
๒. ควรพิจารณาคนที่มีคุณภาพและเสียสละเพื่อประโยชน์ของ มทร.พระนคร มากกว่าคนที่หวังประโยชน์ส่วนตน	๑
๓. ควรมีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ที่โดดเด่นและชัดเจน	๑
๔. ผู้บังคับบัญชาบางคนที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นมาให้ดำรงตำแหน่ง ไม่ได้มีความรู้ความสามารถเท่าที่ควร และไม่มีความรู้ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เป็นอย่างไร ทำให้ยากต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา	๑
๕. กองต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดีต้องทำงานด้วยความรวดเร็วกว่านี้	๑

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ และพิจารณากำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีต่อไป

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลให้ข้อสังเกตว่า ในการเก็บข้อมูลแบบสอบถามผ่านระบบสารสนเทศ หากจำนวนผู้กรอกแบบสอบถามไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ผลคะแนนที่ได้จะขาดความน่าเชื่อถือ ประธานจึงเสนอว่าหากในครั้งต่อไป มีการเก็บผลแบบสอบถามขอให้ผู้บริหารทุกท่านแจ้งเตือนกันผ่านทางไลน์ผู้บริหาร เพื่อกำกับติดตามให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าไปกรอกแบบสอบถามอย่างมีประสิทธิภาพ

และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ขอให้ทุกหน่วยงานเสนอวิธีการ ข้อเสนอแนะที่อยากจะให้ มหาวิทยาลัยปรับปรุงพัฒนาส่งมายังกองบริหารงานบุคคล และหากท่านใดหรือบุคลากรในหน่วยงานมีเรื่องร้องเรียน สามารถร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือกองบริหารงานบุคคลได้ตลอดเวลา

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณารับทราบผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ และมอบทุกหน่วยงานทบทวนการบริหารจัดการ เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็ว และส่งข้อเสนอ ข้อเสนอแนะที่อยากจะให้มหาวิทยาลัยปรับปรุงพัฒนาส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล

วาระที่ ๔.๖ รายงานผลการคัดเลือก “Star of Service mind” ประจำปี ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี

ความเดิม

ด้วยคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี จากการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ มีมติมอบหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินกิจกรรม “Star of Service mind” โดยให้แต่ละหน่วยงานคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่นประจำหน่วยงาน จำนวน ๑ คนต่อปีการศึกษา และจากการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก “Star of Service mind” ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. เป็นบุคลากรที่สังกัดและปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๒. มีความรู้ความเข้าใจในงานเป็นอย่างดี
๓. สามารถตอบปัญหา คำชี้แจง ให้คำปรึกษาได้ดี
๔. มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่
๕. เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยดีและเป็นกันเอง

วิธีการคัดเลือก

๑. ให้หน่วยงานแจ้งให้บุคลากรทุกคนเลือก “Star of Service Mind” หน่วยงานของตนเองที่มีความเหมาะสม ๑ คน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ๑ คน จะได้รับเลือกเป็น “Star of Service Mind” ของหน่วยงาน กรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้บุคลากรของหน่วยงานเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมอีกครั้ง จากรายชื่อผู้ที่มีคะแนนเท่ากัน
๓. ประกาศผลการคัดเลือกบนบอร์ดของหน่วยงาน

การดำเนินการ

๑. กองบริหารงานบุคคลได้มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการคัดเลือก “Star of Service mind” ของหน่วยงาน จำนวน ๑ คน เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และได้ส่งผลการคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๒. กองบริหารงานบุคคลได้มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีแจ้งผลการคัดเลือก “Star of Service mind” ของหน่วยงาน จำนวน ๑ คน ภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามรอบการรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐)
๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้ส่งผลการคัดเลือก “Star of Service mind” ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ให้กองบริหารงานบุคคลแล้ว และมีผู้ได้รับการคัดเลือก ดังนี้

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานอธิการบดี	
นายนพดล นิลวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	กองกลาง	ได้รับคัดเลือก ปีการศึกษา ๒๕๕๘
นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กองคลัง	
นางสาวปิยวรรณ ดาษสกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	กองบริหารงานบุคคล	
นายปณณธิษณ์ โยธินบุญพิทักษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กองนโยบายและแผน	ได้รับคัดเลือก ปีการศึกษา ๒๕๕๘
นายอัศนพล กิตติรัตนโชติ	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	
นางสาวจุฑารัตน์ เชิดชูพงษ์	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	กองวิเทศสัมพันธ์	ได้รับคัดเลือก ปีการศึกษา ๒๕๕๘
นางสาวสุพรรณษา อิน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	กองสื่อสารองค์กร	ได้รับคัดเลือก ปีการศึกษา ๒๕๕๘
นางสาวกิตตินันท์ จันทวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	กองศิลปวัฒนธรรม	
นางสาวอัสมา สันจะ	นักวิชาการศึกษา	สถานีวิจัยสาธารณะเพื่อการศึกษา	
นางนพรัตน์ เหล่าวัฒนพงษ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	สำนักประกันคุณภาพ	

๔. กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำร่างหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก “Star of Service mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ เพื่อใช้ประกอบในการคัดเลือกฯ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑. เป็นบุคลากรที่สังกัดและปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑
๒. มีความรู้ความเข้าใจในงานเป็นอย่างดี
๓. สามารถตอบปัญหา คำชี้แจง ให้คำปรึกษาได้ดี
๔. มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่
๕. เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง

วิธีการคัดเลือก

๑. ให้หน่วยงานแจ้งบุคลากรทุกคนเลือก “Star of Service Mind” ในหน่วยงานของตนเองที่มีความเหมาะสม ๑ คน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ๑ คน จะได้รับเลือกเป็น “Star of Service Mind” ของหน่วยงาน กรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้บุคลากรของหน่วยงานเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง จากรายชื่อผู้ที่มีคะแนนเท่ากัน
๓. ประกาศผลการคัดเลือกบนบอร์ดของหน่วยงาน

ข้อเสนอ ๑. เพื่อโปรดทราบผลการคัดเลือก “Star of Service Mind” ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑๑ รายข้างต้น

๒. พิจารณาร่างหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก “Star of Service Mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ข้างต้น ตามแต่จะเห็นสมควร เพื่อกองบริหารงานบุคคลจะได้ดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาดังนี้

๑. รับทราบผลการคัดเลือก “Star of Service Mind” ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยในปีหน้าให้ตัดสถานีวิจัยออก เนื่องจากสถานีวิจัยมีคณะกรรมการบริหารประจำสถานีวิจัย และไม่ได้จัดทำตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพ และแผนยุทธศาสตร์ร่วมกับสำนักงานอธิการบดี

๒. มอบกองบริหารงานบุคคลประสานกองสื่อสารองค์กรในการออกแบบและจัดของรางวัล (แก้วมณี) ให้กับผู้ที่ได้รับคัดเลือก และกำหนดวันในการมอบรางวัล “Star of Service Mind” ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙

๓. ในเรื่องของสถานีวิทย์ มอบกองบริหารงานบุคคล กำหนดโครงสร้าง/กรอบอัตรากำลัง ของสำนักงานอธิการบดีให้ชัดเจน ในการทบทวนกรอบอัตรากำลังครั้งนี้ ซึ่งจะประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๔. ปรับวิธีการคัดเลือก “Star of Service Mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ให้นำหน่วยงานแจ้งบุคลากรทุกคนเลือก “Star of Service Mind” ในหน่วยงาน ของตนเองที่มีความเหมาะสม ๑ คน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ๑ คน จะได้รับเลือกเป็น “Star of Service Mind” ของหน่วยงาน กรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้บุคลากรของหน่วยงานเลือกผู้ที่มีความ เหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง จากรายชื่อผู้ที่มีคะแนนเท่ากัน

๒. ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจากทุกหน่วยงาน รวม ๑๐ คน ประชุมคัดเลือกกันเองให้ได้คะแนน สูงสุดลำดับที่ ๑ - ๓ นอกเหนือจากลำดับที่ ๑ - ๓ จะได้รางวัลชมเชย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ “Star of Service Mind” ของหน่วยงานเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง จากรายชื่อผู้ที่มีคะแนนเท่ากัน

๓. ประกาศผลการคัดเลือกบนบอร์ดของหน่วยงาน และมอบกองสื่อสารองค์กร ประชาสัมพันธ์

วาระที่ ๔.๗ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับผู้มารับบริการกรอกข้อมูล และเวียนแจ้ง ให้บุคลากรทุกหน่วยงานกรอกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี ผ่านทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/> เพื่อ ประเมินคุณภาพการให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการนั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. รอบ ๔ เดือนหลัง (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐- พฤษภาคม ๒๕๖๐) ผลการประเมินในภาพรวมของ สำนักงานอธิการบดีได้ค่าเฉลี่ย ๔.๔๕ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี

๒. รอบ ๑๐ เดือน (สิงหาคม ๒๕๕๙- พฤษภาคม ๒๕๖๐) ผลการประเมินในภาพรวมของ สำนักงานอธิการบดีได้ค่าเฉลี่ย ๔.๒๕ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี ดังนี้

**สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ปีการศึกษา ๒๕๕๙**

ด้วยกองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงานใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับผู้มารับบริการกรอกข้อมูล และเวียนแจ้งให้ บุคลากรทุกหน่วยงานกรอกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี ผ่านทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล (<http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/>)

๑. รอบ ๔ เดือนหลัง (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ – พฤษภาคม ๒๕๖๐) ผลการประเมินในภาพรวม
ค่าเฉลี่ย ๔.๔๕ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
สายบริหาร	๑๙	๓.๓๗
สายวิชาการ	๓๗	๖.๕๖
สายสนับสนุน	๓๗๔	๖๖.๓๑
นักศึกษา	๙๙	๑๗.๕๕
อื่นๆ	๓๕	๖.๒๑
รวม	๕๖๔	๑๐๐

๑.๒ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๔๙	๐.๕๑	ดีมาก
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๔๘	๐.๕๔	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๕๙	๐.๕๑	ดีมาก
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีธรรมาศัยที่ดีและเป็นกันเอง	๔.๖๓	๐.๔๙	ดีมาก
๑.๕ มีทางเลือกในการให้บริการที่หลากหลาย เช่น ทางเว็บไซต์ เป็นต้น	๔.๓๐	๐.๖๘	ดี
รวม	๔.๕๐	๐.๕๕	ดี
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๓๖	๐.๖๔	ดี
๒.๒ มีการบริการเอกสาร เช่น แผ่นพับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔.๒๑	๐.๖๗	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๓๓	๐.๖๖	ดี
รวม	๔.๓๐	๐.๖๖	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๖๐	๐.๕๑	ดีมาก
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	๔.๕๒	๐.๕๒	ดีมาก
รวม	๔.๕๖	๐.๕๑	ดีมาก
รวมทั้งสิ้น	๔.๔๕	๔.๔๗	ดี

๑.๓ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการจำแนกหน่วยงานที่รับการประเมิน

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๔๓	๔.๔๙	ดี
๒. กองกลาง	๗๐	๔.๖๒	ดีมาก
๓. กองคลัง	๖๐	๔.๔๗	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๒๐	๔.๖๖	ดีมาก
๕. กองบริหารงานบุคคล	๑๐๓	๔.๓๙	ดี
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๖๐	๔.๔๐	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๕๗	๔.๔๕	ดี
๘. กองสื่อสารองค์กร	๖๗	๔.๐๖	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๔๓	๔.๕๑	ดีมาก
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๔๑	๔.๕๐	ดี
รวม	๕๖๔	๔.๔๕	ดี

๑.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองคลัง	
ติดต่องานเบิกง่าย ๑ ได้รับความร่วมมือดีมาก	๑

๒. รอบ ๑๐ เดือน (สิงหาคม ๒๕๖๐ – พฤษภาคม ๒๕๖๐) ผลการประเมินในภาพรวม
ค่าเฉลี่ย ๔.๒๕ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี

๒.๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	Walk in		Online		รวม	
	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ						
สายบริหาร	๖๑	๔.๖๔	๓๐	๕.๔๙	๙๑	๔.๘๙๓
สายวิชาการ	๘๔	๖.๓๙	๑๘๖	๓๔.๐๗	๒๗๐	๑๔.๕๒
สายสนับสนุน	๘๒๑	๖๒.๔๘	๓๒๗	๕๙.๘๙	๑๑๔๘	๖๑.๗๒
นักศึกษา	๒๕๗	๑๙.๕๖	๒	๐.๓๗	๒๕๙	๑๓.๙๓
อื่นๆ	๙๑	๖.๙๓	๑	๐.๑๘	๙๒	๔.๙๕
รวม	๑,๓๑๔	๑๐๐	๕๕๖	๑๐๐	๑,๘๖๐	๑๐๐

๒.๒ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน

ความพึงพอใจในการให้บริการ ของหน่วยงาน	Walk in			Online			รวม		
	ค่าเฉลี่ย	ค่า เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ ความ คิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่า เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ ความ คิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่า เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ ความ คิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ									
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๔๗	๐.๕๙	ดี	๔.๑๘	๐.๘๖	ดี	๔.๓๒	๐.๗๒	ดี
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๔๕	๐.๖๐	ดี	๔.๑๒	๐.๘๗	ดี	๔.๒๙	๐.๗๔	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๕๖	๐.๕๖	ดีมาก	๔.๒๔	๐.๘๑	ดี	๔.๔๐	๐.๖๙	ดี
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง	๔.๕๘	๐.๕๕	ดีมาก	๔.๒๗	๐.๗๖	ดี	๔.๔๓	๐.๖๕	ดี
๑.๕ มีทางเลือกในการให้บริการที่หลากหลาย เช่น ทางเว็บไซต์ เป็นต้น	๔.๒๖	๐.๗๐	ดี	๔.๐๒	๐.๙๖	ดี	๔.๑๔	๐.๘๓	ดี
รวม	๔.๔๖	๐.๖๐	ดี	๔.๑๖	๐.๘๕	ดี	๔.๓๑	๐.๗๓	ดี
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก									
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๒๘	๐.๗๐	ดี	๔.๐๘	๐.๙๔	ดี	๔.๑๘	๐.๘๒	ดี
๒.๒ มีการบริการเอกสาร เช่น แผ่นพับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔.๑๖	๐.๗๓	ดี	๓.๘๘	๑.๐๗	ดี	๔.๐๒	๐.๙๐	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๓๓	๐.๖๘	ดี	๓.๙๙	๑.๐๕	ดี	๔.๑๖	๐.๘๖	ดี
รวม	๔.๒๖	๐.๗๐	ดี	๓.๙๘	๑.๐๒	ดี	๔.๑๒	๐.๘๖	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม									
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๕๓	๐.๕๖	ดีมาก	๔.๑๔	๐.๙๓	ดี	๔.๓๓	๐.๗๕	ดี
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	๔.๔๗	๐.๕๙	ดี	๔.๐๙	๐.๙๕	ดี	๔.๒๘	๐.๗๗	ดี
รวม	๔.๕๐	๐.๕๗	ดี	๔.๑๒	๐.๙๔	ดี	๔.๓๑	๐.๗๖	ดี
รวมทั้งสิ้น	๔.๔๑	๐.๖๓	ดี	๔.๐๙	๐.๙๔	ดี	๔.๒๕	๐.๗๘	ดี

๒.๓ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการจำแนกรายหน่วยงานที่รับการประเมิน

หน่วยงาน	Walk in			Online			รวม		
	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการ ประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการ ประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการ ประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๘๓	๔.๔๙	ดี	๓๔	๔.๓๓	ดี	๑๑๗	๔.๔๑	ดี
๒. กองกลาง	๑๕๙	๔.๓๙	ดี	๖๔	๔.๐๒	ดี	๒๒๓	๔.๒๑	ดี
๓. กองคลัง	๑๘๐	๔.๔๑	ดี	๑๒๑	๔.๐๑	ดี	๓๐๑	๔.๒๑	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๖๗	๔.๖๘	ดีมาก	๕๒	๔.๑๖	ดี	๑๑๙	๔.๔๒	ดี
๕. กองบริหารงานบุคคล	๒๑๙	๔.๔๕	ดี	๑๖๔	๔.๑๔	ดี	๓๘๓	๔.๓๐	ดี
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๘๐	๔.๓๙	ดี	๔๒	๓.๙๑	ดี	๒๒๒	๔.๑๕	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๙๓	๔.๔๓	ดี	๙	๓.๔๔	ดี	๑๐๒	๓.๙๔	ดี
๘. กองสื่อสารองค์กร	๑๖๑	๔.๐๓	ดี	๒๕	๔.๐๑	ดี	๑๘๖	๔.๐๒	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๙๐	๔.๕๑	ดีมาก	๑๑	๔.๕๕	ดีมาก	๑๐๑	๔.๕๓	ดี
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๘๒	๔.๓๔	ดี	๒๔	๔.๓๑	ดี	๑๐๖	๔.๓๓	ดี
รวม	๑,๓๑๔	๔.๔๑	ดี	๕๕๖	๔.๐๙	ดี	๑,๘๖๐	๔.๒๕	ดี

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองกลาง	
๑. รถบัสและรถตู้ไม่เพียงพอต่อความต้องการ พนักงานขับรถไม่เต็มใจในการทำงานเกี่ยวกับงาน	๑
กองคลัง	๑
๑. งานเบิกจ่าย ๑ บริการดีมาก รวดเร็ว ตอบคำถามได้ดีมากแต่ควรเพิ่มช่องทางการติดต่อ	๑
๒. ติดต่องานเบิกจ่าย ๑ ได้รับความร่วมมือดีมาก	๑
กองนโยบายและแผน	๑
๑. งานวิเคราะห์งบประมาณควรให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ชัดเจนกว่านี้	๑
๒. หน่วยงานควรรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้อยู่กับองค์กรนานๆควรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในภารกิจที่ปฏิบัติเมื่อมีการเปลี่ยนถ่ายหรือเกษียณราชการจะได้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง	๒
กองบริหารงานบุคคล	๑
๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความห่วงใยและตั้งใจ	๑
๒. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษา และช่วยเหลือได้ดีมาก	๓
๓. บุคลากรมีความรู้และทักษะในงานเพื่อตอบข้อคำถามได้อย่างถูกต้องแต่บางงานที่ไปติดต่อควรมียิ้มแย้มแจ่มใสและเต็มใจให้บริการบ้าง	๒

จึงเสนอที่เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณารับทราบผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และมอบทุกหน่วยงานพัฒนาปรับปรุงการให้บริการในด้านที่มีผลการคะแนนน้อย

วาระที่ ๔.๘ ผลการประเมินการดูแลองค์การตามหลักธรรมาภิบาล และแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับภาวะผู้นำของผู้บริหาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

กองกลาง ขอนำเสนอผลการประเมินการดูแลองค์การตามหลักธรรมาภิบาล และแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับภาวะผู้นำของผู้บริหาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (เอกสารประกอบวาระที่ ๔.๘)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารายงานผลการประเมินดังกล่าว

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณารับทราบผลการประเมินการดูแลองค์การตามหลักธรรมาภิบาล และแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับภาวะผู้นำของผู้บริหาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ และมอบทุกหน่วยงานพัฒนาปรับปรุงตนเองในข้อที่ได้คะแนนน้อย

วาระที่ ๔.๙ การรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กองบริหารงานบุคคลขอรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทราบ ดังนี้

๑. ผลการกำกับติดตามการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐

จากการกำกับ ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จากกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี พบว่าไม่มีบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ

๒. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐

จากการที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้เห็นชอบในแผนงานการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ โดยมอบให้กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน ที่กำหนดขึ้นนั้น ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

๒.๑ ร่วมในโครงการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำหน่วยงาน (๑๘ มกราคม ๒๕๖๐)

๒.๒ นำข้อกำหนดทางจรรยาบรรณ ข้อมูลการลา การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสม กับการเป็นข้าราชการ มาเป็นตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนระหว่างปี ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๐

๒.๓ กองบริหารงานบุคคลติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ และวินัยจากการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งในช่วง ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ไม่ปรากฏว่ามีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี แต่อย่างใด

๒.๔ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดีจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนาในโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มุ่งเน้นสร้างเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือเพิ่มพูนทักษะประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น

(ก) โครงการส่งเสริมธรรมภิบาลในองค์กร (วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

(ข) จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๐ ระยะที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ มกราคม ๒๕๖๐)

๒.๕ มหาวิทยาลัยฯ ออกหนังสือเวียนแจ้งทุกหน่วยงาน เพื่อให้แจ้งบุคลากรทราบ และถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) หนังสือเวียนแจ้งเกี่ยวกับคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๙/๒๕๕๙ เกี่ยวกับการจัดระเบียบและแก้ไขปัญหารัฐบาลในสถาบันอุดมศึกษา กรณีสถาบันอุดมศึกษาบางแห่งเปิดการสอนและจัดการศึกษาทั้งในและนอกสถานที่ตั้ง โดยใช้หลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

ผลิตบัณฑิตที่มีปัญหาด้านคุณภาพและไม่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ (ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙)

(ข) หนังสือเวียนแจ้งเกี่ยวกับการลงโทษไล่ออกจากราชการ ตามคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๑๑๗/๒๕๕๘ กรณีการลงโทษทางวินัยไล่ออกจากราชการของข้าราชการที่มีพฤติการณ์เรียกและรับเงินจากผู้สมัครสอบเข้ารับราชการเป็นค่าวิ่งเต้นช่วยเหลือในการสอบ การที่ผู้ฟ้องคดีรับราชการมาเป็นระยะเวลาช้านาน ย่อมรู้ดีว่าการเรียกและรับเงินจากผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับราชการเพื่อเป็นค่าวิ่งเต้นให้ได้เข้ารับราชการเป็นเรื่อง ที่ข้าราชการที่ดีไม่ควรปฏิบัติ พฤติการณ์จึงถือเป็นการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย และ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ทำให้เสียหายแก่ชื่อเสียงของทางราชการ ซึ่งแม้ว่าผู้ฟ้องคดีจะอ้างว่าได้คืนเงินให้แก่ผู้ร้องเรียนแล้ว ก็ตาม ก็ไม่อาจลบล้างความผิดที่ตนได้กระทำให้สำเร็จ ไปแล้วได้ (ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)

(ค) หนังสือเวียนในการให้บุคลากรไปให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือการดำเนินการทางวินัยของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย โดยตรงไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กล่าวคือ การสืบสวนข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัย หรือการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ประเด็นสำคัญคือการดำเนินการ คือ การได้มาซึ่งพยานหลักฐานที่มีความเป็นกลางน่าเชื่อถือ อันจะทำให้การพิจารณาวินิจฉัยอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรม ด้วยเหตุนี้ การจัดส่งหนังสือถึงพยานโดยตรงเพื่อเชิญมาให้ถ้อยคำ จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่น่าจะให้ได้ว่าพยานบุคคลซึ่งปราศจากเหตุแทรกแซงขัดขวางใดๆ จากผู้บังคับบัญชา อีกทั้งการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิการมอบหมาย (ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙)

(ง) มีหนังสือแจ้งเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ แม้ว่ากฎหมาย จะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดหาข้อมูลข่าวสารแก่ทางราชการให้แก่ผู้ยื่นคำขอภายในกำหนดเวลา อันสมควร แต่หน่วยงานของรัฐต้องใช้ดุลยพินิจที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่ขอเข้าลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๑๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามคำพิพากษาที่ ๗๗๖/๒๕๕๙ (ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐)

จึงเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณารับทราบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยไม่มีข้อเสนอนะ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน

กองนโยบายและแผน ขอนำเสนอรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน ดังนี้ **ประเด็นความเสี่ยง** เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเหตุสุดวิสัยในสำนักงานอธิการบดี (ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย)

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยงฯ	รายงานผลการปฏิบัติตามแผน										
กิจกรรมที่ 1 การป้องกันและบรรเทาการเกิดอุบัติเหตุ จากการเดินทางไปราชการ โดยยานพาหนะของสำนักอธิการบดี (ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย)	1. ให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถประจำวันก่อนออกเดินทาง 2. ให้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุงรถยนต์ และมี การกำกับติดตามให้ดำเนินการตามแผนอย่างเคร่งครัด	มีมาตรการให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถยนต์ประจำวันก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และหากมีปัญหาให้รายงานต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อดำเนินการเปลี่ยนรถราชการคันอื่น พร้อมตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาเพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีการดำเนินการจัดทำแผนการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรถยนต์ว่าอยู่ในสภาพมั่นคง แข็งแรง และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่างๆ อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการใช้งานหรือไม่ เพื่อความปลอดภัยของผู้ขับขี่และผู้โดยสารที่ต้องนั่งไปกับรถ โดยมีการจัดทำแผนการตรวจเช็คและกำกับติดตามให้ดำเนินการตรวจเช็คตามระยะทางการใช้งาน ดังนี้ 1.รถยนต์ที่วิ่งครบระยะทาง 10,000 กม. จะมีการตรวจเช็คเข้าศูนย์เพื่อซ่อมบำรุง 2.รถยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า 10,000 กม. จะมีการตรวจเช็คตามลักษณะการใช้งานครบตามวงรอบ ทุกๆ 6 เดือน รถยนต์ที่ใช้ในราชการ รวมทั้งสิ้น จำนวน 14 คัน ประกอบด้วย รถส่วนบุคคล จำนวน 13 คัน และรถประจำตำแหน่งอธิการบดี จำนวน 1 คัน โดยแบ่งตามประเภทรถยนต์ ดังนี้ รถส่วนบุคคล <table border="1"> <thead> <tr> <th>รถส่วนบุคคล</th> <th>จำนวน/คัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รถมอเตอร์ไซค์</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>รถนั่งขนาดเล็ก</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>รถปัส</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>รถตู้</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> รถประจำตำแหน่งอธิการบดี	รถส่วนบุคคล	จำนวน/คัน	รถมอเตอร์ไซค์	1	รถนั่งขนาดเล็ก	1	รถปัส	1	รถตู้	10
รถส่วนบุคคล	จำนวน/คัน											
รถมอเตอร์ไซค์	1											
รถนั่งขนาดเล็ก	1											
รถปัส	1											
รถตู้	10											

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยงฯ	รายงานผลการปฏิบัติตามแผน					
	<p>3. ให้ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถยนต์ เพื่อลดความเสียหายหากเกิดอุบัติเหตุ</p> <p>4. ให้ดำเนินการติดตั้งกล้องติดรถยนต์</p> <p>5. ให้ใช้ระบบการจ้างเหมาหรือเช่า หากมีการเดินทางไกล หรือเกิดความคุ้มค่ามากกว่าการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>6. มีการตรวจสอบใบอนุญาตขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์ที่ต่อสัญญาจ้าง</p> <p>7. จัดโครงการให้ความรู้แก่พนักงานขับรถยนต์</p>	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="895 232 1265 286">รถประจำตำแหน่งอธิการบดี</th> <th data-bbox="1265 232 1517 286">จำนวน/คัน</th> </tr> <tr> <td data-bbox="895 286 1265 338">รถนั่งขนาดเล็ก</td> <td data-bbox="1265 286 1517 338">1</td> </tr> </table>	รถประจำตำแหน่งอธิการบดี	จำนวน/คัน	รถนั่งขนาดเล็ก	1	<p>ได้ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในรถส่วนกลางประเภทรถตู้ จำนวน 4 คัน</p> <p>ได้ดำเนินการติดตั้งกล้องหน้ารถยนต์ที่ใช้ในราชการรวมทั้งสิ้น จำนวน 14 คัน เพื่อให้สามารถบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการเดินทาง</p> <p>หากมีการเดินทางไปราชการในสถานที่ไกลจากมหาวิทยาลัยฯ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จะใช้ระบบการจ้างเหมารถบัส เนื่องจากเกิดความคุ้มค่ามากกว่าการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>มีการตรวจสอบใบอนุญาตขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์อย่างเคร่งครัด เพื่อประกอบในการทำสัญญาและการต่อสัญญาจ้าง</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ไม่มีโครงการให้ความรู้แก่พนักงานขับรถยนต์</p>
รถประจำตำแหน่งอธิการบดี	จำนวน/คัน						
รถนั่งขนาดเล็ก	1						
<p>กิจกรรมที่ 2</p> <p>การรักษาความปลอดภัยของสำนักอธิการบดี</p> <p>(ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย)</p>	<p>1. ให้มีระบบรักษาการณ์ โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลความปลอดภัย และกำชับให้ดำเนินงานอย่างเข้มงวด</p> <p>2. ให้ติดกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และติดอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่าง ให้ทั่วทุกพื้นที่ และดำเนินการ</p>	<p>ให้มีระบบรักษาการณ์โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวัน ทั่วบริเวณพื้นที่ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน 7 นาย แบ่งประจำจุดรักษาการณ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านหน้าประตูทางเข้า จำนวน 1 นาย 2. ด้านหน้าประตูทางออก จำนวน 2 นาย 3. บริเวณสนามบาสเกตบอล จำนวน 1 นาย 4. ด้านหน้าอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 นาย 5. ระหว่างทางแยก จำนวน 2 นาย <p>มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดทุกชั้น และจุดเสี่ยงภัยหรือจุดวิกฤติที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยอันตราย ดังนี้</p>	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="895 2078 1347 2130">สถานที่ติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV)</th> <th data-bbox="1347 2078 1517 2130">จำนวน/จุด</th> </tr> </table>	สถานที่ติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV)	จำนวน/จุด		
สถานที่ติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV)	จำนวน/จุด						

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยงฯ	รายงานผลการปฏิบัติตามแผน															
	<p>ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้มีสภาพใช้งานได้</p> <p>3. ให้มีมาตรการตรวจสอบบุคคลที่ออกจากมหาวิทยาลัยฯ หลังเวลา 19.00 น. และให้บุคลากรที่ต้องการทำงานล่วงเวลา (OT) แจ้งความประสงค์ในการทำ OT เพื่อดำเนินการ เปิด - ปิดอาคาร ในช่วงเวลาการทำงาน</p> <p>4. ให้มีมาตรการแลกบัตรประจำตัว และสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของผู้มาติดต่องานทุกครั้ง</p> <p>5. ให้บุคลากรใช้บัตรผ่านประตูระบบคีย์การ์ดสำหรับ เข้า - ออกอาคาร ทุกครั้ง</p> <p>6. ตรวจสอบโต๊ะทำงาน หรือตู้เก็บสิ่งของ หากชำรุดโปรดแจ้งหน่วยงานทันที และดำเนินการซ่อมแซม เพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย</p>	<table border="1"> <tr> <td>กองนโยบายและแผน</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>กองคลัง</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>กองพัฒนานักศึกษา</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>กองกลาง</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>ชั้น 3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>บริเวณหน้าลิฟต์ทุกชั้น</td> <td>5</td> </tr> </table>	กองนโยบายและแผน	1	กองคลัง	8	กองพัฒนานักศึกษา	2	กองบริหารงานบุคคล	1	กองกลาง	2	ชั้น 3	2	บริเวณหน้าลิฟต์ทุกชั้น	5	<p>มีมาตรการให้บุคลากรที่ต้องการทำงานล่วงเวลา (OT) ในวันเสาร์และวันอาทิตย์ แจ้งความประสงค์ในการทำ OT เพื่อให้เจ้าหน้าที่ เปิด-ปิดตึกในช่วงเวลาทำงาน</p> <p>มีมาตรการให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ของสำนักงานอธิการบดี สอบถามข้อมูลเบื้องต้นของผู้มาติดต่อ และแลกบัตรประจำตัวก่อนเข้าอาคารสำนักงานอธิการบดี</p> <p>มีมาตรการให้บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ใช้บัตรผ่านประตูระบบคีย์การ์ดสำหรับเข้า - ออกอาคาร</p> <p>รณรงค์ให้บุคลากรหมั่นตรวจสอบโต๊ะทำงาน หรือตู้เก็บสิ่งของ และระมัดระวังทรัพย์สินสูญหาย และหากโต๊ะหรือตู้ชำรุด ให้แจ้งข้อมูลต่องานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานทันที และงานบริหารงานทั่วไปจะแจ้งกองกลางต่อ เพื่อดำเนินการซ่อมหรือติดต่อช่างต่อไป</p>
กองนโยบายและแผน	1																
กองคลัง	8																
กองพัฒนานักศึกษา	2																
กองบริหารงานบุคคล	1																
กองกลาง	2																
ชั้น 3	2																
บริเวณหน้าลิฟต์ทุกชั้น	5																
<p>กิจกรรมที่ 3</p> <p>การป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>(ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย)</p>	<p>1. จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยฯ เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบแผนฯ</p> <p>2. ให้จัดอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยให้</p>	<p>กองกลางได้ดำเนินการปรับปรุงแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 เพื่อลดอัตราการสูญเสียที่จะเกิดขึ้นจากอัคคีภัย โดยได้กำหนดผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ได้ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย</p>															

กิจกรรมควบคุม	แผนบริหารความเสี่ยงฯ	รายงานผลการปฏิบัติตามแผน																				
	ทั่วถึงทุกพื้นที่	(ถึงดับเพลิง) ทุกชั้นของอาคารสำนักงานอธิการบดี โดยมีสถานที่ติดตั้งถังดับเพลิงตามจุด ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>สถานที่ติดตั้งถังดับเพลิง</th> <th>จำนวน/ถัง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กองนโยบายและแผน</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>กองศิลปและวัฒนธรรม</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>กองพัฒนานักศึกษา</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>กองกลาง</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>กองวิเทศสัมพันธ์</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>กองสื่อสารองค์กร</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>กองคลัง</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>ด้านหน้าระเบียบอาคารของทุกชั้น</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	สถานที่ติดตั้งถังดับเพลิง	จำนวน/ถัง	กองนโยบายและแผน	2	กองศิลปและวัฒนธรรม	2	กองบริหารงานบุคคล	2	กองพัฒนานักศึกษา	2	กองกลาง	2	กองวิเทศสัมพันธ์	2	กองสื่อสารองค์กร	2	กองคลัง	2	ด้านหน้าระเบียบอาคารของทุกชั้น	5
สถานที่ติดตั้งถังดับเพลิง	จำนวน/ถัง																					
กองนโยบายและแผน	2																					
กองศิลปและวัฒนธรรม	2																					
กองบริหารงานบุคคล	2																					
กองพัฒนานักศึกษา	2																					
กองกลาง	2																					
กองวิเทศสัมพันธ์	2																					
กองสื่อสารองค์กร	2																					
กองคลัง	2																					
ด้านหน้าระเบียบอาคารของทุกชั้น	5																					
	3. ให้ดำเนินการตรวจเช็คสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยอย่างสม่ำเสมอ	สำนักงานอธิการบดีมีมาตรการตรวจเช็คสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยไปตามขั้นตอนที่กำหนด เดือนละ 1 ครั้ง																				
	4. การจัดฝึกอบรมการซ้อมหนีไฟ	ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมการฝึกซ้อมแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ 11 - 12 เมษายน 2560																				

ที่ประชุมได้พิจารณาผลการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน และพิจารณาสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในสำนักงานอธิการบดี โดยคณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะในภาพรวม ดังนี้

ในรายงานผลการปฏิบัติแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน ในกิจกรรมการจัดโครงการให้ความรู้แก่พนักงานขับรถยนต์ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พนักงานขับรถยนต์เป็นบุคลากรเดิม ประกอบกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ให้หน่วยงานใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงไม่จัดโครงการดังกล่าว แต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นควรจัดโครงการให้ความรู้แก่พนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์เกิดความตระหนักถึงการใช้รถใช้ถนน ซึ่งหากเกิดพลาดพลั้งอาจเกิดผลกระทบสูง รวมถึงเพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ของคณะได้ผลัดเปลี่ยนการร่วมโครงการด้วย

การรักษาความปลอดภัยของสำนักงานอธิการบดี ควรเพิ่มมาตรการตรวจสอบการเข้า-ออกของรถยนต์ โดยหลังเวลา ๑๙.๐๐ น. มีมาตรการปิดประตูทางเข้า เพื่อให้รถยนต์เข้า-ออกทางเดียวในประตูทางออก และมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ จุดตรวจบริเวณประตูทางออก เพื่อตรวจสอบรถยนต์หลังเวลาราชการ เพื่อเป็นการ

ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม ได้ให้ข้อเสนอแนะ จากเหตุการณ์ฝนตกหนักน้ำท่วมลิวต์ และน้ำเข้าไปในห้องทำงานชั้น ๕ และส่งผลให้ลิฟต์ขัดข้อง และเอกสารทางราชการเกิดความเสียหาย ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ควรมีแผนบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาท่อระบายน้ำในอาคาร สำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกองกลางได้ชี้แจงว่าในปีงบประมาณต่อไป จะเพิ่มข้อตกลง TOR ในการดูแลรักษาและทะลวงท่อระบายน้ำ

ประธานสภาผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีต่อไป ให้นำนโยบาย “Thailand ๔.๐” ของมหาวิทยาลัย มารวมกับความเสี่ยงในส่วนของสำนักงาน อธิการบดีให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และควรพิจารณาวิเคราะห์ความเสี่ยง ในส่วนของแผนและคลังที่ ประสบปัญหาเรื่องงบประมาณที่ดินสิ่งก่อสร้าง

มติที่ประชุม รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน และมอบกองนโยบายและแผนเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในปี งบประมาณ ๒๕๖๑ ให้สอดคล้องกับนโยบาย “Thailand ๔.๐” ของมหาวิทยาลัย และพิจารณาวิเคราะห์ ความเสี่ยงในเรื่องงบประมาณที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำลังประสบปัญหาอยู่

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันอธิการบดี

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีได้จัดโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาของสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ซึ่งต้องรอแผนของมหาวิทยาลัยผ่านสภามหาวิทยาลัยก่อน จึงจะปรับแผนสำนักงานอธิการบดีให้สอดคล้องรองรับกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจากการที่ได้ รับทราบผ่านทางการประชุมผู้บริหารระดับสูง พบว่าแผนของมหาวิทยาลัยยังขาดความชัดเจนเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ และการเก็บผลการดำเนินงานเป็นปีงบประมาณหรือปีการศึกษา และหากจะปรับลดโครงการตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผนควรปรับรูปแบบหรือเกณฑ์ในการพิจารณาการเสนอขอ งบประมาณ โดยกำหนดไว้ในคู่มือ/คำชี้แจงการเสนอของงบประมาณประจำปี คาดว่าแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาของมหาวิทยาลัยจะเสนอสภาประมาณเดือนกรกฎาคม ดังนั้น การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาของสำนักงานอธิการบดี จะกำหนดจัดโครงการระยะที่ ๒ ไม่เกินวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒.๒ ข้อเสนอหรือข้อคำถามเพื่อการพัฒนาปรับปรุง

ข้อเสนอ	การดำเนินการ/มติ
พื้นที่ใต้อาคารเอนกประสงค์ ๑ (ตึกใหม่สวส.) หน่วยงานสามารถเข้าไปจอดรถได้หรือไม่	ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่าพื้นที่ใต้อาคารเอนกประสงค์ ๑ (ตึกใหม่สวส.) เป็นพื้นที่ส่วนกลางบุคลากรทุกหน่วยงานสามารถเข้าไปจอดรถได้ ยกเว้นพื้นที่ที่จัดให้เฉพาะรถตู้ จะห้ามจอด ในส่วนของสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ ขณะนี้อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสาร ซึ่งคาดว่าจะสามารถแจกให้ทุกหน่วยงานได้ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และขอชี้แจงว่าสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์มีเพื่อบอกว่าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย แต่ไม่ได้รับรองว่าจะมีที่จอดรถให้กับทุกท่าน
ควรมีป้ายเตือนจราจร ที่ได้ติดคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและใต้อาคารเอนกประสงค์ ๑ (ตึกใหม่ สวส.)	ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่า จะดำเนินการให้มีการติดกระจกโค้งจราจรหรือป้ายแจ้งเตือนในมุมที่อับสายตา และง่ายต่อการเกิดอุบัติเหตุ
การล้างแอร์ ควรมีแผนการบำรุงรักษา และควร ติดตามผลด้วยว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่	ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่าสำนักงานอธิการบดีมีแผนบำรุงรักษาแอร์ ปีละ ๒ ครั้ง ซึ่งเมื่อช่างเข้ามาล้างแอร์กองกลางจะแจ้งไม่ให้หน่วยงานเข้ามาทำโอทีในวันเสาร์ สลับกันไปจนกว่าจะล้างครบ แต่หากมีแอร์เสียจะซ่อมเป็นกรณีๆไป
ห้องน้ำผู้หญิง ชั้น ๓ มีปัญหาท่อน้ำชักโครกมีน้ำ รั่วซึมไม่ได้รับการแก้ไข	ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่าจะให้งานอาคารสถานที่ดำเนินการปรับปรุงให้เรียบร้อย
ห้องครัวชั้นต่างๆด้านข้างลิฟท์มีสภาพชำรุดและทรุด โทรมมาก	มติที่ประชุม มอบผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ประสานผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการต่อไป
เก้าอี้สำนักงานที่ชำรุด ส่งซ่อมหลายครั้งก็พบว่ายัง ชำรุดอยู่เหมือนเดิม สามารถสั่งซื้อใหม่ได้หรือไม่	ผู้อำนวยการกองคลังแจ้งว่า หน่วยงานต้องทำเรื่องขอจำหน่าย และซื้ออันใหม่มาทดแทน ซึ่งสามารถมาปรึกษากองคลังได้

ข้อเสนอ	การดำเนินการ/มติ
<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลขอหารือที่ประชุมเกี่ยวกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ว่าตอนที่สั่งซื้อมีการลด spec ทำให้ที่ซื้ออยู่ไม่ได้ประสิทธิภาพเท่าที่ควร และขณะนี้ส่งซ่อม จึงขอหารือดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จะขอนำเครื่องสแกนเดิมออกทั้งหมด และติดตั้งรุ่นใหม่ทั้งหมด - ติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือเพิ่มอีก ๑ เครื่องที่ชั้น ๑ อาคารเอนกประสงค์ ๑ (ตึกใหม่สวส.) - ขณะนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ฐานข้อมูลการลงมือชื่อปฏิบัติงานคนละฐานข้อมูลกับที่ทุกหน่วยงานในเทเวศร์ใช้ เห็นว่าควรใช้ฐานข้อมูลเดียวกันหรือไม่ 	<p><u>มติที่ประชุม</u> เห็นชอบ และมอบกองบริหารงานบุคคลประสานเรื่องเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับสำนักวิทยฯและกองคลัง เนื่องจากมีมาตรฐานอายุการใช้งานของครุภัณฑ์</p>
<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลขอเสนอให้ยุบกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย เนื่องจากกองทุนนี้หักเงินอุดหนุนที่เหลืออยู่ของมหาวิทยาลัยมาไว้ในกองทุน แต่การดำเนินการต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ และต้องใช้ให้หมดภายใน ๒ ปี ไม่สามารถเก็บไว้ได้ ซึ่งไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของกองทุน คือเพื่อเก็บเงินไว้นำมาใช้จ่าย</p>	<p><u>มติที่ประชุม</u> มอบให้กองบริหารงานบุคคลกองคลัง และกองนโยบายและแผนหารือกันเพื่อหาข้อยุติ และนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา</p>
<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ ๒๖ มิ.ย.๖๐ กองบริหารงานบุคคลจัดประชุมงานบริหารงานบุคคล เรื่องเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว เชิญทุกหน่วยงานไม่ว่าหน่วยงานนั้นจะมีลูกจ้างชั่วคราวหรือไม่ - วันที่ ๓ ก.ค.๖๐ กองบริหารงานบุคคลจัดประชุมทบทวนกรอบอัตรากำลัง เชิญเฉพาะหัวหน้าหน่วยงาน เป็นการปรับปรุงกรอบแต่จะไม่มีการเพิ่มอัตรากำลังโดยเด็ดขาด - วันที่ ๒๒ ก.ย.๖๐ มหาวิทยาลัยจัดงานเกษียณอายุราชการ ซึ่งจัดเป็นโต๊ะจีนและมีการบรรยาย ในรายละเอียดจะมีหนังสือเวียนแจ้งอีกครั้งหนึ่ง 	<p><u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ</p>
<p>ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรมเสนอว่าในเทเวศร์ควรมีป้ายชื่อตึกหรือมีแผนที่ตึก เนื่องจากพบปัญหาว่าเวลามีการจัดโครงการที่เชิญผู้สนใจ เป็นบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมกิจกรรมจะหาห้องหาตึกไม่เจอเนื่องจากเราไม่มีป้ายตึกที่ชัดเจน</p>	<p>ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่าจะดำเนินการทำป้ายที่เป็นลักษณะคล้ายแผนที่ในห้างสรรพสินค้า ติด ๒ จุด (ตรงแยก หน้าอาคารเอนกประสงค์ ๑ และ หน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี)</p>

มติที่ประชุม

คณะกรรมการพิจารณามอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตั้งเสนอ

วาระที่ ๒.๓ การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐

ประธานนัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ ในวันที่ ๓
สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๔๐ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต
ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล
ผู้ตรวจรายงานการประชุม