

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวสมจิตต์	มัทธนันท์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นายเชาวฤทธิ์	สุชรักษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓. นายอภิสิทธิ์	ต้นอ่วม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางรตนมน	จันทร์อุทัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๕. นางนงลักษณ์	ทองนาค	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. นางสาวมัลลิกา	วีระชัย	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวสุพรรณษา	อินอ้อย	ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ	กรรมการ
๘. ผศ.ว่าที่ร้อยตรี วัชร	โพธิธรรม	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๙. ผศ.เจษฎา	กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๐. นางสาวเจนจิรา	งามมานะ	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๑. ผศ.อรรถการ	สัตยพานิชย์	ผู้อำนวยการสถานีวิจัยฯ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอรพรรณ	จันทร์เกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๑๓. นายชนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวน้ำทิพย์	วงศ์ตา	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

ตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครคนใหม่ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สทรรัตน์ วงษ์ศรีษะ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ และได้แจ้งหลักการการทำงาน ๔ ข้อ ดังนี้

๑. ความจริง คือ ทำงานบนพื้นฐานความเป็นจริง
๒. ความถูกต้อง
๓. ความยุติธรรม
๔. รักษาผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติ

โดยมีหนังสือแจ้งหลักการดังกล่าวไปยังหน่วยงานต่างๆ ขอให้ทุกท่านแจ้งให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในส่วนของการปฏิบัติงานให้หน่วยงานปฏิบัติหน้าที่รูปแบบเดิม ทั้งนี้ ท่านแจ้งความประสงค์ขอไม่รับของขวัญแสดงความยินดี

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

เลขานุการรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน
อธิการบดี ที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ ดังนี้

วาระที่	มติที่ประชุม	การดำเนินการ
๔.๓ การทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๑.รับทราบ ๒.มอบทุกหน่วยงานทบทวนกิจกรรม/โครงการ และ ตัวชี้วัดของหน่วยงานตามข้อเสนอของคณะกรรมการ ส่งสำนักงานอธิการบดีภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ทุกหน่วยงานดำเนินการส่งข้อมูลให้ สำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
๔.๔ กิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี	๑.รับทราบ ๒.มอบกองกลางจัดทำคำสั่งทั้ง ๒ ชุด โดยเพิ่ม ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การเป็นประธานผู้ตรวจ กิจกรรม ๕ ส	กองกลางดำเนินการตามข้อเสนอของ คณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
๖.๑ การคล้องบัตรแสดงตนเข้า - ออกอาคาร	๑.รับทราบ ๒.มอบกองกลางแจกสายคล้องบัตรพร้อมของ พลาสติกใส และประกาศให้ผู้บริหารและบุคลากรเริ่ม คล้องบัตรแสดงตนเข้า-ออกอาคารตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป	กองกลางดำเนินการแจกสายคล้องบัตร พร้อมของพลาสติกใส และประกาศให้ ผู้บริหารและบุคลากรคล้องบัตรแสดงตน เรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ เวียนแจ้งกรรมการแล้ว และไม่มีกรรมการ
ทักท้วงแต่ประการใด จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาผลการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วยสำนักงานอธิการบดีได้ออกประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก

๑.๑ เป็นบุคลากรที่สังกัดและปฏิบัติงานในหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี โดยพิจารณาตั้งแต่วันที่เริ่มและสิ้นสุดปีการศึกษานั้น ๆ

๑.๒ มีความรู้ความเข้าใจในงานเป็นอย่างดี สามารถตอบปัญหา ชี้แจง ให้คำปรึกษาได้ดี และมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน

๑.๓ มีความประพฤติ การปฏิบัติตน การให้บริการเป็นที่ยอมรับ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีเป็นกันเอง ได้รับการยกย่องจากเพื่อนร่วมงานและ

๑.๔ ไม่เคยถูกร้องเรียน และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

๒. หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

๒.๑ การคัดเลือกผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

(๑) หน่วยงานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่นในหน่วยงานเองที่มีความเหมาะสม จำนวน ๑ คน ตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ๑ คน จะได้รับเลือกเป็น “Star of Service Mind” ของหน่วยงาน กรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้บุคลากรของหน่วยงานเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่งจากรายชื่อผู้ที่มีคะแนนเท่ากัน และให้หน่วยงานประกาศผลการคัดเลือกบนบอร์ดของ

(๒) หน่วยงานส่งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ไปยังกองบริหารงานบุคคลภายในเดือนเมษายนของทุกปี เพื่อดำเนินการคัดเลือกเป็นบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี

๒.๒ การให้คะแนนผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑) กรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒๒ คน ดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีการลงคะแนนเสียง ทั้งนี้ ๑ คน มีสิทธิลงคะแนนเสียงได้ ๒ เสียง เพื่อให้ได้ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดจำนวน ๑ คน เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ในแต่ละปีการศึกษา

๒) กรณีที่มีผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันให้กรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ลงคะแนนเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันนั้น เพื่อให้ได้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ในแต่ละปีการศึกษา และหากยังได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันอีกให้ประธานกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตัดสินชี้ขาด

๓. รางวัล

๓.๑ ผู้มีคะแนนสูงสุดที่ได้รับการคัดเลือกเป็น Star of Service Mind ของสำนักงานอธิการบดี จะได้รับรางวัลเกียรติยศตามความเหมาะสมในแต่ละปี พร้อมใบประกาศเกียรติบัตร

๓.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากทุกหน่วยงานจะได้รับรางวัลเกียรติยศตามความเหมาะสมในแต่ละปี ทั้งนี้ การมอบรางวัลปีที่ผ่านมา (ปีการศึกษา ๒๕๖๑) คณะกรรมการกำหนดให้จัดรางวัล จำนวน ๒ รายการ ได้แก่

- เสื้อม่วงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปักเพิ่มด้านหลังของเสื้อด้วยคำว่า “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ โดยมอบกองสื่อสารองค์การมีหน้าที่ออกแบบ และกองบริหารงานบุคคลจัดเตรียมของรางวัล

- ประกาศนียบัตรสำหรับผู้ได้รับคะแนนสูงสุด โดยกองบริหารงานบุคคลมีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตรดังกล่าว โดยค่าใช้จ่ายในการจัดหาของรางวัล ได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทั้ง ๑๑ คน ๆ ละ ๕๐๐ บาท หากมีเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายแล้วให้นำใส่ซองมอบให้ผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และ หากมีค่าใช้จ่ายส่วนเกิน ประธานจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมดังกล่าว

๔. ประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานอธิการบดีจะประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ในแต่ละปีการศึกษา และกองสื่อสารองค์การประชาสัมพันธ์ต่อไป

การดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการคัดเลือก “Star of Service Mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ของหน่วยงาน จำนวน ๑ คน แล้ว และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้ส่งผลการคัดเลือกฯ แล้ว โดยมีผู้ได้รับการคัดเลือก ดังนี้

๑. นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี
๒. นางสาวจินตนา วงศ์วัฒนาการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ กองกลาง
๓. นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน พนักงานธุรการ ระดับ ๔ กองคลัง
๔. นางศศิธร แสงพุด ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน กองบริหารงานบุคคล
๕. นายอรุณ ศรีครอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ กองนโยบายและแผน
๖. นายธีรณัย ตีฤทธิ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองพัฒนานักศึกษา
๗. นางสาวปวีณา ปันผึ่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองวิเทศสัมพันธ์
๘. นางสาวฉวีวรรณ มะโนปา นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กองสื่อสารองค์การ
๙. นายศิริวัฒน์ สายสุนทร นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองศิลปวัฒนธรรม

๑๐. นายตุรกร กรณ์ยรรณกร นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สถาบันวิทยุสาธารณะเพื่อการศึกษา
 ๑๑. นายวรวุฒิ บุญกล้า นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักประกันคุณภาพ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. รับทราบผลการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามรายชื่อข้างต้น
๒. พิจารณาดำเนินการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามประกาศสำนักงานอธิการบดี ข้อ ๒ หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน ข้อ ๒.๒ ๑) และ ๒)
๓. พิจารณารางวัลที่จะมอบให้แก่ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ และรางวัลที่จะมอบให้แก่ผู้ได้รับการคัดเลือกของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

คณะกรรมการร่วมกับผู้ได้รับการคัดเลือก Star of Service Mind ของหน่วยงาน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๒ คน คัดเลือก Star of Service Mind ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ โดยวิธีลงคะแนน ๑ คน ลงคะแนนเสียง ๒ เสียง ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตึงออกเสียง

ผลการคัดเลือก Star of Service Mind ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุด ได้แก่ นางสาวอรพรรณ จันทร์เกษมจิต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเห็นว่าควรจัดของรางวัล จำนวน ๒ รายการ ได้แก่

๑. เสื้อโปโลสีม่วงของมหาวิทยาลัย ปักเพิ่มด้านหลังของเสื้อด้วยคำว่า “Star of Service Mind ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ” โดยกองสื่อสารองค์กรมีหน้าที่ออกแบบกองบริหารงานบุคคลจัดเตรียมของรางวัล
๒. ประกาศนียบัตรสำหรับผู้ได้รับคะแนนสูงสุด โดยกองบริหารงานบุคคลมีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตร

ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการจัดหาของรางวัล ได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทั้ง ๑๑ คนๆละ ๕๐๐ บาท หากมีเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายแล้วให้นำใส่ซองมอบให้ผู้ได้รับคัดเลือกลำดับที่ ๑ และหากมีค่าใช้จ่ายส่วนเกิน ประธานจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมดังกล่าว โดยให้เลขานุการฯเป็นผู้รวบรวมเงิน

คณะกรรมการกำหนดให้มีการมอบรางวัลในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป

มติที่ประชุม

๑. รับทราบ Star of Service Mind ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
๒. ผลการคัดเลือก Star of Service Mind ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ได้แก่ นางสาวอรพรรณ จันทร์เกษมจิต

๓. ให้มอบรางวัลตามที่คณะกรรมการกำหนด ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดีครั้งต่อไป

๔. มอบกองบริหารงานบุคคลจัดทำของรางวัล และประสานกองสื่อสารองค์การ ในการออกแบบข้อความที่ใช้ปักเสื้อโปโลสีม่วงของมหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔.๒ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ไตรมาสที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ไตรมาสที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ของสำนักงาน อธิการบดี เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาด้วยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ไตรมาสที่ ๒ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

ผู้อำนวยการกองคลังแจ้งว่าในการอบรมในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโคโรนาไวรัส หรือ COVID-๑๙ ที่อบรมผ่านสื่อสารสนเทศ โปรแกรมต่างๆ เช่น Zoom สามารถเบิกค่าอาหารค่าวิทยากรได้ ต้องมีหลักฐาน คือการถ่ายรูปหน้าจอที่มีการอบรม โดยต้องมีรูปรวมผู้เข้าร่วมพร้อมปรากฏชื่อผู้เข้าร่วมด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารชุดเดิม คือภายในสิ้นเดือนมิถุนายน เพื่อป้องกันไม่ให้อธิการบดีต้องคืน เงินสำนักงานงบประมาณแผ่นดิน

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ตามที่ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และส่งผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) มายังสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว

สำนักงานอธิการบดีขอให้นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดเห็นชอบแผนฯและพิจารณารายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๖ เดือน เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาด้วยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงาน อธิการบดี รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยไม่มีข้อเสนอแนะ

วาระที่ ๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๙ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีขอให้หน่วยงานกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๙ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) ลงในระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน IQA และหน่วยงานดำเนินการเรียบร้อยแล้วนั้น

สำนักงานอธิการบดีขอเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๙ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานกำกับติดตามผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายในรอบ ๑๒ เดือน

วาระที่ ๔.๕ ตารางแสดงระยะเวลารายงานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วย สำนักงานอธิการบดีมีการปรับแก้ตารางแสดงระยะเวลารายงานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามนโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโคโรนาไวรัส หรือ COVID-19 ซึ่งสำนักงานอธิการบดีได้ออกหนังสือขอความเห็นชอบร่างตารางแสดงระยะเวลารายงานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ไปยังทุกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการไปพลางก่อนนั้น

สำนักงานอธิการบดีขอเสนอตารางแสดงระยะเวลารายงานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เสนอเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบตารางฉบับปรับปรุง

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับตารางแสดงระยะเวลารายงานข้อมูล รายละเอียดปรากฏตามตารางต่อไปนี้ และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กำกับการเตรียมเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องกับเกณฑ์และผลการดำเนินงานต่อไป

ตารางแสดงระยะเวลารายงานข้อมูล
เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2562 สำนักงานอธิการบดี
(ฉบับปรับปรุงเดือนพฤษภาคม 2563)

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน SAR ของสำนักงานอธิการบดี	1 มิถุนายน 2562 – 31 พฤษภาคม 2563 (12 เดือน)	ทุกหน่วยงาน
2	หน่วยงานที่ดูแลตัวบ่งชี้รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ รอบ 9 เดือน ประจำปีการศึกษา 2562 (1 มิ.ย. 62 – 29 ก.พ. 63) ด้วยระบบ IQA	ภายใน 6 มีนาคม 2563	ทุกหน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี
3	กองส่งรายงาน SAR ให้สำนักงานอธิการบดี และกรอกเข้าระบบ IQA สอ. ประจำปีการศึกษา 2562	ภายใน 26 มิถุนายน 2563	ทุกหน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี
4	สำนักงานอธิการบดีจัดทำเล่ม SAR ปี 62 และแนวทางแก้ไขปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (Improvement Plan) ปี61	ภายใน 10 กรกฎาคม 2563	ทุกหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี
5	หน่วยงานจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐาน เพื่อรองรับการตรวจประเมินฯ ผ่านระบบ IQA	เสร็จสิ้นภายใน 10 สิงหาคม 2563	ทุกหน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี
6	นำผลการประเมินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ภายใน 23 กรกฎาคม 2563	สำนักงานอธิการบดี
7	หน่วยงานส่งเอกสารปรับแก้ไขหลังทวนสอบรายงานให้สำนักงานอธิการบดี	ภายในวันที่ 14 สิงหาคม 2563	ทุกหน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี
8	สำนักงานอธิการบดีส่งเล่มรายงาน SAR (ที่มีการปรับแก้ไข) ให้ผู้ตรวจประเมินภายนอก	ภายในวันที่ 21 สิงหาคม 2563	สำนักงานอธิการบดี
9	ตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยผู้ประเมินภายนอก	วันที่ 27 - 28 สิงหาคม 2563	ทุกหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี
10	นำผลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ไม่เกิน 11 กันยายน 2563	สำนักงานอธิการบดี
11	ส่งผลการตรวจประเมินคุณภาพให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	ไม่เกิน 18 กันยายน 2563	สำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม เห็นชอบตารางแสดงระยะเวลารายงานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ฉบับปรับปรุงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓)

วาระที่ ๔.๖ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒) รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) และ รอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับผู้มารับบริการกรอกข้อมูลและเวียนแจ้งให้บุคลากรทุกหน่วยงานกรอกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี ผ่านทางเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/quiz/satisfaction/>

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. รอบ ๖ เดือนแรก (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้ **ค่าเฉลี่ย ๔.๔๒** มีผลการประเมินอยู่ใน **ระดับดี** ทั้งนี้ ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
๑. ภายในมหาวิทยาลัย	๗๕๐	๙๑.๘๐
สายบริหาร	๑๙	๒.๓๓
สายวิชาการ	๘๓	๑๐.๑๖
สายสนับสนุน	๔๖๖	๕๗.๐๔
นักศึกษา	๑๘๒	๒๒.๒๘
๒. ภายนอกมหาวิทยาลัย	๖๗	๘.๒๐
รวม	๘๑๗	๑๐๐

๑.๒ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๔๙	๐.๕๘	ดี
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๔๗	๐.๕๙	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๕๑	๐.๕๙	ดีมาก
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยดีและเป็นกันเอง	๔.๕๐	๐.๖๓	ดี
๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม	๔.๔๓	๐.๖๓	ดี
รวม	๔.๔๘	๐.๖๐	ดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๒๕	๐.๖๙	ดี
๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์	๔.๒๘	๐.๖๘	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๓๙	๐.๒๖	ดี
รวม	๔.๓๑	๐.๘๘	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๔๘	๐.๖๑	ดี
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	๔.๔๔	๐.๖๒	ดี
รวม	๔.๔๖	๐.๖๒	ดี
รวมทั้งสิ้น	๔.๔๒	๐.๗๐	ดี

๑.๓ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๔๐	๔.๔๗	ดี
๒. กองกลาง	๗๗	๔.๔๗	ดี
๓. กองคลัง	๑๑๕	๔.๒๖	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๕๙	๔.๖๘	ดีมาก
๕. กองบริหารงานบุคคล	๗๕	๔.๖๙	ดีมาก
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๔๐	๔.๔๘	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๖๐	๔.๖๕	ดีมาก
๘. กองสื่อสารองค์กร	๑๐๐	๓.๙๔	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๓๖	๔.๕๗	ดีมาก
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๖๐	๔.๕๕	ดีมาก
๑๑. สถาบันวิทย์ฯ	๕๕	๔.๑๖	ดี
รวม	๘๑๗	๔.๔๒	ดี

๑.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
สำนักงานอธิการบดี	
๑. มีอธียาศัยดี และให้คำปรึกษาได้เป็นอย่างดี	๑
๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นกันเอง	๑
๓. เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการ	๑
กองกลาง	
๑. มีการให้บริการดี รวดเร็ว	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
๒. ติดต่อประสานงานเลิศมากๆ	๑
๓. มีการพัฒนาด้านบริการ อำนวยความสะดวกได้ดี	๑
กองคลัง	
๑. งานเบิกจ่าย ๒ บริการ ให้คำแนะนำดีมาก	๑
กองบริหารงานบุคคล	
๑. ได้รับความสะดวกและอบอุ่นเหมือนเช่นเคย	๑
๒. ให้ความรู้และความกระจ่างในเอกสารต่างๆ ได้ดี	๑
๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความสุภาพ เต็มใจให้ข้อมูล เป็นที่ประทับใจ ให้บริการดีมาก	๑
๔. เจ้าหน้าที่น่ารัก เอาใจใส่ให้บริการดีรู้สึกประทับใจ	๑

๒. รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ได้ค่าเฉลี่ย ๔.๔๑ ผลการประเมินอยู่ในระดับดี โดยมีผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
๑. ภายในมหาวิทยาลัย	๖๒๑	๙๕.๖๙
สายบริหาร	๑๒	๑.๘๕
สายวิชาการ	๖๕	๑๐.๐๒
สายสนับสนุน	๓๗๔	๕๗.๖๓
นักศึกษา	๑๗๐	๒๖.๑๙
๒. ภายนอกมหาวิทยาลัย	๒๘	๔.๓๑
รวม	๖๔๙	๑๐๐

๒.๒ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๕๐	๐.๕๙	ดี
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๔๗	๐.๖๓	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๕๐	๐.๖๒	ดี
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยดีและเป็นกันเอง	๔.๔๗	๐.๖๗	ดี
๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพเหมาะสม	๔.๔๔	๐.๖๖	ดี
รวม	๔.๔๘	๐.๖๓	ดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๒๕	๐.๗๓	ดี
๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์	๔.๒๙	๐.๗๓	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๓๓	๐.๗๒	ดี
รวม	๔.๒๙	๐.๗๓	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๔๙	๐.๖๓	ดี
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อเสนอแนะไปปรับใช้	๔.๔๕	๐.๖๓	ดี
รวม	๔.๔๗	๐.๖๓	ดี
รวมทั้งสิ้น	๔.๔๑	๐.๖๖	ดี

๒.๓ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๒๐	๔.๔๙	ดี
๒. กองกลาง	๖๐	๔.๕๒	ดีมาก
๓. กองคลัง	๙๗	๔.๒๖	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๔๔	๔.๖๙	ดีมาก
๕. กองบริหารงานบุคคล	๗๐	๔.๖๓	ดีมาก
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๔๐	๔.๔๘	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๖๐	๔.๖๗	ดีมาก
๘. กองสื่อสารองค์การ	๕๐	๓.๕๙	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๓๐	๔.๗๕	ดีมาก
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๓๕	๔.๔๒	ดี
๑๑. สถาบันวิทย์ฯ	๔๓	๔.๑๖	ดี
รวม	๖๔๙	๔.๔๑	ดี

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
๑. สำนักงานอธิการบดี	
เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาดีมากและเป็นกันเองมากค่ะ	๑
๒. กองบริหารงานบุคคล	
เจ้าหน้าที่น่ารัก ให้บริการดี	๑

๓. รอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
ผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ได้ค่าเฉลี่ย ๔.๒๐ ผลการประเมินอยู่ใน ระดับดี
โดยมีผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๓.๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	Walk in		Online		QR Code		ภาพรวม	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ								
๑. ภายในมหาวิทยาลัย	๑๓๗๑	๙๓.๕๒	๑๓๑	๑๐๐	๖๙	๑๐๐	๑๕๗๑	๙๔.๓๐
สายบริหาร	๓๑	๒.๑๑	๑๒	๙.๑๖	๗	๑๐.๑๔	๕๐	๓.๐๐
สายวิชาการ	๑๔๘	๑๐.๑๐	๓๓	๒๕.๑๙	๓	๔.๓๕	๑๘๔	๑๑.๐๔
สายสนับสนุน	๘๔๐	๕๗.๓๐	๘๖	๖๕.๖๕	๕๖	๘๑.๑๖	๙๘๒	๕๘.๙๔
นักศึกษา	๓๕๒	๒๔.๐๑	๐	๐.๐๐	๓	๔.๓๕	๓๕๕	๒๑.๓๑
๒. ภายนอกมหาวิทยาลัย	๙๕	๖.๔๘	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๙๕	๕.๗๐
รวม	๑,๔๖๖	๑๐๐	๑๓๑	๑๐๐	๖๙	๑๐๐	๑,๖๖๖	๑๐๐

๓.๒ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน	Walk in			Online			QR Code			ภาพรวม		
	ค่าเฉลี่ย	ค่า เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ ความ คิดเห็น	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	๔.๔๙	๐.๕๙	ดี	๔.๔๔	๐.๗๕	ดี	๓.๘๔	๑.๐๕	ดี	๔.๔๖	๐.๖๔	ดี
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๔๗	๐.๖๑	ดี	๔.๓๗	๐.๘๐	ดี	๓.๗๐	๑.๒๓	ดี	๔.๔๓	๐.๖๘	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๕๑	๐.๖๑	ดีมาก	๔.๔๙	๐.๗๓	ดี	๓.๘๑	๑.๑๒	ดี	๔.๔๘	๐.๖๖	ดี
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยดีและเป็นกันเอง	๔.๔๘	๐.๖๕	ดี	๔.๔๓	๐.๘๒	ดี	๓.๗๘	๑.๒๐	ดี	๔.๔๕	๐.๗๑	ดี
๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม	๔.๔๓	๐.๖๔	ดี	๔.๕๔	๐.๖๙	ดีมาก	๓.๙๔	๐.๘๗	ดี	๔.๔๒	๐.๖๖	ดี
รวม	๔.๔๘	๐.๖๒	ดี	๔.๔๕	๐.๗๖	ดี	๓.๘๑	๑.๐๙	ดี	๔.๒๕	๐.๘๒	ดี
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก												
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๒๕	๐.๗๐	ดี	๔.๔๗	๐.๖๘	ดี	๓.๘๑	๐.๘๘	ดี	๔.๒๕	๐.๗๒	ดี
๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์	๔.๒๘	๐.๗๐	ดี	๔.๔๑	๐.๗๘	ดี	๓.๘๔	๐.๙๓	ดี	๔.๒๘	๐.๗๓	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๓๗	๑.๐๕	ดี	๔.๔๐	๐.๘๒	ดี	๓.๕๗	๐.๙๘	ดี	๔.๓๓	๑.๐๕	ดี
รวม	๔.๓๐	๐.๘๒	ดี	๔.๔๓	๐.๗๖	ดี	๓.๗๔	๐.๙๓	ดี	๔.๑๖	๐.๘๔	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม												
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๔๘	๐.๖๒	ดี	๔.๔๔	๐.๗๘	ดี	๓.๗๕	๑.๑๗	ดี	๔.๔๕	๐.๖๘	ดี
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อเสนอแนะไปปรับ	๔.๔๕	๐.๖๒	ดี	๔.๔๐	๐.๘๒	ดี	๓.๖๒	๑.๒๔	ดี	๔.๔๑	๐.๗๐	ดี
รวม	๔.๔๗	๐.๖๒	ดี	๔.๔๒	๐.๘๐	ดี	๓.๖๙	๑.๒๑	ดี	๔.๑๙	๐.๘๘	ดี
รวมทั้งสิ้น	๔.๔๑	๐.๖๙	ดี	๔.๔๓	๐.๗๗	ดี	๓.๗๕	๑.๐๘	ดี	๔.๒๐	๐.๘๕	ดี

๓.๓ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	Walk in			Online			QR Code			ภาพรวม		
	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๖๐	๔.๔๘	ดี	๗	๔.๕๓	ดีมาก	๖	๓.๔๓	พอใช้	๗๓	๔.๑๕	ดี
๒. กองกลาง	๑๓๗	๔.๔๙	ดี	๑๖	๔.๒๕	ดี	๙	๓.๔๖	พอใช้	๑๖๒	๔.๐๗	ดี
๓. กองคลัง	๒๑๒	๔.๒๖	ดี	๒๔	๔.๐๓	ดี	๑๒	๓.๓๔	พอใช้	๒๔๘	๓.๘๘	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๑๐๓	๔.๖๙	ดีมาก	๑๑	๔.๗๕	ดีมาก	๑๐	๔.๑๕	ดี	๑๒๔	๔.๕๓	ดีมาก
๕. กองบริหารงานบุคคล	๑๔๕	๔.๖๗	ดีมาก	๔๐	๔.๕๒	ดีมาก	๙	๓.๒๖	พอใช้	๑๙๔	๔.๑๕	ดี
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๒๘๐	๔.๔๘	ดี	๙	๔.๒๒	ดี	๑๖	๔.๓๙	ดี	๓๐๕	๔.๓๖	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๑๒๐	๔.๖๖	ดีมาก	๕	๔.๙๖	ดีมาก	๒	๒.๓๐	ปรับปรุง	๑๒๗	๓.๙๗	ดี
๘. กองสื่อสารองค์การ	๑๕๐	๓.๘๓	ดี	๕	๔.๓๑	ดี	๑	๔.๘๓	ดีมาก	๑๕๖	๔.๓๒	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๖๖	๔.๖๕	ดีมาก	๔	๕.๐๐	ดีมาก	๑	๒.๗๑	พอใช้	๗๑	๔.๑๒	ดี
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๙๕	๔.๖๗	ดีมาก	๗	๔.๗๒	ดีมาก	๑	๓.๖๖	ดี	๑๐๓	๔.๓๕	ดี
๑๑. สถานีวิทยุ	๙๘	๔.๑๖	ดี	๓	๔.๔๕	ดี	๒	๕.๐๐	ดีมาก	๑๐๓	๔.๕๔	ดีมาก
รวม	๑,๔๖๖	๔.๔๑	ดี	๑๓๑	๔.๔๓	ดี	๖๙	๓.๗๕	ดี	๑,๖๖๖	๔.๒๐	ดี

๓.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
๑. สำนักงานอธิการบดี	
๑. มีอัยยาศัยดี และให้คำปรึกษาได้เป็นอย่างดี	๑
๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นกันเอง	๑
๓. เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการ	๑
๔. เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาดีมากและเป็นกันเองมากค่ะ	๑
๒. กองกลาง	
๑. มีการให้บริการดี รวดเร็ว	๑
๒. ติดต่อประสานงานเลิศมากๆ	๑
๓. มีการพัฒนาด้านการบริการ อำนวยความสะดวกได้ดี	๑
๓. กองคลัง	
๑. งานเบิกจ่าย ๒ บริการ ให้คำแนะนำดีมาก	๑
๒. เจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่แสดงสีหน้าไม่มีมิตรภาพ แต่อาจจะเหนื่อยล้าจากการทำงาน	๑
๔. กองบริหารงานบุคคล	
๑. ได้รับความสะดวกและอบอุ่นเหมือนเช่นเคย	๑
๒. ให้ความรู้และความกระจ่างในเอกสารต่างๆ ได้ดี	๑
๓. เจ้าหน้าที่มีความสุภาพ เต็มใจให้ข้อมูล เป็นที่ประทับใจ ให้บริการดีมาก	๑
๔. เจ้าหน้าที่น่ารัก เอาใจใส่ให้บริการดีรู้สึกประทับใจ	๑
๕. เจ้าหน้าที่น่ารัก ให้บริการดี	๑
๖. บริการดี	๑

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกหน่วยงานพัฒนาปรับปรุงในข้อที่ได้ผลคะแนนน้อย และนำส่งกองบริหารงานบุคคลนำเสนอที่ประชุมต่อไป

วาระที่ ๔.๗ รายงานผลการดำเนินงานและทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน

ตามที่คณะกรรมการได้รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน ที่ผ่านมาแล้วนั้น แต่เนื่องจากยังมีความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อเนื่องและต้องมีการจัดการบริหารความเสี่ยงต่อไปปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาระบบงานสารสนเทศขึ้นมาใช้งานในสำนักงานอธิการบดี (ด้านการปฏิบัติงาน)
๒. การสร้างชื่อเสียงภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักและนำไปสู่ระดับสากล (ด้านกลยุทธ์)
๓. การสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของศิษย์เก่าในการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนมหาวิทยาลัย (ด้านกลยุทธ์)
๔. การป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานอธิการบดี (ด้านความปลอดภัย)
๕. การรักษาความปลอดภัยของสำนักงานอธิการบดี (ด้านความปลอดภัย)

ในการนี้ คณะกรรมการขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ดังกล่าว รอบ ๖ เดือน ซึ่งผลการดำเนินงาน พบว่า ความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีบางเรื่องได้ดำเนินการตามกิจกรรมและทำให้ความเสี่ยงมีระดับลดลง ดังเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุม

ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันที่เกิดภาวะวิกฤตและส่งผลกระทบต่อสุขภาพและการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และบริบทด้านงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีจึงได้มีการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงฯ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ เพิ่มเติม เพื่อรองรับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

๑. การติดต่อสื่อสารในช่วงภาวะวิกฤตการแพร่ระบาดโควิด-๑๙ หยุดชะงักหรือไม่ราบรื่น (Lost Connections) (ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน)
๒. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีอาจติดเชื้อและมีการแพร่เชื้อโควิด ๑๙ (Health Crisis) (ความเสี่ยงด้านสุขภาพ)
๓. การได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดีมีแนวโน้มลดลง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน

๒. แผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม)

คณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์ภาวะวิกฤตด้านการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในปัจจุบัน ที่ส่งผลกระทบต่อระบบและมีโอกาสติดเชื้อได้ง่าย ดังนั้น ความเสี่ยง เรื่อง การป้องกันและรับมือกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จำนวน ๒ เรื่องดังกล่าว มีความสำคัญ เห็นควรปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อให้มีแนวทางการป้องกันและรับมือกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และในส่วนของความเสี่ยงเรื่องรายได้ที่เป็นวิกฤต เห็นว่า ปัจจุบันมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ แต่ในปีถัดไปอาจนำสถานการณ์ดังกล่าวมาวิเคราะห์ให้ชัดเจนและละเอียดยิ่งขึ้น เนื่องจากอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. การติดต่อสื่อสารในช่วงภาวะวิกฤตการแพร่ระบาดโควิด-๑๙ หยุดชะงัก หรือไม่ราบรื่น (Lost Connections) (ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน)

๒. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีอาจติดเชื้อและมีการแพร่เชื้อโควิด ๑๙ (Health Crisis) (ความเสี่ยงด้านสุขภาพ)

วาระที่ ๔.๘ รายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

กองนโยบายและแผน ได้จัดทำรายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ สรุปโดยจำแนกได้ ดังนี้

๑. การใช้จ่ายงบประมาณ

สถานะการเบิกจ่าย ณ ๓๑ พ.ค. ๖๓	งบประมาณรายจ่าย	งบประมาณเงินรายได้
เบิกจ่ายตามแผน	๔ โครงการ	๑๓ โครงการ
ยังไม่เบิกจ่ายตามแผน	๑ โครงการ	๓ โครงการ
ขอยกเลิกโครงการ	๑ โครงการ	๒ โครงการ
แผนใช้จ่ายสะสม ณ เดือนพ.ค. ๖๓	๖ โครงการ	๑๘ โครงการ

๒. การดำเนินงาน

สถานะการดำเนินงาน ณ ๓๑ พ.ค. ๖๓	งบประมาณรายจ่าย	งบประมาณเงินรายได้
ยังไม่เริ่มโครงการ	๑ โครงการ	๑ โครงการ
อยู่ระหว่างดำเนินงาน	๔ โครงการ	๘ โครงการ
ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ โครงการ	๗ โครงการ
ขอปรับแผนระยะเวลาการดำเนินงาน	๑ โครงการ	๔ โครงการ
ขอยกเลิกโครงการ	๑ โครงการ	๔ โครงการ
รวมทั้งปี	๙ โครงการ	๒๔ โครงการ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณา เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนแจ้งที่ประชุมว่า การใช้จ่ายเงินงบประมาณในโครงการต้องเบิกให้ใกล้เคียงกับแผนมากที่สุด ไม่ให้เผื่อ หากเงินเหลือก็ไม่สามารถนำไปใช้อย่างอื่นได้ ต้องนำมารวมกันกับของมหาวิทยาลัย และนำไปจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค ซึ่งทางมหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งไปยังทุกหน่วยงาน

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานกำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ทันตามกำหนด

วาระที่ ๔.๙ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตามที่ ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้มีการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส และตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส เมื่อวันที่ ๑๗ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ไปเรียบร้อยแล้ว นั้น

กองกลาง ขอรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณา เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาเห็นว่า ควรกำหนดช่วงตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส รอบที่ ๒ ในช่วงสัปดาห์ที่ ๑ หรือ ๒ ของเดือนสิงหาคม โดยใช้กรรมการตรวจฯชุดเดิมไปก่อน เพื่อความต่อเนื่องและเป็นแนวทางเดียวกัน

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบกองกลางจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อสรุปวันตรวจกิจกรรม ๕ ส และแจ้งกรรมการตรวจกิจกรรม ๕ ส

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ การรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีขึ้น เพื่อทำหน้าที่พัฒนา ติดตามและตรวจสอบระบบประกันคุณภาพ นั้น

กองบริหารงานบุคคลขอรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทราบ ดังนี้

๑. ผลการกำกับติดตามการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓

จากการกำกับ ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จากกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ไม่ปรากฏว่ามีบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ

๒. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓

จากการที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้เห็นชอบในแผนปฏิบัติการดำเนินงาน ตามจรรยาบรรณ โดยมอบให้กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ที่กำหนดขึ้นนั้น ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ได้ให้การสนับสนุน และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

(ก) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘-๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ และรุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(ข) โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

(ค) โครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สิน วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

(ง) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปี ๒๕๖๓ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒

๓. มหาวิทยาลัยฯ ได้วางแผนปฏิบัติการในการปฏิบัติราชการที่ดี โดยออกหนังสือเวียนทุกหน่วยงาน ในสังกัดเพื่อให้แจ้งบุคลากรทราบ และถือปฏิบัติในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) หนังสือเวียนแจ้งกรณีประวัติความประพฤติบุคคลมีผลต่อการดำรงตำแหน่งหน้าที่ราชการ แม้กฎหมายไม่ได้ระบุถึงรายละเอียดว่าการกระทำเช่นใด ถือเป็นการประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่อง ทางศีลธรรมอันดี และไม่ได้กำหนดช่วงเวลาของการประพฤติดังกล่าวไว้ว่าเฉพาะขณะรับราชการเท่านั้นจึงถือเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายกรณี แม้หน่วยงานได้บรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการแล้ว ก็มีอำนาจออกคำสั่งให้ออกจากราชการได้ หรือในกรณีที่อยู่ในขั้นตอนพิจารณาคุณสมบัติเพื่อบรรจุแต่งตั้ง หน่วยงานก็มีอำนาจตัดสิทธิไม่บรรจุแต่งตั้งได้เช่นกัน จึงถือเป็นเรื่องสำคัญที่ทุกคนพึงตระหนักและใช้ความระมัดระวัง ประพฤติดี ปฏิบัติดีและอยู่ในศีลธรรม ไม่กระทำความผิดเป็นผู้มีประวัติต่างพร้อย (ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒)

(ข) หนังสือเวียนแจ้งเกี่ยวกับกรณีข้าราชการเรียกรับเงิน เนื่องจากข้าราชการทุกคนจะต้องรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย โดยมีสาระสำคัญแห่งคดีว่า ผู้ฟ้องคดีเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการสอบคัดเลือก ปราบกฏว่า ผู้ฟ้องคดีได้เรียกรับเงินจากผู้สมัครสอบและนำแบบสอบถาม ไปให้ผู้เข้าสอบและบอกเฉลยก่อนเข้าห้องสอบในขณะสอบ ผู้มีอำนาจจึงมีคำสั่งไล่ออกจากราชการ แต่ผู้ฟ้องเห็นว่าตนเองไม่มีเจตนาเรียกรับเงิน เพียงแต่เป็นการพูดล้อเล่น ทั้งเป็นจำนวนเงินเล็กน้อย และได้คืนเงินให้แก่ผู้ที่ถูกเรียกเงินไปแล้ว ศาลปกครองวินิจฉัยว่า (๑) แม้ข้าราชการที่เรียกรับเงินจะคืนเงินให้แก่ผู้ถูกเรียกเงินไปแล้วเพราะการกระทำ ได้เสร็จสิ้นเป็นความผิดแล้ว และไม่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ (๒) การเรียกรับเงินไม่จำเป็นต้องเกิดก่อนการบรรจุ แต่อาจเกิดขึ้นหลังสอบแต่ก่อนที่จะมีประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ (๓) จำนวนเงินมากน้อยก็ถือว่ากระทำ โดยทุจริต และ (๔) ตำแหน่งหน้าที่ของข้าราชการผู้เรียกรับไม่ใช่สาระสำคัญ เมื่อผู้ฟ้องคดีเรียกรับเงินโดยอาศัยอำนาจตำแหน่งราชการ แม้ต่อมาได้คืนเงินให้กับผู้ถูกเรียกเงินไปแล้ว เป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓)

(ค) หนังสือเวียนแจ้งเกี่ยวกับกรณีที่กฎหมายเฉพาะไม่ได้กำหนดรูปแบบการออกคำสั่งทางปกครองไว้ การที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งด้วยวาจามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด ย่อมมีผลบังคับไว้ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองโดยหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องผูกพันต่อคำสั่งทางปกครองนั้น และถ้าปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้สั่งแต่งตั้งฯ เคยมีการออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรมอบหมายหน้าที่ในเรื่องเดียวกันแก่เจ้าหน้าที่ไว้แล้ว ต่อมามีการเปลี่ยนแปลงโดยการออกคำสั่งด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่คนใหม่เป็นผู้ทำหน้าที่แทน ย่อมมีผลทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนั้นเมื่อมีความเสียหายจากงานที่ได้รับมอบหมายเกิดขึ้น หน่วยงานของรัฐย่อม ไม่อาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่มีได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ (ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓)

(ง) หนังสือเวียนแจ้งกรณีเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้รับมอบอำนาจให้ดูแลรับผิดชอบในเรื่องใด แต่ได้เข้าไปทำหน้าที่นั้น แล้วทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ถือว่าเป็นการกระทำละเมิดหน่วยงานของรัฐมีอำนาจออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ กรณีการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบและอยู่ในกรอบกฎหมาย กรณีไม่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องใด แต่เข้าไปทำหน้าที่ทั้งที่ไม่ได้รับมอบหมาย หากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ถือว่าเป็นการกระทำละเมิด มหาวิทยาลัยฯ มีอำนาจออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ ส่วนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุของทางราชการตามระเบียบ หากบกพร่องต่อหน้าที่ลงชื่อตรวจรับทั้งที่ไม่มีการตรวจรับจริงแล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ก็จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการตามสัดส่วนความรับผิดชอบด้วยเช่นกัน (ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓)

๔. มหาวิทยาลัยฯ ได้สอบถามข้อมูลการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของบทกำหนดทางจรรยาบรรณ ไม่ปรากฏว่ามีหน่วยงานใดเสนอขอปรับปรุงแก้ไขบทกำหนดทางจรรยาบรรณ

ปัญหา/อุปสรรคจากการจัดการข้อร้องเรียน

ในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓ ไม่มีปัญหา/อุปสรรคจากการจัดการข้อร้องเรียนแต่อย่างใด

ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการแก้ปัญหา

ไม่มี

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ขณะที่ดำเนินการประชุมถึงวาระนี้ ประธาน (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) แจ้งว่ารักษาราชการแทนอธิการบดีขอเชิญไปพบที่ห้องทำงาน ชั้น ๓ ประธานจึงขอให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรีวัชระ โปธิสรณ์ ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมไปพลางก่อน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ การประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลแจ้งว่า ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ ที่ล่าช้าสาเหตุมาจาก สภามหาวิทยาลัยยกเลิกคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.) และแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ แต่ลดบทบาทลง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ แต่ขณะนี้ได้มีการขอให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.)ชุดเดิมเข้ามาทำหน้าที่ไปพลางก่อน คณะกรรมการฯได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว และกำลังจะจัดประชุม

และได้แจ้งเพิ่มเติมว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือให้มหาวิทยาลัยส่งข้อมูลเงินเดือนที่ได้รับและสถานภาพของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เพื่อใช้ประกอบการเยียวยาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปรับอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้น ทั้งนี้รวมสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งถือเป็นข่าวดี

ประธาน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรีวัชระ โปธิสรณ์) เสนอว่ากองบริหารงานบุคคลและกองสื่อสารองค์กร ควรรีบแจ้งเวียนหรือเผยแพร่ข่าว เนื่องจากเป็นข่าวดีของบุคลากรทุกคน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๒ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา และกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป คือวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐น.

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๔๕ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต
ผู้จดยางานการประชุม
เลขานุการ
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี