

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔
โดยการประชุมออนไลน์ ด้วยระบบGoogle Meet

ผู้มาประชุม

๑. ดร.คมพันธ์	ชมสมุทร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นางนงลักษณ์	ทองนาค	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญจันทร์	หลิมตระกูล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวนวิรัตน์	การะเกษ	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๕. นายเชาวฤทธิ์	สุขรักษ์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. นางสาวมัลลิกา	วีระสัย	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๗. นายศิริวัฒน์	สายสุนทร	ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ	กรรมการ
๘. ดร.กำพร	ศุภเศรษฐ์เทศา	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. นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวน้ำทิพย์	วงศ์ตา	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม

ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. ประธานแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ขณะนี้มหาวิทยาลัยแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ ดร.ณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล อดีตคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ซึ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี อาทิเช่น รูปแบบการทำงาน แนวทาง นโยบาย ประธานในนามของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีจะหารือกับอธิการบดี และจะแจ้งให้ผู้บริหารทุกท่านทราบ

๒. ประธานแจ้งเรื่องการส่งแผนการเข้าพื้นที่ในช่วงมหาวิทยาลัยปิดทำการ ตามนโยบายของอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์สหัสรัตน์ วงษ์ศรีษะ ขณะนี้พบว่ายังขาดหน่วยงานที่ยังไม่ส่งข้อมูล จำนวน ๑ หน่วยงาน ซึ่งจะติดตามเป็นการภายในอีกครั้งหนึ่ง และขอความร่วมมือผู้บริหารทุกท่านกำกับดูแลการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ให้เป็นไปตามแผน ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีระยะห่าง ใช้การติดต่อสื่อสารโดยใช้ช่องทางต่างๆ แทนการเข้าไปประสานงานภายในหน่วยงาน อาทิเช่น โปรแกรมไลน์ เฟสบุ๊ก หรือการหารือในรูปแบบประชุมออนไลน์ เพื่อให้การติดโควิดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พระนครเป็น ๐ (ศูนย์) และไม่อยากให้เกิดคลัสเตอร์โควิด-๑๙ ที่เกิดจากการมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของบุคลากร

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

การดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

วาระที่	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม	๑.มอบเลขานุการดำเนินการปรับตารางรายงานผลดังที่คณะกรรมการเสนอในการประชุมครั้งต่อไป พร้อมทั้งประสานฝ่ายเลขานุการการประชุมกบม.ปรับปรุงแบบให้สอดคล้องกัน	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดีดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ปรับรูปแบบ และประสานกองกลาง (ฝ่ายเลขานุการการประชุมกบม.) เรื่องการปรับตารางรายงานผลตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว
๔.๑ พิจารณาแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (Improvement Plan) ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	๑.เห็นชอบ ๒. มอบสำนักงานอธิการบดีปรับปรุงแผน Improvement Plan ในตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ เกณฑ์ข้อ ๑ เป็นต้นนี้ ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ๒) ดำเนินการทบทวนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นไปตามบริบทการเปลี่ยนแปลง ๓. มอบสำนักงานอธิการบดีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ภายในอาทิตย์ถัดไป หลังเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อดำเนินการทบทวนแผนฯให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	สำนักงานอธิการบดี	๑.สำนักงานอธิการบดีได้ปรับปรุงแผน Improvement Plan ตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว ๒.สำนักงานอธิการบดีจัดทำคำสั่งที่ ๒๑๙/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ไม่สามารถดำเนินการทบทวนแผนฯให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เนื่องจากดำเนินการตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโคโรนาไวรัส จึงยกเลิกการจัดโครงการด้านทบทวนแผนของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๔.๒ พิจารณาการทบทวนเกณฑ์การประเมินคุณภาพและเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	๑.รับทราบ ๒.เห็นชอบ ๓.มอบให้สำนักงานอธิการบดีปรับแก้ผู้รับผิดชอบตามข้อเสนอของที่ประชุม	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดีปรับแก้ผู้รับผิดชอบตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว และประสานกับกองบริการงานให้ปรับแก้ตรงกันเรียบร้อยแล้ว
๔.๓ พิจารณาการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๑.รับทราบ ๒.เห็นชอบ ๓.มอบให้สำนักงานอธิการบดีปรับแก้ผู้รับผิดชอบตามข้อเสนอของที่ประชุม	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดีประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปรับแก้ผู้รับผิดชอบตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว

วาระที่	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
วาระที่ ๔.๔ พิจารณาผลการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๓ – ๓๑ ธ.ค. ๖๓) ของ สำนักงานอธิการบดี	๑.มอบกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานสาเหตุของปัญหา “การใช้จ่ายเงิน งบประมาณไม่เป็นไปตามแผน” ของ สำนักงานอธิการบดี พร้อมแนวทางการ แก้ปัญหา และกำหนดวันที่ดำเนินงานแล้ว เสร็จภายในไตรมาส ๒ ส่งสำนักงาน อธิการบดีภายในวันพุธที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	สำนักงาน อธิการบดี และหน่วยงาน ในสังกัด สำนักงาน อธิการบดี	หน่วยงานดำเนินการรายงานสาเหตุ ของปัญหาและสำนักงานอธิการบดีส่ง ข้อมูลทั้งหมดเสนออธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
๔.๖ พิจารณาจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงและการวางระบบ ควบคุมภายในของสำนักงาน อธิการบดี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑.กำหนดประเด็นความเสี่ยงของสำนักงาน อธิการบดี ดังนี้ ๑) การเบิกจ่ายล่าช้า (ด้านการปฏิบัติงาน) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือ ทุกหน่วยงาน ๒) การป้องกันและควบคุมการระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid19) ของบุคลากรและนักศึกษา (ด้านสุขภาพ) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ทุกหน่วยงาน ๓) การป้องกันและระงับอัคคีภัยของ สำนักงานอธิการบดี (ด้านชีวิตและทรัพย์สิน) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ กองกลาง ๒.มอบกองนโยบายและแผนทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พิจารณากำหนดกิจกรรมบริหารความเสี่ยง เพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการเสนอ กำหนด ส่งข้อมูลให้ในวันพุธที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	กองนโยบาย และแผน	กองนโยบายและแผนดำเนินการตาม มติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว
๔.๗ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี	มอบกองกลางปรับปรุงหน้าที่ของ คณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส ตามที่ประธาน เสนอ (๑-๙)	กองกลาง	กองกลางดำเนินการตามมติที่ประชุม เรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวียนแจ้งกรรมการแล้ว และไม่มีกรรมการ
ทักท้วงแต่ประการใด จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๒ (๑ ต.ค.๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๔) ของสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของสำนักงานอธิการบดี เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๒ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

วาระที่ ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๐ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีขอให้หน่วยงานกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔) ลงในระบบติดตามการพัฒนาคูณภายใน IQA และส่งผลการดำเนินงานมายังสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานดำเนินการเรียบร้อยแล้วนั้น

สำนักงานอธิการบดีได้เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๐ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔) เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ โดยไม่มีข้อเสนอแนะ

วาระที่ ๔.๓ การเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับสำนักงานอธิการบดี

ด้วย สำนักงานอธิการบดีมีกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในวันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยมีคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชฐ จิระประเสริฐวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉันทนา ปาปัดถา | กรรมการ |
| ๓. ดร.จรัสพิมพ์ วิ่งเย็น | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีประเด็นการพิจารณา ดังนี้

๑. รูปแบบการตรวจประเมิน
 ๒. การต้อนรับทีมผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน
 ๓. การเตรียมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำหรับรับสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔)
 ๔. ผู้ช่วยพิมพ์เอกสารสรุปผลการตรวจประเมินภายใน
 ๕. การจัดเตรียมอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ

ประธานเสนอที่ประชุมเกี่ยวกับการจัดการประเมินในรูปแบบออนไลน์ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโคโรนาไวรัส หรือ Covid-19 หากช่วงของการตรวจประเมิน คือเดือนกรกฎาคม สถานการณ์ยังไม่ดีขึ้นจะต้องตรวจประเมินในรูปแบบออนไลน์ โดยอาจจะเป็นการประชุมออนไลน์ หน่วยงานเตรียมเอกสารไว้ เมื่อถึงเวลาตรวจของหน่วยงานก็นำเสนอเสนอเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพเสนอว่า การตรวจประเมินคุณภาพในรูปแบบออนไลน์ ควรคำนึงถึง ๓ ประการ คือ

๑. ความต้องการของผู้ตรวจประเมิน สำนักงานอธิการบดีควรประสานกับคณะผู้ตรวจประเมิน

๒. ด้านการเบิกจ่าย เนื่องจากที่ผ่านมาบางคณะมีการตรวจประเมินสาขาในรูปแบบออนไลน์ และพบปัญหาติดขัดเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๓. ด้านความพร้อมของเอกสารหลักฐาน

ผู้อำนวยการกองคลังให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า การเบิกจ่ายสามารถเบิกได้ แต่ไม่สามารถยืมเงินสำรองจ่ายได้ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ตรวจ ซึ่งหากรีบส่งเอกสารก็จะใช้เวลาเบิกจ่ายไม่นาน

ประธานเสนอว่า สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการประสานเรื่องรูปแบบการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ กับคณะผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ซึ่งหากตรวจแบบออนไลน์ ทุกหน่วยงานต้องกำกับการจัดเอกสารหลักฐานให้พร้อมรับการตรวจด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบสำนักงานอธิการบดีประสานเรื่องรูปแบบการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ กับคณะผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบเพื่อเตรียมการต่อไป

วาระที่ ๔.๔ รายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ตามที่ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และส่งผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) มายังสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้วนั้น

สำนักงานอธิการบดีนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๖ เดือน ดังรายละเอียดตามเอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรมชี้แจงเพิ่มเติมในยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๙ โครงการ/กิจกรรมของกองศิลปวัฒนธรรม การจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ หอเกียรติยศ และหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่บรรลุในรอบ ๖ เดือน เนื่องจากรายงานผลการดำเนินการตามจริง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และเมื่อครบรอบ ๑๒ เดือน ผลการดำเนินงานจะบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดแผน ซึ่งขณะนี้การก่อสร้างส่วนที่จะแสดงนิทรรศการของ ๓S เสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีการตรวจรับเมื่อวันจันทร์ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ชี้แจงเพิ่มเติมถึงสาเหตุที่มีการยกเลิกการจัดกิจกรรม/โครงการของกองพัฒนานักศึกษาว่า จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโคโรนาไวรัส หรือ Covid-19 กองพัฒนานักศึกษาจะพิจารณาก่อนว่ากลุ่มเป้าหมายและรูปแบบการจัดกิจกรรมสามารถจัดแบบออนไลน์ได้หรือไม่ หากจัดออนไลน์ไม่ได้ก็จะดำเนินการยกเลิกการจัดกิจกรรม/โครงการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นโครงการงบประมาณเงินรายได้ ส่วนในยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๙ โครงการ/กิจกรรมของกองพัฒนานักศึกษาเป็นโครงการสร้างเครือข่ายกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานด้านกิจการนักศึกษา ๙ มทร. เจ้าภาพเป็นผู้ยกเลิก

มติที่ประชุม รับทราบ โดยไม่มีข้อเสนอแนะ

วาระที่ ๔.๕ พิจารณาคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ความเดิม

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 และมีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๓ มีความประพฤติ การปฏิบัติตน การให้บริการเป็นที่ยอมรับ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยดีเป็นกันเอง ได้รับการยกย่องจากเพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอก

๑.๔ ไม่เคยถูกร้องเรียน และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

๒. หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

๒.๑ การคัดเลือกผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) หน่วยงานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่นในหน่วยงานตนเองที่มีความเหมาะสมจำนวน ๑ คน ตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ๑ คน จะได้รับเลือกเป็น “Star of Service Mind” ของหน่วยงาน กรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้บุคลากรของหน่วยงานเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่งจากรายชื่อผู้ที่มีคะแนนเท่ากัน และให้หน่วยงานประกาศผลการคัดเลือกบนบอร์ดของหน่วยงาน

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

๒.๒ การให้คะแนนผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

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

๒) กรณีที่มีผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันให้กรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีลงคะแนนเลือกผู้ที่มีคะแนนสูงสุดเท่ากันนั้น เพื่อให้ได้ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดเป็นผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ในแต่ละปีการศึกษา และหากยังได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันอีกให้ประธานกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตัดสินชี้ขาด

๓. รางวัล

๓.๑ ผู้มีคะแนนสูงสุดที่ได้รับการคัดเลือกเป็น Star of Service Mind ของสำนักงานอธิการบดีจะได้รับรางวัลเกียรติยศตามความเหมาะสมในแต่ละปี พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๓.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากทุกหน่วยงานจะได้รับรางวัลเกียรติยศตามความเหมาะสมในแต่ละปี

ทั้งนี้ การมอบรางวัลปีที่ผ่านมา (ปีการศึกษา ๒๕๖๒) คณะกรรมการกำหนดให้จัดรางวัล ดังนี้

- ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดและได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ได้รับมอบเกียรติบัตรพร้อมเสื้อโปโลสีม่วงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปักด้านหลังเสื้อด้วยคำว่า “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

- ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ได้รับมอบเสื้อโปโลสีม่วงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปักด้านหลังเสื้อด้วยคำว่า “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

โดยค่าใช้จ่ายในการจัดหาของรางวัล ได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทั้ง ๑๑ คน ๆ ละ ๕๐๐ บาท หากมีเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายแล้วให้นำใส่ซองมอบให้ผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และหาก มีค่าใช้จ่ายส่วนเกิน ประธานจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมดังกล่าว

๔. ประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานอธิการบดีจะประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ในแต่ละปีการศึกษา และกองสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์ต่อไป

การดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการคัดเลือก “Star of Service mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของหน่วยงาน จำนวน ๑ คน แล้ว และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ส่งผลการคัดเลือกฯ แล้ว โดยมีผู้ได้รับการคัดเลือก ดังนี้

๑. นายธนะสิทธิ์ ไชยรัตน์ทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี
๒. นายสานิตย์ มีอาทร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ กองกลาง
๓. นางสาวกัญญาณัทร คงศิริ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองคลัง
๔. นางสาวธณู เหมือนเอี่ยม บุคลากรปฏิบัติการ กองบริหารงานบุคคล
๕. นายฉัตรชัย มงคลพรวิทยา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ กองนโยบายและแผน
๖. นายภัทรพล กิตติรัตนโชติ นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
๗. นางสาวชนิษฐา จริตงาม นักวิเทศสัมพันธ์ กองวิเทศสัมพันธ์
๘. นางสาวพุทธรักษา แยมวิทย์วงศ์กุล นักประชาสัมพันธ์ กองสื่อสารองค์กร
๙. นางสาวทัศนีย์ น้อยแดง นักวิชาการศึกษา กองศิลปวัฒนธรรม
๑๐. นางสาวนันทนา สี่มา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สถาบันวิทยุสาธิตเพื่อการศึกษา
๑๑. นางทิพย์สุคนธ์ ฉวีพิศาล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักประกันคุณภาพ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. รับทราบผลการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามรายชื่อข้างต้น

๒. พิจารณาคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตามประกาศสำนักงานอธิการบดี ข้อ ๒ หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน ข้อ ๒.๒ ๑) และ ๒)

๓. พิจารณารางวัลที่จะมอบให้แก่ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ และรางวัลที่จะมอบให้แก่ผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเห็นว่า การคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและ

เกณฑ์ตัดสินนั้น ต้องเชิญบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของทุกหน่วยงานจำนวน ๑๑ คน เข้าร่วมประชุมด้วย ควรจัดในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งถัดไป ที่กำหนดไว้ในเดือนกรกฎาคม

ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรมเสนอเพิ่มเติมในประเด็นพิจารณารางวัลว่า เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและสร้างความท้าทายให้กับบุคลากร สามารถหาช่องทางใดที่จะพิจารณารางวัลโดยใช้เงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย อาทิเช่น รางวัลบุคคลดีเด่น หรือไม่ ซึ่งนางสายพิน ใจทน (ผู้ให้ข้อมูลแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) แจ้งว่า กองทุนสวัสดิการเป็นกองทุนที่จัดให้กับบุคลากรทุกประเภททั้งมหาวิทยาลัย ทุกคนต้องมีสิทธิในส่วนนี้ และการพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่นมีคณะกรรมการพิจารณา โดยจะมีการจัดตั้งคณะกรรมการในช่วงปลายปีพ.ศ. ๒๕๖๔ และการพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่นมีหลายด้าน อาจจะนำด้านผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” เข้าไปพิจารณาได้ และใช้ในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๔ ต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาตามประเด็น ดังนี้

๑. รับทราบผลการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

๒. มอบกองบริหารงานบุคคลเชิญบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของทุกหน่วยงานจำนวน ๑๑ คน เข้าร่วมประชุมเพื่อคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในการประชุมครั้งถัดไป

๓. มอบกองบริหารงานบุคคลจัดทำรางวัลสำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

- ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดและได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้รับมอบเกียรติบัตรพร้อมเสื้อโปโลสีม่วงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปักด้านหลังเสื้อด้วยคำว่า “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

- ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้รับมอบเสื้อโปโลสีม่วงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปักด้านหลังเสื้อด้วยคำว่า “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

โดยค่าใช้จ่ายในการจัดหาของรางวัล ได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทั้ง ๑๑ คน ๆ ละ ๕๐๐ บาท หากมีเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายแล้วให้นำใส่ซองมอบผู้ที่มีคะแนนสูงสุดและหากมีค่าใช้จ่ายส่วนเกิน ประธานจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมดังกล่าว

๔. มอบกองบริหารงานบุคคลนำเรื่องการพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่นด้านผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” เข้าที่ประชุมกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔.๖ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔) และรอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

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

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ได้ค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก โดยมีผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
๑. ภายในมหาวิทยาลัย	๘๔๘	๙๘.๐๓
สายบริหาร	๑๑	๑.๒๗
สายวิชาการ	๔๕	๕.๒๐
สายสนับสนุน	๖๕๗	๗๕.๙๕
นักศึกษา	๑๓๕	๑๕.๖๑
๒. ภายนอกมหาวิทยาลัย	๑๗	๑.๙๗
รวม	๘๖๕	๑๐๐

๑.๒ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๕๗	๐.๕๙	ดีมาก
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๕๖	๐.๕๙	ดีมาก
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๖๒	๐.๕๖	ดีมาก
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง	๔.๖๓	๐.๕๗	ดีมาก
๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม	๔.๕๖	๐.๖๐	ดีมาก
รวม	๔.๕๙	๐.๕๘	ดีมาก
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๔๐	๐.๖๗	ดี
๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์	๔.๔๒	๐.๖๖	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๔๕	๐.๖๗	ดี
รวม	๔.๔๒	๐.๖๗	ดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่า เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ ความ คิดเห็น
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๖๐	๐.๕๕	ดีมาก
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อเสนอแนะไปปรับใช้	๔.๕๕	๐.๕๘	ดีมาก
รวม	๔.๕๘	๐.๕๗	ดีมาก
รวมทั้งสิ้น	๔.๕๓	๐.๖๕	ดีมาก

๑.๓ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๓๑	๔.๒๗	ดี
๒. กองกลาง	๙๐	๔.๔๖	ดี
๓. กองคลัง	๑๑๕	๔.๒๖	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๕๕	๔.๕๙	ดีมาก
๕. กองบริหารงานบุคคล	๔๑	๔.๖๗	ดีมาก
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๓๐	๔.๔๕	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๕๙	๔.๖๕	ดีมาก
๘. กองสื่อสารองค์การ	๓๐	๓.๘๘	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๒๑๓	๔.๘๘	ดีมาก
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๔๖	๔.๕๙	ดีมาก
๑๑. สถาบันวิทยาฯ	๕๕	๔.๑๖	ดี
รวม	๘๖๕	๔.๕๓	ดีมาก

๑.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองนโยบายและแผน	
๑. ให้ความร่วมมือในการช่วยเหลือเสมอ	๑
๒. ยิ้มแย้ม บริการดี	๑
๓. เจ้าหน้าที่มีความเป็นกันเอง	๑
กองศิลปวัฒนธรรม	
๑. ให้บริการผู้สูงอายุดีมาก	๑
๒. บริการประทับใจ	๑
๓. เจ้าหน้าที่ให้บริการดีมาก	๑
๔. เป็นหน่วยงานที่บุคลากรในหน่วยงานที่มีคุณภาพสามารถขับเคลื่อนงานหรือภารกิจต่าง ๆ ได้สมบูรณ์แบบ	๑

๒. รอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ได้ค่าเฉลี่ย ๔.๔๗ ผลการประเมินอยู่ในระดับดี โดยมีผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	Walk in		Online		QR Code		ภาพรวม	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ								
๑. ภายในมหาวิทยาลัย	๑๖๓๐	๙๕.๕๕	๒๐๙	๑๐๐	๙๒	๑๐๐	๑๙๓๑	๙๖.๒๑
สายบริหาร	๒๕	๑.๔๗	๘	๓.๘๓	๙	๙.๗๘	๔๒	๒.๐๙
สายวิชาการ	๑๒๕	๗.๓๓	๖๒	๒๙.๖๗	๖	๖.๕๒	๑๙๓	๙.๖๒
สายสนับสนุน	๑๑๖๕	๖๘.๒๙	๑๓๙	๖๖.๕๑	๗๔	๘๐.๔๓	๑๓๗๘	๖๘.๖๖
นักศึกษา	๓๑๕	๑๘.๕๖	๐	๐.๐๐	๓	๓.๒๖	๓๑๘	๑๕.๘๔
๒. ภายนอกมหาวิทยาลัย	๗๖	๔.๔๕	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๗๖	๓.๗๙
รวม	๑,๗๐๖	๑๐๐	๒๐๙	๑๐๐	๙๒	๑๐๐	๒,๐๐๗	๑๐๐

๒.๒ 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	๔.๕๙	๐.๕๘	ดีมาก	๔.๒๓	๐.๗๘	ดี	๓.๘๗	๑.๐๔	ดี	๔.๕๒	๐.๖๕	ดีมาก
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๕๗	๐.๕๙	ดีมาก	๔.๑๓	๐.๘๙	ดี	๓.๘๔	๑.๐๔	ดี	๔.๔๙	๐.๖๙	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๖๔	๐.๕๖	ดีมาก	๔.๒๘	๐.๘๓	ดี	๓.๘๘	๑.๑๓	ดี	๔.๕๖	๐.๖๕	ดีมาก
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีธรรมาภิบาลและเป็นกันเอง	๔.๖๔	๐.๕๘	ดีมาก	๔.๒๒	๐.๙๐	ดี	๓.๘๙	๑.๑๘	ดี	๔.๕๖	๐.๖๘	ดีมาก
๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม	๔.๕๘	๐.๕๙	ดีมาก	๔.๓๗	๐.๗๓	ดี	๔.๐๕	๐.๘๗	ดี	๔.๕๓	๐.๖๓	ดีมาก
รวม	๔.๖๐	๐.๕๘	ดีมาก	๔.๒๕	๐.๘๓	ดี	๓.๙๑	๑.๐๕	ดี	๔.๕๓	๐.๖๖	ดีมาก
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก												
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ทันสมัย	๔.๓๙	๐.๖๗	ดี	๔.๑๘	๐.๗๗	ดี	๓.๘๗	๐.๘๔	ดี	๔.๓๕	๐.๗๐	ดี
๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์	๔.๔๓	๐.๖๕	ดี	๔.๑๓	๐.๗๗	ดี	๓.๙๕	๐.๘๙	ดี	๔.๓๘	๐.๖๙	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๔๘	๐.๖๖	ดี	๔.๐๙	๐.๘๓	ดี	๓.๖๔	๐.๙๓	ดี	๔.๔๐	๐.๗๒	ดี
รวม	๔.๔๓	๐.๖๖	ดี	๔.๑๓	๐.๗๙	ดี	๓.๘๒	๐.๘๙	ดี	๔.๓๘	๐.๗๐	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม												
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๖๐	๐.๕๕	ดีมาก	๔.๒๐	๐.๙๐	ดี	๓.๘๕	๑.๑๙	ดี	๔.๕๓	๐.๖๗	ดีมาก
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับ	๔.๕๕	๐.๕๘	ดีมาก	๔.๑๗	๐.๙๐	ดี	๓.๖๗	๑.๒๒	ดี	๔.๔๗	๐.๖๙	ดี
รวม	๔.๕๘	๐.๕๗	ดีมาก	๔.๑๙	๐.๙๐	ดี	๓.๗๖	๑.๒๑	ดี	๔.๕๐	๐.๖๘	ดี
รวมทั้งสิ้น	๔.๕๔	๐.๖๐	ดีมาก	๔.๑๗	๐.๘๔	ดี	๓.๘๓	๑.๐๕	ดี	๔.๔๗	๐.๖๘	ดี

๒.๓ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	Walk in			Online			QR Code			ภาพรวม		
	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการ ประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการ ประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการ ประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการ ประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๗๐	๔.๔๓	ดี	๑๓	๓.๙๖	ดี	๗	๓.๕๙	ดี	๙๐	๓.๙๙	ดี
๒. กองกลาง	๑๔๓	๔.๔๘	ดี	๒๗	๔.๒๔	ดี	๙	๓.๔๗	พอใช้	๑๗๙	๔.๐๖	ดี
๓. กองคลัง	๑๗๓	๔.๒๙	ดี	๕๕	๓.๗๗	ดี	๑๕	๓.๒๒	พอใช้	๒๔๓	๓.๗๖	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๑๑๐	๔.๕๗	ดีมาก	๙	๔.๓๓	ดี	๑๐	๔.๑๕	ดี	๑๒๙	๔.๓๕	ดี
๕. กองบริหารงานบุคคล	๑๑๙	๔.๖๔	ดีมาก	๗๐	๔.๓๑	ดี	๙	๓.๒๖	พอใช้	๑๙๘	๔.๐๗	ดี
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๒๖๐	๔.๔๓	ดี	๑๑	๔.๒๘	ดี	๑๖	๔.๓๙	ดี	๒๘๗	๔.๓๗	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๑๒๓	๔.๖๓	ดีมาก	๒	๓.๗๖	ดี	๕	๓.๙๖	ดี	๑๓๐	๔.๑๒	ดี
๘. กองสื่อสารองค์การ	๘๐	๓.๙๖	ดี	๘	๔.๕๔	ดีมาก	๒	๔.๒๒	ดี	๙๐	๔.๒๔	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๔๒๕	๔.๘๘	ดีมาก	๗	๔.๖๘	ดีมาก	๒	๒.๗๑	พอใช้	๔๓๔	๔.๐๙	ดี
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๘๘	๔.๕๘	ดีมาก	๗	๔.๖๖	ดีมาก	๑๕	๔.๑๙	ดี	๑๑๐	๔.๔๘	ดี
๑๑. สถานีวิทยุ	๑๑๕	๔.๑๖	ดี	๐	๐.๐๐	-	๒	๕.๐๐	ดีมาก	๑๑๗	๔.๑๘	ดี
รวม	๑,๗๐๖	๔.๕๔	ดีมาก	๒๐๙	๔.๑๗	ดี	๙๒	๓.๘๓	ดี	๒,๐๐๗	๔.๔๗	ดี

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองคลัง	
Walk in	
๑. งานเบิกจ่าย ๑ คุณเจริญลักษณ์ อุปถัมภ์ ให้บริการประทับใจมาก	๑
Online	
๑. จะโทรติดต่อสอบถามข้อมูล ติดต่อดีอย่างมาก สอบถามข้อมูลเบื้องต้นก็ไม่ได้คำตอบ ต้องรอกถามคนอื่นอีกที ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลที่ทันเวลา	๑
๒. เจ้าหน้าที่บางคนบางคนพูดจาไม่ดีเลย ใช้น้ำเสียงแบบไม่พอใจ พูดตะคอก พูดเสียงดัง ทั้งๆที่ไปปรึกษาเรื่องงาน	๑
๓. กองคลังควรสอบคัดเลือกเอาคนเก่งเข้ามาทำงาน และต้องอบรม ไปดูงานการให้บริการที่อื่นบ้าง อย่าคิดว่ามีอำนาจแต่ต้องคิดว่าทำงานราชการต้องถูกต้อง แม่นยำ และมีใจรักบริการ ก่อนจะออกประกาศ คำสั่งใดๆ ควรทบทวนให้รอบคอบ	๑
กองนโยบายและแผน	
Walk in	
๑. ให้บริการดีมาก ยินดีให้บริการ	๑
๒. บริการดี	๑
๓. ให้ความร่วมมือในการช่วยเหลือเสมอ	๑
๔. ยิ้มแย้ม บริการดี	๑
๕. เจ้าหน้าที่มีความเป็นกันเอง	๑

กองบริหารงานบุคคล	
Online	
๑. ให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือพร้อมเอาใจใส่และดูแลผู้รับบริการดีมากที่สุด	๑
๒. บุคลากรขาดประสิทธิภาพในการทำงาน โกหกแล้วโยนความผิดไปให้ผู้บริหาร เช่น เรื่องส่งไปให้อธิการบดีแล้ว แต่ไปถามอธิการบดีไม่เคยเห็นเรื่องเลย เป็นต้น	๑
๓. มีการใช้เทคโนโลยี แต่ควรพัฒนาให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน เช่น ระบบแจ้งความคืบหน้าการเสนอขอตำแหน่ง	๑
กองศิลปวัฒนธรรม	
Walk in	
๑. ให้บริการผู้สูงอายุดีมาก	๑
๒. บริการประทับใจ	๑
๓. เจ้าหน้าที่ให้บริการดีมาก	๑
๔. เป็นหน่วยงานที่บุคลากรในหน่วยงานที่มีคุณภาพสามารถขับเคลื่อนงานหรือภารกิจต่าง ๆ ได้ สมบูรณ์แบบ	๑
๕. การติดต่อประสานงานต่าง ๆ สะดวก รวดเร็ว บริการด้วยรอยยิ้ม	๑
๖. เจ้าหน้าที่กองศิลปวัฒนธรรมบริการทุกระดับประทับใจ	๑
๗. มีการทำงานเป็นกลุ่ม ประสานงานกันได้อย่างดีเยี่ยม ควรได้รับคำชมเชย	๑
๘. การประสานงาน ถ้อยคำการพูดจางาน่าชื่นชม	๑
๙. หน้าตាយิ้มแย้มแจ่มใส	๑
Online	
๑. จัดกิจกรรมชมรมอาวุโสได้ดีมากน่าประทับใจ อยากให้มีตลอดค่ะ	๑
๒. จัดกิจกรรม ชมรมอาวุโส ได้ดีมาก ๆ	๑
สำนักประกันคุณภาพ	
Online	
๑. เจ้าหน้าที่สำนักประกันคุณภาพให้บริการและให้ข้อมูลดีมากค่ะ	๑

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเห็นว่า การสรุปผลในตาราง “๒.๓ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน” ช่องทาง QR Code นั้น ในการสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานสามารถรวมผลให้อยู่ในช่องทางออนไลน์ได้ เป็น Online+QR Code

มติที่ประชุม รับทราบ และพิจารณาจบ ดังนี้

๑.มอบกองบริหารงานบุคคลปรับปรุงรายงานผลการรายงานครั้งต่อไป เหลือเพียง ๒ ช่องทาง ดังนี้ ๑.Waik In ๒.Online+QR Code โดยช่องทางการเก็บแบบสอบถาม ๓ ช่องทางเช่นเดิม

๒.มอบหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะในด้านลบ พิจารณาปรับปรุง และสังเกตติดตามอย่างต่อเนื่อง (Monitor) และหน่วยงานที่ได้รับคำชมเชยขอให้รักษามาตรฐานที่ดีต่อไป

วาระที่ ๔.๗ รายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

กองนโยบายและแผน ได้จัดทำรายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ สรุปโดยจำแนกได้ดังนี้

๑. การใช้จ่ายงบประมาณ

สถานะการเบิกจ่ายสะสม ณ ๓๑ พ.ค. ๖๔	งบประมาณรายจ่าย	งบประมาณเงินรายได้
เบิกจ่ายตามแผน	ไม่ได้รับงบประมาณ	๑๔ โครงการ
ยังไม่เบิกจ่ายตามแผน		๓ โครงการ
ปรับแผน - เลื่อนอย่างไม่มีกำหนด		๓ โครงการ
ปรับแผนจากไตรมาส ๒ ไปไตรมาส ๓-๔		๒ โครงการ
ขอยกเลิกโครงการ		๑ โครงการ
รวมแผนใช้จ่ายสะสม ณ เดือน พ.ค. ๖๔		๒๓ โครงการ

๒. การดำเนินงาน

สถานะการดำเนินงาน ณ ๓๑ พ.ค. ๖๔	งบประมาณรายจ่าย	งบประมาณเงินรายได้
ยังไม่เริ่มโครงการ	ไม่ได้รับงบประมาณ	๓ โครงการ
ดำเนินการแล้วเสร็จ		๑๔ โครงการ
ปรับแผนจากไตรมาส ๒ ไปไตรมาส ๓ - ๔		๒ โครงการ
ปรับแผน-เลื่อนอย่างไม่มีกำหนด		๓ โครงการ
ขอยกเลิกโครงการ		๑ โครงการ
รวม		๒๓ โครงการ

เสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานปรับปรุงข้อมูลในระบบ BPM ให้เป็นปัจจุบันที่สุด เพื่อให้สามารถเก็บผลการดำเนินได้ถูกต้องตามความเป็นจริง

มติที่ประชุม รับทราบ โดยไม่มีข้อเสนอแนะ

วาระที่ ๔.๘ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระบบและกลไกการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

กองกลาง รายงานผลการดำเนินงานระบบและกลไกการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล โดยการส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ด้วยการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔) ดังรายงานที่แนบนี้

รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี
ปีการศึกษา 2563

ลำดับที่	หน่วยงาน	ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน	
		รอบ 10 เดือน	รอบ 12 เดือน
1	กองกลาง	1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
		2. ฐานข้อมูลรับลงทะเบียนหนังสือราชการ	2. ฐานข้อมูลรับลงทะเบียนหนังสือราชการ
			3. ระบบการจองรถยนต์ราชการออนไลน์
			4. ระบบการการจองห้องประชุมออนไลน์
			5. ระบบรายงานสถานการณ์การติดเชื้อ COVID-19 มทร. พระนคร
			6. ระบบรายงานภาวะสุขภาพ มทร.พระนคร
			7. ระบบบันทึกเข้า - ออก มทร.พระนคร
			8. การบันทึกเข้า - ออก ของบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยี
			9. การบันทึกเข้า - ออก ของบุคคลภายนอก
2	กองคลัง	1. ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)	1. ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
		2. ระบบ HRM (Human Resource Mangement)	2. ระบบ HRM (Human Resource Mangement)
		3. ระบบ e-GP (Electronic Government Procurement)	3. ระบบ e-GP (Electronic Government Procurement)
		4. ระบบ GFMS (Government Fiscal Mangement information System)	4. ระบบ GFMS (Government Fiscal Mangement information System)
		5. E-payslip	5. E-payslip
		6. Visual Net	6. Visual Net
3	กองนโยบายและแผน	1. ระบบ BPM (Budget Planning Mangement)	1. ระบบ BPM (Budget Planning Mangement)
		2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
			3. Google Meet
4	กองบริหารงานบุคคล	1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
		2. ระบบ HRM (Human Resource Mangement)	2. ระบบ HRM (Human Resource Mangement)
		3. ระบบ IQA	3. ระบบ IQA
		4. ระบบรับสมัครงานออนไลน์	4. ระบบรับสมัครงานออนไลน์
		5. ระบบฐานข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งวิชาการ	5. ระบบฐานข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งวิชาการ
		6. ระบบขอหนังสือรับรองเงินเดือน	6. ระบบขอหนังสือรับรองเงินเดือน
5	กองพัฒนานักศึกษา	1. ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	1. ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
		2. ระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา	2. ระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา

รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี
ปีการศึกษา 2563

ลำดับที่	หน่วยงาน	ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน	
		รอบ 10 เดือน	รอบ 12 เดือน
6	กองศิลปวัฒนธรรม	1. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ กิจกรรมออนไลน์	1. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ กิจกรรมออนไลน์
		2. แบบตอบรับการส่งของใส่บาตร	2. แบบตอบรับการส่งของใส่บาตร
		3. แบบประเมินโครงการ กิจกรรมออนไลน์	3. แบบประเมินโครงการ กิจกรรมออนไลน์
		4. ฐานข้อมูลวิจัยวัฒนธรรม 9 มทร.	4. ฐานข้อมูลวิจัยวัฒนธรรม 9 มทร.
		5. ฐานข้อมูลภูมิปัญญาและวัฒนธรรม 9 มทร.	5. ฐานข้อมูลภูมิปัญญาและวัฒนธรรม 9 มทร.
		6. ฐานข้อมูล อพ.สธ. มทร.พระนคร	6. ฐานข้อมูล อพ.สธ. มทร.พระนคร
		7. ฐานข้อมูลพรรณพฤกษา มทร.พระนคร	7. ฐานข้อมูลพรรณพฤกษา มทร.พระนคร
		8. แบบถวายพระพรออนไลน์ เนื่องในโอกาสวันคล้ายพระราชสมภพ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมบรมราชกุมารี	8. แบบถวายพระพรออนไลน์ เนื่องในโอกาสวันคล้ายพระราชสมภพ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมบรมราชกุมารี
		9. แบบถวายพระพรออนไลน์ เนื่องในโอกาสวันฉัตรมงคล	9. แบบถวายพระพรออนไลน์ เนื่องในโอกาสวันฉัตรมงคล
7	กองวิเทศสัมพันธ์	1. Microsoft Team (ใช้ติดต่อสื่อสาร ประชุม หน่วยงานภายในและภายนอก)	1. Microsoft Team (ใช้ติดต่อสื่อสาร ประชุม หน่วยงานภายในและภายนอก)
8	กองสื่อสารองค์การ	1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
		2. ฐานข้อมูลสื่อมวลชน	2. ฐานข้อมูลสื่อมวลชน
		3. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	3. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสิ่งพิมพ์
		4. คลิปวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์	4. คลิปวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์
		5. ระบบฐานข้อมูล clipping News	5. ระบบฐานข้อมูล clipping News
9	สำนักประกันคุณภาพ	1. ระบบ OIT-RMUTP	1. ระบบ OIT-RMUTP
		2. ระบบ IQA - RMUTP	2. ระบบ IQA - RMUTP
		3. ระบบแจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะ สถาบัน	3. ระบบแจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะ สถาบัน
		4. ฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพ	4. ฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพ
10	สถานีวิทย์	1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
		2. การจองห้องบันทึกเสียง	2. การจองห้องบันทึกเสียง

เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม รับทราบ โดยไม่มีข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน โดยสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุน ในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการส่งเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ร้อยละ ๙๐ ซึ่งมีบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้รับการพัฒนา จำนวน ๑๘๔ คน จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๘๔ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ เสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕.๒ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ตามที่ กองนโยบายและแผนได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงฯ และการเสนอรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี นั้น

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กองนโยบายและแผน ได้วิเคราะห์และเสนอ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ วาระที่ ๔.๖ พิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายล่าช้า (ด้านการปฏิบัติงาน)
๒. การป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของบุคลากรและนักศึกษา (ด้านสุขภาพ)
๓. การป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานอธิการบดี (ด้านชีวิตและทรัพย์สิน)

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเห็นผลเป็นรูปธรรม กองนโยบายและแผนจึงได้มีการติดตามผลการดำเนินงาน

เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และได้รับรวบรวมผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ ๖ เดือน เสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕.๓ รายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นไตรมาส ๒ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

กองนโยบายและแผนได้จัดทำรายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นไตรมาส ๒ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ สรุปโดยจำแนกได้ดังนี้

๑. การใช้จ่ายงบประมาณ

สถานะการเบิกจ่ายสะสม ณ ๓๑ มี.ค. ๖๔	งบประมาณรายจ่าย	งบประมาณเงินรายได้
เบิกจ่ายตามแผน	ไม่ได้รับงบประมาณ	๑๐ โครงการ
ยังไม่เบิกจ่ายตามแผน		๔ โครงการ
ปรับแผนจากไตรมาส ๒ ไปไตรมาส ๓-๔		๓ โครงการ
ขอยกเลิกโครงการ		ไม่มี
รวมแผนใช้จ่ายสะสม ณ เดือน มี.ค. ๖๔		๑๗ โครงการ

๒. การดำเนินงาน

สถานะการดำเนินงาน สะสม ณ ๓๑ มี.ค. ๖๔	งบประมาณรายจ่าย	งบประมาณเงินรายได้ ตามแผน ณ ๓๑ มี.ค.๖๔
ยังไม่เริ่มโครงการ	ไม่ได้รับงบประมาณ	๔ โครงการ
ดำเนินการแล้วเสร็จ		๑๐ โครงการ
ขอปรับแผนระยะเวลาการดำเนินงาน		๓ โครงการ
ขอยกเลิกโครงการ		ไม่มี
รวม		๑๗ โครงการ

เสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕.๔ แจ้งเลื่อนกำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

ตามที่ คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดวันตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว นั้น

เนื่องจาก มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยห้ามบุคลากรและนักศึกษาเข้าพื้นที่โดยไม่มีความจำเป็น ใน การนี้ กองกลาง จึงได้ดำเนินการเลื่อนกำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ออกไปก่อน เมื่อสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) คลี่คลายลง จะดำเนินการแจ้งกำหนดการตรวจอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ กองกลางได้ดำเนินการแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

ผู้อำนวยการกองกลางเสนอเพิ่มเติมว่า การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักงานอธิการบดี มีแผนว่าต้องดำเนินการตรวจกิจกรรม ๕ ส จำนวน ๒ ครั้ง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ไม่ควรใกล้กับครั้งที่ ๒ จึงขอความเห็นชอบในหลักการ หากมหาวิทยาลัยมีการประกาศเปิดทำการ หลังจากเปิดทำการปกติ ๑ สัปดาห์จะเป็นการตรวจกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบในหลักการ กำหนดตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ หลังจากมหาวิทยาลัยประกาศเปิดทำการปกติ ๑ สัปดาห์

วาระที่ ๕.๕ การรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รอบ ๖ เดือน ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีขึ้น เพื่อทำหน้าที่พัฒนา ติดตามและตรวจสอบระบบประกันคุณภาพ นั้น

กองบริหารงานบุคคลเสนอรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ผลการกำกับติดตามการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จากการกำกับ ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ไม่ปรากฏว่ามีบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ

๒. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จากการที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้เห็นชอบในแผนปฏิบัติการดำเนินงาน ตามจรรยาบรรณโดยมอบให้กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ที่กำหนดขึ้นนั้น ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ได้ให้การสนับสนุน และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

(ก) โครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพยากร วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

(ข) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปี ๒๕๖๔” วันที่ ๑๗-๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

๓. มหาวิทยาลัยฯ ได้วางแผนปฏิบัติในการปฏิบัติราชการที่ดี โดยออกหนังสือเวียนทุกหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้แจ้งบุคลากรทราบ และถือปฏิบัติในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) หนังสือเวียนแจ้งตามคำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๓๕๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติว่า คำฟ้องให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของศาลปกครอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในการนี้อาจยื่นคำฟ้องโดยส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัลอื่นใด หรือโทรสารตามระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด และเพื่อประโยชน์ในการนับอายุความให้ถือว่าวันที่ส่งคำฟ้องแก่เจ้าพนักงานไปรษณีย์หรือวันที่ส่งคำฟ้องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัลอื่นใดหรือโทรสารเป็นวันที่ยื่นคำฟ้องต่อศาลปกครอง ตามข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดว่า การยื่นเอกสารหรือหลักฐานต่อศาลคู่กรณีจะยื่นด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นยื่นต่อศาลหรือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของศาลหรือจะทำโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ถือว่าวันที่ส่งเอกสารหรือพยานหลักฐานแก่เจ้าพนักงานไปรษณีย์เป็นวันที่ยื่นเอกสารหรือพยานหลักฐานต่อศาล

ดังนั้น การทำคำฟ้องอุทธรณ์คำสั่งของศาลปกครองชั้นต้นถือเป็นคำฟ้องตามนัย มาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งต้องอยู่ภายใต้บังคับของมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน คดีนี้ปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ฟ้องคดียื่นอุทธรณ์คำสั่งศาลปกครองชั้นต้น โดยฝากส่งคำอุทธรณ์และเอกสารประกอบคำอุทธรณ์ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้บริษัท เคอรี่ ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด นำส่ง แต่บริษัท เคอรี่ ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทประกอบกิจการรับขนส่งของและไม่ปรากฏว่าได้รับอนุญาตหรือมีสัญญาหรือข้อตกลงในการประกอบกิจการส่งไปรษณีย์ภัณฑ์กับบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ดังนั้น บริษัท เคอรี่ ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด จึงไม่ใช่ตัวแทนหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ให้ดำเนินกิจการไปรษณีย์ การส่งคำร้องอุทธรณ์คำสั่งศาลปกครองชั้นต้นของผู้ฟ้องคดีโดยยื่นต่อ บริษัท เคอรี่ ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด จึงมิใช่การยื่นต่อเจ้าพนักงานไปรษณีย์ ตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวประกอบกับข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมีคำสั่งไม่รับคำฟ้องอุทธรณ์คำสั่งของผู้ฟ้องคดีไว้พิจารณา (ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓)

(ข) หนังสือเวียนแจ้งกรณีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานทางจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งข้อ ๑๓ และ ข้อ ๑๔ กำหนดจรรยาบรรณของอาจารย์ไว้ให้ถือปฏิบัติ เนื่องจากที่ผ่านมา มีการร้องเรียนจรรยาบรรณอาจารย์อาจารย์ในมหาวิทยาลัยอยู่บ่อยครั้ง เพื่อเป็นการให้ความรู้อาจารย์บรรจุ

ใหม่และป้องกันการกระทำผิดวินัยที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเห็นควรให้อาจารย์ของมหาวิทยาลัยฯ ได้ทราบถึงข้อมูลดังกล่าว (ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

(ค) หนังสือเวียนแจ้งกรณีที่สำคัญงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติเป็นหลักการให้ทุกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติเกี่ยวกับการไปเป็นพยานตามหมายศาลแบ่งได้ ๒ กรณี ดังต่อไปนี้

กรณีที่ ๑ ส่วนราชการหรือพนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีหรือส่วนราชการเป็นจำเลยในคดีที่ถูกฟ้องและส่วนราชการหรือพนักงานอัยการได้อ้างข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการเป็นพยานในคดีนั้น หรือการไปเป็นพยานในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือในฐานะที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ราชการตามคำสั่งศาล ในกรณีเช่นนี้ถือได้ว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กรณีที่ ๒ บุคคลภายนอกได้อ้างข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการเป็นพยานในคดีนอกเหนือจากกรณีที่ ๑ กรณีเช่นนี้ไม่น่าจะถือได้ว่าการไปเป็นพยานตามหมายศาลเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพราะมิได้เป็นการเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยเฉพาะ แต่เป็นเรื่องเฉพาะตัวของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองของรัฐตามหมายศาลซึ่งโดยหลักการแล้วควรต้องขอลาปฏิบัติงานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ แต่เมื่อพิจารณาในแง่ที่ว่า การไปเป็นพยานตามหมายศาลเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งไม่อาจขัดขึ้นและหลีกเลี่ยงได้และไม่ใช้ธุรกิจส่วนตัวของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นโดยตรงให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ไปตามหมายศาลได้ โดยไม่ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและไม่ถือว่าเป็นวันลา (ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔)

๓. มหาวิทยาลัยฯ ได้สอบถามข้อมูลการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของบทกำหนดทางจรรยาบรรณ ไม่ปรากฏว่ามีหน่วยงานใดเสนอขอปรับปรุงแก้ไขบทกำหนดทางจรรยาบรรณ

ปัญหา/อุปสรรคจากการจัดการซื้อร้องเรียน

ในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๔ ไม่มีปัญหา/อุปสรรคจากการจัดการซื้อร้องเรียนแต่อย่างใด

ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการแก้ปัญหา

ไม่มี

เสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเวลาประชุมจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๕๐ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต
ผู้จัดรายงานการประชุม
เลขานุการ
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี