

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔
โดยการประชุมออนไลน์ ด้วยระบบGoogle Meet

ผู้มาประชุม

๑. ดร.คมพันธ์	ชมสมุทร	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นางนงลักษณ์	ทองนาค	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓. นางสาวศิริมา	กองสำลี	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวนวิรัตน์	การะเกษ	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๕. นายเชาวฤทธิ์	สุขรักษ์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. นางสาวมัลลิกา	วีระสัย	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๗. นายศิริวัฒน์	สายสุนทร	ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ	กรรมการ
๘. ดร.กำพร	ศุภเศรษฐ์เทศา	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๙. ผศ.เจษฎา	กิจเกิดแสง	ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๐. นางสาวเจนจิรา	งามมานะ	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรพรรณ	จันทร์เกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๑๒. นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวน้ำทิพย์	วงศ์ตา	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผศ.อรรถการ	สัตยพาณิขย์	ผู้อำนวยการสถานีวิทยุฯ	ติดตามการ
---------------	-------------	------------------------	-----------

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม

มหาวิทยาลัยมีกำหนดจัดกิจกรรมบริจาคโลหิต ถวายเป็นพระราชกุศล แต่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำหนังสือเชิญชวน ขอให้ทุกท่านประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสแกน QR Code ส่งข้อมูลตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

ประธานมอบรางวัลให้บุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวน ๑๑ คน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

การดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

วาระที่	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๔.๒ การรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	๑.รับทราบ ๒.มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนพัฒนา ส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ๓.มอบสำนักงานอธิการบดีจัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนา ส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดีจัดทำแบบฟอร์ม Improvement Plan ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหน่วยงานดำเนินการส่งสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข และจะเสนอขอความเห็นชอบในการประชุมครั้งนี้
๔.๓ พิจารณาวិธีการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	ผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ คือ นางสาวเรณู เหมือนเอี่ยม สังกัดกองบริหารงานบุคคล และมอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคลเชิญบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของทุกหน่วยงานจำนวน ๑๑ คน เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ เพื่อบรรจุรางวัลผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service mind” ของสำนักงานอธิการบดี

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวียนแจ้งกรรมการล่วงหน้าแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ของสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ของสำนักงานอธิการบดี เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาด้วยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาแผน Improvement Plan จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามที่ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ มีมติมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนพัฒนา ส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในฯ ซึ่งหน่วยงานดำเนินการ และส่งมายังสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และสำนักงานอธิการบดีได้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข นั้น

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบแผน Improvement Plan จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาด้วยแล้ว

มติที่ประชุม เห็นชอบแผนพัฒนา ส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

วาระที่ ๔.๓ การทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมิน ตามตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

ตามที่ ในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการ ร่วมทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินในตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และมีมติเห็นชอบการทบทวนตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตามที่คณะกรรมการเสนอ ดังนี้

ตัวบ่งชี้	การทบทวน/ปรับปรุง
๒.๙ ระดับความสำเร็จตามพันธกิจของกองสื่อสารองค์กร	ชื่อตัวบ่งชี้ : คงเดิม เกณฑ์การประเมิน : เพิ่มเกณฑ์ข้อที่ ๗ ค่าเป้าหมาย : ปรับเป็น ๖ ข้อ
๒.๑๐ งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	ชื่อตัวบ่งชี้ : คงเดิม เกณฑ์การประเมิน : คงเดิม ค่าเป้าหมาย : ปรับเป็น ๗ ข้อ
๒.๑๒ ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานของสถานีวิทย์	ยกเลิกตัวบ่งชี้

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีขอเสนอร่างเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ดังนี้

[illegible]

นโยบาย / ตัวบ่งชี้เฉพาะ (KPI) สำนักงานอธิการบดี	ค่าเป้าหมาย	กองกลาง	กองคลัง	กองนโยบายและแผน	กองบริหารงานบุคคล	กองพัฒนานักศึกษา	กองวิเทศสัมพันธ์	กองสื่อสารองค์กร	กองศิลปวัฒนธรรม	สำนักประกันคุณภาพ	สถานีวิทยุสาธารณะ เพื่อการศึกษา
๔. ระดับความสำเร็จในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี											
๔.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการของบุคลากร	ค่าเฉลี่ย ๔.๐๐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔.๒ จำนวนเรื่องของการร้องเรียนด้านการบริการ	ไม่เกิน ๔ เรื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔.๓ จำนวนหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือรางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	๓ หน่วยงาน รางวัล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบผลทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้คุณภาพ และเห็นชอบเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

มติที่ประชุม เห็นชอบผลทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมิน ตามตัวบ่งชี้คุณภาพ และเห็นชอบเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

วาระที่ ๔.๔ การคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service mind” ของมหาวิทยาลัย
ประเภทหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ ๒๕๖๔

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเห็นว่ามิตมอบกองบริหารงานบุคคลนำเรื่องพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่นด้านผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” เข้าที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยต่อไป

โดยในการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติมอบสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของมหาวิทยาลัย ซึ่งขณะนี้ได้แจ้งเวียนประกาศและใบสมัครไปทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว โดยมีกำหนดส่งแบบสมัครการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารแนบตามประกาศ ในวันศุกร์ที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

โดยในประกาศกำหนดประเภทผู้สมัคร ๓ ประเภท ดังนี้

๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (๑๑ หน่วยงาน)
๒. คณะ ๙ คณะ และวิทยาลัยการบริหารจัดการแห่งรัฐ
๓. สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ (ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณากระบวนการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา รูปแบบเดิมจะดำเนินการต่อไปหรือไม่ หรือยกเลิก

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเห็นว่า ควรดำเนินการในระดับของมหาวิทยาลัยไปเลย โดยไม่ต้องดำเนินการแยกในระดับสำนักงานอธิการบดีอีก เนื่องจากเกณฑ์การพิจารณามีความชัดเจนและรัดกุมกว่า และในส่วนของ การส่งผู้แทนของหน่วยงานในการเข้าร่วมกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย ขอให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานว่าจะส่งผู้แทนที่เป็นคนเดิมจากกิจกรรมระดับสำนักงานอธิการบดี หรือจะคัดเลือกใหม่

มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบยกเลิกการจัดกิจกรรมการคัดเลือกบุคลากร ผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service mind” ของสำนักงานอธิการบดี โดยต่อไปนี้ขอให้ทุกหน่วยงานพิจารณา ส่งผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมคัดเลือกฯ ในระดับมหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔.๕ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กรอกแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ผ่านทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/quiz/operation/> เพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและรายงานผล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ เนื่องจากมีหลายหน่วยงานที่กรอกแบบประเมินไม่ถึงร้อยละ ๗๐ กองบริหารงานบุคคลจึงแจ้งหน่วยงาน ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินแล้ว โดยมีผู้ตอบแบบประเมินจำนวน ๑๖๓ คน จากบุคลากรสำนักงานอธิการบดีทั้งหมด ๑๗๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๖๑ โดยผลการประเมินฯ ในภาพรวมอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ย ๔.๐๙ คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๘๐ ทั้งนี้ ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. จำนวนบุคลากรและจำนวนแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร* (คน)	จำนวนผู้ประเมิน**	
			(คน)	(ร้อยละ)
๑	สำนักงานอธิการบดี	๔	๔	๑๐๐
๒	กองกลาง	๓๑	๓๑	๑๐๐
๓	กองคลัง	๓๗	๒๖	๗๐.๓๐
๔	กองนโยบายและแผน	๑๙	๑๘	๙๔.๗๐
๕	กองบริหารงานบุคคล	๒๗	๒๗	๑๐๐
๖	กองพัฒนานักศึกษา	๒๓	๒๓	๑๐๐
๗	กองวิเทศสัมพันธ์	๖	๖	๑๐๐
๘	กองสื่อสารองค์กร	๑๒	๑๒	๑๐๐
๙	กองศิลปวัฒนธรรม	๗	๗	๑๐๐
๑๐	สำนักประกันคุณภาพ	๖	๖	๑๐๐
๑๑	สถานีวิจัยสาธารณะเพื่อการศึกษา	๔	๓	๗๕.๐๐
รวมทั้งสิ้น		๑๗๖	๑๖๓	๙๒.๖๑

หมายเหตุ * ข้อมูลจำนวนบุคลากร ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

** ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

๒. ตารางสรุปผลการประเมินฯ รายหน่วยงาน

ด้าน หน่วยงาน	ภาพรวม สอ	สอ	กก	กค	กนผ	กบ	กพศ	กวส	กศว	กสอ	สปก	สนว
๑. ด้านเจตคติ	๔.๒๑	๔.๘	๔.๑๓	๔.๐๙	๓.๙๔	๔.๒๗	๔.๑๓	๔.๖๗	๔.๙๓	๔.๒๗	๔.๕๔	๔.๓๓
๒. ด้านความรู้ ความสามารถ	๔.๒๕	๔.๓๓	๔.๒๐	๔.๑๘	๔.๐๐	๔.๒๘	๔.๒๓	๔.๓๓	๔.๘๑	๔.๑๙	๔.๖๗	๔.๖๗
๓. ด้านระบบ/กลไก ขั้นตอนกระบวนการ	๔.๒๓	๔.๒๕	๓.๙๗	๔.๑๓	๔.๒๔	๔.๒๒	๔.๒๖	๔.๕๖	๔.๙๐	๔.๑๗	๔.๖๔	๔.๖๗
๔. ด้านการพัฒนา องค์กร	๔.๑๐	๔.๑๗	๓.๙๙	๔.๐๒	๔.๐๒	๔.๑๔	๓.๙๙	๔.๕๓	๔.๗๖	๔.๐๑	๔.๔๔	๔.๒๓
๕. ด้าน สภาพแวดล้อม และขวัญกำลังใจ	๓.๘๓	๓.๘๓	๓.๖๑	๓.๗๘	๓.๕๙	๔.๐๑	๓.๗๘	๔.๔๒	๔.๒๖	๓.๗๑	๔.๓๖	๓.๘๙
๖. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและ ระบบสารสนเทศ	๓.๙๑	๓.๗๕	๓.๗๘	๓.๘๕	๔.๑๑	๔.๐๕	๓.๕๘	๔.๐๖	๔.๖๗	๓.๘๙	๔.๔๔	๓.๑๑
ค่าเฉลี่ย	๔.๐๙	๔.๑๒	๓.๙๕	๔.๐๑	๓.๙๘	๔.๑๖	๔.๐๐	๔.๔๓	๔.๗๒	๔.๐๔	๔.๕๒	๔.๑๖
ร้อยละ	๘๑.๘	๘๒.๔๐	๗๙.๐๐	๘๐.๒๐	๗๙.๖๐	๘๓.๒๐	๘๐.๐๐	๘๘.๖๐	๙๔.๔๐	๘๐.๘๐	๙๐.๔๐	๘๓.๒๐
ระดับความคิดเห็น	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดี

๓. ตารางข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
อยากให้มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านต่างๆบ่อยๆ เพราะจะได้ฝึกปฏิบัติเพื่อนำไปปรับใช้กับการทำงาน	๑
หลายๆเรื่องไม่ได้ตั้งอยู่บนความยุติธรรมและความโปร่งใสสักเท่าไร เอนเอียงไปทางความต้องการของผู้บริหารมากกว่า จึงอยากทราบในข้อ ๕ นั้น สามารถแก้ไขปัญหาตรงนี้ได้อย่างไรบ้าง	๑
ควรพัฒนาตามแบบประเมินตามที่บุคลากรได้ตอบแบบประเมิน	๑
ไม่มีความก้าวหน้าเลยครับ เป็นลูกจ้างมาจนจะครบ ๕ ปีแล้ว ยังไม่มีตำแหน่งเลย หรือตัวเราอาจเป็นเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีคุณภาพ ไม่มีผลงาน จึงไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรตำแหน่งจากมหาวิทยาลัย อยากให้มหาวิทยาลัยใส่ใจคนกลุ่มนี้ด้วยครับ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ก็ซื้อข้าวสารกิโลกัณณ์ ๓๕ บาทเท่ากันครับ ขอความเห็นใจด้วยครับ	๑
เมื่อไรมหาวิทยาลัยจะเห็นความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน เพราะเนื่องจากคอมพิวเตอร์ทุกวันนี้ก็ใช้เกิน ๑๐ ปีแล้ว จะพังวันไหนข้อมูลจะหายวันไหนก็ไม่รู้ รบกวนช่วยพิจารณาเรื่องเทคโนโลยีด้วย เห็นว่าจะเป็น DU	๑

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณากำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเสนอว่า ควรนำด้านที่ได้คะแนนน้อยมาพิจารณาให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement) ด้วย โดยในครั้งนี้ ด้านที่ได้คะแนนน้อย คือ ๕. ด้านสภาพแวดล้อมและขวัญกำลังใจ รองลงมาคือ ๖. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสารสนเทศ และควรขยายผลจากปีที่ผ่านมาว่ามีการการพัฒนาปรับปรุงขึ้นจากเดิมหรือไม่

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. มอบกองบริหารงานบุคคลจัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนาส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement Plan) ด้านที่ได้คะแนนน้อย ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนฯ

๒. มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	มอบ
อยากให้มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านต่างๆบ่อยๆ เพราะจะได้ฝึกปฏิบัติเพื่อนำไปปรับใช้กับการทำงาน	มอบกองบริหารงานบุคคลจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement)
หลายๆเรื่องไม่ได้ตั้งอยู่บนความยุติธรรมและความโปร่งใสสักเท่าไร เอนเอียงไปทางความต้องการของผู้บริหารมากกว่า จึงอยากทราบในข้อ ๕ นั้นสามารถแก้ไขปัญหาดังนี้ได้อย่างไรบ้าง	ประธานมอบนโยบายให้ผู้บริหารทุกหน่วยงาน ปฏิบัติงาน โดยเน้นความโปร่งใสเป็นสำคัญ
ควรพัฒนาตามแบบประเมินตามที่บุคลากรได้ตอบแบบประเมิน	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลชี้แจงว่า มีกระบวนการทำงานอยู่แล้ว
ไม่มีความก้าวหน้าเลยครับ เป็นลูกจ้างมาจนจะครบ ๕ ปีแล้ว ยังไม่มีตำแหน่งเลย หรือตัวเราอาจเป็นเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีคุณภาพ ไม่มีผลงาน จึงไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรตำแหน่งจากมหาวิทยาลัย อยากให้มหาวิทยาลัยใส่ใจคนกลุ่มนี้ด้วยครับ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ก็ซื้อข้าวสาร กิโลกรัมละ ๓๕ บาทเท่ากันครับ ขอความเห็นใจด้วยครับ	มอบกองบริหารงานบุคคลรายงานข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว และอายุงานเข้าที่ประชุมครั้งต่อไป
เมื่อไรมหาวิทยาลัยจะเห็นความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน เพราะเนื่องจากคอมพิวเตอร์ทุกวันนี้ก็ใช้เกิน ๑๐ ปีแล้ว จะฟังวันไหนข้อมูลจะหายวันไหนก็ไม่รู้ รบกวนช่วยพิจารณาเรื่องเทคโนโลยีด้วย เห็นว่าจะเป็น DU	มอบสำนักงานอธิการบดีนำเรื่องดังกล่าวหารือร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัล

วาระที่ ๔.๖ รายงานผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ คณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตรวจกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส ได้สรุปรายงานผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ คะแนนรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อเสนอแนะดังตารางสรุปดังนี้

ตารางสรุปผลคะแนนการตรวจกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ และคะแนนรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	หน่วยงาน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวมคะแนนเฉลี่ย	
			คะแนนที่ได้	ร้อยละ	คะแนนที่ได้	ร้อยละ	คะแนนที่ได้	ร้อยละ
๑	สำนักงานอธิการบดี	๑๖๕.๐๐	๑๔๘.๙๐	๙๐.๒๔	๑๕๒.๑๐	๙๒.๑๘	๑๔๙.๘๒	๙๑.๑๖
๒	กองกลาง	๒๓๕.๐๐	๒๑๕.๔๖	๙๑.๖๙	๒๑๙.๗๒	๙๓.๕๐	๒๑๖.๗๙	๙๒.๖๓
๓	กองคลัง	๑๖๕.๐๐	๑๓๘.๙๔	๘๔.๒๑	๑๔๖.๔๙	๘๘.๗๘	๑๓๙.๘๓	๘๕.๑๐
๔	กองนโยบายและแผน	๑๖๕.๐๐	๑๔๘.๒๓	๘๙.๘๔	๑๕๓.๓๖	๙๒.๙๔	๑๔๙.๑๖	๙๐.๗๗
๕	กองบริหารงานบุคคล	๑๖๕.๐๐	๑๔๙.๗๐	๙๐.๗๓	๑๕๓.๗๘	๙๓.๒๐	๑๕๐.๖๓	๙๑.๖๖
๖	กองพัฒนานักศึกษา	๑๖๕.๐๐	๑๕๓.๔๐	๙๒.๙๗	๑๕๗.๓๑	๙๕.๓๔	๑๕๔.๓๕	๙๓.๙๒
๗	กองวิเทศสัมพันธ์	๑๖๕.๐๐	๑๔๑.๘๑	๘๕.๙๕	๑๔๗.๓๔	๘๙.๓๐	๑๔๒.๗๐	๘๖.๘๔
๘	กองสื่อสารองค์กร	๑๖๕.๐๐	๑๕๘.๑๓	๙๕.๘๔	๑๖๑.๐๖	๙๗.๖๑	๑๕๙.๑๑	๙๖.๘๒
๙	กองศิลปวัฒนธรรม	๑๖๕.๐๐	๑๖๑.๕๙	๙๗.๙๓	๑๖๑.๕๖	๙๗.๙๑	๑๖๒.๕๗	๙๘.๙๑
๑๐	สำนักประกันคุณภาพ	๑๖๕.๐๐	๑๔๗.๔๔	๘๙.๓๖	๑๕๒.๖๙	๙๒.๕๔	๑๔๘.๓๗	๙๐.๒๙
๑๑	สถานีวิทยุ	อยู่ระหว่างการยุบเลิกหน่วยงาน						

ตารางสรุปข้อเสนอแนะจากกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี แยกตามหน่วยงาน

ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบ	ความถี่
สำนักงาน อธิการบดี	- สายไฟเก็บไม่เรียบร้อย	๒
	- มีสิ่งของประดับบนโต๊ะทำงาน เช่น ตุ๊กตา แก้วน้ำ ๒ ใบ	๑
	- การเก็บแฟ้มเอกสารยังไม่เป็นระเบียบ	๑
	- ไม่มีการประเมิน ๕ ส ในหน่วยงาน	๑
	- มีฝุ่นหลังตู้เอกสาร มีกลิ่นอับ	๑
	- มีกล่องเอกสารรอทิ้งวางไม่เป็นระเบียบ	๑

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบ	ความถี่
กองกลาง	- ห้องประชุมไม่พบวิธีการใช้อุปกรณ์ และป้ายสำหรับใส่หัวข้อการประชุม มีกลิ่นอับ	๒
	- ตู้ตรงจุดสารบรรณไม่พบ Index	๑
	- สายไฟเก็บไม่เรียบร้อย	๑
	- ตู้เก็บเอกสารชำรุด (ชั้น ๓)	๑
	- มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่บนโต๊ะ เช่น ตุ๊กตา สิ่งศักดิ์สิทธิ์ มีแก้วน้ำ ๒ ใบ	๑
	- ห้องพนักงานขับรถมีกลิ่นอับ ห้องน้ำชั้น ๑ มีกลิ่น	๑
	- มีฝุ่นบนไมโครเวฟ และหลังตู้เก็บเอกสาร	๑
กองคลัง	- มีถ้วย ชาม สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางไว้บนตู้	๒
	- ไม่มีการมอบหมายพื้นที่ที่ชัดเจน และไม่มีการซ่อมตรวจ	๒
	- สายไฟเก็บไม่เรียบร้อย	๒
	- มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่บนโต๊ะ เช่น ตุ๊กตา พัดลม กระຈก แก้วน้ำ ๒ ใบ	๒
	- เครื่องแฟกซ์ เครื่องปริ้นท์ เครื่องพิมพ์ดีด ตู้เย็น ที่ไม่ได้ใช้ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ หรือปิดป้ายรอตดำเนินการ	๒
	- มีเอกสารกองอยู่ตามมุมต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก	๑
	- เครื่องเขียนมีจำนวนมากเกินความจำเป็น	๑
กองนโยบาย และแผน	- เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในกิจกรรม ๕ ส และไม่มีการติดตามประเมินผล	๑
	- สายไฟเก็บไม่เรียบร้อย	๒
	- เอกสารวางกองไม่เป็นระเบียบอยู่บนโต๊ะและที่ต่าง ๆ	๒
	- มีสิ่งของไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางไว้บนโต๊ะ เช่น ตุ๊กตา สิ่งศักดิ์สิทธิ์ แก้วน้ำ ๒ ใบ	๑
	- ห้องครัวมีคราบบนอ่างล้างจาน เศษอาหารสะสม มีฝุ่นสะสมทั่วบริเวณ	๑
	- เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในกิจกรรม ๕ ส	๑
กองบริหารงาน บุคคล	- มีฝุ่นหลังตู้เอกสาร	๒
	- จัดเก็บสายไฟไม่เป็นระเบียบ	๒
	- กล่องเอกสารใต้โต๊ะไม่ระบุ Index ให้ชัดเจน ไม่ทราบว่าเป็นเอกสารใด ไม่มีหมวดหมู่	๑
	- ป้ายผู้รับผิดชอบห้องประชุมยังไม่เป็นปัจจุบัน	๑
	- เจ้าหน้าที่บางกลุ่มไม่ให้ความร่วมมือกับกิจกรรม ๕ ส	๑
กองพัฒนา นักศึกษา	- สายไฟเก็บไม่เรียบร้อย	๒
	- แฟ้มเอกสารไม่มีชื่อ/ป้ายชื่อที่กล่องใส่หนังสือ/ตู้อุปกรณ์เครื่องครัว ไม่ติด Index ระบบรายการตู้เก็บของ	๒
	- อุปกรณ์สำนักงานไม่ได้รับผู้รับผิดชอบบางจุด	๑
	- ไม่ติดป้ายชำรุดบริเวณตู้	๑
	- มีกล่องกระดาษชำระอยู่บนโต๊ะ	๑
	- ห้องเก็บของยังจัดเก็บสิ่งของด้านในไม่เป็นระเบียบ	๑

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบ	ความถี่
กองวิเทศสัมพันธ์	- มีสิ่งของนอกเหนือจากการทำงานใต้และบนโต๊ะทำงาน เช่น ต้นไม้ ตุ๊กตา สิ่งศักดิ์สิทธิ์ จาน ช้อน	๒
	- ตู้ชำรุดไม่ได้ติดป้าย อุปกรณ์สำนักงานไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ	๒
	- ไม่มีการติดตามประเมินผลกิจกรรม ๕ ส	๒
	- สายไฟเก็บไม่เรียบร้อย	๒
	- ลังเอกสารจำนวนมากใต้โต๊ะ ไม่ระบุว่าเป็นเอกสารใด ไม่มีการติดป้าย ว่าชำรุด/ รอซ่อม	๒
	- มีฝุ่นหลังตู้เอกสาร	๒
	- พื้นที่ห้องครัวมีคราบฝุ่นสะสม ไม่โครเวฟมีคราบอาหารสะสม	๑
	- จัดวางเครื่องเขียนไม่เป็นระเบียบ มีรองเท้า ๒ คู่ มีอาหาร (นมกล่อง)	๑
กองสื่อสาร องค์การ	- อุปกรณ์สำนักงานไม่ได้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	๒
	- พื้นที่ห้องครัวมีคราบสกปรก	๒
	- ไม่มีการติดตามและประเมินผลกิจกรรม ๕ ส	๑
	- สายไฟเก็บไม่เรียบร้อย	๑
	- คราบสกปรกบนกำแพง กล่องและเก้าอี้ในห้องประชุมวางไม่เป็นระเบียบ	๑
กอง ศิลปวัฒนธรรม	- อุปกรณ์สำนักงานในพื้นที่ส่วนกลางไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	๑
	- สะอาด และจัดเก็บของใช้และอุปกรณ์ได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยมาก	๑
	- ตู้เอกสารชำรุดหลายจุด รอการซ่อม ไม่โครเวฟไม่ได้ใช้มีคราบสกปรก	๑
	- พื้นที่สะอาด และจัดเก็บของใช้และอุปกรณ์ได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	๑
สำนักประกัน คุณภาพ	- มีรองเท้า ๒ คู่ มีสิ่งของระดับบนโต๊ะทำงาน เช่น ตุ๊กตา	๒
	- จัดเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ ไม่มีการติดป้าย ชำรุด/รอซ่อม	๒
	- ไม่มีป้ายชื่อแฟ้มหรือป้ายกำกับกล่องใส่เอกสาร จัดวางไม่เป็นระเบียบ และเครื่องพิมพ์ไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	๒
สถานีวิทยุเพื่อ การศึกษา	อยู่ระหว่างการยุบเลิกหน่วยงาน	

ข้อเสนอแนะในภาพรวม ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๔

๑. การตรวจกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี ทั้งสองครั้งมีการปรับปรุงแก้ไขดีขึ้นตามลำดับ
๒. การตรวจกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้รับการตรวจเสนอขอให้จัดกิจกรรม ๕ ส ในช่วงต้นปีและกลางปี
๓. เกณฑ์การตรวจควรมีการทบทวนพัฒนาเกณฑ์ใหม่ทุกปี
๔. การตรวจกิจกรรม ๕ ส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น อาจไม่ต้องแจ้งหน่วยงานที่รับการตรวจล่วงหน้า

จึงเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๑. เพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลคะแนนการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ คะแนนรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส

๒. เพื่อโปรดพิจารณากำหนดการในการตรวจกิจกรรม ๕ ส ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และมอบกองกลางดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส เพื่อพิจารณาทบทวนพัฒนาเกณฑ์ใหม่ และกำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส ต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเห็นว่าควรนำข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบในแต่ละหน่วยงาน และข้อเสนอแนะในภาพรวม ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๔ มาพัฒนาปรับปรุงเพื่อเป็นการพัฒนากิจกรรม ๕ ส โดยข้อเสนอแนะในภาพรวม ผู้อำนวยการกองกลางชี้แจงดังนี้

- ข้อที่ ๑ เป็นคำชม จึงไม่ต้องดำเนินการ
- ข้อที่ ๒ เสนอให้จัดกิจกรรม ๕ ส ในช่วงต้นปีและกลางปี ซึ่งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและกำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ เดือนมกราคม และครั้งที่ ๒ เดือนกรกฎาคม
- ข้อที่ ๓ การทบทวนพัฒนาเกณฑ์ กองกลางจะนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี
- ข้อที่ ๔ การไม่แจ้งหน่วยงานที่รับตรวจว่าจะเข้าตรวจกิจกรรม ๕ ส เป็นไปได้ยากเนื่องจากคณะกรรมการตรวจเป็นตัวแทนจากทุกหน่วยงาน

นอกจากนี้ คณะกรรมการพิจารณาในประเด็นที่มีข้อตรวจพบฝุ่น คราบ ความไม่สะอาดในพื้นที่ส่วนกลาง พื้น ผืน ซึ่งบุคลากรมองว่าไม่ใช่หน้าที่นั้น ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่าเมื่อบุคลากรของหน่วยงานพบว่าพื้นที่ส่วนกลางไม่สะอาด พบฝุ่น สามารถแจ้งแม่บ้านประจำชั้นมาทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวได้

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบและพิจารณากำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ เดือนมกราคม และครั้งที่ ๒ เดือนกรกฎาคม และมอบหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบกองกลางส่งข้อมูลให้ทุกหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานนำข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบไปพัฒนาปรับปรุง
๒. มอบกองกลางดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส เพื่อพิจารณาทบทวนพัฒนาเกณฑ์ใหม่ และกำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส ต่อไป

วาระที่ ๔.๗ รายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สิ้นไตรมาส ๔) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

กองนโยบายและแผน ได้จัดทำรายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สิ้นไตรมาส ๔) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ สรุปโดยจำแนกได้ดังนี้

สถานะการดำเนินงานสะสม ณ ๓๐ ก.ย. ๖๔	งบประมาณรายจ่าย	งบประมาณเงินรายได้ (จำนวนโครงการ)
๑. ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ได้รับงบประมาณ	๒๐ โครงการ*
๑.๑ เบิกจ่ายตามแผน		๑๗ โครงการ*
๑.๒ ปรับแผนไม่ขอใช้งบประมาณ		๓ โครงการ
๒. ยกเลิกโครงการ		๑๔ โครงการ
รวม		๓๔ โครงการ

หมายเหตุ *นับรวมโครงการที่มีการปรับแผนการดำเนินงาน ๖ โครงการ ซึ่งได้มีการดำเนินการแล้วเสร็จและมีการ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

กรณีปรับแผน

ได้รับจัดสรรตามแผนทั้งสิ้น ๓๔ โครงการ มีการปรับแผนโครงการทั้งสิ้น ๒๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๖๗.๖๕ จำแนกได้ ดังนี้

สถานะการปรับแผนโครงการ	งบประมาณรายจ่าย	งบประมาณเงินรายได้
๑. ปรับแผนการดำเนินงาน	ไม่ได้รับงบประมาณ	๖ โครงการ
๒. ปรับแผน - ไม่ขอใช้งบประมาณ		๓ โครงการ
๓. ยกเลิกโครงการ		๑๔ โครงการ
รวม		๒๓ โครงการ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาแล้วด้วยแล้วดังแนบ

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนขอให้ทุกหน่วยงานพิจารณากิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการปรับแผนให้ทันภายในกำหนด โดยไม่ต้องทำเรื่องย้อนหลัง เนื่องจากปัจจุบันพบลักษณะดังกล่าวเป็นจำนวนมาก

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานพิจารณาดำเนินการกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน หากมีการปรับแผนขอให้ดำเนินการให้ทันตามกำหนด

วาระที่ ๔.๘ พิจารณาแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งแผนปฏิบัติการดังกล่าว ประกอบด้วย กิจกรรมทั้งในเชิงสนับสนุน เชิงพัฒนา และเชิงป้องกันควบคู่กันไป กล่าวคือ มีทั้งกิจกรรมหรือโครงการในด้านการให้รางวัลสนับสนุนบุคลากรดีเด่น การอบรม สัมมนา การเผยแพร่ให้ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับทักษะประสบการณ์ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกในด้านคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงการสร้างขวัญกำลังใจ และเพิ่มคุณภาพชีวิตแก่บุคลากร เพื่อลดความตึงเครียดจากการดำรงชีวิต และการปฏิบัติงาน การนำข้อประพฤติทางจรรยาบรรณมาเป็นเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคลเรื่องต่าง ๆ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เสนอว่าในลำดับที่ ๖ การอบรม สัมมนาสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรมและเพิ่มพูนทักษะสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย" ประจำปี ๒๕๖๕ กองกลางเป็นผู้รับผิดชอบนั้น สามารถเพิ่มหัวข้อ "การช่วยชีวิตในภาวะฉุกเฉินด้วยเครื่องกระตุ่น

หัวใจอัตโนมัติ AED” ในกิจกรรมดังกล่าวได้ โดยกองพัฒนานักศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหาวิทยากรในหัวข้อดังกล่าว

มติที่ประชุม เห็นชอบแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบกองกลางเพิ่มหัวข้อ “การช่วยชีวิตในภาวะฉุกเฉินด้วยเครื่องกระตุ้นหัวใจอัตโนมัติ AED” โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย" ประจำปี ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน 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 กองนโยบายและแผนจึงได้มีการติดตามผลการดำเนินงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และได้รวบรวมผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ ๑๒ เดือน เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕.๒ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ตามเกณฑ์ สป.อว. ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ตามเกณฑ์ สป.อว. ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อวันที่ ๒๐-๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพจากภายในและภายนอก โดยผลการประเมินการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย ๔.๕๔ ทั้งนี้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในได้ให้แนวทางเสริมและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยต่อไป เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

จึงเสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕.๓ รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดแนวทางและเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยประมวลผลการประเมิน ผ่านระบบ ITAS และประกาศผลคะแนนการประเมินดังกล่าวต่อสาธารณะ เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมิน คิดเป็นคะแนนเท่ากับ ๙๒.๘๕ คะแนน (ระดับ A) อยู่ในอันดับที่ ๑๗ จากกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๘๓ แห่ง และอยู่ในอันดับที่ ๑ จากกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน ๙ แห่ง ที่รับการประเมิน เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕.๔ การรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รอบ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีขึ้น เพื่อทำหน้าที่พัฒนา ติดตามและตรวจสอบระบบประกันคุณภาพ นั้น

กองบริหารงานบุคคลขอรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทราบ ดังนี้

๑. ผลการกำกับติดตามการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในรอบ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

จากการกำกับ ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในรอบ ๑๒ เดือน ของ
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จากกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ไม่ปรากฏว่ามีบุคลากรประพฤติผิด
จรรยาบรรณ

๒. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ ในรอบ ๑๒ เดือน ของ
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

จากการที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้เห็นชอบในแผนปฏิบัติการ
ดำเนินงานตามจรรยาบรรณ โดยมอบให้กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไป
ตามแผนปฏิบัติการ ที่กำหนดขึ้นนั้น ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี
ได้ให้การสนับสนุน และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

(ก) โครงการปฐมนิเทศบุคลากรสายสนับสนุนบรรจุใหม่ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

(ข) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการในการเสนอขอ
กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๔

- กิจกรรมที่ ๑ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

- กิจกรรมที่ ๒ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

(ค) โครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ
และบริหารทรัพย์สิน วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

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

(จ) โครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงาน
ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และเลขานุการบริหารยุคใหม่ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

๓. มหาวิทยาลัยฯ ได้วางแผนปฏิบัติการในการปฏิบัติราชการที่ดี โดยออกหนังสือเวียน
ทุกหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้แจ้งบุคลากรทราบ และถือปฏิบัติในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) หนังสือเวียนแจ้งตามคำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ๓๕๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม
๒๕๖๓ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไข
เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑
บัญญัติว่า คำฟ้องให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของศาลปกครอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในการนี้
อาจยื่นคำฟ้องโดยส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัลอื่นใด หรือโทรสารตามระเบียบของที่ประชุมใหญ่
ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด และเพื่อประโยชน์ในการนับอายุความให้ถือว่าวันที่ส่งคำฟ้องแก่เจ้าพนักงาน
ไปรษณีย์หรือวันที่ส่งคำฟ้องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัลอื่นใดหรือโทรสารเป็นวันที่ยื่นคำฟ้อง
ต่อศาลปกครอง ตามข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วย
วิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓ กำหนดว่า การยื่นเอกสารหรือหลักฐานต่อศาลคู่กรณีจะยื่นด้วยตนเอง
หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นยื่นต่อศาลหรือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของศาลหรือจะทำโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์
ลงทะเบียนก็ได้ ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ถือว่าวันที่ส่งเอกสารหรือพยานหลักฐานแก่เจ้า
พนักงานไปรษณีย์เป็นวันที่ยื่นเอกสารหรือพยานหลักฐานต่อศาล

ดังนั้น การทำคำฟ้องอุทธรณ์คำสั่งของศาลปกครองชั้นต้นถือเป็นคำฟ้องตามนัยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งต้องอยู่ภายใต้บังคับของ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน คดีนี้ปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ฟ้องคดียื่นอุทธรณ์คำสั่งศาลปกครอง ชั้นต้น โดยฝากส่งคำอุทธรณ์และเอกสารประกอบคำอุทธรณ์ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้บริษัท เคอร์ ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด นำส่ง แต่บริษัท เคอร์ ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทประกอบกิจการรับขนส่ง ของและไม่ปรากฏว่าได้รับอนุญาตหรือมีสัญญาหรือข้อตกลงในการประกอบกิจการส่งไปรษณีย์ภัณฑ์กับ บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ดังนั้น บริษัท เคอร์ ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด จึงไม่ใช่ตัวแทนหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ให้ดำเนินกิจการไปรษณีย์ การส่งคำร้องอุทธรณ์ คำสั่งศาลปกครองชั้นต้นของผู้ฟ้องคดีโดยยื่นต่อ บริษัท เคอร์ ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด จึงมิใช่การ ยื่นต่อเจ้าพนักงานไปรษณีย์ ตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวประกอบกับข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง แห่ง ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงมีคำสั่ง ไม่รับคำฟ้องอุทธรณ์คำสั่งของผู้ฟ้องคดีไว้พิจารณา (ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓)

(ข) หนังสือเวียนแจ้งกรณีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ออกข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานทางจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งข้อ ๑๓ และ ข้อ ๑๔ กำหนดจรรยาบรรณของอาจารย์ไว้ให้ถือปฏิบัติ เนื่องจากที่ผ่านมา มีการ ร้องเรียนจรรยาบรรณอาจารย์อาจารย์ในมหาวิทยาลัยอยู่บ่อยครั้ง เพื่อเป็นการให้ความรู้อาจารย์บรรจุใหม่ และป้องกันการกระทำผิดวินัยที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเห็นควรให้อาจารย์ของ มหาวิทยาลัยฯ ได้ทราบถึงข้อมูลดังกล่าว (ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

(ค) หนังสือเวียนแจ้งกรณีที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณออนุมัติเป็นหลักการให้ทุกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติเกี่ยวกับการไปเป็นพยานตามหมาย ศาลแบ่งได้ ๒ กรณี ดังต่อไปนี้

กรณีที่ ๑ ส่วนราชการหรือพนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีหรือส่วนราชการเป็นจำเลย ในคดีที่ถูกฟ้องและส่วนราชการหรือพนักงานอัยการได้อ้างข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการเป็นพยานใน คดีนั้น หรือการไปเป็นพยานในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือในฐานะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ราชการตามคำสั่งศาลใน กรณีเช่นนี้ถือได้ว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กรณีที่ ๒ บุคคลภายนอกได้อ้างข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการเป็นพยานในคดี นอกเหนือจากกรณีที่ ๑ กรณีเช่นนี้ไม่น่าจะถือได้ว่าการไปเป็นพยานตามหมายศาลเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ ราชการ เพราะมิได้เป็นการเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยเฉพาะ แต่เป็นเรื่องเฉพาะตัวของข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองของรัฐตามหมายศาลซึ่งโดยหลักการแล้วควรต้องขอลาจก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ แต่เมื่อพิจารณาในแง่ที่ว่า การไปเป็นพยาน ตามหมายศาลเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งไม่อาจขัดขึ้นและหลีกเลี่ยงได้และไม่ใช่อุทธรณ์ส่วนตัวของข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้นโดยตรงให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ไปตามหมายศาลได้ โดยไม่ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ ราชการและไม่ถือว่าเป็นวันลา (ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔)

๔. มหาวิทยาลัยฯ ได้สอบถามข้อมูลการพิจารณาพบทวนความเหมาะสมของบทกำหนดทางจรรยาบรรณ ไม่ปรากฏว่ามีหน่วยงานใดเสนอขอปรับปรุงแก้ไขบทกำหนดทางจรรยาบรรณ

ปัญหา/อุปสรรคจากการจัดการข้อร้องเรียน

ในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔ ไม่มีปัญหา/อุปสรรคจากการจัดการข้อร้องเรียนแต่อย่างใด

ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการแก้ปัญหา

ไม่มี

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ การประเมินการให้บริการผ่านโทรศัพท์

ผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษาเสนอเรื่อง การพัฒนาการให้บริการโดยการประเมินการให้บริการผ่านทางโทรศัพท์หลังจากการใช้บริการทางโทรศัพท์ เช่น หลังจากใช้บริการธนาคารทางโทรศัพท์ พนักงานจะขอให้ประเมินต่อหลังเสียบัญญาณ เพื่อเป็นการส่งเสริมการให้บริการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และเพื่อเวลาสื่อสารข้อมูลหรือให้บริการ ผู้ให้บริการจะได้ระมัดระวังการให้บริการมากยิ่งขึ้น

ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กรให้ข้อมูลเพิ่มเติม อาจจะต้องวางระบบจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ซึ่งปัจจุบันสามารถทราบชื่อผู้ให้บริการได้ โดยอาจจะติด(Track)กับหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (LAN)

โดยประธานอาสนาเรื่องดังกล่าวหารือกับรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัลต่อไป

มติที่ประชุม มอบสำนักงานอธิการบดีดำเนินการหารือร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

วาระที่ ๖.๒ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในเดือนมกราคม ส่วนวัน เวลา และรูปแบบการประชุมจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๔๐ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต

ผู้จัดรายงานการประชุม

เลขานุการ

คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี