

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕
โดยการประชุมออนไลน์ ด้วยระบบGoogle Meet

ผู้มาประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม

ประธานร่วมกับคณะกรรมการประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน ปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ จะยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และปลูกฝังพฤติกรรมสุจริตให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร จะมุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความเสมอภาคในการบริหารงาน

ประธานแจ้งนโยบายของอธิการบดี ขอให้ทุกหน่วยงานส่งข้อมูลสรุปการปฏิบัติงาน รายเดือนของหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดสีเขียว เหลือง แดง) ภายในวันอังคารสัปดาห์แรกของเดือน เพื่อสำนักงานอธิการบดีนำเสนออธิการบดีภายในวันจันทร์สัปดาห์ที่สอง อาทิเช่น ในเดือนเมษายน หน่วยงานต้องส่งข้อมูลสรุปไปยังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันอังคารที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อสำนักงานอธิการบดีสรุปและนำเสนออธิการบดีในวันจันทร์ที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ ต่อไป และขอความร่วมมือทุกหน่วยงานส่งภายในเวลาที่กำหนด เนื่องจากที่ผ่านมาพบว่ามีหน่วยงานที่ไม่ได้ส่งข้อมูล และส่งข้อมูลล่าช้า

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

การดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

วาระที่	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๔.๕ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	๑.รับทราบ ๒.มอบกองบริหารงานบุคคลจัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนาส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement Plan) ด้านที่ได้คะแนนน้อย ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนฯ ๓.มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๓	สำนักงานอธิการบดี	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว และจะเสนอเป็นวาระสืบเนื่องในการประชุมครั้งนี้
๔.๖ รายงานผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑.รับทราบ ๒.มอบกองกลางส่งข้อมูลให้ทุกหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานนำข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบไปพัฒนาปรับปรุง ๓.มอบกองกลางดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส เพื่อพิจารณาทบทวนพัฒนาเกณฑ์ใหม่ และกำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส ต่อไป	กองกลาง	กองกลางดำเนินการส่งข้อมูลให้ทุกหน่วยงานและจัดประชุมคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว และจะเสนอเกณฑ์และกำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส ในการประชุมครั้งนี้
๔.๘ พิจารณาแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑.เห็นชอบแผนปฏิบัติการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.มอบกองกลางเพิ่มหัวข้อ “การช่วยชีวิตในภาวะฉุกเฉินด้วยเครื่องกระตุ้นหัวใจอัตโนมัติ AED” โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย" ประจำปี ๒๕๖๕	กองบริหารงานบุคคล	กองกลางแจ้งว่าอยู่ระหว่างดำเนินการปรับแผนให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวียนแจ้งกรรมการล่วงหน้าแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ พิจารณาผลการดำเนินงานรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา วาระที่ ๔.๕ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ มติที่ประชุมรับทราบและมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. มอบกองบริหารงานบุคคลจัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนาส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement Plan) ด้านที่ได้คะแนนน้อย ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนฯ

๒. มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	มอบ
อยากให้มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านต่างๆบ่อยๆ เพราะจะได้ฝึกปฏิบัติเพื่อนำไปปรับใช้กับการทำงาน	มอบกองบริหารงานบุคคลจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement Plan)
หลายๆเรื่องไม่ได้ตั้งอยู่บนความยุติธรรมและความโปร่งใสสักเท่าไร เอนเอียงไปทางความต้องการของผู้บริหารมากกว่า จึงอยากทราบว่าในข้อ ๕ นั้นสามารถแก้ไขปัญหาดังนี้ได้อย่างไรบ้าง	ประธานมอบนโยบายให้ผู้บริหารทุกหน่วยงาน ปฏิบัติงานโดยเน้นความโปร่งใสเป็นสำคัญ
ควรพัฒนาตามแบบประเมินตามที่บุคลากรได้ตอบแบบประเมิน	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลชี้แจงว่ามีกระบวนการอยู่แล้ว
ไม่มีความก้าวหน้าเลยครับ เป็นลูกจ้างมาจนจะครบ ๕ ปีแล้ว ยังไม่มีตำแหน่งเลย หรือตัวเราอาจเป็นเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีคุณภาพ ไม่มีผลงาน จึงไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรตำแหน่งจากมหาวิทยาลัย อยากให้มหาวิทยาลัยใส่ใจคนกลุ่มนี้ด้วยครับ ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ก็ซื้อข้าวสาร กิโลกรัมละ ๓๕ บาทเท่ากันครับ ขอความเห็นใจด้วยครับ	มอบกองบริหารงานบุคคลรายงานข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว และอายุงานเข้าที่ประชุมในครั้งต่อไป
เมื่อไรมหาวิทยาลัยจะเห็นความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน เพราะเนื่องจากคอมพิวเตอร์ทุกวันนี้ก็ใช้เกิน ๑๐ ปีแล้ว จะฟังวันไหนข้อมูลจะหายวันไหนก็ไม่รู้ รบกวนช่วยพิจารณาเรื่องเทคโนโลยีด้วย เห็นว่าจะเป็น DU	มอบสำนักงานอธิการบดีนำเรื่องดังกล่าวหารือร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัล

จากมติที่ประชุมข้างต้น กองบริหารงานบุคคลจึงได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. มติที่ประชุม ข้อ ๑ การจัดแบบฟอร์มแผนพัฒนาส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement Plan) ด้านที่ได้คะแนนน้อย โดยระดับสำนักงานอธิการบดีค่าคะแนนน้อย ประกอบด้วย ด้านสภาพแวดล้อม และขวัญกำลังใจ ค่าคะแนน ๓.๘๓ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ค่าคะแนน ๓.๙๑ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งให้มีคณะกรรมการกำหนดแนวทางและขยายผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาในด้านที่ได้คะแนนน้อย และนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดเป็นแนวปฏิบัติและนโยบายแล้ว โดยมีมติเห็นชอบแนวทางแก้ไขและขยายผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังเสนอและมอบให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑ (เอกสารประกอบวาระที่ ๓.๑.๑)

๒. มติที่ประชุม ข้อ ๒ การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๒.๑ กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

ลำดับที่	หน่วยงาน	อายุงานมากที่สุด			หมายเหตุ
		ปี	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	
๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๙	- นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	
		๙	- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑	
๒	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑๐	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	
๓	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	๖	- นักวิชาการศึกษา	๑	
๔	คณะบริหารธุรกิจ	๒๘	- นักวิชาการศึกษา	๑	
		๓๕	- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑	
๕	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๘	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	
๖	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑๘	- นักวิชาการศึกษา	๑	
๗	คณะศิลปศาสตร์	๑๐	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	
๘	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและ ออกแบบแฟชั่น	๙	- นักวิชาการศึกษา	๑	
		๑๕	- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑	
๙	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	๑๒	- นักวิชาการศึกษา	๑	
๑๐	สำนักงานอธิการบดี	-	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒	ปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปี
๑๑	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๙	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	
๑๒	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑๔	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	
		๑๓	- นักเอกสารสนเทศ	๑	
๑๓	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	๑๔	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	
๑๔	กองกลาง	๑๖	- พนักงานขับรถยนต์		หากตำแหน่งว่างลงทุกกรณี ให้หน่วยงานจ้างเหมา บริการ
๑๕	กองคลัง	๑๐	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	
๑๖	กองนโยบายและแผน	-	-	-	
๑๗	กองบริหารงานบุคคล	-	-	-	
๑๘	กองพัฒนานักศึกษา	๑๓	- นักวิชาการศึกษา	๑	
๑๙	กองวิเทศสัมพันธ์	๑	- นักวิเทศสัมพันธ์	๑	
๒๐	กองสื่อสารองค์การ	๖	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	
๒๑	กองศิลปวัฒนธรรม	๗	- นักวิชาการศึกษา	๑	
			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑	
๒๒	ศูนย์การจัดการความรู้	-	-	-	
๒๓	สถานีวิทยุฯ	๘	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑	อยู่ระหว่างพิจารณาอุป หน่วยงาน
๒๔	สถาบันภาษา	๒	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	
๒๕	ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ	๒	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	
๒๖	สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและ หุ่นยนต์	๒	- วิศวกร	๑	
๒๗	สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ	๑	- วิศวกร	๓	
๒๘	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-	-	
๒๙	กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์	๕	- นักวิชาการศึกษา	๑	

๒.๒ รายงานข้อมูลและอายุงานลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

ทั้งนี้ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ทั้งหมด ๒๗ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔) และมีผู้ปฏิบัติงานปัจจุบัน ๒๑๑ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕) เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. เพื่อโปรดทราบแผนปรับปรุงและพัฒนาในด้านที่ได้คะแนนน้อยตามที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว

๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะ

๓. เพื่อโปรดทราบรายงานข้อมูลอายุงานลูกจ้างชั่วคราว

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเสนอว่า จากข้อมูลอายุงานลูกจ้างชั่วคราว หน่วยงานควรนำข้อมูลลูกจ้างที่อายุงานมากของหน่วยงานมาพิจารณาว่า ส่งเสริมพอแล้วหรือไม่ การเปิดสอบครั้งล่าสุด ลูกจ้างชั่วคราวคนดังกล่าวลงสอบหรือไม่ ติดปัญหาอะไร อย่างไร เพื่อส่งเสริมให้ลูกจ้างชั่วคราวได้บรรจุในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกองกลางเสนอเพิ่มเติมว่า ในช่องข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวของกองกลางควรใส่หมายเหตุ เนื่องจากลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดเป็นพนักงานชั่วคราว ซึ่งไม่ได้สมัครเข้าทำงานด้วยคุณสมบัติ แต่เข้าทำงานด้วยประสบการณ์ทำงาน จึงไม่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายการสอบเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและผู้อำนวยการกองคลังแจ้งว่า ในส่วนของลูกจ้างชั่วคราวที่อายุงานมากที่สุดของหน่วยงาน มีปัญหาเรื่องการยื่นหลักฐานการสมัครที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ และเสนอให้มหาวิทยาลัยมีการพิจารณาในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวอายุงานมาก ไม่ต้องยื่นหลักฐานทางภาษาอังกฤษ สามารถอบรมภาษาอังกฤษเพิ่มเติมภายหลังการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งประธานขอรับเรื่องนำไปหารือร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในประเด็นนี้

และผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรมแจ้งเพิ่มเติมว่า กองศิลปวัฒนธรรมไม่พบปัญหาเรื่องหลักฐานทางภาษาอังกฤษของลูกจ้างชั่วคราว แต่มีปัญหาไม่มีอัตราสำหรับบรรจุตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเวลา ๙ ปีแล้ว ทำให้เมื่อหน่วยงานอื่นมีการเปิดสอบ ลูกจ้างชั่วคราวจึงไปสอบที่อื่น ส่งผลให้กองศิลปวัฒนธรรมต้องเปิดสอบลูกจ้างชั่วคราวใหม่ ซึ่งลูกจ้างชั่วคราวของกองศิลปวัฒนธรรมทุกคนทำงานดี มีประสิทธิภาพ ได้รับคำชมจากหน่วยงานอื่น และฝึกปฏิบัติในหน่วยงานมานาน แต่กองศิลปวัฒนธรรมไม่มีอัตราทำให้สูญเสียบุคลากรที่มีค่ากับหน่วยงานไป และเสนอมหาวิทยาลัยเมื่อมีการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยควรนำเรื่องนี้เข้าพิจารณา ซึ่งประธานขอรับเรื่องนำไปหารือร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในประเด็นนี้เช่นกัน

มติที่ประชุม รับทราบแผนปรับปรุงและพัฒนาในด้านที่ได้คะแนนน้อยตามที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว และเห็นชอบแผนพัฒนาส่งเสริม ปรับปรุง (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมอบหน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. มอบกองบริหารงานบุคคลเพิ่มหมายเหตุในข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวของกองกลาง ตามที่คณะกรรมการเสนอ

๒. มอบสำนักงานอธิการบดีนำเรื่องที่คณะกรรมการเสนอมหาวิทยาลัยหารือร่วมกับกองบริหารงานบุคคลและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔) ของสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔) ของสำนักงานอธิการบดี เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๑ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

วาระที่ ๔.๒ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (มิถุนายน ๒๕๖๔ – พฤศจิกายน ๒๕๖๔) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับผู้มารับบริการกรอกข้อมูล นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (มิถุนายน ๒๕๖๔ – พฤศจิกายน ๒๕๖๔) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้ **ค่าเฉลี่ย ๔.๕๘** มีผลการประเมินอยู่ใน **ระดับดีมาก** ทั้งนี้ ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๑.ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
๑. ภายในมหาวิทยาลัย	๘๙๔	๙๗.๔๙
สายบริหาร	๑๕	๑.๖๔
สายวิชาการ	๕๓	๕.๗๘
สายสนับสนุน	๗๙๗	๘๖.๙๑
นักศึกษา	๒๙	๓.๑๖
๒. ภายนอกมหาวิทยาลัย	๒๓	๒.๕๑
รวม	๙๑๗	๑๐๐

๒. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่า เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ ความ คิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๖๓	๐.๕๕	ดีมาก
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๖๐	๐.๕๗	ดีมาก
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๖๔	๐.๕๔	ดีมาก
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง	๔.๖๗	๐.๕๔	ดีมาก
๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม	๔.๖๗	๐.๕๓	ดีมาก
รวม	๔.๖๔	๐.๕๕	ดีมาก
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๕๒	๐.๖๑	ดีมาก
๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์	๔.๔๘	๐.๖๔	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๔๖	๐.๗๓	ดี
รวม	๔.๔๙	๐.๖๖	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๖๔	๐.๕๗	ดีมาก
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	๔.๖๑	๐.๕๘	ดีมาก
รวม	๔.๖๓	๐.๕๘	ดีมาก
รวมทั้งสิ้น	๔.๕๘	๐.๕๙	ดีมาก

๓. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๕๑	๔.๒๕	ดี
๒. กองกลาง	๙๐	๔.๓๘	ดี
๓. กองคลัง	๘๔	๔.๕๒	ดีมาก
๔. กองนโยบายและแผน	๑๑๓	๔.๕๕	ดีมาก
๕. กองบริหารงานบุคคล	๑๔๐	๔.๖๑	ดีมาก
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๔๔	๔.๓๙	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๓๙	๔.๕๙	ดีมาก
๘. กองสื่อสารองค์การ	๘๔	๔.๕๖	ดีมาก
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๒๒๒	๔.๘๑	ดีมาก
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๕๐	๔.๖๐	ดีมาก
๑๑. สถาบันวิทยาฯ	-	-	-
รวม	๙๑๗	๔.๕๘	ดีมาก

๔. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองกลาง	
๑. บุคลากรมีความเต็มใจให้บริการและคำแนะนำเป็นอย่างดี	๑
๒. มีความตั้งใจในการให้บริการและพูดจาสุภาพดีมาก	๑
๓. ให้คำแนะนำที่ดีและสอนงานได้ดี เข้าใจในเนื้องานได้ดีมาก	๑
กองนโยบายและแผน	
๑. (งานนโยบายและยุทธศาสตร์) การดำเนินงานหรือการให้หน่วยงานปฏิบัติงาน ควรมีการชี้แจงกระบวนการหรือวิธีปฏิบัติงานให้ชัดเจน แต่ปัจจุบันมีหนังสือแจ้งให้ส่งงานแต่ไม่เคยชี้แจงถึงกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติว่าควรทำอย่างไร	๑
๒. การให้บริการดี	๒
กองบริหารงานบุคคล	
๑. หน่วยงานเอาใจใส่ผู้ไปติดต่อสอบถาม	๑
๒. กรอกข้อมูลเยอะเกินไป	๑
๓. เอกสารมากเกินไปและบางเนื้อหาซับซ้อน ซึ่งเอกสารที่แนบไปควรนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ลดการทำงานที่ซ้อนทับกัน เช่น ขอที่อยู่/ขอเลขบัตรประชาชน/เลขทะเบียนบ้าน เป็นต้น	๑
๔. บริการดีมาก ๆ	๑
๕. มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ดี	๑
๖. เจ้าหน้าที่มีบริการที่ดีเยี่ยม พูดจาสุภาพไพเราะ มีน้ำเสียงในการบริการที่ประทับใจ โดยรวมการให้บริการดีเยี่ยม	๑
กองพัฒนานักศึกษา	
๑. ดีแล้วค่ะ	๑
๒. บริการดี ยิ้มแย้มแจ่มใส	๑
๓. เจ้าหน้าที่อภัยยศดี ตอบข้อมูลชัดเจน	๑
กองสื่อสารองค์การ	
๑. อยากให้ทางผู้บริหารให้ความสำคัญกับทุกหน้าที่	๑
๒. บุคลากรมีอธยาศัยดี	๑
๓. บริการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว	๑
๔. บริการดี ยิ้มแย้ม	๑
กองศิลปวัฒนธรรม	
๑. อยากให้มีที่นั่งติดต่อเจ้าหน้าที่มากกว่านี้	๑
๒. เจ้าหน้าที่มีน้ำใจ	๑
๓. เจ้าหน้าที่กองศิลปวัฒนธรรมบริการดี	๑

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและมอบหน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. มอบหน่วยงานที่ได้คะแนนน้อย (ระดับดี) ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง และ กองพัฒนานักศึกษา พิจารณาพัฒนาปรับปรุงส่วนได้คะแนนน้อย ให้ได้คะแนนมากขึ้นในรอบ ๑๒ เดือน

๒. มอบทุกหน่วยงานที่ได้รับข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนาปรับปรุง ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยกองบริหารงานบุคคลได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพ การบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ตามความต้องการพัฒนาบุคลากร และตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ประเด็นยุทธศาสตร์: การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด: ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพ การบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ร้อยละ ๙๕ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

มติที่ประชุม เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

วาระที่ ๔.๔ รายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) และพิจารณาการทบทวน แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๔.๔.๑ รายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีขอให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีส่งผลการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) มายังสำนักงานอธิการบดี ซึ่งหน่วยงานส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วนั้น

สำนักงานอธิการบดีขอนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๑๒ เดือน เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

มติที่ประชุม รับทราบ โดยไม่มีข้อเสนอแนะ

๔.๔.๒ พิจารณาการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีขอให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และส่งผลการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี มายังสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้วนั้น

สำนักงานอธิการบดีขอนำเสนอแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ผ่านการทบทวนจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบแผนฯ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ผ่านการทบทวนจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

วาระที่ ๔.๕ รายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สิ้นไตรมาส ๑) ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

กองนโยบายและแผน ได้จัดทำรายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สิ้นไตรมาส ๑) ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ สรุบบนโดยจำแนกได้ดังนี้

๑. ผลการดำเนินงานของโครงการ ณ ไตรมาส ๑

รายการ	งบประมาณ รายจ่าย	งบประมาณเงินรายได้
จำนวนโครงการที่ได้รับจัดสรรทั้งปี	๑ โครงการ	๒๘ โครงการ
จำนวนโครงการที่มีแผนการดำเนินโครงการ ณ ไตรมาส ๑	ไม่มี	๑๐ โครงการ
สถานะการดำเนินงานของโครงการที่มีแผน ณ ไตรมาส ๑ (ณ ๓๑ ธ.ค. ๖๔)		
๑. ยังไม่เริ่มโครงการ	ไม่มีแผนการดำเนินงาน ณ ไตรมาส ๑	๐ โครงการ
๒. อยู่ระหว่างดำเนินการ		๒ โครงการ
๓. ดำเนินการแล้วเสร็จ		๔ โครงการ
๔. ปรับแผนไปไตรมาส ๒		๓ โครงการ
๕. ปรับแผน-เลื่อนอย่างไม่มีกำหนด		๑ โครงการ
๖. ขอยกเลิกโครงการ		ไม่มี
รวม	ไม่มีแผน	๑๐ โครงการ

๒. ผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ณ ไตรมาส ๑

รายการ	งบประมาณ รายจ่าย	งบประมาณเงิน รายได้
จำนวนโครงการที่ได้รับจัดสรรทั้งปี	๑ โครงการ	๒๘ โครงการ
จำนวนโครงการที่มีแผนการเบิกจ่าย ณ ไตรมาส ๑	ไม่มี	๘ โครงการ
สถานะการเบิกจ่ายของโครงการที่มีแผน ณ ไตรมาส ๑ (ณ ๓๑ ธ.ค. ๖๔)		
๑. เบิกจ่ายแล้ว	ไม่มีแผน เบิกจ่าย ณ ไตรมาส ๑	๓ โครงการ
๒. ยังไม่เบิกจ่าย		๒ โครงการ
๓. ปรับแผนการเบิกจ่ายไปไตรมาส ๒		๓ โครงการ
๔. ปรับแผน-เลื่อนอย่างไม่มีกำหนด		ไม่มี
๕. ขอยกเลิกโครงการ		ไม่มี
รวม	ไม่มีแผน	๘ โครงการ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานเร่งรัดติดตามการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

วาระที่ ๔.๖ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

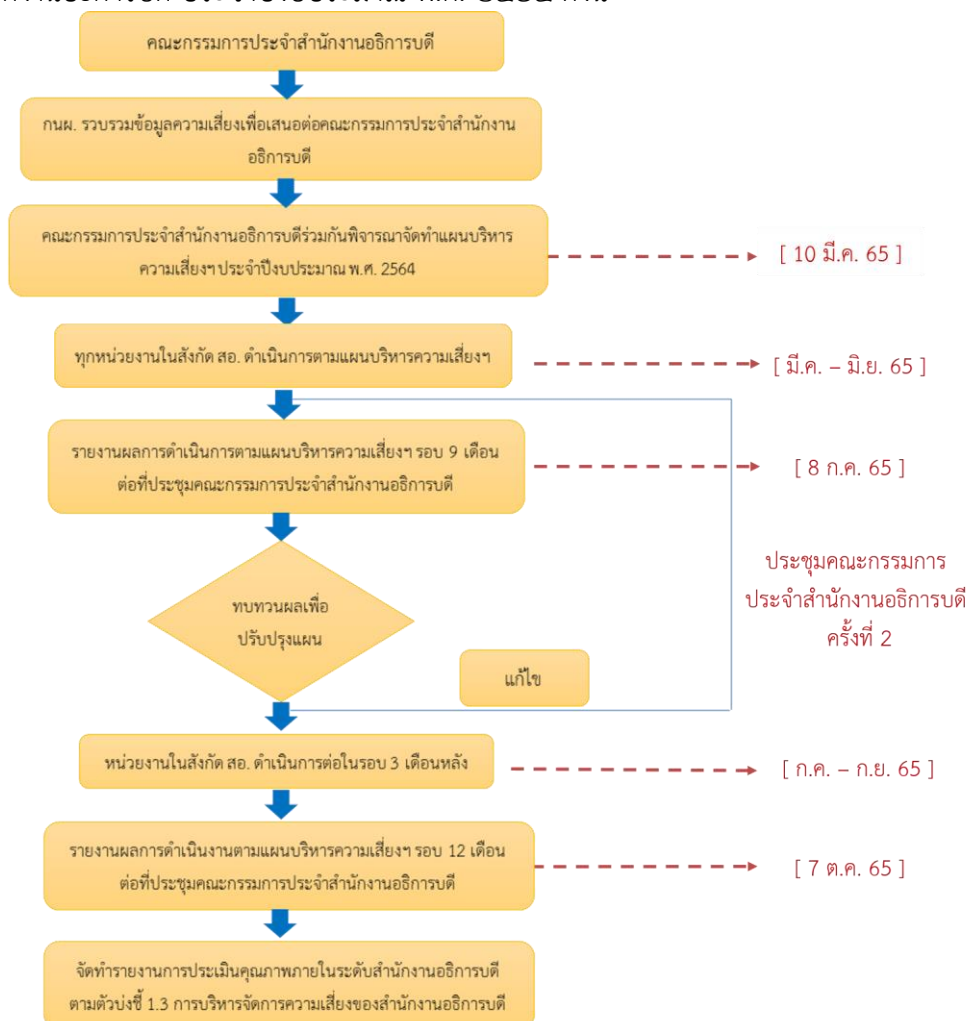
ตามที่ กองนโยบายและแผน ได้มีหนังสือ ที่ อว ๐๖๕๒.๑๘/๕๔๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงานนั้น กองนโยบายและแผนได้รวบรวมและจัดทำข้อมูลความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. กำหนดประเด็นความเสี่ยง (Agenda) ของสำนักงานอธิการบดี
๓. ประเมินความเสี่ยงเพื่อคัดเลือกความเสี่ยงไปบริหารในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบตามประเด็นความเสี่ยง

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบและพิจารณาตามประเด็น ดังนี้

๑. เห็นชอบขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้



๒. เห็นชอบประเด็นความเสี่ยง (Agenda) ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ ประเด็น และกำหนดความเสี่ยง พร้อมกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

ประเด็นความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			กิจกรรมความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	ลำดับ		
๑. การป้องกันการแพร่ระบาดและปรับปรุงแบบการดำเนินงานในสถานการณ์ COVID-๑๙	๕	๕	๑	๑. บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-๑๙ อย่างเคร่งครัด	ทุกหน่วยงาน
				๒. ส่งเสริมบุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของกระทรวงสาธารณสุขและของมหาวิทยาลัย	ทุกหน่วยงาน
				๓. ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีปรับกิจกรรม /รูปแบบการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ COVID-๑๙	ทุกหน่วยงาน
				๔. กำหนดการดำเนินโครงการและแผนเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึงเมื่อเวลาในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งเอกสารเบิกกองคลัง	ทุกหน่วยงาน
๒.การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๔	๕	๒	๑. ให้มีการกำกับติดตามผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินการตามแผน	ทุกหน่วยงาน
				๒. เร่งรัดและกำกับการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕	สำนักงานอธิการบดี
๓.การป้องกันและระงับอัคคีภัยสำนักงานอธิการบดี	๒	๕	๓	๑. ดำเนินการปรับปรุงแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเพื่อให้ความพร้อมและทันสมัยอยู่เสมอ	กองกลาง
				๒. ดำเนินการจัดโครงการเชิงปฏิบัติการแผนป้องกันระวังและระงับอัคคีภัย	กองกลาง
				๓. ป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟและจุดรวมพลขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ หน้าบริเวณหอประชุม D-Hall	กองกลาง
				๔. มีการตรวจสอบและปรับปรุงถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน และเช็ค วัน เดือน ปี หมดยอายุ กำลังดำเนินการจัดซื้อน้ำยา	กองกลาง

๓. มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการบริหารความเสี่ยง ตามกิจกรรมความเสี่ยงในตารางจากมติการประชุมข้อที่ ๒

๔. มอบกองนโยบายและแผนดำเนินการรวบรวมรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอต่คณะกรรมการต่อไป

วาระที่ ๔.๗ รายงานผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ คณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม และวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส ได้สรุปรายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมข้อเสนอแนะ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตารางสรุปผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ (ภาพรวม) สำนักงานอธิการบดี

ที่	หน่วยงาน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	สำนักงานอธิการบดี	๑๖๕.๐๐	๑๔๙.๕๖	๙๐.๖๔	
๒	กองกลาง	๒๓๕.๐๐	๒๑๐.๙๔	๘๙.๗๖	
๓	กองคลัง	๑๖๕.๐๐	๑๔๓.๖๓	๘๗.๐๕	
๔	กองนโยบายและแผน	๑๖๕.๐๐	๑๕๑.๓๑	๙๑.๗๐	
๕	กองบริหารงานบุคคล	๑๖๕.๐๐	๑๕๕.๕๖	๙๔.๒๘	
๖	กองพัฒนานักศึกษา	๑๖๕.๐๐	๑๕๖.๐๐	๙๔.๕๕	
๗	กองวิเทศสัมพันธ์	๑๖๐.๐๐	๑๑๒.๘๘	๗๐.๕๕	
๘	กองสื่อสารองค์การ	๑๖๕.๐๐	๑๕๙.๑๓	๙๖.๔๔	
๙	กองศิลปวัฒนธรรม	๑๖๕.๐๐	๑๖๐.๐๐	๙๖.๙๗	
๑๐	สำนักประกันคุณภาพ	๑๖๐.๐๐	๑๔๐.๙๔	๘๘.๐๙	

ตารางสรุปข้อเสนอแนะจากกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี แยกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบ
สำนักงานอธิการบดี	- พัฒลมและเครื่องฟอกอากาศ ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ - จดวางอุปกรณ์สำนักงาน (โต๊ะทำงานที่ไม่มีคนนั่ง) จัดวางไม่เรียบร้อยไม่เป็นระเบียบ มีฝุ่นสะสม - ไม่มีป้าย Index หน้าตู้เอกสารบานปิด
กองกลาง	- ฝ่ายอาคารสถานที่ / สายไฟฟ้าพันเก็บไม่เรียบร้อย ตะกร้าใส่เอกสาร ไม่มีป้ายติด "อยู่ระหว่างดำเนินการ" - ห้องประชุมรพีพัฒน์ / ไม่มีป้ายผู้รับผิดชอบเครื่องกรองอากาศ และตู้เก็บอุปกรณ์งานรอง แก้วกาแฟ ไม่มีป้ายบอกรายละเอียดภายในตู้ และไม่มีป้าย Index ติดหน้าตู้ - โต๊ะเลขาฯ ชั้น ๓ / โต๊ะสายไฟเก็บไม่เรียบร้อย มีวัตถุมงคลบนโต๊ะทำงาน

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบ
	- ห้องพนักงานขับรถ / ตู้เย็นสกปรก มีซากตะไคร่และคราบน้ำ - ตู้เอกสารห้องพนักงานขับรถชื่อผู้รับผิดชอบยังเป็นชื่อผู้ที่เกษียณแล้ว - เอกสารบางส่วนและสายไฟยังเก็บไม่เป็นระเบียบ - สุขภัณฑ์เมื่อชำระควรมีการเปลี่ยนเพื่อความถูกสุขลักษณะ - โต๊ะทำงานควรเปลี่ยนให้มีสภาพพร้อมใช้งาน - ให้ความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรม ๕ ส.
กองคลัง	- ใต้โต๊ะมีร่องเท้าสองคู่ - บนโต๊ะทำงานมีน้ำอัดลม มีกล่องใส่เอกสารจำนวนหลายกล่องวางไว้ใต้โต๊ะทำงานเป็นส่วนใหญ่ - สายไฟไม่เรียบร้อย มีฝุ่นสะสม ตู้เอกสารไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ - เอกสารและสายไฟยังเก็บไม่เป็นระเบียบ - ตู้เย็นควรมีการล้างทำความสะอาดเพื่อสุขลักษณะที่ดี - มีสิ่งของวางใต้โต๊ะและทางเดินระหว่างโต๊ะ - จัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย
กองนโยบายและแผน	- สายไฟเก็บไม่เรียบร้อย ตู้เย็นมีอาหารจำนวนมากและบางส่วนหมดอายุ - ห้องครัวไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ และป้าย Index บอกรายละเอียดภายในตู้ และมีฝุ่นสะสม - มีกล่องกระดาษอยู่ใต้โต๊ะทำงานหลายจุด - ครุภัณฑ์รถจำหน่ายไม่ระบุปี พ.ศ.ที่จำหน่าย - มีฝุ่นสะสมในตู้เอกสารหลายจุด จัดวางไม่เรียบร้อย - ตู้เย็นไม่ได้ทำความสะอาด มีสิ่งเอกสารเก็บไว้ใต้โต๊ะ - บุคลากรให้ความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรม ๕ ส. - มีร่องเท้าใต้โต๊ะเกิน ๒ คู่
กองบริหารงานบุคคล	- มีกล่องวางใต้โต๊ะหลายจุดและตามข้างทางเดิน / สายไฟไม่เรียบร้อย - บนโต๊ะทำงานมีอาหารกลางวันวางบนโต๊ะ - อ่างล้างจานมีเศษอาหารอยู่ในตะแกรง - บางจุดจัดเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือในการตรวจ - มีเอกสารจำนวนมากเก็บไม่เป็นระเบียบ เอกสารด้านหลังยังไม่ได้เก็บให้เรียบร้อย มีฝุ่น โต๊ะทำงานมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่ - ให้ความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรม ๕ ส. - มีข้อจำกัดในการจัดเก็บเครื่องใช้สำนักงาน
กองพัฒนานักศึกษา	- ตึกบ่อปลา ชั้น ๒ / ไมโครเวฟมีเศษอาหารสะสม มีกลิ่นอาหาร - ตู้เย็นช่องแช่แข็งมีน้ำแข็งสะสมจำนวนมาก - ป้าย index หน้าตู้ไม่ตรงกับอุปกรณ์ภายในตู้ เช่น ป้ายหน้าตู้ระบุแก้วน้ำ ภายในตู้จัดวางพานทองเหลือง - บางจุดมีฝุ่นสะสม

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบ
กองวิเทศสัมพันธ์	- ให้ความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรม ๕ ส. - โดยรวม ไม่มีร่องรอยของการจัดทำกิจกรรม ๕ ส. ของหน่วยงาน มีฝุ่นสะสม ไม่มีเอกสารกิจกรรมพัฒนากิจกรรม ๕ ส. - สายไฟเก็บไม่เรียบร้อย ใต้โต๊ะทำงานมีการวางกล่องและของต่าง ๆ ไม่เป็นระเบียบ - ครุภัณฑ์รถจำหน่ายวางทับถม และไม่มีป้ายติดให้ครบทุกชิ้น ไม่ระบุปี พ.ศ. ที่จะจำหน่าย - เอกสารจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ มีฝุ่น มีคราบสกปรกหลังตู้ห้องรับประทานอาหาร มีอุปกรณ์ชำรุดไม่ได้รับการซ่อมแซม - จัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์จำหน่าย รวมกับวัสดุสำนักงาน (กระดาษถ่ายเอกสาร) - มีข้อจำกัดในการจัดเก็บเครื่องใช้สำนักงาน
กองสื่อสารองค์การ	- กระจกด้านหน้าโต๊ะทำงานมีคราบ - กำแพงมีรอยชำรุดยังไม่ได้รับการปรับปรุงจากการตรวจครั้งที่ผ่านมา - มีจานยังไม่ได้ล้างในซิงค์ล้างจาน - ให้ความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรม ๕ ส. - พื้นที่ภาพรวมสะอาด
กองศิลปวัฒนธรรม	- พื้นที่ภาพรวมสะอาด ไม่มีฝุ่น - มีการทำกิจกรรม ๕ ส. ได้ดีในพื้นที่จำกัด - ให้ความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรม ๕ ส. เป็นอย่างดี - จัดเก็บสิ่งของได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
สำนักประกันคุณภาพ	- มีฝุ่นสะสมบางจุด - มีจานอาหารและแก้วกาแฟที่ใช้แล้วบนโต๊ะทำงาน - เอกสารเก็บไม่เป็นระเบียบ ไม่มีป้ายติดอุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุด - เครื่องถ่ายเอกสารไม่ได้ติดป้ายชำรุดหรือ ปี พ.ศ. ที่จะจำหน่าย - ให้ความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรม ๕ ส. มีข้อจำกัดในการจัดเก็บเครื่องใช้สำนักงาน

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุง และพัฒนาในการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๒ ในเดือนกรกฎาคม ต่อไป

ประธานเสนอว่าควรกำหนดเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส โดยตั้งเป้าหมายครั้งต่อไป เพื่อให้ท้าทาย โดยอาจกำหนดเกณฑ์ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และผู้อำนวยการกองกลางเสนอว่าควรมีการรวมความเห็นที่เป็นแนวทางเดียวกัน และระบุความถี่

มติที่ประชุม เห็นชอบการกำหนดค่าเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ครั้งต่อไป คือ ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และมอบหน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. มอบทุกหน่วยงานนำข้อเสนอแนะการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปพัฒนาปรับปรุง

๒. มอบสำนักงานอธิการบดีจัดทำประกาศนียบัตร “หน่วยงานกิจกรรม ๕ส ดีเด่น” ให้กับหน่วยงานที่ได้รับคะแนนสูงสุด โดยกำหนดมอบให้กองศิลปวัฒนธรรมในการประชุมครั้งถัดไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ร้อยละ ๙๐ ซึ่งมีบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้รับการพัฒนา จำนวน ๑๘๕ คน จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๘๕ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ดังรายงานผลการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีที่แนบท้ายวาระนี้ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕.๒ รายงานการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ มอบกองกลางดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาทบทวนพัฒนาเกณฑ์ใหม่ และกำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป นั้น ในการนี้ กองกลางได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ประชุมคณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมินกิจกรรม ๕ ส กำหนดวันตรวจกิจกรรม ๕ ส และคณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส ทั้งนี้ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

- เกณฑ์การประเมินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ใช้เกณฑ์เดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยให้แก้ไข **รายการตรวจที่ ๑๐ มุมรับประทานอาหาร ตู้เย็น ไมโครเวฟ ชื่อย่อยที่ ๔ ชิงค์ล้างจาน** ในกองวิเทศสัมพันธ์ และสำนักประกันคุณภาพ ไม่ต้องตรวจรายการนี้ เนื่องจากทั้งสองหน่วยงานไม่มีพื้นที่ดังกล่าว ส่งผลให้ทั้งสองหน่วยงานมีคะแนนเต็ม ๑๖๐ คะแนน

- กำหนดวันตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ให้หน่วยงานเสนอชื่อบุคลากร หน่วยงานละ ๑ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส ทั้งนี้ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส เรียบร้อยแล้ว โดยเห็นควรให้ นางสาวสุพรรณษา โพธิ์นิษฐ กองสื่อสารองค์กร ทำหน้าที่ประธานกรรมการและนางสาวชนิดิตตา ทพิไทย กองกลาง ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ การมาปฏิบัติช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโคโรนาไวรัส (Covid-๑๙)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเสนอที่ประชุมพิจารณาเรื่องการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโคโรนาไวรัส (Covid-๑๙) ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้บุคลากรต้องเข้ามาปฏิบัติที่ทำการอย่างน้อยร้อยละ ๖๐ หรือ ๓ วันทำการ ว่าควรเป็นมาตรฐานเดียวกันหรือไม่

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเห็นว่า บุคลากรทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยต้องมาปฏิบัติในที่ทำการไม่น้อยกว่า ๓ วัน ส่วนเรื่องอื่นๆให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาตามความเหมาะสม

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๒ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ในวันศุกร์ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ส่วนรูปแบบการประชุมจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๑๕ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต

ผู้จัดรายงานการประชุม

เลขานุการ

คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี