

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. ดร.คมพันธ์	ชมสมุท	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

ประธานแจ้งการจัดกิจกรรมคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ๓ ประเภท ดังนี้

๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (๑๐ หน่วยงาน)
๒. คณะ ๙ คณะ และวิทยาลัยการบริหารจัดการแห่งรัฐ
๓. สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ (ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี)

โดยขอให้ทุกท่านพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ ส่งเข้าเป็นตัวแทนของหน่วยงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น “Star of Service Mind” ประเภทหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งประกาศและแบบฟอร์มใบสมัครไปยังทุกหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

การดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

วาระที่	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๓.๑ พิจารณาแผน Improvement Plan จากหน่วยงานที่ได้คะแนนน้อย (ระดับดี) และหน่วยงานที่ได้รับข้อเสนอแนะที่ต้องพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินการ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับสำนักงาน อธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (มิถุนายน ๒๕๖๔ – พฤศจิกายน ๒๕๖๔)	๑.รับทราบ ๒.เห็นชอบแผน Improvement Plan ตามที่หน่วยงานเสนอ ๓.มอบกองบริหารงานบุคคลจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง Improvement Plan จากข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ ตามที่คณะกรรมการเสนอ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว
๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๐ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)	๑.รับทราบ ๒.มอบสำนักงานอธิการบดีและกองสื่อสารองค์การดำเนินการตามที่คณะกรรมการเสนอ	สำนักงานอธิการบดี/กองสื่อสารองค์การ	สำนักงานอธิการบดี และกองสื่อสารองค์การเก็บรายงานผลการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการเสนอเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๔.๑
๖.๑ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุง			
- การปรับปรุงเครื่องเสียงในห้องประชุม D-Hall	มอบกองศิลปวัฒนธรรมจัดทำหนังสือเรื่องการปรับปรุงเครื่องเสียงห้องประชุม D-Hall ส่งไปยังกองกลาง และมอบกองกลางดำเนินการต่อไป	กองศิลปวัฒนธรรม /กองกลาง	กองกลางดำเนินการประสานงานบริษัทเครื่องเสียงแล้ว อยู่ระหว่างบริษัทกำหนดวันในการเข้าตรวจเช็คเครื่องเสียงเพื่อทำใบเสนอราคา
- การพัฒนาพนักงานขับรถด้านการใช้งานระบบ GPS	มอบกองกลางดำเนินการกำกับให้มี QR Code ประจำรถตู้ และให้มีการตรวจสอบเส้นทางก่อนการเดินรถของพนักงานขับรถ	กองกลาง	กองกลางดำเนินการจัดทำ QR Code ประจำรถตู้ทุกคันแล้ว ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานที่ใช้บริการ สแกน QR Code หลังการใช้บริการเพื่อติชมการให้บริการ ส่วนการพัฒนาพนักงานขับรถด้านการใช้งานระบบ GPS กองกลางจัดการเผยแพร่ความรู้ โดยบุคลากรกองกลาง เรื่องการใช้ GPS นำทาง เมื่อวันที่ ๒๖ พ.ค.๖๕

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวียนแจ้งกรรมการล่วงหน้าแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา


วาระที่ ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีขอให้หน่วยงานรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ลงในระบบติดตามการพัฒนาคูณภายใน IQA และส่งผลการดำเนินงานมายังสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานดำเนินการเรียบร้อยแล้วนั้น

สำนักงานอธิการบดีเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	10 เดือน (1 มิ.ย. - 31 มี.ค.)		12 เดือน (1 มิ.ย. - 31 พ.ค.)		บรรลุเป้าหมาย
		ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	
1 ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ						
1.1 การบริหารเพื่อการค้ากับติดตามตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี ☺ หลักฐาน	3 ข้อ	6	5.00	6	5.00	✓
ค่าเฉลี่ย			5.00		5.00	
2 การปฏิบัติตามพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี						
2.1 ระบบและกลไกการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ☺ หลักฐาน	5 ข้อ	3	2.00	6	5.00	✓
2.2 ร้อยละความสำเร็จของโครงการ Green University ☺ หลักฐาน	85 ร้อยละ	100	5.00	100	5.00	✓
2.3 กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ☺ หลักฐาน	3 ข้อ	5	5.00	5	5.00	✓
2.4 จำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา ☺ หลักฐาน	7 เรื่อง	4	2.00	8	4.00	✓

มาตรฐานตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	10 เดือน (1 มิ.ย. - 31 มี.ค.)		12 เดือน (1 มิ.ย. - 31 พ.ค.)		บรรลุเป้าหมาย
		ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	
2.5 การติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ✔ หลักฐาน	5 ข้อ	5	5.00	5	5.00	✔
2.6 การให้บริการนักศึกษา ✔ หลักฐาน	6 ข้อ	5	4.00	6	5.00	✔
2.7 กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ✔ หลักฐาน	6 ข้อ	3	3.00	6	5.00	✔
2.8 ระดับความสำเร็จในงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ✔ หลักฐาน	3 ข้อ	3	3.00	6	5.00	✔
2.9 ระดับความสำเร็จตามพันธกิจของกองสื่อสารองค์กร ✔ หลักฐาน	7 ข้อ	1	1.00	6	4.00	✘
2.10 งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ✔ หลักฐาน	7 ข้อ	6	5.00	6	5.00	✘
2.11 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ✔ หลักฐาน	5 ข้อ	3	3.00	5	5.00	✔
ค่าเฉลี่ย			3.45		4.82	
3 การพัฒนาบุคลากร						
3.1 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ✔ หลักฐาน	4 ข้อ	5	5.00	5	5.00	✔
ค่าเฉลี่ย			5.00		5.00	
4 ระดับความสำเร็จในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี						
4.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการของบุคลากร ✔ หลักฐาน	4.00 ค่าเฉลี่ย	4.59	5.00	4.51	5.00	✔
4.2 จำนวนเรื่องของการร้องเรียนด้านการบริการ ✔ หลักฐาน	4 เรื่อง*	0	5.00	0	5.00	✔
4.3 จำนวนหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือรางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ✔ หลักฐาน	3 หน่วยงาน/รางวัล	2	2.00	6	5.00	✔
ค่าเฉลี่ย			4.00		5.00	
เฉลี่ยคะแนนทุกองค์ประกอบ			3.75		4.88	

 ปรับปรุงเร่งด่วน
0.00 - 1.50

 ต้องปรับปรุง
1.51 - 2.50

 ระดับพอใช้
2.51 - 3.50

 ระดับดี
3.51 - 4.50

 ระดับดีมาก
4.51 - 5.00

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเสนอว่าตัวบ่งชี้ที่ ๒.๙ ระดับความสำเร็จของกองสื่อสารองค์กร ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ควรปรับเกณฑ์ใหม่ให้สอดคล้องกับปัจจุบัน

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบทุกหน่วยงานกำกับให้เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

วาระที่ ๔.๒ การเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับสำนักงานอธิการบดี

ด้วย สำนักงานอธิการบดีมีกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันที่พุธที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชฐ จิรประเสริฐวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉันทนา ปาปัดถา | กรรมการ |
| ๓. ดร.จรัสพิมพ์ วั่งเย็น | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีประเด็นการพิจารณา ดังนี้

๑. รูปแบบการตรวจประเมิน
 ๒. การต้อนรับทีมผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน
 ๓. การเตรียมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำหรับรับสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕)
 ๔. ผู้ช่วยพิมพ์เอกสารสรุปผลการตรวจประเมินภายใน
 ๕. การจัดเตรียมอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม เห็นชอบและพิจารณามอบหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดรูปแบบการตรวจประเมินเป็นรูปแบบออนไลน์
๒. มอบทุกหน่วยงานกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๓. การเตรียมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕
 - มอบกองคลัง กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผนพิจารณาผู้รับบริการของหน่วยงาน จำนวน ๑ - ๒ คน
 - มอบกองพัฒนานักศึกษาพิจารณานักศึกษา และศิษย์เก่า จำนวน ๓ - ๕ คน
 - มอบทุกหน่วยงานพิจารณารายชื่อบุคลากร เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ หน่วยงานละ ๑-๒ คน
๔. ผู้ช่วยพิมพ์เอกสารสรุปผลการตรวจประเมินภายใน มอบสำนักงานอธิการบดีร่วมกับสำนักประกันคุณภาพ
๕. มอบสำนักงานอธิการบดีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

วาระที่ ๔.๓ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) และ รอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

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

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ได้ค่าเฉลี่ย ๔.๕๐ ผลการประเมินอยู่ในระดับดี โดยมีผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
๑. ภายในมหาวิทยาลัย	๙๒๔	๙๓.๔๓
สายบริหาร	๓๕	๓.๕๔
สายวิชาการ	๖๔	๖.๔๗
สายสนับสนุน	๗๐๓	๗๑.๐๘
นักศึกษา	๑๒๒	๑๒.๓๔
๒. ภายนอกมหาวิทยาลัย	๖๕	๖.๕๗
รวม	๙๘๙	๑๐๐

๑.๒ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๕๐	๐.๖๓	ดี
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๔๔	๐.๗๑	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๕๖	๐.๖๒	ดีมาก
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง	๔.๕๙	๐.๖๒	ดีมาก
๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม	๔.๕๙	๐.๕๘	ดีมาก
รวม	๔.๕๔	๐.๖๓	ดีมาก
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๔๖	๐.๖๖	ดี
๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์	๔.๔๖	๐.๖๗	ดี
๑.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๔๓	๐.๖๙	ดี
รวม	๔.๔๕	๐.๖๗	ดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๕๐	๐.๖๖	ดี
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อเสนอแนะไปปรับใช้	๔.๕๒	๐.๖๕	ดีมาก
รวม	๔.๕๑	๐.๖๖	ดีมาก
รวมทั้งสิ้น	๔.๕๐	๐.๖๕	ดี

๑.๓ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๔๖	๔.๑๔	ดี
๒. กองกลาง	๒๓๘	๔.๓๕	ดี
๓. กองคลัง	๘๗	๔.๓๖	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๑๑๗	๔.๔๖	ดี
๕. กองบริหารงานบุคคล	๖๔	๔.๗๓	ดีมาก
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๔๐	๔.๕๐	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๓๔	๔.๗๙	ดีมาก
๘. กองสื่อสารองค์กร	๑๐๒	๔.๓๗	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๑๑๐	๔.๘๘	ดีมาก
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๕๑	๔.๘๐	ดีมาก
รวม	๙๘๙	๔.๕๐	ดี

๑.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
สำนักงานอธิการบดี	
๑. ให้บริการเป็นกันเอง	๑
๒. ติดตามการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นกันเอง	๑
๓. ให้บริการข้อมูลเป็นมิตรและเป็นกันเอง	๑
กองกลาง	
๑. บริการดี ยิ้มแย้ม	๑
๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการเป็นกันเอง	๑
๓. บุคลากรน่ารักมาก	๑
๔. โดยรวมดี	๑
๕. ครรภ์ที่นั่งติดต่องาน	๑
๖. เปิดพิตเนสให้หน่อยคับ	๑
๗. คอนข้างดี	๑
กองคลัง	
๑. งานเบิกจ่าย ๑ ให้คำปรึกษาดีมาก	๑
กองนโยบายและแผน	
๑. (งานนโยบายและยุทธศาสตร์) ครรภ์มีการชี้แจงการปฏิบัติงานหรือให้ความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีใช้ให้สแกนคิวอาร์โค้ดแล้วไปศึกษาเอง ทำงานส่งให้ทันเวลาแค่นั้น	๑
๒. (งานบริหารทั่วไป) ให้บริการดีค่ะ	๑
๓. (งานวิเคราะห์งบประมาณ) ตอบข้อสงสัยได้อย่างชัดเจน	๑

กองบริหารงานบุคคล	
๑. อธิยาศัยดี ให้บริการดีมาก	๑
๒. ให้บริการดีมาก ให้คำแนะนำดี	๑
กองสื่อสารองค์กร	
๑. งานสื่อเป็นงานด้านหน้า ควรที่จะได้รับการสนับสนุนอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๑
๒. ดี	๑
๓. บริการดี รวดเร็วมากค่ะ	๑
๔. ควรทำบาร์โค้ดที่ง่ายต่อการแสกน	๑
๕. เสี่ยงตามสายเบาะบังตั้งบัง ควรมีการตรวจสอบเสี่ยงตามสายทุกเข้าก่อนเริ่มงาน	๑
๖. โดยปกติแล้วจะมีการสอบถามข้อมูลไปทางไลน์กลุ่มงานและไลน์ส่วนตัวเสียมากกว่า เพื่อความสะดวกและรวดเร็วมีความคล่องตัวในการติดตามงานที่ดี	๑
กองศิลปวัฒนธรรม	
๑. เจ้าหน้าที่เอาใจใส่มาก	๑
๒. เจ้าหน้าที่พูดจาดี	๑
๓. ให้คำแนะนำดีมาก	๑
๔. บริการประทับใจมากๆ	๑
๕. ดูแลเอาใจใส่ดี	๑

๒. รอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ได้ค่าเฉลี่ย ๔.๕๐ ผลการประเมินอยู่ใน ระดับดี โดยมีผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	Walk in		Online+QR Code		ภาพรวม	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ						
๑. ภายในมหาวิทยาลัย	๑๘๑๘	๙๕.๓๘	๒๓๗	๙๙.๑๖	๒๐๕๕	๙๕.๘๐
สายบริหาร	๕๐	๒.๖๒	๕	๒.๐๙	๕๕	๒.๕๖
สายวิชาการ	๑๑๗	๖.๑๔	๖๐	๒๕.๑๐	๑๗๗	๘.๒๕
สายสนับสนุน	๑๕๐๐	๗๘.๗๐	๑๗๒	๗๑.๙๗	๑๖๗๒	๗๗.๙๕
นักศึกษา	๑๕๑	๗.๙๒	๐	๐.๐๐	๑๕๑	๗.๐๔
๒. ภายนอกมหาวิทยาลัย	๘๘	๔.๖๒	๒	๐.๘๔	๙๐	๔.๒๐
รวม	๑,๙๐๖	๑๐๐	๒๓๙	๑๐๐	๒,๑๔๕	๑๐๐

๒.๒ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	Walk in			Online+QR Code			ภาพรวม		
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ									
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๕๖	๐.๖๐	ดีมาก	๔.๒๕	๐.๘๓	ดี	๔.๕๓	๐.๖๓	ดีมาก
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/คำปรึกษา	๔.๕๒	๐.๖๕	ดีมาก	๔.๒๑	๐.๘๖	ดี	๔.๔๘	๐.๖๘	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๖๐	๐.๕๙	ดีมาก	๔.๒๗	๐.๘๕	ดี	๔.๕๖	๐.๖๓	ดีมาก
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอริยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง	๔.๖๓	๐.๕๘	ดีมาก	๔.๒๘	๐.๘๙	ดี	๔.๕๙	๐.๖๓	ดีมาก
๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม	๔.๖๒	๐.๕๖	ดีมาก	๔.๓๔	๐.๗๙	ดี	๔.๕๙	๐.๕๙	ดีมาก
รวม	๔.๕๙	๐.๖๐	ดีมาก	๔.๒๗	๐.๘๔	ดี	๔.๕๕	๐.๖๓	ดีมาก

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	Walk in			Online+QR Code			ภาพรวม		
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก									
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๔๙	๐.๖๔	ดี	๔.๑๕	๐.๘๙	ดี	๔.๔๕	๐.๖๘	ดี
๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์	๔.๔๗	๐.๖๕	ดี	๔.๑๙	๐.๙๑	ดี	๔.๔๔	๐.๖๙	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๔๕	๐.๗๑	ดี	๔.๑๖	๐.๙๔	ดี	๔.๔๒	๐.๗๔	ดี
รวม	๔.๔๗	๐.๖๗	ดี	๔.๑๗	๐.๙๑	ดี	๔.๔๔	๐.๗๐	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม									
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๕๗	๐.๖๒	ดีมาก	๔.๒๑	๐.๙๐	ดี	๔.๕๓	๐.๖๗	ดีมาก
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อเสนอแนะไปปรับใช้	๔.๕๖	๐.๖๒	ดีมาก	๔.๒๔	๐.๘๘	ดี	๔.๕๒	๐.๖๖	ดีมาก
รวม	๔.๕๗	๐.๖๒	ดีมาก	๔.๒๓	๐.๘๙	ดี	๔.๕๓	๐.๖๗	ดีมาก
รวมทั้งสิ้น	๔.๕๔	๐.๖๓	ดีมาก	๔.๒๐	๐.๙๐	ดี	๔.๕๐	๐.๖๗	ดี

๒.๓ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	Walk in			Online + QR Code			ภาพรวม		
	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
1. สำนักงานอธิการบดี	97	4.20	ดี	11	4.64	ดีมาก	108	4.24	ดี
2. กองกลาง	328	4.36	ดี	30	4.21	ดี	358	4.34	ดี
3. กองคลัง	171	4.44	ดี	63	3.72	ดี	234	4.25	ดี
4. กองนโยบายและแผน	230	4.51	ดีมาก	23	4.38	ดี	253	4.50	ดี
5. กองบริหารงานบุคคล	204	4.64	ดีมาก	67	4.24	ดี	271	4.55	ดีมาก
6. กองพัฒนานักศึกษา	184	4.47	ดี	17	4.51	ดีมาก	201	4.48	ดี
7. กองวิเทศสัมพันธ์	73	4.68	ดีมาก	6	5.00	ดีมาก	79	4.71	ดีมาก
8. กองสื่อสารองค์กร	186	4.45	ดี	8	4.60	ดีมาก	194	4.46	ดี
9. กองศิลปวัฒนธรรม	332	4.84	ดีมาก	3	4.67	ดีมาก	335	4.83	ดีมาก
10. สำนักประกันคุณภาพ	101	4.70	ดีมาก	11	4.60	ดีมาก	112	4.69	ดีมาก
รวม	1,906	4.54	ดีมาก	239	4.20	ดี	2,145	4.50	ดี

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
สำนักงานอธิการบดี	
Walk in	
๑. ให้บริการเป็นกันเอง	๑
๒. ติดตามการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นกันเอง	๑
๓. ให้บริการข้อมูลเป็นมิตรและเป็นกันเอง	๑
กองกลาง	
Walk in	
๑. บุคลากรมีความเต็มใจให้บริการและคำแนะนำเป็นอย่างดี	๑
๒. มีความตั้งใจในการให้บริการและพูดจาสุภาพดีมาก	๑
๓. ให้คำแนะนำที่ดีและสอนงานได้ดี เข้าใจในเนื้องานได้ดีมาก	๑
๔. บริการดี ยิ้มแย้ม	๑
๕. เจ้าหน้าที่ให้บริการเป็นกันเอง	๑
๖. บุคลากรน่ารักมาก	๑
๗. โดยรวมดี	๑
๘. ควรมีที่นั่งติดต่องาน	๑
๙. . ค่อนข้างดี	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองคลัง	
Walk in	
๑. งานเบิกจ่าย ๑ ให้คำปรึกษามาก	๑
Online + QR Code	
๑. ทุกอย่างโดยรวมดี	๑
๒. สารบรรณกองคลัง ควรปรับปรุงการให้บริการ เปลี่ยนแนวคิดเสียใหม่ ให้เป็นด้วยความเต็มใจ ควรศึกษาการบริการต้องทำอะไร เพราะปัจจุบันแย่มาก เพราะต้องติดต่อกับหน่วยงานที่ไปรับบริการ	๑
๓. หน่วยงานควรเลือกคนที่มีบริการ หากคนที่มีความรู้เข้ามาทำงานที่แก้ปัญหาได้ทันเวลา เพราะบางครั้งหน่วยงานที่เข้ามาปรึกษาก็ไม่อยากทำผิด แต่ความชำนาญยังมีไม่มาก ก็ต้องปรึกษา หน่วยงานที่มีความรู้ด้านนั้น ๆ แต่รู้สึกได้ว่า ไม่ค่อยจะได้รับความปรึกษาเท่าที่ควร รบกวนท่านที่เกี่ยวข้องดูแลเรื่องเหล่านี้ด้วย	๑
๔. ควรมีความทันสมัยในการทำเอกสารเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับยุคสมัย พ.ศ. ๒๕๖๕	๑
๕. บุคลากรที่ดูแลคำปรึกษาพยาบาล ปฏิบัติงานไม่ตรงเวลา นัดเวลา ก็มาไม่ตรงเอง ต้องมานั่งรอ สอบถามเรื่องเงินผู้เกษียณ ก็ไม่ได้รับการอำนวยความสะดวก ก็ให้ติดต่อหน่วยงานบุคคล ฝ่ายหน่วยงานให้ดูแลเรื่องนี้ หรืออบรมการให้บริการและการนัดหมายให้ตรงเวลา หวังว่าในครั้งถัดไปจะได้รับการบริการที่ดีกว่าเดิม	๑
กองนโยบายและแผน	
Walk in	
๑. (งานนโยบายและยุทธศาสตร์) การดำเนินงานหรือการให้หน่วยงานปฏิบัติงานควรมีการชี้แจงกระบวนการหรือวิธีปฏิบัติงานให้ชัดเจน แต่ปัจจุบันมีหนังสือแจ้งให้ส่งงานแต่ไม่เคยชี้แจงถึงกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติว่าควรทำอย่างไร	๑
๒. การให้บริการดี	๑
๓. (งานนโยบายและยุทธศาสตร์) ควรมีการชี้แจงการปฏิบัติงานหรือให้ความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มิใช่ให้สแกนคิวอาร์โค้ดแล้วไปศึกษาเอาเอง ทำงานส่งให้ทันเวลาแค่นั้น	๑
๔. (งานบริหารทั่วไป) ให้บริการดีค่ะ	๑
๕. (งานวิเคราะห์งบประมาณ) ตอบข้อสงสัยได้อย่างชัดเจน	๑
กองบริหารงานบุคคล	
Walk in	
๑. หน่วยงานเอาใจใส่ผู้ไปติดต่อสอบถาม	๑
๒. กรอกข้อมูลละเอียดเกินไป	๑
๓. เอกสารมากเกินและบางเนื้อหาซับซ้อน ซึ่งเอกสารที่แนบไปควรนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ลดการทำงานที่ซ้อนทับกัน เช่น ขอที่อยู่/ขอเลขบัตรประชาชน/เลขทะเบียนบ้าน เป็นต้น	๑
๔. บริการดีมาก ๆ	๑
๕. มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ดี	๑
๖. เจ้าหน้าที่ที่มีบริการที่ดีเยี่ยม พุดจาสุภาพไพเราะ มีน้ำเสียงในการบริการที่ประทับใจ โดยรวมการให้บริการดีเยี่ยม	๑
๗. อธิยาศยดี ให้บริการดีมาก	๑
๘. ให้บริการดีมาก ให้คำแนะนำดี	๑
Online + QR Code	
๑. ไม่เคยแจ้งข้อมูลอะไรเลย	๑
๒. หน่วยงานให้บริการดูแลและให้ความช่วยเหลือเอาใจใส่ดีมากค่ะ	๑
๓. งานพัฒนาอาจารย์ไม่ค่อยตอบคำถามเลย	๑
กองพัฒนานักศึกษา	
Walk in	
๑. ดีแล้วค่ะ	๑
๒. บริการดี ยิ้มแย้มแจ่มใส	๑
๓. เจ้าหน้าที่อธิยาศยดี ตอบข้อมูลชัดเจน	๑
กองสื่อสารองค์กร	
Walk in	
๑. อยากให้ทางผู้บริหารให้ความสำคัญกับทุกหน้าที่	๑
๒. บุคลากรมีอริยาสัยดี	๑
๓. บริการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว	๑
๔. บริการดี ยิ้มแย้ม	๑
๕. งานสื่อเป็นงานด้านหน้า ควรที่จะได้รับการสนับสนุนอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๑
๖. ดี	๑
๗. บริการดี รวดเร็วมากค่ะ	๑
๘. ควรทำบาร์โค้ดที่ง่ายต่อการสแกน	๑
๙. เสียงตามสายเบาบ้างดังบ้าง ควรมีการตรวจสอบเสียงตามสายทุกเช้าก่อนเริ่มงาน	๑
๑๐. โดยปกติแล้วจะมีการสอบถามข้อมูลไปทางไลน์กลุ่มงานและไลน์ส่วนตัวเสียมากกว่า เพื่อความสะดวกและรวดเร็วมีความคล่องตัวในการติดตามงานที่ดี	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองศิลปวัฒนธรรม	
Walk in	
๑. อยากให้มีที่นั่งติดต่อเจ้าหน้าที่มากกว่านี้	๑
๒. เจ้าหน้าที่มีน้ำใจ	๑
๓. เจ้าหน้าที่กองศิลปวัฒนธรรมบริการดี	๑
๔. เจ้าหน้าที่เอาใจใส่มาก	๑
๕. เจ้าหน้าที่พูดจาดี	๑
๖. ให้คำแนะนำดีมาก	๑
๗. บริการประทับใจมากๆ	๑
๘. ดูแลเอาใจใส่ดี	๑

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ ดังนี้

หน่วยงาน	ด้านที่หน่วยงานต้องพัฒนาปรับปรุง (จัดทำแผน Improvement Plan)
กองคลัง	ด้านการให้บริการที่ดี Service Mind
กองนโยบายและแผน	ดำเนินการต่อเนื่องตามแผน Improvement Plan รอบ ๖ เดือนแรก
กองบริหารงานบุคคล	ด้านการให้ข้อมูลและด้านการให้คำปรึกษา
กองสื่อสารองค์กร	ด้านการทำ QR Code และด้านเสียงตามสาย

มติที่ประชุม เห็นชอบ และพิจารณามอบหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหน่วยงานที่ได้ผลการประเมินระดับดีในรอบ ๑๒ เดือน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา และกองสื่อสารองค์กร พิจารณาด้านที่ได้ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดมาจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) ส่งกองบริหารงานบุคคล

๒. มอบกองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองสื่อสารองค์กร จัดทำแผน Improvement Plan จากข้อเสนอแนะ ตามด้านที่คณะกรรมการฯ เสนอ

วาระที่ ๔.๔ รายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

กองนโยบายและแผน ได้จัดทำรายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ สรุปโดยจำแนกได้ดังนี้

๑. ผลการดำเนินงานของโครงการสะสม ณ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๖๕

แผนการดำเนินงาน	งบประมาณรายจ่าย	งบประมาณเงินรายได้
โครงการที่ได้รับจัดสรรทั้งปี (แผนจัดสรร)	๑ โครงการ	๒๘ โครงการ
ขอเพิ่มระหว่างปี	ไม่มี	๑ โครงการ
แผนการดำเนินงานสะสม ณ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๖๕	๑ โครงการ	๒๒ โครงการ

สถานะผลการดำเนินงาน	งบประมาณ รายจ่าย	งบประมาณเงิน รายได้
๑. ยังไม่เริ่มโครงการ	-	๔ โครงการ
๒. อยู่ระหว่างดำเนินการ	-	๒ โครงการ
๓. ดำเนินการแล้วเสร็จ	-	๑๐ โครงการ
๔. ปรับแผนไปไตรมาส ๔	๑ โครงการ	๓ โครงการ
๕. ปรับแผน - เลื่อนอย่างไม่มีกำหนด	-	๑ โครงการ
๖. ขอยกเลิกโครงการ	-	๒ โครงการ
รวม	๑ โครงการ	๒๒ โครงการ
รวมจำนวนโครงการที่มีผลการดำเนินงานทั้งสิ้น	๒๓ โครงการ	

๒. ผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ณ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๖๕

แผนการเบิกจ่าย	งบประมาณ รายจ่าย	งบประมาณเงิน รายได้
โครงการที่ได้รับจัดสรรทั้งปี (แผนจัดสรร)	๑ โครงการ	๒๘ โครงการ
ขอเพิ่มระหว่างปี	ไม่มี	๑ โครงการ
โครงการที่มีแผนการเบิกจ่ายสะสม ณ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๖๕	๑ โครงการ	๑๙ โครงการ
สถานะผลการเบิกจ่าย	งบประมาณ รายจ่าย	งบประมาณเงิน รายได้
๑. เบิกจ่ายแล้ว	-	๑๑ โครงการ
๒. ยังไม่เบิกจ่าย	-	๓ โครงการ
๓. ปรับแผนการเบิกจ่ายไปไตรมาสอื่น	๑ โครงการ	๒ โครงการ
๔. ปรับแผน - เลื่อนอย่างไม่มีกำหนด	-	๑ โครงการ
๕. ขอยกเลิกโครงการ	-	๒ โครงการ
รวม	๑ โครงการ	๑๙ โครงการ
รวมจำนวนโครงการที่มีผลเบิกจ่ายทั้งสิ้น	๒๐ โครงการ	

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบทุกหน่วยงานเร่งรัดติดตามการดำเนินโครงการและ
การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระบบและกลไกการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

กองกลาง รายงานผลการดำเนินงานระบบและกลไกการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล โดยการส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ด้วยการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบวกรับปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาด้วยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบกองกลางปรับปรุงแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแยกระบบสารสนเทศที่นำจากหน่วยงานอื่นมาใช้ และระบบสารสนเทศที่หน่วยงานสร้าง/พัฒนาขึ้นเอง และแจ้งให้หน่วยงานกรอกข้อมูลอีกครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ การเลื่อนตรวจกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กรแจ้งที่ประชุมว่า ได้รับแจ้งจากคุณสุพรรณษา อินอ้อย บุคลากรภายในกองฯ ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นประธานตรวจกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี ขอให้แจ้งที่ประชุมเรื่อง ข้อสรุปของกลุ่มคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ในเรื่องการเลื่อนตรวจฯ ครั้งที่ ๒ จากเดิมระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยตรวจภายใน ๑ วัน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๒ การรายงานการปฏิบัติงานและการตรวจ ATK ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเสนอว่า การส่งรายงานการปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้องสรุปและส่งข้อมูลให้สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานดำเนินการตามเดิมหรือไม่ ซึ่งประธานแจ้งว่า ยังคงดำเนินการตามนโยบายของอธิการบดี โดยต่อไปข้างหน้า อธิการบดีจะนัดพบผู้บริหารเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงานร่วมกัน ในประเด็นที่ต้องเฝ้าระวัง (ไฟเหลืองและไฟแดง)

ส่วนการตรวจ ATK ก่อนเข้าปฏิบัติ ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยไม่ได้สนับสนุนชุดตรวจ ATK นั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละหน่วยงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒.๓ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ในวันพฤหัสบดีที่ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ส่วนห้องประชุม จะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๔๕ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต
ผู้จัดรายงานการประชุม
เลขานุการ
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี