

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕
เมื่อวันจันทร์ ที่ ๓๑ ตุลาคม 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. ผศ.เจษฎา	กิจเกิดแสง	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๙. นางสาวเจนจิรา	งามมานะ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๐. นางสาวจุฑารัตน์	เชิดชูพงษ์	ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรพรรณ	จันทร์เกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๑๒. นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวน้ำทิพย์	วงศ์ตา	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม

ประธานเชิญชวนผู้บริหารและบุคลากรทุกท่านร่วมทำบุญ และร่วมอนุโมทนาการทอดกฐินพระราชทานในนามมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

เลขานุการแจ้งผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

วาระที่	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๔.๑ การรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑. เห็นชอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ๒. มอบกองสื่อสารองค์กรจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในข้อที่ ๑ ๓. มอบสำนักงานอธิการบดีจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในข้อที่ ๒ ๔. มอบทุกหน่วยงานพิจารณาพัฒนาปรับปรุงตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบในระดับสำนักงานอธิการบดี โดยหารือร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีความท้าทาย และสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน และนำเสนอเข้าที่ประชุมครั้งถัดไป	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดีแจ้งให้หน่วยงานทบทวนตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมินและเป้าหมายคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ และเสนอเป็นวาระการประชุมในครั้งนี้
๔.๔ รายงานผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒	๑. เห็นชอบรูปแบบการตรวจกิจกรรม ๕ ส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. มอบทุกหน่วยงานนำข้อเสนอแนะในการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปพัฒนาปรับปรุง และรายงานผลในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งถัดไป ๓. มอบสำนักงานอธิการบดีจัดทำประกาศนียบัตร “หน่วยงานกิจกรรม ๕ส ดีเด่น” ให้กับหน่วยงานที่ได้รับคะแนนสูงสุด โดยกำหนดมอบให้กองศิลปวัฒนธรรมในการประชุมครั้งถัดไป	กองกลาง	สำนักงานอธิการบดีจัดทำประกาศนียบัตร “หน่วยงานกิจกรรม ๕ส ดีเด่น” ให้กองศิลปวัฒนธรรม เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการประสานเลขาอธิการบดีเพื่อกำหนดวันมอบประกาศนียบัตร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวียนแจ้งกรรมการล่วงหน้าแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ วาระที่ ๔.๔ รายงานผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ มีมติมอบทุกหน่วยงานนำข้อเสนอแนะในการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปพัฒนาปรับปรุง และรายงานผลในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งถัดไป นั้น

โดยข้อเสนอแนะในการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีดังนี้

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบ	ผลการดำเนินการ
สำนักงานอธิการบดี	<ol style="list-style-type: none"> สายไฟห้องผู้อำนวยการจัดเก็บไม่เรียบร้อย เคาน์เตอร์ห้องครัวไม่เป็นระเบียบ บนโต๊ะทำงานมีเอกสารจำนวนมาก จัดเก็บกระดาษ Reuse ไม่เป็นระเบียบ เอกสาร สายไฟจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ เครื่องใช้สำนักงานเก็บไม่เรียบร้อยมีฝุ่นสะสม มีกล่องใต้โต๊ะ ไม่ค่อยเป็นระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อที่ ๑ อยู่ระหว่างดำเนินการ - ข้อที่ ๒-๗ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
กองกลาง	<p>ห้องเลขานุการ ชั้น ๓</p> <ol style="list-style-type: none"> สายไฟไม่เป็นระเบียบ กล่องใต้โต๊ะไม่ติดรอยละเอียดยึด มีแก้วน้ำหวานบนโต๊ะทำงาน ก๊อกร้านอ่างล้างมือในห้องน้ำชำระคู่มือมีน้ำหยดหลายจุด ครุภัณฑ์ชำระหลายรายการ ไม่เหมาะสำหรับบริการปฏิบัติงาน มีฝุ่นหลังตู้เอกสาร ตู้เก็บเอกสารชำระ (ไม่ได้แก้ไข ตั้งแต่ตรวจครั้งที่ ๑/๒๕๖๕) <p>กองกลาง บริเวณ ชั้น ๑</p> <ol style="list-style-type: none"> มีการจัดปรับปรุงเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น ห้องน้ำสะอาด แต่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ 	<p>ห้องเลขานุการ ชั้น ๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๒-๔ และข้อ ๖ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - ข้อ ๑ อยู่ระหว่างหารือกับผู้บริหารชั้น ๓ - ข้อ ๕ บางรายการที่ซ่อมไม่ได้ ต้องใช้เวลาจ้างบริษัท จึงอยู่ระหว่างดำเนินการ - ข้อ ๗ จะดำเนินการจ้างบริษัทให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>กองกลาง บริเวณ ชั้น ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๒ ซ้อมที่ปิดท่อแล้ว จะพยายามให้มีกลิ่นน้อยที่สุด
กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> มีร่องน้ำใต้โต๊ะ ๓ คู มีเครื่องต้มชุกาลังบนโต๊ะทำงาน มีตู้ที่ระบุง "ส่วนตัว" จำนวนมากผิดปกติ ตู้เย็นและไมโครเวฟมีคราบสกปรก 	<p>กองคลังประชุมหัวหน้างานและบุคลากรเพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้ว โดยชี้แจงเพิ่มเติม ดังนี้</p>

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบ	ผลการดำเนินการ
	๕. เอกสาร สายไฟยังจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ๖. เอกสาร ๕ ส จัดทำไม่ครบถ้วน ๗. มีขามไม้ได้ล้างหลังตู้เย็น ไมโครเวฟไม่ได้ทำความสะอาด ๘. ช่องแช่แข็งมีน้ำแข็งเกาะจำนวนมาก ๙. มีเอกสารวางบนโต๊ะ (มากเกินไป) ๑๐. จัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย ๑๑. ฝุ่นสะสมเครื่องใช้สำนักงาน ๑๒. กล่องเอกสารวางขวางทางเดินหลายจุด ๑๓. มีพัดลมเล็ก ๆ ส่วนตัววางใต้โต๊ะทำงานหลายจุด ๑๔. ตู้เอกสารไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ	-ในข้อที่เกี่ยวกับตู้เย็นและไมโครเวฟ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบโดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันทุกกลุ่มงาน ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ - ในข้อที่เกี่ยวกับเอกสาร เนื่องจากกองคลังเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจำนวนมาก ซึ่งจะแก้ปัญหาโดยจัดเอกสารให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น
กองนโยบายและแผน	๑. มีกล่องเอกสารใต้โต๊ะจำนวนมาก ๒. ตู้เย็นมีช่องแช่จำนวนมากไม่เป็นระเบียบ ๓. อ่างล้างจานในห้องครัวท่อนตัน ยังไม่ได้แก้ไข ๔. ตู้ทำน้ำเย็นอยู่ในมุมอับมีฝุ่น ๕. ห้องครัวมีฝุ่นสะสม บริเวณตู้เย็น ตู้กดน้ำร้อนน้ำเย็น ๖. จุดวางงานระหว่างดำเนินการมีหลายจุด ๗. ตู้เก็บเอกสารมีฝุ่นสะสมภายในทุกตู้ที่สุ่มตรวจ	กองนโยบายและแผนจัดประชุมกองและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว โดยให้บุคลากรปรับปรุงตามเกณฑ์ที่ได้ผลคะแนนน้อยกว่า ๔ คะแนน และจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจกิจกรรม ๕ ส ทั้งนี้ ในข้อ ๓ ได้รับการแก้ไขโดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และได้ย้ายตู้กดน้ำร้อนน้ำเย็นออกมาไว้ด้านนอกแล้ว
กองบริหารงานบุคคล	๑. ใต้โต๊ะทำงานมีลังและกล่องเก็บเอกสารจำนวนมาก ๒. บนโต๊ะทำงานมีแก้วน้ำ ๓. มีครุภัณฑ์รอจำหน่ายจัดเก็บในห้องประชุม ๔. ช่องเก็บเอกสารด้านหน้าประตู ไม่ระบุผู้รับผิดชอบ ๕. ตู้เย็นด้านนอกน้ำแข็งเกาะไม่กตลละลาย ๖. พื้นที่ภาพรวมสะอาดเป็นระเบียบ	แจ้งทุกงานทราบเพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงแล้ว โดยในข้อ ๑ ให้เก็บเอกสารเฉพาะที่จำเป็น ข้อ ๒ และ ๔ ดำเนินการแล้ว ข้อ ๓ มีเก้าอี้รอจำหน่าย ซึ่งต้องหารือกับกองคลัง ข้อ ๕ มอบหมายผู้รับผิดชอบแล้ว
กองพัฒนานักศึกษา	อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ ๑. ฝาตู้เอกสารบานกระจกชำรุด ๑ ด้าน อาคารรพี ชั้น ๒ ๑. ก๊อกน้ำอ่างล้างจานชำรุด ๒. ห้องเก็บพัสดุอุปกรณ์ไม่เป็นระเบียบ ๓. สายไฟตู้เย็นจัดไม่เรียบร้อย ๔. ภายในตู้เก็บอุปกรณ์มีอุปกรณ์ไม่ตรงกับป้าย Index หน้าตู้ ๕. จัดวางวัสดุสำนักงานไม่มีป้ายระบุ ๖. มีฝุ่นสะสมบางจุด	กองพัฒนานักศึกษานำข้อเสนอแนะแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ และมอบหมายหัวหน้างานตรวจประเมิน ๕ ส ภายในหน่วยงาน โดยเน้นข้อเสนอแนะจากการตรวจครั้งที่ผ่านมา และในส่วนของฝาตู้เอกสารอยู่ระหว่างรอจำหน่าย เนื่องจากร้านไม่มีอะไหล่ซ่อม ส่วนก๊อกน้ำอ่างล้างจาน ขณะนี้กองกลางแจ้งว่าไม่มีอะไหล่ซ่อม

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบ	ผลการดำเนินการ
	๗. จัดวางของกระจายไม่เป็นหมวดหมู่ ๘. ป้ายอุปกรณ์สำนักงาน ชื่อผู้รับผิดชอบ สายไฟ ป้ายอยู่ระหว่างดำเนินการ บางจุดยังไม่มี	
กองวิเทศสัมพันธ์	๑. มีฝุ่นบริเวณเครื่องใช้สำนักงาน ๒. จัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย ๓. จัดเก็บพัสดุอุปกรณ์ไม่เรียบร้อย ๔. มีขนมบนโต๊ะทำงาน ๕. ไม่มีป้ายผู้รับผิดชอบติดตู้เอกสาร เครื่อง Fax ตู้เย็น และมีฝุ่นสะสม ๖. วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานวางหลายจุด จัดวางไม่ เรียบร้อย มีฝุ่นเกาะสะสม ๗. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บวัสดุสำนักงาน มีฝุ่นภายในตู้ ๘. ห้องผู้อำนวยการ เอกสารจัดวางไม่เรียบร้อย ๙. ไม่มีรายงานผลการตรวจประเมิน ๕ ส ภายใน หน่วยงาน ๑๐. เอกสารยังเก็บไม่เป็นระเบียบ ๑๑. มีกล่องและช่องใช้โต๊ะทำงาน	กองวิเทศสัมพันธ์แจ้งให้บุคลากรรับทราบ เพื่อร่วมแรงร่วมใจในการทำกิจกรรม ๕ ส โดยดำเนินการดังนี้ - ข้อ ๑ กำหนดให้แจ้งแม่บ้านเป็นระยะ - ข้อ ๒ แจ้งกองกลางแล้ว แต่ยังไม่อุปกรณ์ - กำหนดให้มีวัน Big Cleaning Day ของ กองวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งจะนำข้อเสนอแนะข้อ ๓ ๔ ๖ ๑๐ และ ๑๑ ดำเนินการในวัน ดังกล่าว - ข้อ ๕ และข้อ ๘ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่วน - ข้อ ๙ จะมีการแต่งตั้งผู้ตรวจในกองและ ดำเนินการตรวจกิจกรรม ๕ ส ภายในกอง
กองสื่อสารองค์การ	๑. ตู้เย็นควมเย็นควมมีการละลายน้ำแข็ง ๒. มีพัดลมเจ้าหน้าที่แจ้งว่าแอร์ไม่เย็น ๓. มีอุปกรณ์ขวางทางเดินในห้องเก็บของเล็กน้อย	กองสื่อสารองค์การได้มอบหมายให้ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนงานที่รับผิดชอบดูแล ตู้เย็นทุกวันพุธของสัปดาห์ - ข้อ ๒ เนื่องจากมีเครื่องปรับอากาศชำรุด ซึ่งขณะนี้เปลี่ยนเครื่องใหม่แล้ว จึงเก็บพัด ลมภายในกองแล้ว - ข้อ ๓ เนื่องจากตอนตรวจ ๕ ส มีครุภัณฑ์ รอตต์จำหน่าย ซึ่งขณะนี้จำหน่ายเรียบร้อยแล้ว
กองศิลปวัฒนธรรม	๑. ภาพรวมเรียบร้อยดี ๒. มีตู้เอกสารชำรุดหลายรายการ ๓. จัดของเป็นระเบียบเรียบร้อยบริหารจัดการพื้นที่ เหมาะสม	กองศิลปวัฒนธรรมอยู่ระหว่างดำเนินการหา ร้านซ่อมตู้เอกสาร
สำนักประกัน คุณภาพ	๑. ฝุ่นหลังตู้เอกสาร ช่องแช่แข็งในตู้เย็นมีน้ำแข็งเกาะ ไม่กตละลาย ๒. ภาพรวมเรียบร้อยเป็นระเบียบ ๓. จุดวางเอกสารบางจุดยังไม่เรียบร้อย ๔. แพ้มีใส่เอกสารมีหลายประเภท และบางแพ้สภาพเก่า	สำนักประกันคุณภาพแจ้งข้อเสนอแนะให้ บุคลากรทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว โดยในข้อ ๑ มอบหมายให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง และมอบให้มีการคัดกรองเอกสารและ จัดเก็บให้เรียบร้อย

ผู้อำนวยการกองกลางเสนอว่าควรมีการพิจารณาเกณฑ์การตรวจจกกิจกรรม ๕ ส ให้มีข้อยกเว้นใน ส่วนของแก้วน้ำ เนื่องจากเป็นเรื่องพื้นฐานของการนั่งทำงานของบุคลากร และเรื่องความเรียบร้อยของ สายไฟภายในหน่วยงาน กองกลางจะดูแลการเดินสายไฟใหม่หรือสายไฟชำรุดเท่านั้น หน่วยงานจะต้องดูแล ความเรียบร้อยและเดินรางสายไฟเอง โดยประธาน (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) อาสาประสานกับ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อนำนักศึกษาเข้ามาช่วยดำเนินการเดินรางสายไฟภายในหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในโอกาสต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานดำเนินการในประเด็นที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการให้เรียบร้อย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๔ (๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕) และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักงาน อธิการบดี

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๔ (๑ ตุลาคม ๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และงบประมาณที่ ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดที่นำเสนอที่ ประชุมมาพร้อมนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๔ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกหน่วยงานกำกับติดตามการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาการทบทวนเกณฑ์การประเมินคุณภาพและเป้าหมายคุณภาพของ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีกำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการ ทบทวนเกณฑ์และเป้าหมายคุณภาพในตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ส่งสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำ เป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งขณะนี้ทุกหน่วยงานส่งข้อมูลมายังสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้วนั้น

สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำตารางสรุปการทบทวนเป้าหมายเกณฑ์การประเมินและ เป้าหมายคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

สรุปการทบทวนค่าเป้าหมาย ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ ตามองค์ประกอบของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

องค์ประกอบที่	ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบ	การทบทวน	ค่าเป้าหมาย
๑. ระบบ การบริหาร จัดการที่มี ประสิทธิภาพ	๑.๑ การบริหารเพื่อการกำกับติดตามตามพันธกิจของ สำนักงานอธิการบดี			๕ ข้อ
	๑ การพัฒนาแผนกลยุทธ์	สอ.	-	
	๒ การใช้จ่ายงบประมาณ	กค.	-	
	๓ การบริหารความเสี่ยง	กนผ.	เสนอปรับค่าเป้าหมายจาก ๔ เป็น ๕	
	๔ การบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล	กบ.	-	
	๕ การจัดการความรู้	กก.	-	
	๖ การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ	สอ.	-	
๒. การปฏิบัติ ตามพันธกิจหลัก ของสำนักงาน อธิการบดี	๒.๑ ระบบและกลไกการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัย ดิจิทัล	กก.	รวมเกณฑ์เดิมข้อ ๕-๖ เป็นข้อ ๕ และเพิ่มเกณฑ์ ๑ ข้อเป็นข้อ ๖	๕ ข้อ
	๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของโครงการ Green University	กก.	คงเดิม	ร้อยละ ๘๐
	๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	กค.	คงเดิม	๓ ข้อ
	๒.๔ จำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงาน ของสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา	กบ.	คงเดิม	๗ เรื่อง
	๒.๕ การติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี	กนผ.	คงเดิม	๕ ข้อ
	๒.๖ การบริการนักศึกษา	กพศ.	เปลี่ยนชื่อและเกณฑ์	ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑
	๒.๗ กิจกรรมนักศึกษา	กพศ.	เปลี่ยนชื่อและเกณฑ์	๕ ข้อ
	๒.๘ ระดับความสำเร็จในงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กวส.	ปรับเกณฑ์ข้อ ๒ (MOU ๓ ฉบับ)	๓ ข้อ
	๒.๙ ระดับความสำเร็จตามพันธกิจของกองสื่อสารองค์กร	กสอ.	ตัดเกณฑ์ข้อ ๔ ออก ปรับค่าเป้าหมายจาก ๗ เป็น ๖ ข้อ	๖ ข้อ
	๒.๑๐ งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	กศว.	ปรับเกณฑ์ ข้อ๒-๓ และข้อ๕-๗	๖-๗ ข้อ
	๒.๑๑ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	สปภ.	คงเดิม	๕ ข้อ
๓. การพัฒนา บุคลากร	๓.๑ การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการ บริหารและแผนพัฒนาบุคลากร	กบ.	คงเดิม	๔ ข้อ
๔. ระดับ ความสำเร็จใน การให้บริการ ของสำนักงาน อธิการบดี	๔.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการของบุคลากร	กบ.	ปรับค่าเป้าหมายจาก ๔.๐๐ เป็น ๔.๒๐	ค่าเฉลี่ย ๔.๒๐
	๔.๒ จำนวนเรื่องของการร้องเรียนการให้บริการ	กบ.	คงเดิม	ไม่เกิน ๔ เรื่อง
	๔.๓ จำนวนหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือ รางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	สอ.	คงเดิม	๓ หน่วยงาน/ รางวัล
รวมจำนวน ๑๖ ตัวบ่งชี้ -คงเดิม ๘ ตัวบ่งชี้ -เปลี่ยนตัวบ่งชี้ ๒ ตัวบ่งชี้ -ปรับค่าเป้าหมาย ๖ ตัวบ่งชี้ -ปรับเกณฑ์ฯ ๖ ตัวบ่งชี้				

และขอเสนอร่างเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

(๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖) ดังนี้

นโยบาย / ตัวบ่งชี้เฉพาะ (KPI) สำนักงานอธิการบดี	ค่าเป้าหมาย	กึ่งกลาง	กึ่งค้ำ	กองนโยบายและแผน	กองบริหารงานบุคคล	กองพัฒนานักศึกษา	กองวิเทศสัมพันธ์	กองสื่อสารองค์กร	กองศิลปวัฒนธรรม	สำนักประกันคุณภาพ
๑. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ										
๑.๑ การบริหารเพื่อการกำกับติดตามตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	๕ ข้อ	✓	✓	✓	✓					
๒. การปฏิบัติตามพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี										
๒.๑ ระบบและกลไกการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล	๕ ข้อ	✓								
๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของโครงการ Green University	ร้อยละ ๘๐	✓								
๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๓ ข้อ		✓							
๒.๔ จำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา	๗ เรื่อง				✓					
๒.๕ การติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	๕ ข้อ			✓						
๒.๖ ระดับความสำเร็จในการให้บริการนักศึกษา	ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑					✓				
๒.๗ ระบบและกลไกการจัดกิจกรรมนักศึกษา	๕ ข้อ					✓				
๒.๘ ระดับความสำเร็จในงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๓ ข้อ						✓			
๒.๙ ระดับความสำเร็จตามพันธกิจของกองสื่อสารองค์กร	๖ ข้อ							✓		
๒.๑๐ งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	๖-๗ ข้อ								✓	
๒.๑๑ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	๕ ข้อ									✓
๓. การพัฒนาบุคลากร										
๓.๑ การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔. ระดับความสำเร็จในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี										
๔.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการของบุคลากร	ค่าเฉลี่ย ๔.๒๐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔.๒ จำนวนเรื่องของการร้องเรียนด้านการบริการ	ไม่เกิน ๔ เรื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔.๓ จำนวนหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือรางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	๓ หน่วยงาน รางวัล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบผลทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมิน ตามตัวบ่งชี้คุณภาพ และเห็นชอบเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการทบทวนตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้คุณภาพ และเห็นชอบเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และมอบทุกหน่วยงานกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายฯ ที่กำหนด

วาระที่ ๔.๓ พิจารณารายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ตามที่ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีส่งผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) มายังสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว

สำนักงานอธิการบดีขอเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณารายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๑๒ เดือน ดังเอกสารที่นำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า โครงการของที่ไม่บรรลุค่าเป้าหมายของกองบริหารงานบุคคลอยู่ในงานนิติการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไม่ได้ดำเนินการออกหนังสือแจ้งเวียนกรณีศึกษาตัวอย่างความผิด ทำให้ไม่มีผลการดำเนินงาน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กองบริหารงานบุคคลจะทบทวนกิจกรรมและตัวชี้วัดให้กว้างมากขึ้น โดยอาจจะเพิ่ม การออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือแจ้งเวียนเกี่ยวกับการสร้างจิตสำนึก จึงคาดว่าปีต่อไปจะได้ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย

และผู้ช่วยเลขานุการ (นายชนะสิทธิ์ ไชยรัตน์ทอง) เสนอคณะกรรมการพิจารณาเรื่องการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เนื่องจากแผนฯของสำนักงานอธิการบดีสิ้นสุดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเสนอว่าการทบทวนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดีในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไม่ควรนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ปีเดิม) มาตั้งต้นเพื่อใช้ทบทวนในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยสามารถนำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มาใช้ทบทวนแผนระดับสำนักงานอธิการบดีได้ก่อนเบื้องต้น ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม เห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยไม่มีข้อเสนอแนะ และมอบสำนักงานอธิการบดีนำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มาใช้ทบทวนแผนระดับสำนักงานอธิการบดีได้ก่อนเบื้องต้น ตามที่คณะกรรมการเสนอ

วาระที่ ๔.๔ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัด
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กรอกแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/quiz/operation/> ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕-๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้สรุปผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำนวน ๑๔๓ คน จากจำนวนผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๑๖๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๗๓ ค่าเฉลี่ยผลรวม ๔.๐๖ คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๒๐ อยู่ในระดับดี รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. จำนวนบุคลากรและจำนวนแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนคน ปฏิบัติงาน (คน) *	จำนวนคนตอบ (คน) **	ร้อยละ
๑	สำนักงานอธิการบดี	๔	๔	๑๐๐
๒	กองกลาง	๒๗	๒๓	๘๕
๓	กองคลัง	๓๗	๒๙	๗๘
๔	กองนโยบายและแผน	๑๕	๑๕	๑๐๐
๕	กองบริหารงานบุคคล	๒๖	๒๑	๘๑
๖	กองพัฒนานักศึกษา	๒๑	๒๐	๙๕
๗	กองวิเทศสัมพันธ์	๖	๕	๘๓
๘	กองสื่อสารองค์กร	๑๓	๑๓	๑๐๐
๙	กองศิลปวัฒนธรรม	๘	๘	๑๐๐
๑๐	สำนักประกันคุณภาพ	๖	๕	๘๓
	รวมทั้งสิ้น	๑๖๓	๑๔๓	๘๗.๗๓

หมายเหตุ * ข้อมูลจำนวนบุคลากร ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

** ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

๒. ตารางสรุปผลการประเมินฯ รายหน่วยงาน

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้าน หน่วยงาน	ภาพรวม สอ	สำนักงาน อธิการบดี	กอง กลาง	กอง คลัง	กอง นโยบาย และ แผน	กอง บริหาร งาน บุคคล	กอง พัฒนา นักศึกษา	กอง วิเทศ สัมพันธ์	กอง สื่อสาร องค์กร	กองศิลป วัฒนธรรม	สำนัก ประกัน คุณภาพ
๑. ด้านเจตคติ	๔.๑๔	๔.๓๘	๔.๐๗	๔.๐๓	๔.๔๓	๔.๒๕	๓.๘๙	๓.๘๕	๔.๑๙	๔.๕๓	๔.๑๕
๒. ด้านความรู้ ความสามารถ	๔.๒๓	๔.๗๕	๔.๐๙	๔.๐๗	๔.๓๖	๔.๓๕	๔.๑๒	๓.๗๓	๔.๒๘	๔.๗๕	๔.๔๐
๓. ด้านระบบ/ กลไก ขั้นตอน กระบวนการ	๔.๑๘	๔.๗๕	๔.๐๔	๔.๑๔	๔.๔๔	๔.๓๘	๔.๐๓	๓.๕๓	๓.๙๕	๔.๖๗	๔.๐๗
๔. ด้านการพัฒนา องค์กร	๔.๐๔	๔.๓๘	๓.๗๑	๔.๐๖	๔.๔๖	๔.๓๘	๓.๘๓	๓.๖๗	๓.๓๕	๔.๗๓	๓.๘๐
๕. ด้านสิทธิ ประโยชน์และ ขวัญกำลังใจ	๓.๘๕	๔.๓๕	๓.๕๒	๓.๙๙	๔.๐๙	๔.๒๒	๓.๖๖	๓.๓๖	๓.๓๙	๔.๐๕	๔.๐๘
๖. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และ ระบบสารสนเทศ	๓.๙๑	๔.๕๐	๓.๗๕	๓.๙๒	๔.๒๕	๔.๐๕	๓.๖๐	๓.๕๕	๓.๘๕	๔.๔๗	๓.๔๕
ค่าเฉลี่ย	๔.๐๖	๔.๕๒	๓.๘๖	๔.๐๓	๔.๓๔	๔.๒๗	๓.๘๕	๓.๖๒	๓.๘๗	๔.๕๓	๓.๙๙
ร้อยละ	๘๑.๒๐	๙๐.๔๐	๗๕.๙๖	๘๐.๖๐	๘๖.๘๐	๘๕.๓๒	๗๖.๘๒	๗๑.๒๔	๗๖.๔๑	๙๐.๖๐	๗๙.๘๐
ระดับความคิดเห็น	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี
ค่าคะแนนที่ได้	๒๔.๓๔	๒๗.๑๑	๒๓.๑๘	๒๔.๐๔	๒๖.๐๓	๒๕.๖๓	๒๓.๑๓	๒๑.๖๙	๒๓.๐๑	๒๗.๒๐	๒๓.๙๕

๓. แบบสรุปแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(เอกสารประกอบบวาระที่ ๔.๔)

๔. ข้อเสนอแนะแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
กองกลาง	
ควรสนับสนุนและเป็นขวัญกำลังใจให้กับพนักงานขับรถยนต์ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว เนื่องจากพนักงานขับรถยนต์บางท่านทำงานเกิน ๑๐ ปี บางท่านเกิน ๒๐ ปี เห็นสมควรให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	๑
ควรสนับสนุนและเป็นขวัญกำลังใจให้กับพนักงานขับรถยนต์ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว เนื่องจากบางท่านทำงานเกิน ๑๐ ปี บางท่านเกิน ๒๐ ปี ให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	๑
อยากให้มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับพนักงานขับรถเนื่องจากเป็นลูกจ้างมานาน ๑๐ปี อยากขอความเห็นใจและเมตตาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงานต่อไปครับ	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
อยากให้มีการบรรจุคนขับรถเป็นพนักงานมหาลัยเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการทำงานครับ	๑
กองบริหารงานบุคคล	
เครื่องใช้สำนักงานไม่มีประสิทธิภาพและไม่เพียงพอในการใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ทันสมัย เครื่องทำงานช้า เครื่องปริ้นที่ใช้ได้จริงมีจำนวนน้อยมากๆ และมีการปรับลดเครื่องถ่ายเอกสารเหลือเพียง ๑ เครื่อง ซึ่งไม่เพียงพอในการใช้งาน และไม่มีเครื่องปริ้นสีเพื่อปริ้นข้อมูลนำเสนอเกี่ยวกับความแตกต่างและสถิติ	๑
กองนโยบายและแผน	
อยากให้มีที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัยเยอะกว่านี้	๑
กองพัฒนานักศึกษา	
ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย ไม่ควรตัดระบบตอนช่วงเวลาประมาณ ๑๕.๔๐ น. ของทุกวัน เนื่องจากยังเป็นช่วงเวลาการทำงานอยู่ การตัดระบบเคยส่งผลให้การจัดอบรมซึ่งมีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกขาดช่วง ควรตัดระบบที่เวลา ๑๖.๓๐ น. ซึ่งเป็นเวลาเลิกงานค่ะ	๑
กองสื่อสารองค์กร	
ควรให้พนักงานทุกคนทุกระดับทุกตำแหน่งมีโอกาสได้พูดแสดงความคิดเห็นเพื่อการพัฒนางานให้ก้าวหน้า ไม่ใช่แค่ระบบหัวหน้า	๑
อยากให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วมในการพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้เต็มที่ เพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน และทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑
กองศิลปวัฒนธรรม	
๕.๔ มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ในสายอาชีพของตนเอง ทำงานมา ๖ ปี เป็นลูกจ้างชั่วคราว ไม่ได้รับการพิจารณาสรรหาตำแหน่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ความศรัทธา ความเชื่อมั่นในองค์กร คืออะไร ขอขอบคุณครับ	๑
สำนักประกันคุณภาพ	
อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเอกสารมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ไม่เพียงพอต่อการทำงาน ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๑
อยากให้จัดสวัสดิการให้พนักงานมหาวิทยาลัยมากขึ้น ในปัจจุบันพนักงานแทบไม่มีสวัสดิการอะไรเลย เครื่องถ่ายเอกสาร ควรให้ใช้แยกหน่วยงานละเครื่องเนื่องจากการใช้งานพร้อมกัน บางทีกองข้างๆเปลี่ยนกระดาษแล้วไม่บอกกัน ทำให้เกิดปัญหากระดาษติดหรือเสียกระดาษสีไปโดยเปล่าประโยชน์ และเครื่องที่นำมาให้ใช้ควรเป็นเครื่องสี เนื่องจากในปัจจุบันงานจำเป็นต้องปริ้นสี การจะให้เดินไปใช้ข้ามกองข้ามชั้นในทางปฏิบัติทำได้ยาก	๑
มีสิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสารสนเทศที่ไม่เพียงพอในการสนับสนุนการทำงาน ในปี ๒๕๖๕ ได้มีนโยบายการจำกัด สิทธิในการใช้งาน Google Workspace : Google Drive พื้นที่ลดลง Google Meet บันทึก VDO ไม่ได้ Share Drive ไม่ได้ ฯลฯ ทำให้ไม่สามารถใช้ฟังก์ชันหลายๆอย่างที่สำคัญมาก ๆ ที่จำเป็นในการทำงานไป (เช่น ฟังก์ชันเกี่ยวกับการเรียนการสอน VDO Record ฟังก์ชันการทำงานแบบ Collaboration Share Drive พื้นที่จำกัด Google Drive) ๑. ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน (การเรียนการสอนของอาจารย์ การทำงาน Collaboration ของบุคลากร ฯลฯ) ๒. ขาดโอกาสที่จะนำระบบสารสนเทศไปประยุกต์หรือพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งอาจจะพัฒนาเป็นนวัตกรรมในการทำงานได้ด้วยมหาวิทยาลัยมีวิสัยทัศน์ที่จะเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล แต่ขาดระบบสารสนเทศที่เพียงพอต่อการทำงานของบุคลากรทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล การที่จะทำให้มหาวิทยาลัยเกิดเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลได้สิ่งแรกที่ต้องทำหรือที่ต้องมีก็คือ " โครงสร้างพื้นฐานทางดิจิทัล " แต่โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลยังไม่มี/ไม่เพียงพอแล้วจะทำให้เกิดเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลได้อย่างไร ถ้าเราลองมองไปที่มหาวิทยาลัยอื่นๆหน่วยงานอื่น	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
หรือบริษัทเอกชน ที่ประสบความสำเร็จ มีชื่อเสียง ความเก่งของเขอย่างหนึ่งก็คือความสามารถทางดิจิทัล ซึ่งเขามีโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลสนับสนุนเพียบพร้อม และด้วยสภาพแวดล้อมในปัจจุบันและอนาคต ทุกองค์กรจะแข่งขันเพื่อให้อยู่รอดได้ด้วยความสามารถแข่งขันด้านดิจิทัล องค์กรไหนไม่มีหรือมีน้อยก็จะแข่งขันกับองค์กรอื่นไม่ค่อยได้ สุดท้ายก็ต้องอยู่ท้ายห้องวิ่งท้ายไป เป็นองค์กรชั้น ๒ ชั้น ๓ พล. โครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภค เช่น ถนนหนทาง ไฟฟ้า น้ำประปา ฯลฯ โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล เช่น wifi ๕G Big Data cloud storage data center ฯลฯ	

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเห็นว่าตามที่หลายหน่วยงาน บุคลากรให้ข้อเสนอแนะด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารนั้น มหาวิทยาลัยควรนำผลสะท้อนของบุคลากรพิจารณาแก้ไข ซึ่งผู้อำนวยการกองคลังแจ้งว่า บริษัทเครื่องถ่ายเอกสารเก็บสถิติการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน ๓ ปีมาพิจารณาความคุ้มค่า และกำหนดจุดวางเครื่องถ่ายเอกสารให้สอดคล้องกับงบประมาณที่จำกัด โดยผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพให้ข้อสังเกตว่า ๑- ๒ ปีที่ผ่านมา เป็นช่วงการแพร่ระบาดของเชื้อโคโรนาไวรัส (Covid-๑๙) มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home) ผลสถิติที่เก็บขณะนั้นจึงน้อยกว่าการเข้าปฏิบัติงานปกติในปัจจุบัน ส่งผลให้ได้รับข้อเสนอแนะจากบุคลากรเนื่องจากจำนวนเครื่องน้อยลง ไม่เพียงพอต่อการใช้งานจริง ซึ่งประธาน (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) อาสาสมัครดังกล่าวหรือกำรรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัล และจะแจ้งที่ประชุมทราบต่อไป

ผู้อำนวยการกองกลางเสนอว่ามหาวิทยาลัยควรพิจารณาเรื่องขวัญและกำลังใจของพนักงานขับรถ เนื่องจากค่าจ้างรวมกับเงินเพิ่มค่าครองชีพของพนักงานขับรถค่อนข้างน้อย (รวมประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท) ซึ่งไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายในปัจจุบัน จึงเกิดปัญหาพนักงานขับรถลาออก โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลอาสาสมัครหรือกำรอธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

นอกจากนี้ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิจารณาตำแหน่งบรรจุของแต่ละหน่วยงานที่มีการเก็บข้อมูลสำรวจความต้องการไปล่วงหน้าแล้วนั้น อธิการบดี จะเชิญผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันและแจ้งผลการจัดสรรตำแหน่งบรรจุต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบสำนักงานอธิการบดีนำเรื่อง ๓ เรื่อง หรือกำรรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัล ได้แก่ การตัดระบบอินเทอร์เน็ตในเวลาดำเนินการ จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารประจำหน่วยงาน และนโยบายการจำกัดสิทธิในการใช้งาน Google Workspace : Google Drive พื้นที่ลดลง Google Meet บันทึก VDO ไม่ได้ Share Drive ไม่ได้ ฯลฯ

๒. มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการเรื่องขวัญและกำลังใจ หรือการให้เงินรางวัลในส่วนของพนักงานขับรถ

๓. มอบกองบริหารงานบุคคลทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่ได้รับข้อเสนอแนะแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) ส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเก็บรายงานผลต่อไป

วาระที่ ๔.๕ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ตามที่ กองนโยบายและแผน ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีให้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงฯ ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงฯ และการเสนอรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กองนโยบายและแผน ได้วิเคราะห์และเสนอ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ วาระที่ ๔.๖ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบประเด็นความเสี่ยง (Agenda) ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ ประเด็น ได้แก่

๑. การป้องกันการแพร่ระบาดและปรับปรุงรูปแบบการดำเนินงานในสถานการณ์ COVID - ๑๙

๒. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓. การป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ กองนโยบายและแผน ขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยไม่มีข้อเสนอแนะ

วาระที่ ๔.๖ พิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

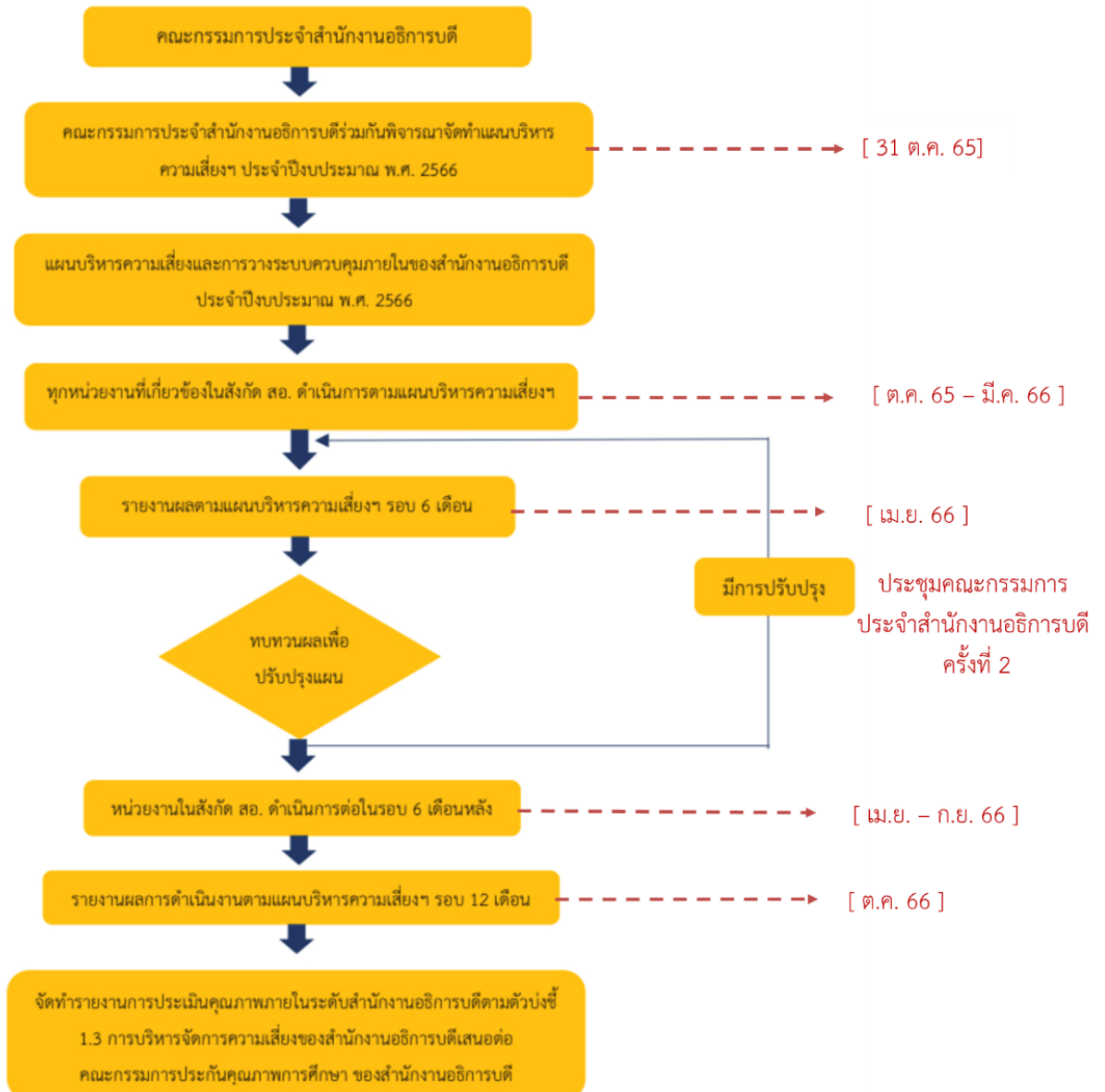
ตามที่ กองนโยบายและแผน วิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายงานต่อที่ประชุมแล้วนั้น

ในการนี้ กองนโยบายและแผนได้จัดทำข้อมูลความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดดังเอกสารที่นำเสนอมาพร้อมนี้ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. กำหนดประเด็นความเสี่ยง (Agenda) ของสำนักงานอธิการบดี
๓. ประเมินความเสี่ยงเพื่อคัดเลือกความเสี่ยงไปบริหารในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบตามประเด็นความเสี่ยง

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบและพิจารณาตามประเด็น ดังนี้

๑. เห็นชอบขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้



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

ประเด็นความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			กิจกรรมความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	ลำดับ		
๑. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๔	๔	๑	๑. กำหนดการดำเนินโครงการและแผนเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึงเพื่อเวลาในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งเบิกกองคลัง	ทุกหน่วยงาน
				๒. หน่วยงานกำกับติดตามผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินการตามแผน	ทุกหน่วยงาน
				๓. เร่งรัดการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕	สำนักงานอธิการบดี
๒. ความเสี่ยงที่จะเกิดอัคคีภัย	๒	๕	๒	๑. ดำเนินการจัดโครงการเชิงปฏิบัติการแผนป้องกันระวังและระงับอัคคีภัย	กองกลาง
				๒. ดำเนินการปรับปรุงแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อให้มีความพร้อมและทันสมัยอยู่เสมอ	กองกลาง
				๓. มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงานอธิการบดีที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย	กองกลาง
				๔. ตรวจสอบและปรับปรุงถังดับเพลิงประจำในอาคารสำนักงานอธิการบดี เช็ค วัน เดือน ปีหมดอายุ เพื่อให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	กองกลาง
				๕. ป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟ/และจุดรวมพลขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ หน้าบริเวณหอประชุม D-Hall	กองกลาง
๓. ระบบสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีไม่ทันสมัย	๔	๓	๓	๑. พัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้มีความทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึง และข้อมูลเป็นปัจจุบัน	ทุกหน่วยงาน

๓. มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการบริหารความเสี่ยง ตามกิจกรรมความเสี่ยงในตารางจากมติการประชุมข้อที่ ๒

๔. มอบกองนโยบายและแผนดำเนินการรวบรวมรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอต่อคณะกรรมการต่อไป

วาระที่ ๔.๗ รายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ สิ้นไตรมาส ๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๑. สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์			
จัดสรร	จำนวนโครงการ	ผลการใช้จ่ายสะสม ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	
		เบิกจ่ายแล้ว/ (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	ขอยกเลิกโครงการ
งบประมาณรายจ่าย (งบเงินอุดหนุน)	๑ โครงการ	๑ โครงการ (๑๐๐%)	-
งบประมาณเงินรายได้ (งบรายจ่ายอื่น)	๒๘ โครงการ	๒๒ โครงการ (๗๘.๕๗%)	๖ โครงการ (๒๑.๔๓%)
ภาพรวมจัดสรร	๒๙ โครงการ	๒๓ โครงการ (๗๙.๓๑%)	๖ โครงการ (๒๐.๖๙%)
ขอเพิ่มระหว่างปี	๓ โครงการ	๓ โครงการ (๑๐๐%)	-
รวมโครงการทั้งสิ้น	๓๒ โครงการ	๒๖ โครงการ (๘๑.๒๕%)	๖ โครงการ (๑๘.๗๕%)

๒. สรุปการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์							
งบประมาณ	จำนวนโครงการที่ได้รับจัดสรรทั้งปีตามแผน	สถานะของโครงการที่มีการปรับแผน				สรุปจำนวนโครงการที่มีการปรับแผน	โครงการที่ดำเนินงานแล้วเสร็จ
		ปรับแผนการดำเนินงาน*	ปรับแผนโดยไม่ขอใช้งบประมาณ	ขอเพิ่มระหว่างปี	ขอยกเลิกโครงการ		
งบประมาณรายจ่าย (งบเงินอุดหนุน)	๑ โครงการ	๑ โครงการ	-	-	-	๑ โครงการ (๑๐๐%)	๑ โครงการ (๑๐๐%)
งบประมาณเงินรายได้ (งบรายจ่ายอื่น)	๒๘ โครงการ	๑๓ โครงการ (๔๖.๔๓%)	-	๓ โครงการ (๑๐.๗๑%)	๖ โครงการ (๒๑.๔๓%)	๒๒ โครงการ (๗๘.๕๗%)	๒๒ โครงการ (๗๘.๕๗%)
ภาพรวม	๒๙ โครงการ	๑๔ โครงการ (๔๘.๒๘%)	-	๓ โครงการ (๑๐.๓๔%)	๖ โครงการ (๒๐.๖๙%)	๒๓ โครงการ (๗๙.๓๑%)	๒๓ + ๓ โครงการที่ขอเพิ่มระหว่างปี รวมทั้งสิ้น ๒๖ โครงการ (๘๙.๖๕%)

*ปรับแผนการดำเนินงาน หมายถึง โครงการที่มีการขออนุมัติปรับแผนการดำเนินโครงการ หรือ ขออนุมัติปรับเพิ่ม - ลดงบประมาณ หรือขอปรับรายละเอียดงบประมาณ หรือขอปรับปรุงแบบการจัดกิจกรรมของโครงการ

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการติดตามโครงการของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ สิ้นไตรมาส ๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และมอบทุกหน่วยงานกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามคำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ ๐๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีการประชุมคณะกรรมการ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet เพื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมินกิจกรรม ๕ ส กำหนดวันตรวจประเมินกรรมการผู้ตรวจประเมินนั้น ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบเกณฑ์การประเมินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยใช้เกณฑ์เดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และรับทราบรูปแบบการตรวจกิจกรรม ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ คือ

- ยกเลิกการแบ่งทีมตรวจ เนื่องจากการตรวจพร้อมกันเป็นกลุ่มจะช่วยให้การระบุข้อเสนอแนะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- แบ่งพื้นที่ในการตรวจ ซึ่งผู้ตรวจหนึ่งคนควรรับผิดชอบตรวจจุดหรือพื้นที่เดียว แต่ตรวจในทุกหน่วยงาน เช่น กรรมการ A ตรวจพื้นที่ A ของทุกหน่วยงาน เพื่อเพิ่มมาตรฐานการให้คะแนน และการให้ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

๒. เห็นชอบกำหนดวันตรวจกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ คือ ครั้งที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเช้าเวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.และครั้งที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลาเดียวกัน สำหรับหน่วยงานรับตรวจ คณะกรรมการผู้ตรวจจะเป็นผู้กำหนดเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการตรวจ

๓. คณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเสนอรายชื่อหน่วยงานละ ๑ คน ส่งกองกลางภายในวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

ทั้งนี้ มีกรรมการเสนอให้มีการวัดผลการจัดกิจกรรม ๕ ส ในเชิงคุณภาพ และเสนอให้ผลักดันกิจกรรม ๕ ส ไปสู่ระดับมหาวิทยาลัย โดยมีการมอบรางวัลในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นขวัญ กำลังใจ และเป็นแรงจูงใจให้ทุกหน่วยงานในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เช่นเดียวกับการผลักดันกิจกรรม Star of service เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเกณฑ์การประเมิน และเห็นว่าควรมีการเพิ่มเกณฑ์เกี่ยวกับการวางแก้วน้ำ ในเกณฑ์ข้อ ๑.๓ โดยเพิ่มข้อความต่อท้ายว่า “อนุญาตให้วางแก้วน้ำ / ขวดน้ำได้ ๑ ใบ” และในการตรวจขอให้คณะกรรมการระบุว่าเป็นข้อตรวจพบจุดไหนในหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับข้อเสนอแนะสามารถปรับปรุงได้ตรงจุด โดยการให้ข้อเสนอแนะผู้รับตรวจต้องทราบว่าได้รับข้อเสนอแนะ

ในจุดดังกล่าวด้วย และผู้อำนวยการกองกลางขอความอนุเคราะห์ทุกหน่วยงานส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการตรวจกิจกรรม ๕ ส โดยกองกลางจะมีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบกองกลางดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงเกณฑ์ การประเมินฯ ตามที่คณะกรรมการเสนอ

วาระที่ ๕.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๑) นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ร้อยละ ๙๕ ซึ่งมีบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้รับการพัฒนา จำนวน ๑๘๐ คน จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๘๐ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ข้อมูลประกอบ

๑. รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพ การบริหารจัดการและทักษะตามสายงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๒)

๒. รายงานการประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๓)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ



QR Code เอกสารแนบ ๑



QR Code เอกสารแนบ ๒



QR Code เอกสารแนบ ๓

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ส่วนห้องประชุมจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๑๐ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต
ผู้จัดรายงานการประชุม
เลขานุการ
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี