

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารรพีพัฒนศักดิ์

ผู้มาประชุม

๑. ดร.คมพันธ์	ชมสมุทร	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นางนงลักษณ์	ทองนาค	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓. นางสาวนวิรัตน์	การะเกษ	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๔. นายเชาวฤทธิ์	สุขรักษ์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางสาวมัลลิกา	วีระสัย	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๖. นายศิริวัฒน์	สายสุนทร	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ	กรรมการ
๗. ผศ.เจษฎา	กิจเกิดแสง	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๘. นายปริญญา	มาดี	แทนรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๙. นางนพรัตน์	เหล่าวัฒน์พงษ์	แทนปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรพรรณ	จันทร์เกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๑๑. นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวน้ำทิพย์	วงศ์ตา	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. -	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง
------	---	------------------------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.นางสาวจุฑารัตน์	เชิดชูพงษ์	กองวิเทศสัมพันธ์
-------------------	------------	------------------

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม

ประธาน (ดร.คมพันธ์ ชมสมุทร) ประกาศเจตนารมณ์นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ต่อผู้บริหาร บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย และสาธารณชน ที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายมหาวิทยาลัย งดรับ แล่งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน / ขณะ / หลังปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) จากผู้ปฏิบัติหน้าที่จากบุคคลภายนอก ผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รวมถึงต้องไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาเพื่อของขวัญของกำนัล และผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ รวมถึงการแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร บัตรแสดงความเสียใจ หรือใช้สื่อสังคมออนไลน์

แทนการให้สิ่งของ โดยผู้บริหารและบุคลากรทุกคนมีหน้าที่แจ้งให้บุคลากรภายนอกทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทั่วถึง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

และขอให้ทุกหน่วยงานประกาศเจตนารมณ์นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และเผยแพร่ลงหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

เลขานุการแจ้งผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

วาระที่	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๔.๔ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. มอบสำนักงานอธิการบดีนำเรื่อง ๓ เรื่อง หรือกับรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัล ได้แก่ การตัดระบบอินเทอร์เน็ตในเวลาทำงาน จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารประจำหน่วยงานและนโยบายการจำกัดสิทธิในการใช้งาน Google Workspace : Google Drive พื้นที่ลดลง Google Meet บันทึก VDO ไม่ได้ Share Drive ไม่ได้ ฯลฯ ๒. มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการเรื่องขวัญและกำลังใจ หรือการให้เงินรางวัลในส่วนของพนักงานขับรถ ๓. มอบกองบริหารงานบุคคลทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานที่ได้รับข้อเสนอแนะแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) ส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเก็บรายงานผลต่อไป	สำนักงานอธิการบดี	๑ สำนักงานอธิการบดีหรือกับรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัลแล้ว การตัดอินเทอร์เน็ตแก้ไขแล้ว ส่วนการจำกัดสิทธิและพื้นที่การใช้งานกุ๊กกิล หากยังพบปัญหาให้แจ้งกลับมายังสำนักงานอธิการบดี และการจัดสรรเครื่องถ่ายเอกสารได้ประสานงานกับผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการพิจารณาความเหมาะสม ๒. กองบริหารงานบุคคลได้นำเสนออธิการบดีเกี่ยวกับกรณีเรื่องขวัญและกำลังใจ หรือการให้เงินรางวัล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีหลักเกณฑ์การให้เงินรางวัลลูกจ้างชั่วคราว สำหรับการให้เงินรางวัลเพิ่มเติมจะต้องคำนึงถึงการประเมินและคุณภาพของผลงานเพื่อให้ได้รับเงินรางวัลดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคลได้หารือกรมบัญชีกลางแล้ว ซึ่งปัจจุบันอัตราเงินเดือนและค่าครองชีพของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัย เป็นอัตราเทียบเท่ากับลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ที่ใช้ในปัจจุบัน รวมกับค่าครองชีพตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในอัตราสูงสุดแล้ว ๓ กองบริหารงานบุคคลเสนอเป็นวาระการประชุมในครั้งนี้
๕.๑ การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. รับทราบ ๒. มอบกองกลางดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงเกณฑ์การประเมินฯ ตามที่คณะกรรมการเสนอ	กองกลาง	กองกลางดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อพัฒนาปรับปรุงเกณฑ์เรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวียนแจ้งกรรมการล่วงหน้าแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ ธ.ค. ๖๕)

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕) ของสำนักงานอธิการบดี เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกหน่วยงานกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยมีนโยบายปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ ส่งผลให้หน่วยงานและบุคลากรภายในหน่วยงานบางส่วนของสำนักงานอธิการบดีมีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานสังกัด นั้น

สำนักงานอธิการบดีจึงเสนอเพื่อโปรดพิจารณาแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. บุคลากรภายในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เก็บผลการดำเนินงานและรายงานตามภารกิจที่รับผิดชอบดังเดิม จนถึงสิ้นปีการศึกษา/ปีงบประมาณนั้น ๆ
๒. หน่วยงานต้นเรื่องเก็บผลและรายงานผลการดำเนินงานตามความจริง ณ ปัจจุบัน (ระบุสาเหตุ และตั้งจำนวนหารตามจริง เพื่อให้ได้ค่าคะแนนตามความเป็นจริง)

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเห็นว่า ให้นำหน่วยงานต้นเรื่องที่เก็บรายงานผลดำเนินการตามแนวทางข้อที่ ๒ โดยให้หน่วยงานที่เก็บผลการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ เป็นหน่วยงานที่รับงานตามภารกิจใหม่ (ยุบหน่วยงานย่อยเข้าไปในหน่วยงาน) ยกเว้นการเก็บผลการดำเนินงานของสำนักประกันคุณภาพให้สิ้นสุด ณ ตั้งแต่วันที่มิได้ประกาศยุบหน่วยงาน ซึ่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลแจ้งว่ากระบวนการน่าจะเสร็จสิ้นในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกหน่วยงานใช้แนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการเสนอ

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์งานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีแจ้งให้หน่วยงานทบทวนโครงการ/กิจกรรม และคำเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์งานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ส่งสำนักงานอธิการบดี ซึ่งทุกหน่วยงานดำเนินการเรียบร้อยแล้วนั้น

สำนักงานอธิการบดีขอเสนอแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์งานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ที่ผ่านการทบทวนจากหน่วยงานเอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์งานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเสนอขอแก้ไขโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ดังนี้

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน เดิม	โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ใหม่	ผู้รับผิดชอบ
๓.ส่งเสริมการมีวินัยและจรรยาบรรณในการทำงาน	๑.ออกหนังสือแจ้งเวียนกรณีศึกษาตัวอย่างความผิด	๑.ออกหนังสือแจ้งเวียนกรณีศึกษา	กองบริหารงานบุคคล
๔.พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้คล่องตัวและมีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล	๔.โครงการบำรุงรักษาระบบงาน BPM	๔.งานบำรุงรักษาระบบงาน BPM	กองนโยบายและแผน

มติที่ประชุม เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์งานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และมอบสำนักงานอธิการบดีแก้ไขข้อความตามที่คณะกรรมการเสนอ

วาระที่ ๔.๔ พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามแผน Improvement Plan จากหน่วยงานที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแนะและหน่วยงานที่ได้ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) และรอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

สืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ วาระที่ ๔.๓ พิจารณาแผน Improvement Plan จากหน่วยงานที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแนะและหน่วยงานที่ได้คะแนนน้อยที่สุด รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) และรอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแผน Improvement Plan จากหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะ ตามด้านที่คณะกรรมการฯ เสนอ และหน่วยงานที่ได้คะแนนค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) และรอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ และมอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการเก็บรายงานผลต่อไป ซึ่งมีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่ได้คะแนนค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด และหน่วยงานที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการจัดทำแผน Improvement Plan เพื่อพัฒนาปรับปรุง ดังนี้

๑. หน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะ ตามด้านที่คณะกรรมการฯ เสนอ ได้แก่ กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองสื่อสารองค์กร

๒. หน่วยงานที่ได้คะแนนค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดในรอบ ๑๒ เดือน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา และกองสื่อสารองค์กร

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแผน Improvement Plan จากหน่วยงานดังกล่าวแล้ว เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มาด้วยแล้ว เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผน Improvement Plan จากหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะ ตามด้านที่คณะกรรมการฯ เสนอ และหน่วยงานที่ได้คะแนนค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด รอบ ๖ เดือนหลัง และรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

มติที่ประชุม เห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผน Improvement Plan จากหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะ ตามด้านที่คณะกรรมการฯ เสนอ และหน่วยงานที่ได้คะแนนค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด รอบ ๖ เดือนหลัง และรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

วาระที่ ๔.๕ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (มิถุนายน ๒๕๖๕ – พฤศจิกายน ๒๕๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้เวียนแจ้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับผู้มารับบริการรอกข้อมูล นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนแรก (มิถุนายน ๒๕๖๕ – พฤศจิกายน ๒๕๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้ **ค่าเฉลี่ย ๔.๕๒** มีผลการประเมินอยู่ใน **ระดับดีมาก** ทั้งนี้ ได้จัดทำผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
๑. ภายในมหาวิทยาลัย	๙๔๙	๙๔.๘๑
สายบริหาร	๓๐	๓.๐๐
สายวิชาการ	๘๐	๗.๙๙
สายสนับสนุน	๖๙๘	๖๙.๗๓
นักศึกษา	๑๔๑	๑๔.๐๙
๒. ภายนอกมหาวิทยาลัย	๕๒	๕.๑๙
รวม	๑,๐๐๑	๑๐๐

๒. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๕๓	๐.๖๓	ดีมาก
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๔๗	๐.๗๐	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๕๔	๐.๖๓	ดีมาก
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง	๔.๕๙	๐.๖๐	ดีมาก
๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม	๔.๕๘	๐.๖๐	ดีมาก
รวม	๔.๕๔	๐.๖๓	ดีมาก
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๔๘	๐.๖๓	ดี
๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์	๔.๔๙	๐.๖๕	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๕๐	๐.๖๕	ดี
รวม	๔.๔๙	๐.๖๔	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๕๓	๐.๖๓	ดีมาก
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	๔.๕๑	๐.๖๗	ดีมาก
รวม	๔.๕๒	๐.๖๕	ดีมาก
รวมทั้งสิ้น	๔.๕๒	๐.๖๔	ดีมาก

๓. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
๑. สำนักงานอธิการบดี	๗๒	๔.๑๙	ดี
๒. กองกลาง	๙๐	๔.๕๘	ดีมาก
๓. กองคลัง	๘๕	๔.๔๔	ดี
๔. กองนโยบายและแผน	๑๑๐	๔.๕๓	ดีมาก
๕. กองบริหารงานบุคคล	๙๗	๔.๗๔	ดีมาก
๖. กองพัฒนานักศึกษา	๑๔๐	๔.๔๙	ดี
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๓๓	๔.๙๔	ดีมาก
๘. กองสื่อสารองค์การ	๑๖๙	๔.๓๒	ดี
๙. กองศิลปวัฒนธรรม	๑๑๕	๔.๗๙	ดีมาก
๑๐. สำนักประกันคุณภาพ	๙๐	๔.๔๕	ดี
รวม	๑,๐๐๑	๔.๕๒	ดีมาก

๔. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
สำนักงานอธิการบดี	
๑. เจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการดีมากพุดจาเพราะ	๑
๒. ฝากถึงศูนย์กลางมหาวิทยาลัย สภาพห้องเรียนแต่ละคณะมีความเลื่อมล้ำกันมาก อยากให้มหาวิทยาลัยพัฒนาด้านสื่อการสอน ห้องเรียนที่สภาพพร้อมเหมาะสมกับการเรียนการสอน อยากให้ผู้บริหารมุ่งพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของมหาวิทยาลัย	๑
กองกลาง	
๑. ให้ความช่วยเหลือดีมาก ๆ	๑
๒. อยากให้ในเว็บไซต์สามารถจองรถได้ที่ละหลายคันได้	๑
๓. พนักงานขับรถบางคนไม่ค่อยสุภาพ และบางครั้งหวาดเสียว	๑
๔. ติดต่อยากกว่าจะมาซ่อมแซมให้	๑
กองคลัง	
๑. งานเบิกจ่าย ๑ ให้คำปรึกษาดีมาก, ต้อนรับดีมาก	๑
กองนโยบายและแผน	
๑. การดำเนินงานหรือการให้หน่วยงานปฏิบัติงานควรมีการชี้แจงให้ชัดเจน	๑
๒. ควรมีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติให้เป็นไปในทางเดียวกัน	๑

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
๓. ควรมีการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ หรือสิ่งที่มหาวิทยาลัยจะดำเนินการ ถึงระดับผู้ปฏิบัติบ้าง มิใช่ไม่เคยให้เข้าร่วมอบรมใดๆ หรือประชุมชี้แจงอะไรเลย พองานมามอบให้ผู้ปฏิบัติทำ ถามข้อมูลก็ไม่สามารถตอบได้ โอนสายเป็นทอดๆ ให้อ่านในคิวอาร์โค้ดเอาเอง มอบหน่วยงานประสานงานประชุมกันเอง กนผ. ควรเป็นหน่วยงานกลางในการระดมความคิด มิใช่โยนให้หน่วยงานอื่นโดยมีหน้าที่เก็บข้อมูลอย่างเดียว	๑
๔. การติดต่อประสานงานดี	๑
๕. ฟีเจอร์บริการดี มีน้ำใจค่ะ	๑
กองบริหารงานบุคคล	
๑. ให้คำแนะนำดีมาก มีความเต็มใจให้บริการ	๑
๒. ประทับใจผู้ให้บริการ มีความสุภาพมาก	๑
๓. เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ดีมาก พูดจาไพเราะ อธิบายดีดีมาก	๑
๔. สุภาพเรียบร้อย	๑
๕. เจ้าหน้าที่พูดจาดี สุภาพ และอธิบายเข้าใจ	๑
๖. ให้คำแนะนำและให้ข้อมูลดีมาก มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑
๗. ติดต่อประสานงานรวดเร็ว ให้คำแนะนำดีมาก	๑
๘. มารยาทดีมาก พูดจาไพเราะ	๑
๙. มีความเต็มใจช่วยเหลือผู้มาติดต่อขอใช้บริการอย่างยิ่ง อธิบายไม่ตรีดีมาก	๑
๑๐. แนะนำดี สุภาพ	๑
๑๑. ดีมากที่สุด ยิ้มแย้ม	๑
กองพัฒนานักศึกษา	
๑. เจ้าหน้าที่อธิบายดี ตอบข้อมูลชัดเจน	๑
๒. ดีแล้วค่ะ	๑
๓. บริการดี ยิ้มแย้มแจ่มใส	๑
กองสื่อสารองค์กร	
๑. เจ้าหน้าที่ให้บริการดี สามารถตอบปัญหา และให้คำปรึกษาอย่างดีเยี่ยมค่ะ	๑
กองศิลปวัฒนธรรม	
๑. เจ้าหน้าที่อธิบายดี	๑
๒. ให้บริการดีมาก	๑
๓. นื่องๆ แนะนำดีมาก	๑
๔. อธิบายรายละเอียดเข้าใจง่าย	๑

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเสนอว่า ข้อเสนอแนะของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ สำนักงานอธิการบดีควรนำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ส่วนข้อเสนอแนะของกองนโยบายและแผน สามารถสรุปได้เพียง ๑ ประเด็น คือ ด้านการให้ความรู้ความเข้าใจ และผู้อำนวยการกองกลางให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในข้อ ๓ กองกลางมีแบบประเมินพนักงานขับรถ จึงขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ขับรถออกแบบประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงได้ถูกต้อง และข้อ ๔ หากหน่วยงานประสงค์จะให้กองกลางซ่อมแซมจุดใด หน่วยงานสามารถเขียนแบบฟอร์มได้ที่กองกลาง

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหน่วยงานที่ได้รับข้อเสนอแนะจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) ส่งกองบริหารงานบุคคล

วาระที่ ๔.๖ พิจารณาแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

จากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ วาระที่ ๔.๔ เรื่อง รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีมติรับทราบและมอบหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบสำนักงานอธิการบดีนำเรื่อง ๓ เรื่อง หรือกำบังรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัล ได้แก่ การตัดระบบอินเทอร์เน็ตในเวลาทำงาน จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารประจำหน่วยงานและนโยบายการจำกัดสิทธิในการใช้งาน Google Workspace : Google Drive พื้นที่ลดลง Google Meet บันทึก VDO ไม่ได้ Share Drive ไม่ได้ฯ

๒. มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการเรื่องขวัญกำลังใจ หรือการให้เงินรางวัลในส่วนของพนักงานขับรถ

๓. มอบกองบริหารงานบุคคลทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับข้อเสนอแนะแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงส่งเสริม (Improvement Plan) ดำเนินการเก็บรายงานต่อไป

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมข้อที่ ๓ โดยได้จัดทำหนังสือถึงกองนโยบายและแผน และกองสื่อสารองค์กร เพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงส่งเสริม (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยทั้งสองหน่วยงานได้ดำเนินการ ดังนี้

หน่วยงาน	ด้านที่หน่วยงานต้องพัฒนาปรับปรุง (จัดทำแผน Improvement Plan)
๑. กองนโยบายและแผน	บริเวณที่จอดรถในมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอ
๒. กองสื่อสารองค์กร	เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นในการมีส่วนร่วม การพัฒนาระบบงานและศักยภาพของตนเองเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและบุคลากรมีศักยภาพมากขึ้น

โดยกองนโยบายและแผน ได้ขอความอนุเคราะห์กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) เนื่องด้วยเป็นหน่วยงานกลางที่ดูแลการออกแบบก่อสร้าง การควบคุมตรวจสอบงานก่อสร้าง ดูแลระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ รักษาความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินในมหาวิทยาลัย เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

มติที่ประชุม เห็นชอบแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผนฯ

วาระที่ ๔.๗ พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยกองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพ การบริหารจัดการและทักษะตามสายงานตามความต้องการพัฒนาของบุคลากร และตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประเด็นยุทธศาสตร์: การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพ การบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ร้อยละ ๙๕ เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มติที่ประชุม เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วาระที่ ๔.๘ รายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (สิ้นไตรมาส ๑) ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

กองนโยบายและแผน ได้จัดทำรายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (สิ้นไตรมาส ๑) ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ สรุปโดยจำแนกได้ดังนี้

๑. ผลการดำเนินงานของโครงการที่มีแผนการดำเนินงาน ณ ไตรมาส ๑

รายการ	จำนวนโครงการ	
	งบประมาณ รายจ่าย	งบประมาณเงิน รายได้
แผนการดำเนินงาน		
๑.ได้รับจัดสรรทั้งปี	๒ โครงการ	๓๙ โครงการ
๒.แผนการดำเนินโครงการ ณ ไตรมาส ๑	-	๑๔ โครงการ
ผลการดำเนินงาน		
- ดำเนินการแล้วเสร็จ	-	๙ โครงการ
คงเหลือ ณ ไตรมาส ๑		
- ยังไม่เริ่มโครงการ	-	๒ โครงการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ	-	๑ โครงการ
- ปรับแผนไปไตรมาส ๒	-	๒ โครงการ
- ขอยกเลิกโครงการ (ไม่มีแผน ณ ไตรมาส ๑)*	-	๑ โครงการ*
รวม	-	โครงการ

หมายเหตุ* โครงการที่ขอยกเลิก ๑ โครงการมีแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายในไตรมาสอื่น

๒. ผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการที่มีแผนการเบิกจ่าย ณ ไตรมาส ๑

รายการ	จำนวนโครงการ	
	งบประมาณ รายจ่าย	งบประมาณเงิน รายได้
แผนการเบิกจ่าย		
๑.ได้รับจัดสรรทั้งปี	๒ โครงการ	๓๙ โครงการ
๒.แผนการเบิกจ่าย ณ ไตรมาส ๑	-	๑๐ โครงการ
ผลการเบิกจ่าย		
- เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว	-	๗ โครงการ
คงเหลือ ณ ไตรมาส ๑		
- ส่งเบิกกองคลังแล้ว อยู่ระหว่างกองคลังตัดจ่าย	-	๒ โครงการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการส่งเบิก	-	๑ โครงการ
รวม	-	๑๐ โครงการ

เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาและให้
ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (สิ้นไตรมาส ๑) ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ และมอบทุก
หน่วยงานกำกับติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet มีมติให้หน่วยงานใน
สังกัดสำนักงานอธิการบดี เสนอรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ๆ ละ ๑ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ตรวจ
กิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ หน่วยงานได้เสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส
เรียบร้อยแล้ว และกองกลาง ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมี นางสาวสุพรรณษา โพธิ์นิษฐ ทำหน้าที่ประธานกรรมการ และนางสาวลักขณา ราชันพันธ์
ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ รายละเอียดคำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ ๐๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่
๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ นำเสนอที่ประชุมมาด้วยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

**วาระที่ ๖.๑ การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ ตามมาตรการ
ประหยัดงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของมหาวิทยาลัย**

ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่า ตามที่กองคลังแจ้งมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ ของมหาวิทยาลัย โดยในรายการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กำหนดให้ใช้การสแกน
ลายนิ้วมือในวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น. ซึ่งพนักงานขับรถไม่สามารถใช้เกณฑ์ดังกล่าว
ได้ เนื่องจากบางครั้งภารกิจของพนักงานขับรถกลับช่วงเวลากลางคืน เช่น เวลา ๒๒.๐๐น. เป็นต้น
ทำให้ไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ จึงขอความ
อนุเคราะห์ผู้ใช้รถทุกหน่วยงานพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับการขอใช้รถ และขอให้กองคลังพิจารณา
ช่องทางที่สามารถแก้ปัญหาเรื่องการเบิกจ่าย รวมถึงหากต้องเดินทางไปต่างจังหวัดหลายวัน พนักงานขับรถ
จะไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าเบี้ยเลี้ยงได้ เนื่องจากมีชื่อเป็นคณะกรรมการอยู่ใน
โครงการด้วย

ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งเพิ่มเติมว่า ในปีงบประมาณถัดไป จะพิจารณาแนวทางเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ ซึ่งพนักงานขับรถจะได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทั้งนี้ต้องพิจารณาสีทธิต่างๆ ประกอบด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๒ การจัดงานกีฬาของมหาวิทยาลัย ตามนโยบาย Happy University

ประธานหรือคณะกรรมการ ตามที่อธิการบดีมอบให้สำนักงานอธิการบดีพิจารณาแนวทางการจัดกิจกรรมกีฬา เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น Happy University คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา และเห็นว่าไม่ควรจัดกิจกรรมกีฬาเฉพาะของสำนักงานอธิการบดี ควรจัดในภาพของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจจะเป็นช่วงเย็นของทุกวัน โดยนำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาแจ้งเพิ่มเติมว่า ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัย ร่วมกับสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกำหนดจัดกิจกรรมวิ่ง ในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ขณะนี้อยู่ระหว่างพิจารณารูปแบบและเส้นทาง

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบสำนักงานอธิการบดีนำเรื่องการจัดกีฬามหาวิทยาลัย เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ต่อไป

วาระที่ ๖.๓ ของขวัญในงานวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประธานแจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยมีกำหนดจัดกิจกรรมวันสถาปนามหาวิทยาลัยร่วมกับงานปีใหม่ พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการจับของขวัญในช่วงกิจกรรม RMUTP Fancy Night ๒๐๒๓

จึงขอความอนุเคราะห์ผู้บริหารทุกหน่วยงานที่มีเงินประจำตำแหน่งสนับสนุนของขวัญ โดยส่งได้ที่กองสื่อสารองค์กร ไม่จำกัดจำนวนชิ้นและไม่ได้กำหนดค่าของขวัญ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๔ การจัดกิจกรรมวันเด็ก

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาแจ้งว่า มหาวิทยาลัยร่วมกับสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกำหนดจัดกิจกรรมวันเด็ก มอบของขวัญและเลี้ยงอาหารกลางวันเด็ก ในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนประชาระบือธรรม เขตดุสิต

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๕๐ น.

นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต
ผู้จัดรายงานการประชุม
เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี