รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. ดร.คมพันธ์	ชมสมุทร	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นางนงลักษณ์	ทองนาค	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญจันทร์	หลิมตระกูล	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวนวรัตน์	การะเกษ	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๕. นายเชาวฤทธิ์	สุขรักษ์	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. นางสาวมัลลิกา	วีระสัย	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๗. นายศิริวัฒน์	สายสุนทร	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ	กรรมการ
๘. ผศ.เจทญา	กิจเกิดแสง	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๙. นางสาวเจนจิรา	งามมานะ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๐. นางสาวจุฑารัตน์	เชิดชูพงษ์	ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรพรรณ	จันทรเกษมจิต	สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๑๒. นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวน้ำทิพย์	วงษ์ตา	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุม

ไม่มี

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งที่ประชุม

การดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

วาระที่	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๔.๒ การเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปี	๑. เห็นชอบกำหนดการตรวจประเมิน ๒. กำหนดรูปแบบการตรวจประเมินเป็นรูปแบบออนไลน์ ๓. มอบทุกหน่วยงานกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามมติที่ประชุมแล้ว และสำนักงานอธิการบดีดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี

วาระที่	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
การศึกษา ๒๕๖๔ ระดับสำนักงานอธิการบดี	๔. การเตรียมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - มอบกองคลัง กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผนพิจารณาผู้รับบริการของหน่วยงาน จำนวน ๑ - ๒ คน - มอบกองพัฒนานักศึกษาพิจารณานักศึกษา และศิษย์เก่า จำนวน ๓ – ๕ คน - มอบทุกหน่วยงานพิจารณารายชื่อบุคลากร เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ หน่วยงานละ ๑-๒ คน ๕. ผู้ช่วยพิมพ์เอกสารสรุปผลการตรวจประเมินภายในมอบสำนักงานอธิการบดีร่วมกับสำนักประกันคุณภาพ ๖. มอบสำนักงานอธิการบดีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔		การศึกษา ๒๕๖๔ เสร็จสิ้นแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยนำผลการประเมินฯ เสนอเข้าที่ประชุมในครั้งนี้
๔.๓ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) และ รอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑.เห็นชอบ ๒.มอบหน่วยงานที่ได้ผลการประเมินระดับดีในรอบ ๑๒ เดือน ได้แก่ สำนักงานอิการบดี กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา และกองสื่อสารองค์การ พิจารณาด้านที่ได้ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดมาจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) ส่งกองบริหารงานบุคคล ๓.มอบกองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองสื่อสารองค์การจัดทำแผน Improvement Plan จากข้อเสนอแนะ ตามด้านที่คณะกรรมการฯ เสนอ	กองบริหารงานบุคคล	หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) ตามมติที่ประชุมส่งกองบริหารงานบุคคลเรียบร้อยแล้ว และกองบริหารงานบุคคลนำเสนอเป็นวาระการประชุมในครั้งนี้
๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระบบและกลไกการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑.รับทราบ ๒.มอบกองกลางปรับปรุงแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแยกระบบสารสนเทศที่นำจากหน่วยงานอื่นมาใช้และระบบสารสนเทศที่หน่วยงานสร้าง/พัฒนาขึ้นเอง และแจ้งให้หน่วยงานกรอกข้อมูลอีกครั้ง	กองกลาง	กองกลางดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์ม และแจ้งหน่วยงานส่งข้อมูลอีกครั้งเรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวียนแจ้งกรรมการล่วงหน้าแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ การรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ตามที่ สำนักงานอธิการบดีดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยมีคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชฐ จิรประเสริฐวงษ์ ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉันทนา ปาปัดถา กรรมการ
๓. ดร.จรัสพิมพ์ วังเย็น กรรมการและเลขานุการ

สำนักงานอธิการบดีขอนำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยผลการประเมิน ๔ องค์ประกอบ จำนวน ๑๖ ตัวบ่งชี้ ในภาพรวมผลการประเมินฯอยู่ในระดับดีมาก ที่ ๔.๘๘ คะแนน และทุกองค์ประกอบมีผลการประเมินฯระดับดีมาก โดยไม่มีข้อเสนอแนะในรายองค์ประกอบ แต่มีข้อเสนอแนะและจุดเด่น/จุดแข็ง ในภาพรวม ดังนี้

สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา (ภาพรวม)

จุดเด่น/จุดแข็ง
บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดี มีความร่วมมือร่วมแรงในการปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกในการให้บริการ
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
๑.ควรวิเคราะห์ผลกระทบของสื่อแต่ละช่องทาง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเผยแพร่ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากที่สุด
๒.ควรมีแนวทางในการพัฒนาตัวชี้วัดให้มีความท้าทาย ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้จากเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ และมอบหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบกองสื่อสารองค์การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในข้อที่ ๑

๒. มอบสำนักงานอธิการบดีจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในข้อที่ ๒

๓. มอบทุกหน่วยงานพิจารณาพัฒนาปรับปรุงตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบในระดับสำนักงานอธิการบดี โดยหารือร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีความท้าทาย และสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน และนำเสนอเข้าที่ประชุมครั้งถัดไป

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๓ (๑ต.ค.๖๔ – ๓๐ มิ.ย.๖๕) ของสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง ได้เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๓ (๑ ตุลาคม ๖๔ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕) ของสำนักงานอธิการบดี เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๓ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

ผู้อำนวยการกองคลังให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ไตรมาสที่ ๓ ไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากมีการยกเลิกการจัดโครงการจำนวนมาก และขอความร่วมมือทุกหน่วยงานส่งเอกสารการเบิกจ่ายภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งกองคลังได้ส่งหนังสือเร่งรัดไปยังทุกหน่วยงานแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกหน่วยงานกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาแผน Improvement Plan จากหน่วยงาน ที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแนะและหน่วยงานที่ได้ค่าเฉลี่ยน้อย รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) และรอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

สืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ วาระที่ ๔.๓ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) และรอบ ๑๒ เดือน

(๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และพิจารณามอบหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหน่วยงานที่ได้ผลการประเมินระดับดี ในรอบ ๑๒ เดือน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา และกองสื่อสารองค์การ พิจารณาด้านที่ได้ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดมาจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง (Improvement Plan) ส่งกองบริหารงานบุคคล

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

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ได้คะแนนค่าเฉลี่ยน้อย (ระดับดี) และต้องจัดทำแผน Improvement Plan ดังนี้

๑.๑ สำนักงานอธิการบดี คะแนนค่าเฉลี่ย ๔.๒๔ ผลการประเมิน ระดับดี
๑.๒ กองกลาง คะแนนค่าเฉลี่ย ๔.๓๔ ผลการประเมิน ระดับดี
๑.๓ กองคลัง คะแนนค่าเฉลี่ย ๔.๒๕ ผลการประเมิน ระดับดี
๑.๔ กองนโยบายและแผน คะแนนค่าเฉลี่ย ๔.๕๐ ผลการประเมิน ระดับดี
๑.๕ กองพัฒนานักศึกษา คะแนนค่าเฉลี่ย ๔.๔๘ ผลการประเมิน ระดับดี
๑.๖ กองสื่อสารองค์การ คะแนนค่าเฉลี่ย ๔.๔๖ ผลการประเมิน ระดับดี

๒. หน่วยงานที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนา Improvement Plan มีจำนวน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงาน	ด้านที่หน่วยงานต้องพัฒนาปรับปรุง (จัดทำแผน Improvement Plan)
๑. กองคลัง	ด้านการให้บริการที่ดี Service Mind
๒. กองนโยบายและแผน	ดำเนินการต่อเนื่องตามแผน Improvement Plan รอบ ๖ เดือนแรก
๓. กองบริหารงานบุคคล	ด้านการให้ข้อมูลและด้านการให้คำปรึกษา
๔. กองสื่อสารองค์การ	ด้านการทำ QR Code และด้านเสียงตามสาย

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะตามด้านที่คณะกรรมการฯ เสนอ และหน่วยงานที่ได้คะแนนค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ให้ดำเนินการจัดทำแผน Improvement Plan เพื่อพัฒนาปรับปรุง และพร้อมนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้รวบรวมแผน Improvement Plan จากหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะ ตามด้านที่คณะกรรมการฯ เสนอ และหน่วยงานที่ได้คะแนนค่าเฉลี่ยนน้อยที่สุด นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมาพร้อมนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบแผน Improvement Plan จากหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะ ตามด้านที่คณะกรรมการฯ เสนอ และหน่วยงานที่ได้คะแนนค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด รอบ ๖

เดือนหลัง (๑ ธันวาคม๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) และรอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

มติที่ประชุม เห็นชอบแผน Improvement Plan จากหน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะ ตามด้านที่คณะกรรมการฯ เสนอ และหน่วยงานที่ได้คะแนนค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ ธันวาคม๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) และรอบ ๑๒ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ และมอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินเก็บรายงานผลต่อไป

วาระที่ ๔.๔ รายงานผลการการตรวจกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒

ตามที่ คณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตรวจกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส ได้สรุปรายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ พร้อมข้อเสนอแนะจากกรรมการผู้ตรวจ ดังนี้

สรุปผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส

สรุปผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส **(ภาพรวม)** สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้

ที่	หน่วยงาน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	สำนักงานอธิการบดี	๑๖๕.๐๐	๑๔๓.๔๔	๘๖.๙๓	
๒	กองกลาง	๒๓๕.๐๐	๒๐๙.๓๖	๘๙.๐๙	
๓	กองคลัง	๑๖๕.๐๐	๑๓๗.๑๓	๘๓.๑๑	
๔	กองนโยบายและแผน	๑๖๕.๐๐	๑๔๘.๗๙	๙๐.๑๗	
๕	กองบริหารงานบุคคล	๑๖๕.๐๐	๑๕๑.๗๑	๙๑.๙๕	
๖	กองพัฒนานักศึกษา	๑๖๕.๐๐	๑๕๐.๕๗	๙๑.๒๖	
๗	กองวิเทศสัมพันธ์	๑๖๐.๐๐	๑๑๘.๗๙	๗๔.๒๔	
๘	กองสื่อสารองค์การ	๑๖๕.๐๐	๑๕๘.๒๙	๙๕.๙๓	
๙	**กองศิลปวัฒนธรรม**	**๑๖๕.๐๐**	**๑๖๐.๐๐**	**๙๖.๙๗**	
๑๐	สำนักประกันคุณภาพ	๑๖๐.๐๐	๑๔๑.๔๓	๘๘.๓๙	

สรุปผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส (แยกตามรายการตรวจ) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้

ที่	คะแนนเฉลี่ยรวม (แยกรายการตรวจ)	หน่วยงาน									
		สำนักงานอธิการบดี	กองกลาง	กองคลัง	กองนโยบายและแผน	กองบริหารงานบุคคล	กองพัฒนานักศึกษา	กองวิเทศสัมพันธ์	กองสื่อสารองค์การ	กองศิลปวัฒนธรรม	สำนักประกันคุณภาพ
๑	รายการตรวจ ๑	๒๐.๖๓	๒๑.๓๖	๑๙.๓๘	๒๑.๕๗	๒๑.๙๓	๒๒.๔๓	๑๗.๘๖	๒๓.๘๖	๒๔.๑๔	๒๑.๗๑
๒	รายการตรวจ ๒	๒๐.๘๑	๒๒.๐๐	๑๙.๗๕	๒๒.๒๑	๒๒.๘๖	๒๒.๐๐	๑๗.๑๔	๒๔.๐๐	๒๔.๒๙	๒๐.๙๓
๓	รายการตรวจ ๓	๒๑.๑๓	๒๑.๕๗	๑๙.๓๘	๒๒.๕๐	๒๒.๗๙	๒๒.๐๐	๑๗.๗๙	๒๓.๒๑	๒๔.๐๐	๒๑.๕๐
๔	รายการตรวจ ๔	๒๑.๘๘	๒๒.๑๔	๒๑.๓๑	๒๓.๓๖	๒๓.๑๔	๒๒.๑๔	๒๐.๔๓	๒๔.๕๗	๒๔.๔๓	๒๑.๗๑
๕	รายการตรวจ ๕	๑๗.๖๓	๑๘.๔๓	๑๖.๙๔	๑๙.๐๐	๑๙.๐๐	๑๙.๒๙	๑๓.๑๔	๑๙.๘๖	๑๙.๒๙	๑๘.๕๗
๖	รายการตรวจ ๖		๒๒.๐๐								
๗	รายการตรวจ ๗		๒๓.๗๑								
๘	รายการตรวจ ๘		๑๗.๐๐								
๙	รายการตรวจ ๙	๑๘.๗๕	๑๙.๐๐	๑๘.๘๘	๑๙.๔๓	๑๙.๔๓	๑๙.๔๓	๑๗.๘๖	๑๙.๐๐	๑๙.๔๓	๑๙.๑๔
๑๐	รายการตรวจ ๑๐	๒๒.๖๓	๒๒.๑๔	๒๑.๕๐	๒๐.๗๑	๒๑.๔๖	๒๓.๒๙	๑๔.๕๗	๒๓.๗๙	๒๔.๔๓	๑๗.๘๖
คะแนนเต็ม		**๑๖๕.๐๐**	**๒๓๕.๐๐**	**๑๖๕.๐๐**	**๑๖๕.๐๐**	**๑๖๕.๐๐**	**๑๖๕.๐๐**	**๑๖๐.๐๐**	**๑๖๕.๐๐**	**๑๖๕.๐๐**	**๑๖๐.๐๐**
คะแนนที่ได้		**๑๔๓.๔๔**	**๒๐๙.๓๖**	**๑๓๗.๑๓**	**๑๔๘.๗๙**	**๑๕๐.๖๑**	**๑๕๐.๕๗**	**๑๑๘.๗๙**	**๑๕๘.๒๙**	**๑๖๐.๐๐**	**๑๔๑.๔๓**
คิดเป็นร้อยละ		**๘๖.๙๓**	**๘๙.๐๙**	**๘๓.๑๑**	**๙๐.๑๗**	**๙๑.๒๘**	**๙๑.๒๖**	**๗๔.๒๔**	**๙๕.๙๓**	**๙๖.๙๗**	**๘๘.๓๙**

หมายเหตุ : รายการตรวจ ๑ บริเวณโต๊ะทำงานกำหนดลิ้นชักส่วนตัวได้ ๒ ลิ้นชัก
รายการตรวจ ๒ ชั้นวางเอกสาร ตู้แบบฟอร์ม ชั้นวางของต่าง ๆ กำหนดตู้ส่วนตัวได้ ๑ ตู้ หรือชั้นวางของส่วนตัว ๑ ตู้
รายการตรวจ ๓ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน เช่น (Computer, Printer Phone, Fax)
รายการตรวจ ๔ สภาพพื้นที่ส่วนกลางโดยทั่วไป/ความปลอดภัยในการทำงาน/ถังดับเพลิง/อุปกรณ์ดับเพลิง (ถ้ามี)
รายการตรวจ ๕ การพัฒนากิจกรรม ๕ ส
รายการตรวจ ๖ ห้องน้ำ รายการตรวจ ๗ ห้องประชุม รายการตรวจ ๘ บริเวณที่พักพนักงานขับรถ
รายการตรวจ ๙ ห้องผู้อำนวยการ รายการตรวจ ๑๐ มุมรับประทานอาหาร/ตู้เย็น/ไมโครเวฟ

สรุปผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส (แยกตามคะแนนรายข้อ) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้

ที่	รายการตรวจ			คะแนนเต็ม	คะแนน / หน่วยงาน									
					สอ.	กก.	กค.	กนผ.	กบ.	กพศ.	กวส.	กสอ.	กศว.	สปภ.
๑	บริเวณโต๊ะทำงาน กำหนดลิ้นชักส่วนตัวได้ ๒ ลิ้นชัก	๑	โต๊ะอยู่ในสภาพใช้งานได้ ลิ้นชักดึงเข้า-ออก ได้ ล้อ (ขา)ของเก้าอี้ไม่ชำรุด	๕	๔.๕๐	๔.๔๓	๔.๒๕	๔.๕๗	๔.๗๑	๔.๗๑	๔.๓๖	๔.๗๑	๔.๗๑	๔.๔๓
		๒	ไม่วางกล่อง/สิ่งของใต้โต๊ะทำงาน/ไม่มีขนมในกรณีที่เก็บสิ่งของหรือเอกสารใส่กล่องไว้ใต้โต๊ะให้จัดเก็บเป็นระเบียบมีป้ายระบุรายการชัดเจน อนุญาตให้วางรองเท้าได้ ๑ คู่	๕	๓.๘๑	๔.๐๗	๓.๕๐	๓.๙๓	๔.๐๐	๔.๒๙	๒.๘๖	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๔๓
		๓	มีอุปกรณ์เครื่องเขียนในจำนวนที่เหมาะสมและจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	๕	๔.๓๘	๔.๓๖	๔.๐๐	๔.๖๔	๔.๔๓	๔.๕๗	๓.๕๐	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๔๓
		๔	มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ	๕	๓.๙๔	๔.๐๗	๓.๗๕	๔.๐๗	๔.๕๗	๔.๔๓	๓.๕๐	๔.๘๖	๕.๐๐	๔.๒๙
		๕	ไม่มีคราบสกปรก/ฝุ่นบนโต๊ะทำงาน/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โทรศัพท์ ไม่วางสิ่งของประดับแจกัน/อื่น ๆ ในตำแหน่งที่กีดขวางการทำงาน	๕	๔.๐๐	๔.๔๓	๓.๘๘	๔.๓๖	๔.๒๑	๔.๔๓	๓.๖๔	๔.๕๗	๔.๗๑	๔.๑๔
คะแนนรวม				**๒๕**	**๒๐.๖๓**	**๒๑.๓๖**	**๑๙.๓๘**	**๒๑.๕๗**	**๒๑.๙๓**	**๒๒.๔๓**	**๑๗.๘๖**	**๒๓.๘๖**	**๒๔.๑๔**	**๒๑.๗๑**
๒	ชั้นวางเอกสาร ตู้แบบฟอร์ม ชั้นวางของต่าง ๆ กำหนดตู้ส่วนตัวได้ ๑ ตู้ หรือชั้นวางของส่วนตัว ๑ ตู้	๑	สภาพตู้/ชั้นวาง/แฟ้ม กล่องใส่เอกสาร พร้อมใช้งาน	๕	๔.๓๘	๔.๔๓	๔.๐๐	๔.๓๖	๔.๕๗	๔.๗๑	๓.๗๙	๔.๘๖	๔.๗๑	๔.๒๙
		๒	มีการจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์มเหมาะสมกับตู้ชั้น	๕	๔.๓๑	๔.๕๗	๔.๐๐	๔.๔๓	๔.๗๑	๔.๔๓	๓.๓๖	๔.๗๑	๔.๘๖	๓.๘๖
		๓	ไม่มีเอกสาร/สิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่ในตู้/ชั้นวาง	๕	๓.๙๔	๔.๒๙	๓.๖๓	๔.๒๙	๔.๔๓	๔.๔๓	๓.๒๙	๔.๗๑	๔.๘๖	๔.๐๗
		๔	สิ่งของใด ๆ บนหลังตู้ /ชั้นวางเอกสารจัดให้เป็นระเบียบ สะอาด	๕	๓.๗๕	๔.๔๓	๔.๒๕	๔.๓๖	๔.๔๓	๔.๒๙	๓.๒๙	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๒๙
		๕	มีป้าย Index ระบุรายการ/หมวดเอกสารหน้าตู้/ชั้นวางในจุดที่สังเกตง่าย/ปรับปรุงได้ง่าย กรณีถ้าพบว่าตู้หรืออุปกรณ์ชำรุด และสามารถซ่อมใช้งานได้ ให้ติดป้ายระบุ ชำรุดอยู่ระหว่างดำเนินการซ่อม	๕	๔.๔๔	๔.๒๙	๓.๘๘	๔.๗๙	๔.๗๑	๔.๑๔	๓.๔๓	๔.๘๖	๕.๐๐	๔.๔๓
คะแนนรวม				**๒๕**	**๒๐.๘๑**	**๒๒.๐๐**	**๑๙.๗๕**	**๒๒.๒๑**	**๒๒.๘๖**	**๒๒.๐๐**	**๑๗.๑๔**	**๒๔.๐๐**	**๒๔.๒๙**	**๒๐.๙๓**

ที่	รายการตรวจ			คะแนนเต็ม	คะแนน / หน่วยงาน									
					สอ.	กก.	กค.	กนผ.	กบ.	กพศ.	กวส.	กสอ.	กศว.	สปภ.
๓	อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น (Computer, Printer Phone, Fax)	๑	สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน	๕	๔.๕๐	๔.๔๓	๔.๑๙	๔.๗๑	๔.๕๗	๔.๑๔	๔.๑๔	๔.๔๓	๔.๘๖	๔.๒๙
		๒	ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	๕	๔.๓๘	๔.๔๓	๓.๕๖	๔.๓๖	๔.๒๙	๔.๒๙	๓.๔๓	๔.๕๗	๔.๗๑	๔.๑๔
		๓	มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	๕	๔.๑๙	๔.๔๓	๓.๗๕	๔.๖๔	๔.๖๔	๔.๔๓	๓.๗๑	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๔๓
		๔	มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	๕	๔.๓๘	๔.๒๙	๔.๑๓	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๗๑	๓.๕๗	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๕๐
		๕	จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย	๕	๓.๖๙	๔.๐๐	๓.๗๕	๓.๙๓	๔.๔๓	๔.๔๓	๒.๙๓	๔.๕๐	๔.๗๑	๔.๑๔
คะแนนรวม				**๒๕**	**๒๑.๑๓**	**๒๑.๕๗**	**๑๙.๓๘**	**๒๒.๕๐**	**๒๒.๗๙**	**๒๒.๐๐**	**๑๗.๗๙**	**๒๓.๒๑**	**๒๔.๐๐**	**๒๑.๕๐**
๔	สภาพพื้นที่ส่วนกลางโดยทั่วไป/ความปลอดภัยในการทำงาน/ถังดับเพลิง/อุปกรณ์ดับเพลิง (ถ้ามี)	๑	ความสะอาดของพื้น	๕	๔.๓๘	๔.๔๓	๔.๒๕	๔.๗๑	๔.๕๗	๔.๔๓	๔.๒๙	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๒๙
		๒	ความสะอาดฝาผนัง/กระจก	๕	๔.๖๓	๔.๔๓	๔.๒๕	๔.๕๗	๔.๗๑	๔.๔๓	๔.๑๔	๕.๐๐	๕.๐๐	๔.๔๓
		๓	บริเวณทางเดินไม่มีสิ่งของกีดขวาง	๕	๔.๕๐	๔.๑๔	๔.๓๑	๔.๗๑	๔.๕๗	๔.๒๙	๔.๐๐	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๒๙
		๔	การจัดวางเอกสารและสิ่งของเป็นระเบียบ	๕	๔.๐๐	๔.๕๗	๓.๗๕	๔.๓๖	๔.๔๓	๔.๔๓	๓.๔๓	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๔๓
		๕	การจัดพื้นที่และวางถังดับเพลิงเหมาะสม เห็นชัดเจน **(ถ้ามี)**	๕	๔.๓๘	๔.๕๗	๔.๗๕	๕.๐๐	๔.๘๖	๔.๕๗	๔.๕๗	๕.๐๐	๔.๘๖	๔.๒๙
คะแนนรวม				**๒๕**	**๒๑.๘๘**	**๒๒.๑๔**	**๒๑.๓๑**	**๒๓.๓๖**	**๒๓.๑๔**	**๒๒.๑๔**	**๒๐.๔๓**	**๒๔.๕๗**	**๒๔.๔๓**	**๒๑.๗๑**
๕	การพัฒนากิจกรรม ๕ ส	๑	มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ/แต่งตั้งกรรมการ ๕ ส	๕	๔.๕๐	๔.๕๗	๔.๓๘	๔.๗๙	๔.๗๑	๔.๗๙	๓.๗๑	๕.๐๐	๔.๘๖	๔.๗๑
		๒	มีการปรึกษาหารือเกี่ยวกับพื้นที่รับผิดชอบ ๕ ส ร่วมกัน	๕	๔.๓๘	๔.๗๑	๔.๔๔	๔.๗๙	๔.๘๖	๔.๙๓	๓.๘๖	๕.๐๐	๔.๘๖	๔.๕๗
		๓	มีการกำหนดมาตรฐานของการปรับปรุงพื้นที่รับผิดชอบ	๕	๔.๓๘	๔.๕๗	๔.๕๖	๔.๖๔	๔.๗๑	๔.๗๙	๓.๐๐	๕.๐๐	๔.๘๖	๔.๗๑
		๔	มีการประเมินผลและติดตามกิจกรรม ๕ ส อย่างสม่ำเสมอ	๕	๔.๓๘	๔.๕๗	๓.๕๖	๔.๗๙	๔.๗๑	๔.๗๙	๒.๕๗	๔.๘๖	๔.๗๑	๔.๕๗
คะแนนรวม				**๒๐**	**๑๗.๖๓**	**๑๘.๔๓**	**๑๖.๙๔**	**๑๙.๐๐**	**๑๙.๐๐**	**๑๙.๒๙**	**๑๓.๑๔**	**๑๙.๘๖**	**๑๙.๒๙**	**๑๘.๕๗**
๖	ห้องน้ำ	๑	ป้ายแสดงสัญลักษณ์แสดงห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย	๕		๔.๔๓								

ที่	รายการตรวจ			คะแนนเต็ม	คะแนน / หน่วยงาน									
					สอ.	กก.	กค.	กนผ.	กบ.	กพศ.	กวส.	กสอ.	กศว.	สปภ.
			ที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย											
		๒	มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ มีมาตรฐานการใช้ห้องน้ำ	๕		๔.๕๗								
		๓	สะอาดไม่มีกลิ่น พื้นห้องน้ำแห้ง ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีเส้นผม	๕		๔.๒๙								
		๔	อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน	๕		๔.๑๔								
		๕	มีการกำหนดตารางการตรวจ และบันทึกการตรวจเป็นปัจจุบัน	๕		๔.๕๗								
คะแนนรวม				**๒๕**		**๒๒.๐๐**								
๗	**ห้องประชุม**	๑	มีป้ายชื่อห้องประชุมชัดเจน และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบเบอร์โทรศัพท์ติดต่อมีป้ายแสดงหัวข้อการประชุม	๕		๔.๗๑								
		๒	มีผังห้องประชุม และวิธีการใช้อุปกรณ์	๕		๔.๗๑								
		๓	โต๊ะ/เก้าอี้/อุปกรณ์เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน	๕		๔.๗๑								
		๔	ห้องประชุมสะอาดไม่มีกลิ่น	๕		๔.๘๖								
		๕	ห้องเตรียมอาหาร (ถ้ามี)/ สะอาด เป็นระเบียบไม่มีกลิ่นอับ	๕		๔.๗๑								
คะแนนรวม				**๒๕**		**๒๓.๗๑**								
๘	**บริเวณที่พักพนักงานขับรถ**	๑	ความสะอาดของพื้น / ฝาผนัง	๕		๔.๕๗								
		๒	ห้องไม่มีกลิ่นอับ	๕		๔.๔๓								
		๓	โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา สะอาด พร้อมใช้งาน	๕		๔.๒๙								
		๔	ตู้เก็บของ ลังเก็บของ จัดวางเป็นระเบียบ มีป้าย Index	๕		๓.๗๑								
คะแนนรวม				**๒๐**		**๑๗.๐๐**								

ที่	รายการตรวจ			คะแนนเต็ม	คะแนน / หน่วยงาน									
					สอ.	กก.	กค.	กนผ.	กบ.	กพศ.	กวส.	กสอ.	กศว.	สปภ.
๙	ห้องผู้อำนวยการ	๑	ความสะอาดของห้องผู้อำนวยการ	๕	๔.๘๘	๔.๗๑	๔.๗๕	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๕๗	๔.๘๖	๔.๗๑	๔.๗๑
		๒	ความสะอาดฝาผนัง / กระจก	๕	๔.๗๕	๔.๗๑	๔.๗๕	๔.๘๖	๔.๘๖	๕.๐๐	๔.๔๓	๔.๘๖	๕.๐๐	๔.๗๑
		๓	ความสะอาดของโต๊ะ / โซฟา / ที่นั่ง	๕	๔.๕๐	๔.๘๖	๔.๗๕	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๒๙	๔.๗๑	๔.๘๖	๔.๘๖
		๔	การจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ	๕	๔.๖๓	๔.๗๑	๔.๖๓	๔.๘๖	๔.๘๖	๔.๗๑	๔.๕๗	๔.๕๗	๔.๘๖	๔.๘๖
คะแนนรวม				**๒๐**	**๑๘.๗๕**	๑๙.๐๐	**๑๘.๘๘**	**๑๙.๔๓**	**๑๙.๔๓**	**๑๙.๔๓**	**๑๗.๘๖**	**๑๙.๐๐**	**๑๙.๔๓**	**๑๙.๑๔**
๑๐	มุมรับประทานอาหาร/ตู้เย็น/ไมโครเวฟ	๑	ความสะอาดของมุมรับประทานอาหาร	๕	๔.๕๐	๔.๔๓	๔.๕๐	๔.๔๓	๔.๕๗	๔.๗๑	๓.๗๑	๔.๖๔	๔.๗๑	๔.๕๗
		๒	จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ	๕	๔.๓๑	๔.๒๙	๔.๑๙	๔.๑๔	๔.๕๗	๔.๗๑	๓.๗๑	๔.๗๑	๔.๘๖	๔.๔๓
		๓	ไม่มีกลิ่นอับ	๕	๔.๔๔	๔.๔๓	๔.๑๙	๔.๑๔	๔.๕๗	๔.๘๖	๓.๘๖	๔.๗๑	๔.๘๖	๔.๔๓
		๔	ซิงค์ล้างจานสะอาด ไม่มีเศษอาหาร (ถ้ามี)	๕	๔.๖๓	๔.๕๗	๔.๓๘	๓.๘๖	๓.๗๕	๔.๔๓		๔.๗๑	๕.๐๐	
		๕	มีป้าย Index ระบุรายการบนชั้นวางหรือตู้เก็บของในจุดที่สังเกตง่ายและปรับปรุงได้ง่าย	๕	๔.๗๕	๔.๔๓	๔.๒๕	๔.๑๔	๔.๐๐	๔.๕๗	๓.๒๙	๕.๐๐	๕.๐๐	๔.๔๓
คะแนนรวม				**๒๕**	**๒๒.๖๓**	**๒๒.๑๔**	**๒๑.๕๐**	**๒๐.๗๑**	**๒๑.๔๖**	**๒๓.๒๙**	**๑๔.๕๗**	**๒๓.๗๙**	**๒๔.๔๓**	**๑๗.๘๖**
รวม				**คะแนนเต็ม**	**๑๖๕.๐๐**	**๒๓๕.๐๐**	**๑๖๕.๐๐**	**๑๖๕.๐๐**	**๑๖๕.๐๐**	**๑๖๕.๐๐**	**๑๖๐.๐๐**	**๑๖๕.๐๐**	**๑๖๕.๐๐**	**๑๖๐.๐๐**
				คะแนนที่ได้	**๑๔๓.๔๔**	**๒๐๙.๓๖**	**๑๓๗.๑๓**	**๑๔๘.๗๙**	**๑๕๐.๖๑**	**๑๕๐.๕๗**	**๑๑๘.๗๙**	**๑๕๘.๒๙**	**๑๖๐.๐๐**	**๑๔๑.๔๓**
				ร้อยละ	**๘๖.๙๓**	**๘๙.๐๙**	**๘๓.๑๑**	**๙๐.๑๗**	**๙๑.๒๘**	**๙๑.๒๖**	**๗๔.๒๔**	**๙๕.๙๓**	**๙๖.๙๗**	**๘๘.๓๙**

ข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบ จากกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส

ข้อเสนอแนะจากกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ตรวจเมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี แยกตามหน่วยงาน ดังตาราง

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบ
สำนักงานอธิการบดี	๑. สายไฟห้องผู้อำนวยการจัดเก็บไม่เรียบร้อย ๒. เคาน์เตอร์ห้องครัวไม่เป็นระเบียบ ๓. บนโต๊ะทำงานมีเอกสารจำนวนมาก ๔. จัดเก็บกระดาษ Reuse ไม่เป็นระเบียบ ๕. เอกสาร สายไฟจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ๖. เครื่องใช้สำนักงานเก็บไม่เรียบร้อยมีฝุ่นสะสม ๗. มีกล่องใต้โต๊ะ ไม่ค่อยเป็นระเบียบ
กองกลาง	**ห้องเลขาฯ ชั้น ๓** ๑. สายไฟไม่เป็นระเบียบ ๒. กล่องใต้โต๊ะไม่ติดรายละเอียด ๓. มีแก้วน้ำหวานบนโต๊ะทำงาน ๔. ก๊อกน้ำอ่างล้างมือในห้องน้ำชำรุดมีน้ำหยดหลายจุด ๕. ครุภัณฑ์ชำรุดหลายรายการ ไม่เหมาะสำหรับการปฏิบัติงาน ๖. มีฝุ่นหลังตู้เอกสาร ๗. ตู้เก็บเอกสารชำรุด (ไม่ได้แก้ไข ตั้งแต่ตรวจครั้งที่ ๑/๒๕๖๕) **กองกลาง บริเวณ ชั้น ๑** ๑. มีการจัดปรับปรุงเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น ๒. ห้องน้ำสะอาด แต่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์
กองคลัง	๑. มีรองเท้าใต้โต๊ะ ๓ คู่ ๒. มีเครื่องดื่มชูกำลังบนโต๊ะทำงาน ๓. มีตู้ที่ระบุ "ส่วนตัว" จำนวนมากผิดปกติ ๔. ตู้เย็นและไมโครเวฟมีคราบสกปรก ๕. เอกสาร สายไฟยังจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ๖. เอกสาร ๕ ส จัดทำไม่ครบถ้วน ๗. มีชามไม่ได้ล้างหลังตู้เย็น ไมโครเวฟไม่ได้ทำความสะอาด ๘. ช่องแช่แข็งมีน้ำแข็งเกาะจำนวนมาก ๙. มีเอกสารวางบนโต๊ะ (มากเกินไป) ๑๐. จัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย ๑๑. ฝุ่นสะสมเครื่องใช้สำนักงาน ๑๒. กล่องเอกสารวางขวางทางเดินหลายจุด ๑๓. มีพัดลมเล็ก ๆ ส่วนตัววางใต้โต๊ะทำงานหลายจุด ๑๔. ตู้เอกสารไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ
กองนโยบายและแผน	๑. มีกล่องเอกสารใต้โต๊ะจำนวนมาก ๒. ตู้เย็นมีของแช่จำนวนมากไม่เป็นระเบียบ

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบ
	๓. อ่างล้างจานในห้องครัวท่อตัน ยังไม่ได้แก้ไข ๔. ตู้ทำน้ำเย็นอยู่ในมุมอับมีฝุ่น ๕. ห้องครัวมีฝุ่นสะสม บริเวณตู้เย็น ตู้กดน้ำร้อนน้ำเย็น ๖. จุดวางงานระหว่างดำเนินการมีหลายจุด ๗. ตู้เก็บเอกสารมีฝุ่นสะสมภายในทุกตู้ที่สุ่มตรวจ
กองบริหารงานบุคคล	๑. ใต้โต๊ะทำงานมีลังและกล่องเก็บเอกสารจำนวนมาก ๒. บนโต๊ะทำงานมีแก้วน้ำ ๓. มีครุภัณฑ์รอจำหน่ายจัดเก็บในห้องประชุม ๔. ช่องเก็บเอกสารด้านหน้าประตู ไม่ระบุผู้รับผิดชอบ ๕. ตู้เย็นด้านนอกน้ำแข็งเกาะไม่กดละลาย ๖. พื้นที่ภาพรวมสะอาดเป็นระเบียบ
กองพัฒนานักศึกษา	**อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒** ๑. ฝาตู้เอกสารบานกระจกชำรุด ๑ ด้าน **อาคารรพี ชั้น ๒** ๑. ก๊อกน้ำอ่างล้างจานชำรุด ๒. ห้องเก็บพัสดุอุปกรณ์ไม่เป็นระเบียบ ๓. สายไฟตู้นำเย็นจัดไม่เรียบร้อย ๔. ภายในตู้เก็บอุปกรณ์มีอุปกรณ์ไม่ตรงกับป้าย Index หน้าตู้ ๕. จัดวางวัสดุสำนักงานไม่มีป้ายระบุ ๖. มีฝุ่นสะสมบางจุด 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 จัดวางไม่เรียบร้อย มีฝุ่นเกาะสะสม ๗. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บวัสดุสำนักงาน มีฝุ่นภายในตู้ ๘. ห้องผู้อำนวยการ เอกสารจัดวางไม่เรียบร้อย ๙. ไม่มีรายงานผลการตรวจประเมิน ๕ ส ภายในหน่วยงาน ๑๐. เอกสารยังเก็บไม่เป็นระเบียบ ๑๑. มีกล่องและของใช้ใต้โต๊ะทำงาน
กองสื่อสารองค์การ	๑. ตู้เย็นควรเย็นควรมีการละลายน้ำแข็ง ๒. มีพัดลมเจ้าหน้าที่แจ้งว่าแอร์ไม่เย็น ๓. มีอุปกรณ์ขวางทางเดินในห้องเก็บของเล็กน้อย

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะและผลการตรวจที่พบ
กองศิลปวัฒนธรรม	๑. ภาพรวมเรียบร้อยดี ๒. มีตู้เอกสารชำรุดหลายรายการ ๓. จัดของเป็นระเบียบเรียบร้อยบริหารจัดการพื้นที่เหมาะสม
สำนักประกันคุณภาพ	๑. ฝุ่นหลังตู้เอกสาร ช่องแช่แข็งในตู้เย็นมีน้ำแข็งเกาะ ไม่กดละลาย ๒. ภาพรวมเรียบร้อยเป็นระเบียบ ๓. จุดวางเอกสารบางจุดยังไม่เรียบร้อย ๔. แฟ้มใส่เอกสารมีหลายประเภท และบ้างแฟ้มสภาพเก่า

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะการตรวจกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุง และพัฒนาในการตรวจกิจกรรม ๕ ส ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณากำหนดรูปแบบการตรวจกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

- ยกเลิกการแบ่งทีมตรวจ เนื่องจากการตรวจพร้อมกันเป็นกลุ่มจะช่วยให้การระบุข้อเสนอแนะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- แบ่งพื้นที่ในการตรวจ ซึ่งผู้ตรวจหนึ่งคนควรรับผิดชอบตรวจจุดหรือพื้นที่เดียวแต่ตรวจในทุกหน่วยงาน (เช่น กรรมการ A ตรวจพื้นที่ A ของทุกหน่วยงาน) เพื่อเพิ่มมาตรฐานการให้คะแนนและการให้ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ประธานเสนอว่าทุกหน่วยงานควรนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาปรับปรุง และรายงานผลเข้าที่ประชุมครั้งถัดไป เนื่องจากผลคะแนนจากหน่วยงานส่วนใหญ่ลดลงจากครั้งที่ ๑

และผู้อำนวยการกองกลางขอความร่วมมือทุกหน่วยงานสำรวจอุปกรณ์สำนักงานของหน่วยงาน หากพบว่าชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งไปยังกองกลาง เพื่อดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุงให้พร้อมใช้งาน และขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้าร่วมเป็นกรรมการตรวจกิจกรรม ๕ ส

มติที่ประชุม เห็นชอบรูปแบบการตรวจกิจกรรม ๕ ส ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังที่คณะกรรมการเสนอ และมอบหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบทุกหน่วยงานนำข้อเสนอแนะในการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปพัฒนาปรับปรุง และรายงานผลในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งต่อไป

๒. มอบสำนักงานอธิการบดีจัดทำประกาศนียบัตร “หน่วยงานกิจกรรม ๕ส ดีเด่น” ให้กับหน่วยงานที่ได้รับคะแนนสูงสุด โดยกำหนดมอบให้กองศิลปวัฒนธรรมในการประชุมครั้งถัดไป

วาระที่ ๔.๕ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕)

ตามที่ กองนโยบายและแผนได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงฯ และการเสนอรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี นั้น

ในปีงบประมาณ 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 โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. การป้องกันการแพร่ระบาดและปรับรูปแบบการดำเนินงานในสถานการณ์ COVID-๑๙

๒. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓.การป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเห็นผลเป็นรูปธรรม กองนโยบายและแผนจึงได้มีการติดตามผลการดำเนินงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และได้รวบรวมผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ ๙ เดือน เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาพร้อมนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนในรอบ ๑๒ เดือน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑ รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดแนวทางและเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งบัดนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินนการประมวลผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมินอยู่ในระดับ A คิดเป็นคะแนนเท่ากับ ๙๑.๔๒ คะแนน อยู่ในอันดับที่ ๒๔ ของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาจำนวน ๘๖ แห่งที่รับการประเมิน

การเปรียบเทียบผลคะแนน ๑๐ ตัวชี้วัด

ประเภทตัวบ่งชี้	ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
IIT	๑. การปฏิบัติหน้าที่	๙๓.๒๒	๙๕.๐๕	๙๒.๙๔
	๒. การใช้งบประมาณ	๘๖.๔๖	๘๙.๓๔	๘๖.๕๖
	๓. การใช้อำนาจ	๙๐.๖๘	๙๒.๘๒	๘๙.๙๒
	๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๖.๙๑	๘๙.๙๐	๘๕.๗๔
	๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๕.๖๖	๘๙.๗๙	๘๖.๓๗
EIT	๖. คุณภาพการดำเนินงาน	๘๘.๔๘	๘๕.๕๓	๘๕.๙๓
	๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๙.๖๓	๘๕.๕๓	๘๒.๕๒*
	๘. การปรับปรุงการทำงาน	๘๙.๘๗	๘๓.๓๓	๘๐.๘๕*
OIT	๙. การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
	๑๐ การป้องกันการทุจริต	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
	คะแนนประเมิน	**๙๓.๓๘**	**๙๒.๘๕**	**๙๑.๔๒**
หมายเหตุ * มีผลคะแนนต่ำกว่า ๘๕ คะแนน		A	A	A

โดยคณะกรรมการที่ปรึกษา ป.ป.ช. ได้ให้ข้อเสนอแนะว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ในระดับที่ดี ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติในประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมหาวิทยาลัย ได้คะแนนผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ที่ดีเยี่ยม ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง เอกสารนำเสนอที่ประชุมมาด้วยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

ระบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑ กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพแจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ โดยมีคณะผู้ประเมินจากภายนอก จำนวน ๓ คน ดังนี้

๑.ศ.ดร.ประยุทธ อัครเอกฒาลิน ประธานกรรมการ
๒.รศ.ดร.ฤดี นิยมรัตน์ กรรมการ
๓.ผศ.ดร.วิสันต์ ตั้งวงษ์เจริญ กรรมการ

และคณะผู้ประเมินภายใน มทร.พระนคร จำนวน ๒ คน ดังนี้

๔.ผศ.อรรถการ สัตยพาณิชย์ กรรมการ
๕.ผศ.ดร.กรรณิการ์ ม่วงชู กรรมการและเลขานุการ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๒ การปรับแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประธานแจ้งเรื่องการปรับแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานใหม่ และใช้แบบฟอร์มดังกล่าวรายงานเฉพาะงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ/ล่าช้า (วงกลมสีเหลือง) และงานคงค้าง/เลยกำหนดระยะเวลา (วงกลมสีแดง) โดยส่งรายงานฯไปยังสำนักงานอธิการบดีภายในวันองคารสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป ทั้งนี้ เริ่มใช้รายงานฯตั้งแต่เดือนนี้เป็นต้นไป

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบทุกหน่วยงานดำเนินการ

วาระที่ ๖.๓ การปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของวิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลแจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยมีประกาศ เรื่องการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของวิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัว

จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานพิจารณาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือเอกสารใด ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยงาน ให้ครอบคลุมถึงวิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ เช่น หากมีการระบุถึงหน่วยงาน คณะ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ และวิทยาลัย เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๔ การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและบุคลากร

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาแจ้งว่า กองพัฒนานักศึกษามีบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและบุคลากร โดยมีเจ้าหน้าที่ที่จบตรงสาขาด้านจิตวิทยาเป็นผู้ให้บริการ และในอนาคตจะมีการทำความร่วมมือ (MOU) กับมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยมาประจำที่มหาวิทยาลัยเดือนละ ๑ - ๒ ครั้ง ซึ่งขณะนี้มีผู้มาใช้บริการเพิ่มมากขึ้นทั้งนักศึกษาและบุคลากร จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานประชาสัมพันธ์และให้ความสำคัญกับสุขภาพกายและสุขภาพใจของบุคลากร

และผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาแจ้งเพิ่มเติมว่า ขณะนี้ มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยสุขภาพ ซึ่งกองพัฒนานักศึกษารับหน้าที่สำรวจข้อมูลของนักศึกษาและบุคลากร ตามแบบสำรวจที่พัฒนาโดยมหาวิทยาลัยมหิดล โดยได้ส่งแบบสำรวจเรียบร้อยแล้ว พบว่าผลสุขภาพกายและสุขภาพจิตของบุคลากร ได้ร้อยละ ๖๔ และอันดับ ๑ พบว่าเป็นปัญหาด้านการเงิน และการผ่อนคลาย ส่วนผลของนักศึกษา ได้ร้อยละ ๓๘ พบว่าเป็นปัญหาด้านการเงินเช่นกัน ซึ่งกองพัฒนานักศึกษา จะนำผลดังกล่าวเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อนำผลมาพัฒนาให้เป็นมหาวิทยาลัยสุขภาพต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๕ การรณรงค์เรื่องสถานศึกษาปลอดบุหรี่

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาแจ้งว่า เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยได้รับรางวัลสถาบันอุดมศึกษาปลอดบุหรี่ ประจำปี ๒๕๖๕ จากเครือข่ายวิชาชีพสุขภาพเพื่อสังคมไทยปลอดบุหรี่ และรับโล่เกียรติคุณสถาบันอุดมศึกษาต้นแบบรณรงค์ด้านการควบคุมการบริโภคยาสูบ ประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๕ จากสมาพันธ์เครือข่ายแห่งชาติเพื่อสังคมไทยปลอดบุหรี่ โดยสถานศึกษาปลอดบุหรี่หมายถึงมีการควบคุมดูแล จัดพื้นที่รองรับในการสูบหรี่ และมีการรายงานผลการสำรวจการใช้สารเสพติดและบุหรี่ ซึ่งไม่ใช่การส่งเสริม แต่เป็นการดูแลให้เหมาะสม จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานร่วมกันรณรงค์เรื่อง การสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖.๗ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ ในวันพฤหัสบดีที่ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ส่วนห้องประชุมจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

<u>เลิกประชุมเวลา</u> ๑๕.๑๕ น.

นางสาวอรพรรณ จันทรเกษมจิต
ผู้จดรายงานการประชุม
เลขานุการ
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี