

การประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

วันพฤหัสบดีที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุมสำนักงาน ๘๐ ปีแม่โจ้ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

๑. อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์	รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ รองประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ	รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๓. นายปิยะวัฒน์ ยำวิชัยชูลาก	ผู้ช่วยอธิการบดี
๔. นายเกษม ไคร้มา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๕. นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๖. นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
๗. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา	ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๘. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๙. นางสาวนীর เรียนกานา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๐. นางศรีกุล นันทะชมภู	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. นางวราภรณ์ พุกกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. นายประศาสน์ ก้องสมุทร	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๓. นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการลาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช	รักษาราชการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐฉิณี ลินนิม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๓. นายสุกิจ ติตชัย	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
๔. นางจินดา จันทร์	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๕. นางสมพร แรกชำนาญ	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เนื่องจากประธานกรรมการ และรองประธานกรรมการ ติดภารกิจเร่งด่วน จึงมอบให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารดำเนินการประชุมไปก่อน เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว รองอธิการบดีฝ่ายบริหารได้กล่าวเปิดประชุม หลังจากนั้น ได้ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบรายงานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๙/๒๕๕๗

เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ไปแล้วนั้น เนื่องจากการประชุมดังกล่าวเป็นคณะกรรมการ ชุดเดิม ฝ่ายเลขานุการ จึงได้ส่งรายงานให้คณะกรรมการ ชุดเดิมพิจารณาแล้ว และไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไข ถือว่ากรรมการทุกท่านได้รับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบตามรายงานการประชุมที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗

ฝ่ายเลขานุการขอแก้ไข ดังนี้

กรรมการลาประชุม ลำดับที่ ๑ ตัดคำว่า ประธานกรรมการ ออก

หลังจากแก้ไขรายงานการประชุมแล้ว ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี

(๑) เรื่องการจัดตั้งกองทุนวิชาการ

ที่ประชุมมอบให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาหาแนวทางร่วมกัน และจะแจ้งผลการหารือในการประชุมครั้งต่อไป

(๒) งบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดีที่มีรายจ่ายมากกว่ารายรับ

สืบเนื่องจากผลกระทบจากการปรับปีการศึกษาเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน จึงมีการปรับปรุงปีการศึกษาตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ การประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ปรับเปลี่ยนตามปฏิทินการศึกษาระดับอุดมศึกษา จากเดือนมิถุนายน-พฤษภาคม เป็นเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม ส่งผลให้ประมาณการรายรับของภาคการศึกษา ๑/๒๕๕๓ เลื่อนการรับรู้จากประมาณปลายปีงบประมาณ ๒๕๕๓ เป็นภายในต้นปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ดังนั้น รอบภาคการศึกษาในปีงบประมาณเงินรายได้จึงมีการปรับเปลี่ยนจากเดิมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งประกอบด้วยประมาณการรายรับจากภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๖ และ ๓/๒๕๕๖ และภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๓ (ภาคฯ ๒, ๓ ของปีก่อนหน้า และภาคฯ ๑ ของปีปัจจุบัน) ปรับเปลี่ยนในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เป็น ประกอบด้วยประมาณการเงินเหลือจ่ายของภาคการศึกษา ๒๕๕๓ และประมาณการเงินประจำปีของภาคการศึกษา ๒/๒๕๕๓ และ ๓/๒๕๕๓

การปรับเปลี่ยนดังกล่าว ส่งผลกระทบต่องบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓-๒๕๕๔ ที่ต้องประมาณการรายรับจากภาคการศึกษา ๑/๒๕๕๓ ร่วมกัน เช่น งบประมาณในการดำเนินงาน งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยต้องบริหารงบประมาณจากรายรับจริง ซึ่งคลาดเคลื่อนจากการประมาณการเป็นจำนวนมาก (รายรับจริงต่ำกว่าประมาณการ ประมาณ ๕.๔ ล้าน)

๒. เนื่องจากในปี ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยต้องนำเงินเหลือจ่ายมาตั้งเป็นรายรับ จึงควรส่งข้อมูลการรับจริงจ่ายจริงส่งให้กองแผนงานปรับประมาณการและปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณทั้งในระดับกอง และสำนักงานอธิการบดี กองแผนงานต้องวิเคราะห์เรื่อง การประมาณการรายรับปี ๒๕๕๔ และทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีอีกครั้ง โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วน เช่น งบประมาณบุคลากรรายบุคคลที่จัดสรรไปแล้ว (รายละเอียด ๖,๐๐๐ บาท) หากมหาวิทยาลัยมีปัญหาด้านงบประมาณจะสามารถชะลอไว้ก่อนได้หรือไม่ อย่างไร

๓. จากการประชุมที่ผ่านมา ได้มีกำหนดรายงานทางการเงินต่อกรรมการสำนักงานอธิการบดีทุกไตรมาส ดังนั้น ให้กองคลังดำเนินการในเรื่องดังกล่าว และให้ฝ่ายเลขาฯ บรรจุมาระวังในการประชุมทุกครั้ง หรือทุกไตรมาส

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เรื่องการจัดตั้งกองทุนวิชาการ มอบให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาหาแนวทางร่วมกัน และจะแจ้งผลการหารือในการประชุมครั้งต่อไป

๒. ให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีพิจารณาทบทวนการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา สรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีครั้งต่อไป
๓. ให้กองคลังรายงานทางการเงินต่อที่ประชุมทุกไตรมาส และให้ฝ่ายเลขาฯ ติดตามเพื่อรายงานให้ตรงตามกำหนด

**๓.๒ รายงานผลการประเมินประกันคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
ของสำนักงานอธิการบดี**

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้รับการตรวจประเมินประกันคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒-๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรียบร้อยแล้วนั้น ในการนี้ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้สรุปผลการประเมิน ดังนี้

- ผลการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้ระดับ “ดีมาก” ค่าคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๖๖ (ปี ๒๕๕๖ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๔)
- ตัวบ่งชี้วัดคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี (kpi ๑-๘) ได้ระดับ “ดีมาก” ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๕
- ตัวบ่งชี้ที่สำนักงานอธิการบดีขับเคลื่อนในระดับมหาวิทยาลัย (kpi ๙-๑๖) ได้ระดับ “ดีมาก” ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๘
- แนวทางการพัฒนาจะนำเสนอต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป (จะนำหารือกันในการประชุมผู้อำนวยการกอง วันจันทร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘)

ตามรายละเอียดในหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑๗.๔/๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

**๓.๓ พิจารณารายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และ
พนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๗**

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ มีมติแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ เป็นประธานคณะทำงาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ เป็นคณะทำงาน โดยมีหน้าที่พิจารณากลั่นกรองรายชื่อและประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๗ ของสำนักงานอธิการบดี ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๘ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการตามมติดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งผลการพิจารณาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารลับที่เสนอในที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบเสนอรายชื่อข้าราชการดีเด่น และพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๗ จำนวน ๒ ราย ตามที่เสนอ และให้ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๔ รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้จัดทำการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดี นั้น ในการนี้ ศูนย์ฯ ได้แจ้งให้บุคลากรเข้าประเมินในระบบการประเมินออนไลน์ และส่งคอมออนไลน์ ซึ่งมีผู้เข้าประเมินจำนวนทั้งสิ้น ๑,๐๖๔ ราย โดยมีผลการประเมินในภาพรวมพอสรุปได้ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ	๓.๕๔	มาก
๒. ด้านคุณภาพการให้บริการ	๓.๖๑	มาก
๓. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๓.๖๙	มาก
๔. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	๓.๖๒	มาก
คะแนนเฉลี่ย	๓.๖๒	มาก

โดยมีข้อเสนอแนะในแต่ละด้าน ดังนี้

หัวข้อการประเมิน	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none">• ควรปรับเรื่องเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกกองให้อยู่ในเวลาราชการ <p>กองคลัง / กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none">• ควรจัดทำขั้นตอนการรับบริการด้านต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บรรจุไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและทำให้เข้าถึงได้ง่ายๆ <p>กองกลาง</p> <ul style="list-style-type: none">• การตรวจผ่านหนังสือมีความล่าช้ามาก บางเรื่องใช้เวลา ๑ สัปดาห์ ไม่ควรเกินครึ่งวัน• ถ้าเฉลี่ยจำนวนพนักงานตามภาระงานได้อย่างเหมาะสม ขั้นตอนการให้บริการจะเร็วขึ้นมาก

หัวข้อการประเมิน	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ระยะเวลาในการเสนอเอกสารนานเกินไป ทำให้เอกสารแล้วเสร็จล่าช้า หน่วยงาน <p>กองวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> กระบวนการขั้นตอนมีความชัดเจน ติดขัดที่ตัวผู้ให้บริการ <p>กองแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> การจัดส่งเอกสาร ควรจะแม่นยำและส่งให้ถูกต้อง ไม่ควรส่งแบบทุกหน่วยงาน ทั้งที่ไม่ได้ต้องการข้อมูลจากทุกกอง <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> คนที่รับผิดชอบงานไม่อยู่ ทำให้ผู้ที่ติดต่อหรือต้องการข้อมูลไม่สามารถติดต่อได้ ควรที่จะมีบุคลากรสามารถทำแทนกันได้กรณีคนที่รับผิดชอบไม่อยู่ เพื่อการดำเนินงานจะได้ไม่ติดขัดหรือรอนาน <p>กองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ควรลดขั้นตอนและกระบวนการให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น
<p>๒. ด้านคุณภาพการให้บริการ</p>	<p>ทุกกอง ศูนย์ ยกเว้น กองแผนงาน และ ๒ สำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ควรปรับปรุงการส่งข้อมูลให้หน่วยงานอื่น ตรงตามวันที่กำหนด ทำให้งานอื่นล่าช้า <p>กองคลัง/กองแผนงาน/กองการเจ้าหน้าที่/กองอาคารและสถานที่/กองสวัสดิการ/กองวิเทศสัมพันธ์/กองกิจการนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ควรทำงานในเชิงรุก มีความกระตือรือร้น ในการทำงาน <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในยังไม่ราบรื่น บางครั้งผู้ขอรับบริการต้องเป็นฝ่ายประสานงานเอง <p>กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ควรหาแนวทางในการลดระยะเวลาในขั้นตอนการรลงนามเอกสาร <p>กองแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> การจัดส่งเอกสาร ควรจะแม่นยำและส่งให้ถูกต้อง ไม่ควรส่งแบบทว่านแห ทุกหน่วยงาน ทุกสำนัก ทุกศูนย์ ฯลฯ ทั้งที่บางอย่างไม่ได้ต้องการข้อมูลจากหน่วยงานทั้งหมด <p>กองวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> คุณภาพการให้บริการ ขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการคือใคร และผู้ขอรับบริการคือใคร

หัวข้อการประเมิน	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองกิจการนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">มีบุคลากรจำนวนมาก แต่มักจะแบ่งกันเป็นฝักฝ่าย ติดต่อกันตามงานได้ยาก <p>กองอาคารและสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none">ในการติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆ มีการตกลงกันเป็นที่เรียบร้อย แต่เมื่อถึงเวลาจัดงานหรือกิจกรรม ไม่ได้รับการบริการตามที่ต้องการ ทำให้เกิดความบกพร่องในการจัดงาน
๓. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	<p>กองกลาง/กองคลัง/กองแผนงาน/กองการเจ้าหน้าที่/กองอาคารฯ/กองสวัสดิการ/กองวิเทศสัมพันธ์/กองกิจฯ/ศูนย์เทคโนโลยีฯ</p> <ul style="list-style-type: none">บุคลากร ควรมีจิตบริการ มีความเอาใจใส่ในการบริการมากกว่านี้ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มทักทาย <p>กองกลาง/กองคลัง/กองแผนงาน/กองการเจ้าหน้าที่/กองสวัสดิการ/กองวิเทศสัมพันธ์/กองกิจการนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">ผู้ให้บริการ ไม่ควรตอบปฏิเสธ ทุกคำถาม ถ้าตอบไม่ได้ควรมีคำแนะนำหรือข้อมูลอื่นๆ แทน <p>กองกลาง</p> <ul style="list-style-type: none">งานประชุม พุดจาไม่ค่อยสุภาพ แข็งกระด้าง (บางคน)ควรมีการประสานงานในส่วนของการที่มีความสำคัญตามลำดับไม่ใช่ส่งแต่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเดียว <p>กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none">เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในงานอย่างดี แต่ควรปรับปรุงทักษะในการสื่อสารกับผู้รับบริการให้เข้าใจขั้นตอน/ระเบียบต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none">ผู้ให้บริการยังขาดความเข้าใจในระเบียบอย่างชัดเจน ทำให้บางครั้งผู้รับบริการได้คำแนะนำที่ไม่ถูกต้อง อาจต้องมีการสอบถามความรู้พุดไม่เพราะ <p>กองสวัสดิการ</p> <ul style="list-style-type: none">ผู้ดูแลยานพาหนะ ควรปรับปรุงการพุดจาให้สุภาพยิ่งขึ้น ควรถือหลักการให้บริการเป็นสำคัญ

หัวข้อการประเมิน	ข้อเสนอแนะ
	<p>กองวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่ต้องมีความแม่นยำเรื่องขั้นตอนและกฎระเบียบมากขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และลดขั้นตอนการดำเนินงาน • เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจบทบาทของตนเอง ทำให้เกิดการตีความในการรับบริการ โดยเฉพาะการอ้างอิง / พาดพิงถึงผู้บริหารระดับสูง <p>กองกิจการนักศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของกองยังไม่มี ความชำนาญเรื่องการบริหารงานเอกสารด้านสารบรรณ</p>
<p>๔. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</p>	<p>ทุกกอง + ศูนย์ ยกเว้นกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม + ๒ สำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีเก้าอี้หรือชุดรับแขก ไว้ให้ผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อได้นั่ง <p>กองอาคารและสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> • ควรย้ายสำนักงาน ไปอยู่ที่ชั้น ๑ หรือไปอยู่ที่อาคารอื่น <p>กองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระบบสารสนเทศยิ่งปรับเปลี่ยนยิ่งยุ่งยากมากกว่าเดิม <p>กองวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระบบงานสารบรรณ ไม่ช่วยสนับสนุนการทำงาน ขั้นตอนและผู้ปฏิบัติงานใน ส่วนการเสนอเอกสารถึงผู้บริหาร ไม่มีความชัดเจน ช้าซ้อน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ กับเลขานุการผู้บริหาร ไม่ถือถือการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ และขาดความเข้าใจในการสื่อสารกับหน่วยงานผู้เสนอเอกสาร ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานอื่น งานเลขานุการผู้บริหาร ไม่สมควรก้าวท่ายภาระงานสารบรรณ และไม่ควรตัดสินใจดำเนินการในส่วนขอเอกสารต่าง ๆ แทนผู้บริหาร ก่อนเสนอผ่านผู้บริหาร และผู้บริหารสั่งการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจน ไม่ใช่โดยผ่านเลขานุการผู้บริหารทางโทรศัพท์ หรือ social network
<p>๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ</p>	<p>ควรมีการจัดสวัสดิการของนักศึกษา ๒ ปีต่อเนื่องที่ดีกว่านี้ เพราะการจัดการหลายอย่างมีความล่าช้าในการดำเนินงาน</p>

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้ผู้อำนวยการกองนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

(๒) รายงานผลการดำเนินงานโครงการแนะนำระบบสารสนเทศใหม่สำหรับผู้
เกษียณอายุราชการ

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดโครงการแนะนำระบบสารสนเทศใหม่สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๑๔ คน มีวัตถุประสงค์ เพื่อแนะนำระบบสารสนเทศใหม่ให้กับผู้เกษียณอายุ สำหรับใช้ในการติดตามข่าวสารของมหาวิทยาลัย และเพิ่มโอกาสในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ตลอดจนเกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคลากรและผู้เกษียณอายุราชการ โดยมีหัวข้อสัมมนา คือ แนะนำระบบเอกสารราชการทดแทนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนะนำระบบเบิกจ่าย แนะนำระบบเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารภายในกลุ่มสังคมออนไลน์ FACEBOOK / LINE โดยผลการประเมินพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนามีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๐) และมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. แนะนำการสัมมนาเกี่ยวกับการเข้าใช้ห้องสมุด Online
๒. ระบบแจ้งรายรับรายจ่าย ข้าราชการบำนาญ
๓. ขอให้มีการตรวจสอบทะเบียนที่อยู่ติดต่อ ที่มีบางรายการผิดพลาด การส่งจดหมายไม่ถึงผู้รับ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อไม่ได้

รายละเอียดตามหนังสือ ที่ ศร ๐๕๒๓.๑.๑๔.๑/๐๐๐๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๘ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ควรสร้างกล่องเอกสารหนังสือเวียนของผู้เกษียณอายุราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงาน และมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการกลั่นกรองข่าวสารส่งให้ผู้เกษียณเพื่อส่งข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรกลุ่มดังกล่าวได้รับทราบ
๒. ควรจัดโครงการอบรมเรื่องการเตรียมพร้อมก่อนเกษียณอายุราชการ กลุ่มเป้าหมายคือผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มบุคลากรที่กำลังจะเกษียณอายุในอีก ๒-๕ ปี
๓. ควรจัดทำเข็มที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุราชการที่มีคุณูปการกับมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติดังนี้

๑. ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นำข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ไปพิจารณาดำเนินการ
๒. ให้กองการเจ้าหน้าที่นำข้อเสนอแนะในข้อที่ ๒ และ ๓ ไปพิจารณาดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เป็นวันศุกร์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่ใจ ๘๐ ปี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า เรื่องประมาณการรายรับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญ ควรที่ทุกฝ่ายจะต้องพิจารณาร่วมกันเพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีมติให้มีการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณารื้อ ในเรื่องดังกล่าวให้ละเอียด ในวันศุกร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๔๕ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม