



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๔๓ , ๓๐๔๕

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/ ๔ ๙๗๒

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ส่งสรุปผลการประชุม สนอ. พอรั่ม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนักงาน

ตามที่ได้มีการประชุมหารือ สนอ. พอรั่ม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมชั้น ๑ อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ไปแล้ว นั้น

ในการนี้ งานประชุม กองกลาง จึงขอส่งรายงานการประชุม สนอ. พอรั่ม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ มาเพื่อโปรดทราบ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการ จะนำผลการหารือดังกล่าว แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณา ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปราณี พันธุ์ดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง

สรุปผลการประชุม สนอ. ฟอรัม

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

รายชื่อผู้มาประชุม

๑ นางสาวณัฐจิณี สินนิม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒ นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๓ นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
๔ นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา	ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๕ นางจินดา จันที	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๖ นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๗ นางสาวนীর เรียนกานา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๘ นางศรีกุล นันทะขมภู	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๙ นางสาวพร แรกชำนาญ	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
๑๐ นางวราภรณ์ พุกกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๑ นางปราณี พันธุ์ดี	ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๒ นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม
๑๓ นางสาวดัตตาภรณ์ บำรุงกาญจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

๑ นายสุกิจ ดิตชัย	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
๒ นายเกษม ไคร้มา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๓ นายประศาสน์ ก้องสมุทร	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑ นางสาวนิตยา ใจกันทา	นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
-----------------------	--

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ สนอ. ฟอรัม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กรระหว่างผู้บริหารหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ไปเป็นแนวทางเสริมสร้างทักษะ

และสมรรถนะในการวางแผนและพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาระหว่างหน่วยงาน และผลักดันการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย นั้น

ในการประชุมครั้งนี้ มีประเด็นในการประชุมเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในโดยสรุป ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ สำนักงานอธิการบดี

(๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ + ๑ เหตุการณ์ภายนอก)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปัจจัยเสี่ยง ๑.๑ ระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดีไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากถูกก่อกรวนหรือถูกแฮกเกอร์ทำลายซอฟต์แวร์หรือข้อมูล (ผู้รับผิดชอบกิจกรรม : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ) : ไม่แก้ไข

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ปัจจัยเสี่ยง ๓.๑ กำหนดมาตรการในการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี Go green : กองอาคารและสถานที่ขอปรับระยะเวลาแล้วเสร็จ เป็น เดือนกันยายน ๒๕๕๔

ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก ข้อ ๑ ความไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินอันมีสาเหตุมาจากการเกิดภัยธรรมชาติและไฟไหม้ ได้แก่ แผ่นดินไหว ไฟไหม้ ส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน (ผู้รับผิดชอบหลัก กองอาคารและสถานที่) ขอเพิ่มผู้รับผิดชอบรอง : กองกิจการนักศึกษา กองสวัสดิการ และปรับระยะเวลาล่าสุด เป็น เดือนกันยายน ๒๕๕๔

๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ สำนักงานอธิการบดี

โดยให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและเหมาะสม ดังนี้

- กองแผนงาน : กิจกรรมการขออนุมัติค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย – ไม่มีแก้ไข
- กองวิเทศสัมพันธ์ : กิจกรรมงานเอกสารภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) – ไม่มีแก้ไข
- สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา :
 - กิจกรรมที่ ๑ การจัดทำ SAR สำนักงานอธิการบดี ให้ตัดกิจกรรมการควบคุมเฉพาะการติดตามผลรอบ ๖ เดือน ออกทั้งหมด เนื่องจากเลยกำหนดเดือนที่ระบุมาแล้ว แต่แผนยังไม่ได้รับความเห็นชอบ
 - กิจกรรมที่ ๒ การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี – ไม่มีแก้ไข
 - กิจกรรมที่ ๓ การจัดทำการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี : ควบคุมด้านการส่งเสริมความเป็นสากลของสำนักงาน ให้นำไปหารือร่วมกันในโครงการทบทวนแผนฯ

- ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม : กิจกรรมการปรับปรุงระเบียบรองรับการแสดง และระเบียบการประกันชีวิต เมื่อออกแสดงต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ (ฉบับปรับปรุง)

ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับฯ ว่า ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมมีหน้าที่ในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เผยแพร่ และให้บริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งรวมถึงกิจกรรมการแสดงต่าง ๆ ดังนั้น การควบคุมภายในเรื่องการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์และสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ก่อนทำระเบียบควรมากำหนดขอบเขตก่อนว่าจะสามารถให้บริการได้ระดับใด สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ควรนำประเด็นเรื่องชีวิตและทรัพย์สินเป็นประเด็นสำคัญ เรื่องรายรับรายจ่ายเป็นประเด็นรอง เช่น การประกันชีวิตระหว่างการเดินทาง เป็นต้น

- กองสวัสดิการ :

- กิจกรรมการรับ-ส่ง ผู้โดยสาร ปรับความเสี่ยงเป็น ผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการขอใช้รถราชการ
- การผลิตน้ำประปา ให้ตัดตัววัดที่ ๑ เรื่องความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานประปาและสุขภาพาล มากกว่าร้อยละ ๘๐ ออก
- กิจกรรมการควบคุมดูแลสถานีไฟฟ้าย่อย ๑๑๕ เคมี และระบบสายแรงสูง ๒๒ เคมี ภายในมหาวิทยาลัย - ไม่มีแก้ไข
- กิจกรรมสำรวจควบคุมระบบไฟฟ้าประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี ให้ตัดออก เนื่องจากเป็นงานประจำ

- สำนักงานตรวจสอบภายใน :

- กิจกรรมที่ ๑ การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงาน - ไม่มีแก้ไข
- กิจกรรมที่ ๒ การรายงานผลการตรวจสอบ - ไม่มีแก้ไข
- กิจกรรมที่ ๓ การสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ - ไม่มีแก้ไข
- กิจกรรมที่ ๔ การจัดทำหนังสือราชการ - ไม่มีแก้ไข

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ :

- กิจกรรมที่ ๑ การรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ไม่มีแก้ไข
- กิจกรรมที่ ๒ การควบคุมและรักษาความปลอดภัยครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ไม่มีแก้ไข

- กองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ :

- กิจกรรมที่ ๑ กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา - ไม่มีแก้ไข
- กิจกรรมที่ ๒ กองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย - ไม่มีแก้ไข

- กองอาคารและสถานที่ :

- กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารทางวิทยุสื่อสาร – ไม่มีแก้ไข

- กองกิจการนักศึกษา :

- กิจกรรมที่ ๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาให้นักศึกษา เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ภายนอก เกี่ยวกับการใช้สถานบันเทิง/สถานประกอบการที่จำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ – ไม่มีแก้ไข
- กิจกรรมที่ ๒ การจัดนักศึกษาลัทธิ ๒ และ ๔ ปี เข้าพักในหอพักเอกชนเครือข่าย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ไม่มีแก้ไข
- กิจกรรมที่ ๓ ปรับปรุงระเบียบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา – ไม่มีแก้ไข

- กองคลัง :

- กิจกรรมการบริหารสัญญาจ้าง – ให้ปรับตัวชี้วัด เป็น เพื่อให้การบริหารสัญญาจ้างแล้วเสร็จตามงวดงาน/สัญญาจ้าง เนื่องจากบางงวดงานและสัญญาจ้างที่ระบุไว้อาจเลยปีงบประมาณ
- กิจกรรมการบริหารเงินรับฝาก – ควรปรับกิจกรรมในเรื่องของการปรับปรุงระเบียบ เป็น ควรมีการแจ้งรายงานรับ-จ่ายจริง ของเงินรับฝากไปยังหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานทราบ และรีบดำเนินการเบิกจ่ายเงินรับฝาก
- ขอให้ทุกกองจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ กองคลังจะจัดทำหนังสือแจ้งเวียนขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง

- กองกลาง : ตัดตัวชี้วัดที่ ๒ เรื่องการปฏิบัติงานเป็นระบบและสามารถตรวจสอบได้ ออก

- กองการเจ้าหน้าที่ : ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน กองการเจ้าหน้าที่ไม่นำรายงานผลการประเมินภายหลังบุคลากรไปฝึกอบรมไปดำเนินการต่อ

การแก้ไข : ควรรวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนา วิเคราะห์ความจำเป็น และทรัพยากรที่มี กำหนดแผนที่มีตัวชี้วัด เสนอกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

๓. การนำผลการประเมินคุณภาพสำนักงานอธิการบดี ปี ๒๕๕๗ มาพัฒนาการดำเนินงาน

๓.๑ กระบวนการพัฒนาแผนสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๘ (กองแผนงาน)

- ๑) ทำการวิเคราะห์ถึงปัญหาที่ทำให้บางเป้าหมายของแผนไม่บรรลุเป้าหมาย เช่น ความพึงพอใจการให้บริการ การมีความสุขของบุคลากร เป็นต้น

- ๒) ทบทวนการกำหนดเป้าหมายของแผนให้มีความท้าทายมากขึ้น
- ๓) ทบทวนหัวข้อประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ของแผน ในเรื่องของความเป็นสากล
- ๔) นำแผนที่ทบทวนแล้วเข้าสู่ขั้นตอนประชาพิจารณ์ผ่านระบบ e-doc ให้บุคลากรมีส่วนร่วม

เสนอขั้นตอนการทำแผนสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

- ๑) ร่าง <----- คณะทำงานแผนและการเงินสำนักงานอธิการบดี<-----
- ๒) ประชาพิจารณ์ <----- ที่ประชุมของแต่ละกอง <-----
- ๓) พิจารณาเห็นชอบ <----- คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
- ๔) ถ่ายทอด <----- ระบบ e-doc / จัดเวทีถ่ายทอด

๓.๒ ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

เกณฑ์ที่ไม่ได้คะแนน – มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้ และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน

แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีต้องได้มาจากการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากรอย่างแท้จริง และมีการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จของแผนโดยรวม (กองการเจ้าหน้าที่)

ทั้งนี้ ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ปี ๒๕๕๘ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีในการประชุมครั้งต่อไป

๓.๓ ภาวะผู้นำของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

- ๑) ใช้ข้อมูลสารสนเทศมาบริหารงานมากขึ้น ดังนั้น ควรพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลที่เพียงพอ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ)
- ๒) บูรณาการทำงานระหว่างกองให้มากขึ้น (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

๓.๔ การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้

กำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการ จากปัญหา/จุดอ่อนที่ต้องการแก้ไขเร่งด่วนทั้งนี้ อาจนำปัญหาจากการวิเคราะห์ความเสี่ยง/ควบคุมภายในมาเป็นประเด็น และดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดการความรู้ที่ถูกต้อง (กองการเจ้าหน้าที่)

๓.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง

แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการแยกจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

๓.๖ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

- เกณฑ์ที่ไม่ได้คะแนน - มีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด
- ๑) แยกงบประมาณ และรายงานการเงินของสำนักงานอธิการบดีออกจากส่วนของมหาวิทยาลัย (กองคลัง)
- ๒) หาวิธีการลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นลง เช่น
ทำการแสดงผลวิเคราะห์ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างรวมศูนย์ (กองคลัง)

๓.๗ การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน

- ผลประเมินปี ๒๕๕๖ -> ๓.๖๒ จากคะแนนเต็ม ๕

กำหนดจำนวนกลุ่มตัวอย่างให้มากขึ้น และปรับระยะเวลาเก็บข้อมูลให้นานขึ้น ทั้งนี้ให้นับเก็บตัวอย่างจากทุกคนที่เข้ามาขอรับบริการที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยแต่ไม่เป็นบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ตลอดระยะเวลา ๖ เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ข้อเสนอเพิ่มเติม

๑) ปรับชื่อ coffee hour ของกลุ่ม ผอ.ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็น สนอ. Forum เพื่อการระดมสมองและกลั่นกรองเรื่องก่อนเข้าสู่ที่ประชุม

๒) สำนักงานอธิการบดีควรมีคณะทำงานย่อยเพื่อวางแผน ดำเนินการ และผลักดันตัวบ่งชี้ และทำหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๒.๑) คณะทำงานแผนและการเงิน

- แผนงาน : - พัฒนาและทบทวนแผนให้เป็นไปตามบริบทและการเปลี่ยนแปลงของสำนักงานอธิการบดี
 - กำหนด kpi และเป้าหมายวัดความสำเร็จของแผน
 - กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผน
 - ประเมินผลสำเร็จของแผนโดยรวม
 - รายงานผลต่อที่ประชุมสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ , ๙ , ๑๒ เดือน
- การเงิน - กำกับ ติดตาม การใช้เงินระดับกอง / สำนักงานอธิการบดี
 - ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล วิเคราะห์แนวโน้ม และปัญหาทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รวมทั้งหาวิธีการพัฒนาและปรับปรุง
 - รายงานผลต่อที่ประชุมสำนักงานอธิการบดีทุกไตรมาส หรือทุกครั้งที่มีการประชุม

➤ องค์ประกอบของคณะทำงานฯ

- รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ผู้อำนวยการกองแผนงาน บุคลากรกองแผนงาน
- ผู้อำนวยการกองคลัง บุคลากรกองคลัง
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

๒.๒) คณะทำงานพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้

➤ พัฒนาบุคลากร

- พัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้มาจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ โดยแผนมีการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายวัดความสำเร็จของแผน
- กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผน
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของอัตรากำลังที่มีอยู่ในระดับกอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบางกองที่มีบุคลากรระดับปฏิบัติการมากแต่ต้องให้บริการทั้งระดับมหาวิทยาลัยด้วย จึงเป็นเหตุให้บุคลากรในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีมีมาก
- พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ
- รายงานผลต่อที่ประชุม

➤ การจัดการองค์ความรู้

- กำหนดประเด็นความรู้จากสิ่งที่ต้องการพัฒนา และดำเนินการตามกระบวนการ km ตามระบบครบวงจร

➤ องค์ประกอบของคณะทำงานฯ

- รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
- ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
- ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

๒.๓) คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี

- ทำแผน และกำกับ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
- ผลักดันการดำเนินงานทั้งในระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับกอง
- รายงานผลต่อที่ประชุมตามรอบที่กำหนด

➤ องค์ประกอบของคณะทำงานฯ

- รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา บุคลากรสำนักงานคุณภาพฯ
- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน บุคลากรสำนักงานตรวจสอบฯ
- ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
- ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒.๔) คณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี

- ทำแผน และกำกับ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงานของแผนที่กำหนด
- พิจารณากำหนดและดำเนินการให้มีหัวข้อที่ควรมีในระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี
- ดำเนินการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ ความสุขในการทำงานของบุคลากรฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานอธิการบดี
- รายงานผลต่อที่ประชุมตามรอบที่กำหนด

➤ องค์ประกอบของคณะทำงานฯ

- รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรศูนย์ฯ
- ผู้อำนวยการกองกลาง
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

๒.๕) คณะทำงานประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี

- ทำแผน และกำกับ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- จัดทำ SAR ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเตรียมรับการประเมินระดับสำนัก
- วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี
- ติดตามการดำเนินการพัฒนา
- จัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี และร่วมกับ ๔ สำนัก
- รายงานผลต่อที่ประชุม

➤ องค์ประกอบของคณะทำงานฯ

- รองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดี หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพฯ บุคลากรสำนักงานคุณภาพฯ

- ผู้อำนวยการกองแนะแนวฯ บุคลากรแนะแนวฯ
- ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา บุคลากรกองกิจการนักศึกษา

ที่ประชุมมีมติให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐาน สรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงาน
อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จดยางงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม