



รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘

วันศุกร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าประชุม

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์	ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี	ประธาน
๒. (แทน)รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย	นางทัศนีย์ ปัญญา	รองประธาน
๓. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	กรรมการ
๔. (แทน)รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน	นายบัณฑิต บุญจุง	กรรมการ
๕. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	นายรัชชนนท์ แกะมา	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางปนัดดา ฤทธิชู	กรรมการ
๗. (แทน)รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน	นางสาวสายใจ จันเวียง	กรรมการ
๘. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานกฎหมาย	นายนราธิป อาจารย์รักษ์	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางภูษณิศ นวลสกุล	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวนาวิณี สุตัญตั้งใจ	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวพัชรินทร์ ตั้งฐากร	กรรมการ
๑๒. (แทน)หัวหน้าสำนักบริหารบัณฑิตศึกษา	นางสาวสุภาพร เชื้อชัย	กรรมการ
๑๓. (แทน)หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางนลินี ธนสันติ	กรรมการและ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	ติดภารกิจ
๒. หัวหน้าสำนักงานบริหารภาพและสิ่งแวดล้อม	ติดภารกิจ
๓. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	ติดภารกิจ
๔. หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. สอ.สมศักดิ์ สันติวงศกร	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
๒. นายอภิชัย สิงหาษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### ๑.๑ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ Yellow pages

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้ กองกลาง ดำเนินโครงการ Yellow pages ภายใต้โครงการสร้างสุขขององค์กร นั้น โดย กองกลาง ได้ทำ บันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๑/ว. ๔๔๗ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เชิญชวนบุคลากรร่วมโครงการ Yellow pages เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีการสร้างรายได้เสริมนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานปกติ โดยจะ จัดทำฐานข้อมูลไว้ที่ Web KM สำนักงานอธิการบดี

(<http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=4400000000>)

ซึ่งมีบุคลากรส่งข้อมูล ความต้องการเข้าร่วมโครงการดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ประเภทงาน	เบอร์โทร	หมายเหตุ
๑.	นายธนาวุฒิ ภัคดียา	สำนักงานวิเทศฯ	ส อ น พิ เศ ษ ภาษาอังกฤษ	๐๘๘-๑๐๘๖๔๘๗	
๒.	น.ส.ภัคค์ฆวรรณ แก้วบัวไข	สำนักงานวิเทศฯ	ทำอาหาร	๐๘๕-๐๒๘๐๐๒๑	
๓.	น.ส.นพวรรณ เขียวหวาน	สำนักงานวิเทศฯ	น้ำเต้าหู้	๐๙๕-๖๑๘๕๑๘๙	
๔.	นางสายพิณ พลสินธุ์	สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	ธุรกิจขายตรง กิฟฟารีน	๐๙๗-๙๑๘๔๗๗๒	
๕.	นางปญุชร์สมิ ธนภูมิศิริพงษ์	สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	ขายประกันภัย ฯ	๐๘๙-๔๒๕๐๐๐๖	
๖.	นางสุกัญญา รัตนโสภา	สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	ขายไข่เป็ด	๐๘๑-๙๖๖๐๘๘๔	
๗.	น.ส.รมิตา ผูกรัมย์	สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	ให้เช่ารถตู้	๐๘๐-๔๗๖๑๘๘๘	
๘.	น.ส.รมิตา ผูกรัมย์	สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	ข า ย ส บู่ สมุนไพรร	๐๘๐-๔๗๖๑๘๘๘	
๙.	นายอุทัย กุจะพันธ์	สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	ขายป๊อบคอร์น	๐๘๖-๔๖๕๓๙๕๔	
๑๐.	นางสิริกร สุมาลี	สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	ขาย ประกัน ชีวิต	๐๘๙-๙๔๙๖๕๕๑	
๑๑.	น.ส.ทิพย์สุรีย์ ไชยโกฏิ	สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	คาร์แคร์	๐๘๔-๒๘๘๑๘๗๑	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ประเภทงาน	เบอร์โทร	หมายเหตุ
๑๒.	นางเสาวนิตย์ มีสวัสดิ์	สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	ข า ย ปู่ ย ชีวภาพ	๐๙๔-๒๘๑๔๒๕๗	
๑๓.	น.ส.มัชฌมา ซื่อจริง	สำนักงานบริหาร ส่งเสริมการวิจัยฯ	พิมพ์งาน/คีย์ ข้อมูล	๐๘๖-๘๖๘๐๔๘๘	
๑๔.	น.ส.วลัยลักษณ์ สีลา	สำนักงานบริหาร ส่งเสริมการวิจัยฯ	พิมพ์งาน/คีย์ ข้อมูล	๐๘๙-๖๒๖๗๙๕๓	
๑๕.	น.ส.ปิยะภรณ์ บุญแก่น	สำนักงานบริหาร ส่งเสริมการวิจัยฯ	ผู้ ช่ ว ย โครงการ	๐๙๐-๙๖๕๑๙๙๒	
๑๖.	น.ส.รัชนิดา กิ่งทอง	สำนักงานบริหาร ส่งเสริมการวิจัยฯ	ผู้ ช่ ว ย โครงการ	๐๙๑-๓๕๐๘๘๕๖	

#### สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร เข้าร่วมโครงการ	หมายเหตุ
๑.	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๙ คน	
๒.	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๓ คน	
๓.	สำนักงานบริหารส่งเสริมการวิจัยฯ	๔ คน	

จึงนำเรียนที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ และหากบุคลากรใน  
หน่วยงานประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ Yellow pages ก็สามารถส่งรายชื่อเพิ่มเติมได้ที่ กองกลาง สำนักงาน  
อธิการบดี

#### มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

##### ๑.๒ การเข้าร่วมการประชุม การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ตามที่ผู้อำนวยการ  
กองกลาง ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์ ให้เข้าร่วมการประชุมชี้แจง  
แนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์  
คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ (อ้างถึงหนังสือ สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๕.๓/๕๑๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘)  
นั้น

เพื่อเป็นการสนับสนุนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนดังกล่าว สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดทำ  
แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยได้กำหนดประเภทกระบวนการเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว หมายถึง ในการให้บริการประชาชนหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว
๒. กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน หมายถึง ในการให้บริการประชาชนมีขั้นตอนที่จะต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานอื่นในการดำเนินการอนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบ
๓. กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น หมายถึง ในการให้บริการประชาชนมีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำเอกสารหรือหลักฐานที่ออกให้โดยหน่วยงานอื่นมาเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอเพื่อพิจารณา
๔. กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น หมายถึง การให้บริการประชาชนที่มีกฎหมาย หรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต โดยมีการให้บริการ ทั้ง ๓ ประเภท คือ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน และกระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

ทั้งนี้ กรณีกระบวนการประเภทที่ ๒ กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงานจะต้องเป็นหน้าที่ของหน่วยงานอนุญาต ในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อสรุประยะเวลาที่จะประกาศให้ประชาชนรับทราบ

ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ได้จัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งหลังจากการเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว จักได้แจ้งผลการประชุมและประสานการขอข้อมูลอีกครั้ง

### มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น และฝ่ายเลขานุการ ได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๘ ซึ่งให้คณะกรรมการได้พิจารณา และหากประสงค์จะแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวให้ส่งแบบรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมกลับฝ่ายเลขานุการภายในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าคณะกรรมการมีมติให้การรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ขอให้แก้ไขรายงานการประชุม ในการปรับแก้ตัวเลขให้เป็นตัวเลขไทยทั้งหมด เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยให้แก้ไข  
ตามรายละเอียดข้างต้น

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อเตรียมพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
แจ้งที่ประชุม ตามที่ คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการ เรื่อง การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อเตรียมพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยให้สรุปรายการในโครงการอบรม ดังนี้

๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอบรม
  ๒. ค่าใช้จ่ายในโครงการอบรม
  ๓. สถานที่จัดโครงการอบรม
- กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอเรียนที่ประชุมดังนี้

๑. จำนวนผู้ตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรม

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนคน
๑	ผู้บริหาร	๓
๒	กองกลาง	๒๒
๓	กองบริการการศึกษา	๒๒
๔	กองคลัง	๑๓
๕	กองการเจ้าหน้าที่	๑๓
๖	กองแผนงาน	๔
๗	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๑๘
๘	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	๖
๙	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	๖
๑๐	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๕
๑๑	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๔
๑๒	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	๕
๑๓	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๔
๑๔	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๔
๑๕	สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	๒
๑๖	สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	๑
๑๗	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑
<b>รวม</b>		<b>๑๓๒</b>

## ๒. ค่าใช้จ่ายในโครงการอบรม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑	ค่าตอบแทน	๒๘,๘๐๐
๒	ค่าพาหนะการเดินทางไปราชการ	๘๔,๔๐๐
๓	ค่าที่พักผู้เข้าอบรม	๑๗๔,๐๐๐
๕	ค่าอาหารและอาหารว่าง	๑๖๖,๕๐๐
๖	ค่าเช่าห้องประชุม	๕,๐๐๐
๗	ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้าอบรมและพนักงานขับรถ	๒๙,๗๖๐
๘	ค่าใช้จ่ายอื่น ของรางวัล+ค่าเช่าเครื่องเสียง+คาราโอเกะ+ค่าประกันอุบัติเหตุ	๑๑,๕๔๐
<b>รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด</b>		<b>๕๐๐,๐๐๐</b>

## ๓. สถานที่จัดโครงการอบรม

โรงแรมอาราญาน่า ภูพิมาน รีสอร์ท ตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา  
โทรศัพท์ ๐๘๓-๗๓๐๔๓๗๒ (คุณปุ) เว็บไซต์ <http://www.phupimarn.com/>

## ๔. กำหนดการโครงการอบรม



กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงาน  
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี  
เพื่อเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน  
วันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘  
ณ โรงแรมอาราญาน่า ภูพิมาน รีสอร์ท จังหวัดนครราชสีมา

### วันเสาร์ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

- ๐๕.๐๐ น.(ล้อเคลื่อน) : ออกเดินทางจาก สำนักงานอธิการบดี(หลังใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ไปยัง ณ โรงแรมอาราญาน่า ภูพิมาน รีสอร์ท จังหวัดนครราชสีมา
- ๑๒.๐๐ น. : พักรับประทานอาหารเที่ยง ตามอัธยาศัย
- ๑๓.๐๐ น. : เดินทางถึงที่พัก
- ๑๓.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนากระบวนการของแต่ละหน่วยงาน  
โดย ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน
- ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. : รับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในยุคอาเซียน : เปิดโลกภาษาและวัฒนธรรม  
อาเซียน  
โดย อาจารย์มิตต ททรัพย์ผุด อาจารย์สาขาวิชามนุษยศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์
- ๑๘.๐๐ น. : รับประทานอาหารเย็น พักร่อนตามอัธยาศัย

### วันอาทิตย์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘ (ใส่เสื้อม่วง)

- ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. : ลงทะเบียน
- ๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น. : **กิจกรรมทำความรู้จัก ทักทายกัน**  
โดย รศ.ดร.ประจักษ์ บัวผัน ภาควิชาบริหารงานสาธารณสุข  
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
รศ.ดร.ชญญา อภิบาลกุล ภาควิชาบริหารงานสาธารณสุข  
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
อ.ดร.สุทิน ชนะบุญ ภาควิชาสาธารณสุขชุมชน วิทยาลัยการสาธารณสุขขอนแก่น
- ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. : **การสร้างจิตสำนึกรักองค์กร และการมีวินัย**  
โดย รศ.ดร.ประจักษ์ บัวผัน  
รศ.ดร.ชญญา อภิบาลกุล  
อ.ดร.สุทิน ชนะบุญ
- ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. : รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕-๑๑.๔๕ น. : **กิจกรรมกลุ่มการสร้างจิตสำนึกรักองค์กร และการมีวินัย**  
โดย รศ.ดร.ประจักษ์ บัวผัน  
รศ.ดร.ชญญา อภิบาลกุล
- ๑๑.๔๕-๑๒.๐๐ น. : **สรุปกิจกรรมกลุ่มการสร้างจิตสำนึกรักองค์กร และการมีวินัย**
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. : รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๓.๓๐ น. : **กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์**  
โดย รศ.ดร.ประจักษ์ บัวผัน  
รศ.ดร.ชญญา อภิบาลกุล  
อ.ดร.สุทิน ชนะบุญ
- ๑๓.๓๐-๑๔.๓๐ น. : **การบริการสู่ความเป็นเลิศ และการคิดริเริ่มสร้างสรรค์**  
โดย รศ.ดร.ประจักษ์ บัวผัน  
รศ.ดร.ชญญา อภิบาลกุล  
อ.ดร.สุทิน ชนะบุญ
- ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. : รับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕-๑๖.๑๕ น. : **สรุปกิจกรรมกลุ่มการบริการสู่ความเป็นเลิศ และการคิดริเริ่มสร้างสรรค์**
- ๑๖.๑๕-๑๖.๔๕ น. : **กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์**  
โดย รศ.ดร.ประจักษ์ บัวผัน  
รศ.ดร.ชญญา อภิบาลกุล  
อ.ดร.สุทิน ชนะบุญ
- ๑๖.๔๕-๑๗.๔๕ น. : **การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ**  
โดย รศ.ดร.ประจักษ์ บัวผัน  
รศ.ดร.ชญญา อภิบาลกุล  
อ.ดร.สุทิน ชนะบุญ
- ๑๗.๔๕-๑๘.๐๐ น. : รับประทานอาหารว่าง
- ๑๘.๐๐-๑๘.๓๐ น. : **สรุปกิจกรรมกลุ่มการพัฒนาองค์กร**

- ๑๘.๓๐-๑๙.๐๐ น. : **สรุปทเรียน**  
 โดย รศ.ดร.ประจักษ์ บัวผัน  
 รศ.ดร.ชญญา อภิपालกุล  
 อ.ดร.สุทิน ชนะบุญ
- ๑๙.๐๐-๑๙.๑๕ น. : **กิจกรรมอำลา**
- ๑๙.๑๕ - ๒๑.๐๐ น. : **รับประทานอาหารเย็นและกิจกรรมสร้างความผูกพันในองค์กร**

### **วันจันทร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘**

- ๐๖.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. : **รับประทานอาหารเช้า**
- ๐๘.๓๐ น. : **ลงทะเบียน**
- ๐๘.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. : **การระดมสมองเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด**  
 โดย ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และคณะ
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. : **สรุปผลการอบรม**
- ๑๒.๐๐ น. : **เดินทางกลับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**
- หมายเหตุ :** กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

### **มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ**

**๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงาน อธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ รอบ ๙ เดือน (ผลงานตั้งแต่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ - ๑๕ เมษายน ๒๕๕๘)**

**นางสาวสายใจ จันเวียง (แทน)รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานประกัน**

**คุณภาพการศึกษาภายใน** แจ้งที่ประชุม สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘ ที่ประชุมมีมติให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ ทบพวน/ยืนยันตัว บ่งชี้ที่รับผิดชอบ โดยกำหนดให้ส่งข้อมูลการดำเนินงานรอบ ๙ เดือน ให้สำนักงานประกันคุณภาพฯ ภายใน วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ และจัดประชุมผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อ รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในการประชุมครั้งต่อไปนั้น ซึ่งสำนักงานประกันคุณภาพฯ ได้จัดประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่ยังไม่รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานดังกล่าว รายงานข้อมูลให้สำนักงาน ประกันคุณภาพฯ ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ ความละเอียดทราบนั้น

ในการนี้เพื่อกำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามรอบระยะเวลา จึงขอ รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ รอบ ๙ เดือน โดยปีการศึกษา ๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการทั้งสิ้น ๕ องค์กรประกอบ ๓๖ ตัวบ่งชี้ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ มีการรายงานข้อมูล ๓๓ ตัวบ่งชี้ และไม่รายงานข้อมูล ๓ ตัวบ่งชี้ ได้แก่ ๘.๑, ๕.๒.๓ และ ๕.๒.๔ ซึ่งมีค่าคะแนนดังนี้



องค์ประกอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ๙ เดือน
องค์ประกอบที่ ๑ แนวการดำเนินงาน	๓.๐๐ คะแนน	๔.๐๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ	๔.๘๐ คะแนน	๓.๐๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๓ การเงินและงบประมาณ	๔.๐๐ คะแนน	๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๔ การประกันคุณภาพการศึกษา	๕.๐๐ คะแนน	๓.๐๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๕ การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๔.๘๒ คะแนน	๒.๕๔ คะแนน
รวม	๔.๓๒ คะแนน	๒.๕๘ คะแนน

แบบรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า  
ปีการศึกษา ๒๕๕๗

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนน)			ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗		สำนักงานอธิการบดี ประเมินตนเองรอบ ๙ เดือน			ผู้รับผิดชอบ หลัก
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ผลงาน	คะแนน	ตัวตั้ง/ ตัวหาร	ผลงาน	คะแนน	
องค์ประกอบที่ ๑ แนวการดำเนินงาน				๕	๓.๐๐			๔.๐๐	
๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๓.๐๐	๔.๐๐	๔.๐๐	๕	๓.๐๐		๖	๔.๐๐	คณะกรรมการ ด้านแผน
๑. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่ สอดคล้องกับนโยบายของ คณะกรรมการประจำสำนักโดยการมี ส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักและได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ สำนักโดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญา หรือปณิธาน <u>ตลอดจนสอดคล้องกับแผน กลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)</u>							๑		ควรรระบุ รายละเอียด กิจกรรม/ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๒. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับ สำนักไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน							๑		
๓. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์ เป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีครบทุกพันธ กิจของสำนัก							๑		
๔. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปีและค่า เป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัด ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน กลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี							๑		

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนน)			ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗		สำนักงานอธิการบดี			ผู้รับผิดชอบ หลัก
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ผลงาน	คะแนน	ประเมินตนเองรอบ ๙ เดือน			
						ตัวตั้ง/ ตัวหาร	ผลงาน	คะแนน	
๕. มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีครบทุกพันธกิจ							๑		
๖. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหรือเทียบเท่าเพื่อพิจารณา							๑		
๗. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหรือเทียบเท่าและคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา									
๘. มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี									
<b>องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ</b>					<b>๔.๘๐</b>			<b>๓.๐๐</b>	
๒.๑ ระบบพัฒนาบุคลากร	-	๕.๐๐	๕.๐๐	๕	๔.๐๐		๕	๔.๐๐	คณะกรรมการ ด้านการ พัฒนาบุคคล
๑. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์							๑		
๒. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด							๑		
๓. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ							๑		

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนน)			ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗		สำนักงานอธิการบดี ประเมินตนเองรอบ ๙ เดือน			ผู้รับผิดชอบ หลัก
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ผลงาน	คะแนน	ตัวตั้ง/ ตัวหาร	ผลงาน	คะแนน	
๔. มีระบบการติดตามให้บุคลากร นำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง							๑		การนำความรู้ มาใช้ในการ ปฏิบัติใช้ รูปแบบการ ประเมิน อย่างไร วัต จากอะไร ใคร เป็นผู้รายงาน ความระบู่ไว้ ในรายงานการ ประเมิน ตนเอง
๕. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ บุคลากรและดูแลควบคุมให้บุคลากรถือ ปฏิบัติ							๑		
๖. มีการประเมินผลความสำเร็จของ แผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร									
๗. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง แผนหรือปรับปรุงการบริหารและการ พัฒนาบุคลากร									
๒.๒ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการ ประจำสำนักและผู้บริหารทุกระดับของ สำนัก	๕.๐๐	๔.๐๐	๓.๐๐	๗	๕.๐๐		๕	๓.๐๐	ฝ่ายเลขา คณะกรรมการ ประจำสำนัก
๑. คณะกรรมการประจำสำนัก และ ผู้บริหารทุกระดับของสำนัก ปฏิบัติ หน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วน และมี การประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดล่วงหน้า							๑		
๒. ผู้บริหาร มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศ ทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอด ไปยังบุคลากรทุกระดับมีความสามารถ ในการวางแผนกลยุทธ์มีการนำข้อมูล สารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงาน และพัฒนาสำนัก							๑		

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนน)			ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗		สำนักงานอธิการบดี ประเมินตนเองรอบ ๙ เดือน			ผู้รับผิดชอบ หลัก
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ผลงาน	คะแนน	ตัวตั้ง/ ตัวหาร	ผลงาน	คะแนน	
๓. ผู้บริหาร มีการกำกับ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามที่ มอบหมายรวมทั้งสามารถสื่อสารแผน และผลการดำเนินงานของสำนักไปยัง บุคลากรในสำนัก							๑		
๔. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรใน สำนักส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตาม ความเหมาะสม							๑		
๕. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และ ส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถ ทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักเต็ม ตามศักยภาพ							๑		
๖. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรร มาภิบาลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของ สำนักและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย									
๗. คณะกรรมการประจำสำนักนำผล การประเมินไปปรับปรุงการบริหารงาน อย่างเป็นรูปธรรม									
๒.๓ การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงาน เรียนรู้	๕.๐๐	๓.๐๐	๕.๐๐	๕	๕.๐๐		๓	๓.๐๐	คณะทำงาน ด้านการ จัดการความรู้
๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้และ เป้าหมายของการจัดการความรู้ที่ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก							๑		
๒. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ จะพัฒนาความรู้และทักษะที่สอดคล้อง กับพันธกิจของสำนักอย่างชัดเจนตาม ประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑							๑		
๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยน เรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มี ประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ที่กำหนด							๑		



องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนน)			ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗		สำนักงานอธิการบดี ประเมินตนเองรอบ ๙ เดือน			ผู้รับผิดชอบ หลัก
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ผลงาน	คะแนน	ตัวตั้ง/ ตัวหาร	ผลงาน	คะแนน	
๒.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๖	๕.๐๐		๓	๓.๐๐	คณะกรรมการ ด้านการ บริหาร ความเสี่ยง
๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมี ผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่ รับผิดชอบพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ							๑		
๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่าง น้อย ๓ ด้าน ตามบริบทของ มหาวิทยาลัย จากตัวอย่างต่อไปนี้ - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกล ยุทธ์ของมหาวิทยาลัย - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของระบบงาน ระบบประกัน คุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยง ด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะ จรรยาบรรณของบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก - อื่นๆ ตามบริบทของสำนัก							๑		
๓. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบ ของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒							๑		
๔. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่ มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการ ตามแผน								ผู้รับผิดชอบ ทบทวนผล การ ดำเนินงาน	

























องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนน)			ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗		สำนักงานอธิการบดี ประเมินตนเองรอบ ๙ เดือน			ผู้รับผิดชอบ หลัก
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ผลงาน	คะแนน	ตัวตั้ง/ ตัวหาร	ผลงาน	คะแนน	
๕.๒.๔ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการตัดสินใจต่อการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	-	-	-	๕	๕.๐๐		๐	๐.๐๐	กองบริการ การศึกษา
๑. มีแผน/ปฏิทินและผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา									ไม่รายงาน ข้อมูล
๒. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล									
๓. มีการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูล									
๔. มีการรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ									
๕. มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา									
๕.๒.๕ ระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล	-	-	-	๕	๕.๐๐		๓	๓.๐๐	กองการ เจ้าหน้าที่
๑. มีแผนพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล							๑		
๒. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล							๑		
๓. มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานและระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล							๑		
๔. มีการประเมินระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง									
๕. มีนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล									
๕.๒.๖ ระบบและกลไกการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร	-	-	-	๕	๕.๐๐		๕	๕.๐๐	สำนักงาน พัฒนา คุณภาพ การศึกษา
๑. มีแผนปฏิบัติงานปฏิทิน แผนผังกระบวนการงาน (work flow) และโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร							๑		

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนน)			ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗		สำนักงานอธิการบดี ประเมินตนเองรอบ ๙ เดือน			ผู้รับผิดชอบ หลัก
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ผลงาน	คะแนน	ตัวตั้ง/ ตัวหาร	ผลงาน	คะแนน	
๒. มีการดำเนินงานตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐							๑		
๓. มีการตรวจสอบให้ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง							๑		
๔. มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีการศึกษา							๑		เสนอคณะกรรมการวิชาการทราบภาคต้นดำเนินการแล้วภาคปลายเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงแผนปฏิบัติงานในปีถัดไป							๑		
๕.๒.๗ ระบบการรับนักศึกษา	-	-	-	๖	๕.๐๐		๕	๔.๐๐	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา
๑. มีระบบและกลไกการรับนักศึกษา							๑		
๒. มีการกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการรับสมัครนักศึกษา							๑		
๓. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาให้กับบุคลากรในหน่วยงานรับทราบ							๑		
๔. มีระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล มหาวิทยาลัย							๑		
๕. มีการรายงานตามข้อ ๔ ต่อที่ประชุมสำนักงานอย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี							๑		
๖. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการทำงาน									สิ้นสุดการดำเนินงานปลายเดือน ส.ค. ๒๕๕๘

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนน)			ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗		สำนักงานอธิการบดี ประเมินตนเองรอบ ๙ เดือน			ผู้รับผิดชอบ หลัก
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ผลงาน	คะแนน	ตัวตั้ง/ ตัวหาร	ผลงาน	คะแนน	
๕.๒.๘ ระดับความสำเร็จของการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	-	-	-	๕	๕.๐๐		๓	๓.๐๐	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา
๑. มีการกำหนด/ทบทวนนโยบายการ ประกันคุณภาพการศึกษา							๑		
๒. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา							๑		
๓. มีการดำเนินงานตามนโยบายที่วางไว้							๑		
๔. มีระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่าและ มหาวิทยาลัย									ก.ย.-๕๘
๕. มีการนำผลการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย มาจัดทำ ข้อเสนอแนะเพื่อมาปรับปรุงการทำงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมีการ ติดตามและรายงานผล									
๕.๒.๙ ระบบการบริหารจัดการ สำนักงาน	-	-	-	๖	๕.๐๐		๔	๔.๐๐	สำนักงาน ส่งเสริม บริหาร งานวิจัยฯ
๑. มีระบบและกลไกการบริหาร สำนักงาน และดำเนินการตามระบบที่ กำหนด							๑		
๒. มีระบบการบริหารงานเอกสาร และ ดำเนินการตามระบบที่กำหนด							๑		
๓. มีการประเมินผลการดำเนินงานตาม ระบบที่กำหนด									พ.ค.-๕๘
๔. มีการนำผลการดำเนินงานไป ปรับปรุง									
๕. มีการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากร ในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกิจกรรม โครงการที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี							๑		

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนน)			ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗		สำนักงานอธิการบดี ประเมินตนเองรอบ ๙ เดือน			ผู้รับผิดชอบ หลัก
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ผลงาน	คะแนน	ตัวตั้ง/ ตัวหาร	ผลงาน	คะแนน	
๖. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการของหน่วยงานต่อสาธารณชน							๑		
๕.๒.๑๐ การสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการจัดกิจกรรมภายในสถาบัน				๕	๕.๐๐		๓	๓.๐๐	สำนักงานพัฒนา นักศึกษา
๑. มีบันทึกความร่วมมือในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการจัดกิจกรรม							๑		
๒. มีการให้ความรู้การประกันคุณภาพในการจัดกิจกรรม							๑		
๓. มีการนำความรู้ด้านการประกันคุณภาพไปใช้ในการจัดกิจกรรมร่วมกันอย่างน้อย ๓ กิจกรรม							๑		ยังไม่ครบทั้ง ๓ กิจกรรม
๔. มีรายงานหรือประเมินผลการจัดกิจกรรมที่ดำเนินการในข้อ ๓ ทุกกิจกรรม									มิ.ย.-๕๘
๕. มีการนำข้อเสนอแนะหรือผลการประเมินจากข้อ ๔ มาปรับปรุงการดำเนินงาน									
๕.๒.๑๑ มีระบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการ สาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบอย่างน้อยในเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณต่างๆ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๕	๕.๐๐		๒	๒.๐๐	สำนักงานบริหาร กายภาพฯ
๑. มีแผนการดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการ สาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร							๑		
๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด							๑		

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนน)			ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗		สำนักงานอธิการบดี ประเมินตนเองรอบ ๙ เดือน			ผู้รับผิดชอบ หลัก
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ผลงาน	คะแนน	ตัวตั้ง/ ตัวหาร	ผลงาน	คะแนน	
๓. มีการประเมินผลการดำเนินการ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ สาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัย ของอาคาร อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง									
๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก เพื่อให้ข้อเสนอแนะ									
๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการ ดำเนินงาน									
๕.๒.๑๒ สนับสนุนการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ	-	-	-	๕	๕.๐๐		๕	๕.๐๐	สำนักงาน วิเทศสัมพันธ์
๑. มีการเจรจาความร่วมมือทางด้าน วิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ อย่างน้อย ๒ แห่ง							๑		
๒. มีการลงนามบันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ อย่าง น้อย ๒ แห่ง							๑		
๓. มีการจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงาน ภายใต้การลงนามบันทึกช่วยจำความ ร่วมมือทางวิชาการอย่างน้อย ๒ ครั้ง							๑		
๔. มีการจัดทำสรุปผลการการ ดำเนินงานด้านความร่วมมือต่อ มหาวิทยาลัย และสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาปีละ ๑ ครั้ง							๑		รอส่ง สกอ.
๕. มีฐานข้อมูลบันทึกข้อตกลงและ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของหน่วยงาน							๑		
๕.๒.๑๓ สนับสนุนการเตรียมความ พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	-	-	-	๕	๕.๐๐		๓	๓.๐๐	สำนักงาน วิเทศสัมพันธ์
๑. มีการกำหนดแผนและปฏิทินการ ดำเนินงานโดยเปิดโอกาสให้คณะมีส่วน ร่วมในการจัดทำแผน							๑		

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนน)			ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗		สำนักงานอธิการบดี			ผู้รับผิดชอบ หลัก
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ผลงาน	คะแนน	ประเมินตนเองรอบ ๙ เดือน			
						ตัวตั้ง/ ตัวหาร	ผลงาน	คะแนน	
๒. มีการดำเนินการตามแผนและสามารถเบิกจ่าย ไม่ต่ำกว่า ๙๐ ของแผนการดำเนินงาน							๑		
๓. มีการจัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและภาษาอื่นที่ใช้ในอาเซียนให้กับนักศึกษาและบุคลากร ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ คน									อยู่ระหว่าง อบรมให้ นศ. ใหม่ เดือน ส.ค. ๒๕๕๘
๔. มีการจัดอบรมบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียนและกิจกรรมอื่นๆ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยนักศึกษาและบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ,มีความตระหนักรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐							๑		
๕. มีการติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยทราบ									
๕.๒.๑๔ มีระบบการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆของมหาวิทยาลัย	-	-	-	๕	๕.๐๐		๓	๓.๐๐	สำนักงาน กฎหมายและ นิติการ
๑. มีแผนการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆของมหาวิทยาลัย							๑		
๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด							๑		
๓. มีการติดตามแผนการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด							๑		
๔. มีการรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย									
๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผน									
๕.๒.๑๕ มีหน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	-	๕	๕.๐๐		๕	๕.๐๐	สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน							๑		
๒. มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและเสนออธิการบดีอนุมัติ							๑		

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนน)			ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗		สำนักงานอธิการบดี			ผู้รับผิดชอบหลัก
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ผลงาน	คะแนน	ประเมินตนเองรอบ ๙ เดือน			
						ตัวตั้ง/ ตัวหาร	ผลงาน	คะแนน	
๓. มีการเข้าตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนทุกหน่วยงานตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี							๑		
๔. มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนทุกหน่วยงานตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี							๑		
๕. ดำเนินการครบถ้วนตามข้อ ๑-๔ และ - มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี ภายใน ระยะเวลา ๒ เดือน (นับจากวันสุดท้ายของการตรวจสอบภายในแต่ละหน่วยงาน) - มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น - มีการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับการตรวจสอบภายใน							๑		
๕.๒.๑๖ ระดับความสำเร็จในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	-	-	-	๕	๕.๐๐		๔	๔.๐๐	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๑. การจัดประชุมระดมสมองระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม							๑		
๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานและมีการบันทึกมติดิสภามหาวิทยาลัยในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน							๑		
๓. มีการแจ้งให้คณะ/สำนักและหน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่หน่วยงานรับผิดชอบตามปีงบประมาณ							๑		

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนน)			ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗		สำนักงานอธิการบดี			ผู้รับผิดชอบ หลัก
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	ผลงาน	คะแนน	ประเมินตนเองรอบ ๙ เดือน			
						ตัวตั้ง/ ตัวหาร	ผลงาน	คะแนน	
๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามมติ สภามหาวิทยาลัยของคณะ/สำนักและ หน่วยงานเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยทราบ และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม									อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๕. มีการจัดทำรายงานประจำปีของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการ รายงานผลการดำเนินงานของสภา มหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ							๑		
๕.๒.๑๗ การป้องกันและลดอุบัติเหตุ ทางถนนและการณรงค์สวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ %	-	-	-	๕	๕.๐๐		๒	๒.๐๐	สำนักงาน รักษาความ ปลอดภัยฯ
๑. มีแผนการป้องกันและลดอุบัติเหตุ ทางถนนและการณรงค์สวมหมวก นิรภัย ภายในมหาวิทยาลัย							๑		
๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนด							๑		
๓. มีการประเมินผลและแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง									
๔. มีการรายงานผลต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงาน ๒ ครั้ง/ปี									ทบทวนการ รายงานต่อที่ ประชุม สนอ.
๕. นำผลการดำเนินงานไปปรับปรุง แก้ไข									
<b>รวมตัวบ่งชี้ สกอ. (๘ ตัว)</b>	<b>๔.๓๗</b>	<b>๔.๒๗</b>	<b>๔.๒๘</b>		<b>๔.๕๐</b>			<b>๒.๗๕</b>	
<b>รวมตัวบ่งชี้ตามภารกิจ (๒๘ ตัว)</b>					<b>๔.๘๒</b>			<b>๒.๕๔</b>	
<b>รวมทุกตัวบ่งชี้ (๓๖ ตัว)</b>					<b>๔.๓๒</b>			<b>๒.๕๘</b>	

### ประเด็นเสนอที่ประชุม

จึงขอเรียนที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อโปรดพิจารณาผลการดำเนินงานประกัน  
คุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ รอบ ๙ เดือน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา  
ปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ เนื่องจากผลการดำเนินการตามองค์ฯ ๘ ไม่เป็นไปตาม  
เป้าหมาย จึงเห็นควรให้ ประธานคณะทำงานด้านการเงินฯ ปรับเปลี่ยนคณะทำงานด้านการเงินฯ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. ผู้อำนวยการกองแผน
๓. ผู้อำนวยการกองกลาง

ประธานคณะทำงาน  
รองประธานคณะทำงาน  
คณะทำงาน



๔.	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน	
๕.	หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	คณะทำงาน	
๖.	นางวนิดา	ชณะกานนท์	คณะทำงานและเลขานุการ
๗.	นายบัณฑิต	บุญจุง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘.	นางสาวภาวิตา	ก้อนด้วง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.	นางสาววิชุดา	เชาว์ศรีกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.	นางสาวกจิรัตดา	เหมะนัค	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.	นางสาวลักขณา	กอแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๙๙๒/๒๕๕๖ ข้อ ๗ คณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณ ทุกประการ

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ รอบ ๙ เดือน (ผลงานตั้งแต่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ - ๑๕ เมษายน ๒๕๕๘) และมอบกองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการแต่งตั้งคณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณใหม่

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ขออนุมัติกำหนดมาตรฐานตำแหน่งนักบัญชี และขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทและชื่อตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่างมีเงิน สังกัดกองคลัง  
- ขอลอนเรื่อง -

๔.๒ การประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

นางวลินี ธนสันติ ประธานคณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล เสนอที่ประชุม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗ วาระที่ ๔.๕ แผนการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์และระบบประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ได้พิจารณาเห็นชอบแผนการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี ตามตัวบ่งชี้ของระบบประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ตัวบ่งชี้ ๕.๑.๖ การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี เป็นตัวบ่งชี้กระบวนการ มีเกณฑ์การประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้

- ๑) มีแผนการประเมินผู้บริหาร
- ๒) มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

- ๓) ค่าเฉลี่ยรวมของผลการประเมินผู้บริหาร ไม่น้อยกว่า ๔.๒๕  
 ๔) มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อให้ข้อเสนอแนะ  
 ๕) มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน

ตามตัวอย่างแบบประเมินดังนี้



**แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗**

**คำชี้แจง**

๑. แบบประเมินตนเองฉบับนี้ เป็นเครื่องมือเพื่อประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ โดยทำการประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘
๒. ขอความกรุณาท่านทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องท้ายคำถามแต่ละข้อตามความคิดเห็นของท่าน แทนค่าความหมายระดับผลการประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้
- มากที่สุด = ๕ คะแนน      มาก      = ๔ คะแนน      ปานกลาง = ๓ คะแนน  
 น้อย      = ๒ คะแนน      ควรปรับปรุง = ๑ คะแนน

ตอนที่ ๑ การประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ข้อที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับผลการประเมิน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
๑.	ท่านคิดว่าคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ต่อไปนี้เพียงใด					
	๑.๑ ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยกำหนด					
	๑.๒ เสนอนโยบายและแผนงานของสำนักงานอธิการบดี					
	๑.๓ พิจารณาและเสนอความเห็นงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา					
	๑.๔ พิจารณากลับกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย					

ข้อที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับผลการประเมิน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
	๑.๕ พิจารณาและเสนอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ แผนบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ต่ออธิการบดี					
	๑.๖ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติในการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย					
	๑.๗ กำกับดูแล ติดตาม และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ตามคำรับรองการปฏิบัติงานหรือกลไกการประเมินต่างๆ ต่ออธิการบดี					
	๑.๘ พัฒนาและติดตามระบบการประกันคุณภาพ ส่วนงานและระบบการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี					
	๑.๙ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ต่ออธิการบดี					
๒.	ท่านคิดว่าคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานในด้านการกำหนดเป้าหมาย นโยบาย และทิศทางการพัฒนาสำนักงานอธิการบดีตามพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีเพียงใด					
	๒.๑ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน					
	๒.๒ ด้านสารสนเทศ					
	๒.๓ ด้านการจัดการความรู้					
	๒.๔ ด้านการวางแผนงาน					
	๒.๕ ด้านการบริหารความเสี่ยง					
	๒.๖ ด้านการพัฒนาบุคลากร					
	๒.๗ ด้านการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล					
	๒.๘ ด้านการเงินและงบประมาณ					
	๒.๙ ด้านสาธารณูปโภคและสุขภาวะของบุคลากร					
๓.	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการถ่ายทอดนโยบาย และเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีไปสู่หน่วยงานต่างๆในสำนักงานอธิการบดี ได้ในระดับใด					

ข้อที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับผลการประเมิน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
๔.	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีให้การสนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ในระดับใด					
๕.	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนนโยบาย และแผนปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี ในรอบ ๒ ปี ที่ผ่านมาเพียงใด					
๖.	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการทำงานของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานอธิการบดี ได้ในระดับใด					
๗.	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีดำเนินการให้มีการประเมินผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลในการทำงานของสำนักงานอธิการบดี ในระดับใด					
๘.	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่ ในการกำกับดูแลกิจการของสำนักงานอธิการบดีสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลเพียงใด (ความมีจริยธรรม และคุณธรรม : ความสุจริต โปร่งใส หลีกเลี่ยงความเสี่ยง ปฏิบัติเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ฯลฯ)					

## ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง

๒.๑ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

## ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา

- ๑) เพื่อพิจารณาการทบทวนและจัดทำแผนประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

### มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

## ๔.๓ ทบทวนระบบและกลไกการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

นางนลินี ธนสันติ ประธานคณะกรรมการด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล เสนอที่ประชุม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗ วาระที่ ๔.๕ แผนการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์และระบบประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ได้พิจารณาเห็นชอบแผนการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี ตามตัวบ่งชี้ของระบบประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในเดือนเมษายน ๒๕๕๘

### หลักการ/หลักแนวคิด

การประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ตัวบ่งชี้ ๕.๑.๖ การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี เป็นตัวบ่งชี้กระบวนการ ดังนั้น คณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางและวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑) เครื่องมือในการประเมิน คือ แบบสอบถามการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ เช่นเดียวกับกับแบบประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ โดยมีคำถามแบบปลายปิด รวม ๑๐ ข้อ เกณฑ์การให้คะแนน แบบเรตติ้ง สเกล คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประเด็นคำถาม มีดังนี้

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี ๑ - ๙ ข้อ

(๒) การบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี ๑ ข้อ มีคำถามย่อย ๑๐ ข้อ

๒) ผู้รับการประเมิน คือ ผู้อำนวยการกอง หรือรักษาการฯ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน ทุกหน่วยงาน

๓) ผู้ประเมิน คือ บุคลากรทุกคน ประเมินผู้บริหารหน่วยงานที่สังกัด

ตามตัวอย่างแบบประเมินดังนี้



แบบสอบถามการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้ประเมินการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองหรือรักษาการฯ ผู้อำนวยการกอง/หน่วยงาน ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ โดยประเมินการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เพื่อนำผลจากการประเมินในครั้งนี้ไปปรับปรุงการบริหารอย่างเป็นรูปธรรม
๒. แบบสอบถาม มี ๒ ส่วน คือ ๑) การบริหารงานของผู้อำนวยการกอง หรือรักษาการฯ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน ๒) ข้อเสนอแนะอื่นๆ
๓. ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่านในการให้ข้อมูลการบริหารงานของผู้อำนวยการกอง หรือรักษาการฯ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน ที่ท่านสังกัดอยู่ เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานต่อไป

ส่วนที่ ๑ การบริหารงานของผู้อำนวยการกอง หรือรักษาการฯ ผู้อำนวยการกอง/หน่วยงาน

ขอความกรุณาท่านทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องท้ายคำถามแต่ละข้อตามความคิดเห็นของท่าน แทนค่าความหมายระดับผลการประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้

มากที่สุด = ๕ คะแนน      มาก = ๔ คะแนน      ปานกลาง = ๓ คะแนน  
น้อย = ๒ คะแนน      น้อยที่สุด = ๑ คะแนน

ข้อที่	ประเด็นการพิจารณา	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑.	มีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาหน่วยงาน					
๒.	มีการกำหนดทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน					
๓.	มีความสามารถถ่ายทอดวิสัยทัศน์และทิศทางการดำเนินงานไปยังบุคลากรทุกระดับ					
๔.	มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์					
๕.	มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนามหาวิทยาลัย					
๖.	มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน					
๗.	มีความสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงาน					
๘.	มีการสนับสนุนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการบริหาร					
๙.	มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมการพัฒนาผู้ร่วมงาน					

ข้อที่	ประเด็นการพิจารณา	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑๐.	มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ดังนี้					
	๑๐.๑ <b>หลักประสิทธิผล</b> คือ มีการบริหารที่กำหนด ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการ ปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการ ติดตามประเมินผลและพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและ เป็นระบบ					
	๑๐.๒ <b>หลักประสิทธิภาพ</b> คือ มีการพัฒนาหรือออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือ การบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถ ใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะ เวลาให้เกิด ประโยชน์สูงสุด					
	๑๐.๓ <b>หลักการตอบสนอง</b> คือ มีการพัฒนาการให้บริการ ที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และ สร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความ ต้องการของบุคลากร					
	๑๐.๔ <b>หลักการรับผิดชอบต่อสังคม</b> คือ การแสดงความ รับผิดชอบต่อในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่ กำหนดไว้ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกรับผิดชอบต่อ ปัญหาสาธารณะ					
	๑๐.๖ <b>หลักการมีส่วนร่วม</b> คือ การเปิดโอกาสให้ บุคลากรได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วม แสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา ร่วมคิดแนวทางการแก้ไข					
	๑๐.๗ <b>หลักการกระจายอำนาจ</b> คือ การมอบอำนาจ การตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากส่วนกลางให้แก่ คณะ/หน่วยงาน และบุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความ พึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย การปรับปรุงกระบวนการและเพิ่มผลผลิตภาพเพื่อผล การดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ					
	๑๐.๘ <b>หลักนิติธรรม</b> คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความ เป็น ธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย					
	๑๐.๙ <b>หลักเสมอภาค</b> คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับ บริการอย่างเท่าเทียมกัน					
	๑๐.๑๐ <b>หลักมุ่งเน้นฉันทามติ</b> คือ การหาข้อตกลง ทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็น					

ข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์					
---	--	--	--	--	--

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา

- ๑) เพื่อพิจารณาแนวทาง หลักเกณฑ์ ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
- ๒) เพื่อพิจารณาเครื่องมือในการประเมิน คือ แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

ทั้งนี้ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้ทบทวนและจัดทำแผน การประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน ๒ รอบการประเมินก่อนการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยนำมาเฉลี่ยค่าคะแนน เพื่อรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา ๒๕๕๗
๒. ให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำรายงาน ผลการประเมิน ฯ และนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาผู้บริหาร ในเดือน พฤษภาคม ๒๕๕๘
๓. ดำเนินการตามแผน ข้อ ๒ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘
๔. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อ ๓ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ



## ๔.๔ เสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณดำเนินการ ณ สิ้นไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

นายรัชนนท์ แกะมา ผู้อำนวยการกองคลัง เสนอที่ประชุม กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจหลักให้บริการทางการเงิน โดยรับผิดชอบ ด้านการควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี อนึ่ง กองคลังมี ภารกิจหลักที่จะต้อง รายงานการใช้จ่ายเงินให้กับทุกหน่วยงานทราบและสอบถามความถูกต้องเป็นประจำทุก เดือน รวมทั้ง จะต้องรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเป็นรายไตรมาส โดยจำแนกเป็น เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบถึงสถานะการใช้จ่ายเงินในทุกไตรมาส และคณะกรรมการฯ นำข้อมูลจากรายงานสถานะการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การ พัฒนา สำนักงานอธิการบดี ลำดับต่อไป

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา เห็นควรให้

๑. ทุกหน่วยงาน เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปตามนโยบายคณะกรรมการ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณกระทรวงการคลังกำหนด

๒. เนื่องจากแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ตั้งสูงกว่ารายรับจริง ฉะนั้น จึง เป็นควรให้ทุกหน่วยงานสอบถาม การใช้จ่ายเงินตามความเป็นจริงโดยไม่สูงกว่ารายรับจริง

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



(นายอภิชัย สิงหาษา)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางนลินี ชนสันติ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ที่ประชุมได้รับรองรายงานประชุมฉบับนี้แล้ว  
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘  
เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘



(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)

ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ผู้รับรองรายงานการประชุม