



รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘

วันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมวารินขำราบ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าประชุม

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์	ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี	ประธาน
๒. (แทน)ผู้อำนวยการกองแผนงาน	นางนิตยา ศรีใส	กรรมการ
๓. (แทน)ผู้อำนวยการกองคลัง	นางสาวภักดิ์สุพัชร ผลศิริรัฐวิโชค	กรรมการ
๔. (แทน)ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	นางวิชชุดา มงคล	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางปนัดดา ฤทธิชู	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางภูษณิศ นวลสกุล	กรรมการ
๘. (แทน)หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรธีระกุล	กรรมการ
๙. (แทน)หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	นายวีระพันธ์ คำก้อน	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักบริหารบัณฑิตศึกษา	นางสาวสิริพัฒน์ ลากจิตร	กรรมการ
๑๑. (แทน)รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน	ว่าที่ ร.ต. สายใจ จันเวียง	กรรมการ
๑๒. (แทน)หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการ วิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวณัชชา อักษรศรี	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ	นายนราธิป อาจารย์รักษ์	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางนลินี ชนสันติ	กรรมการและ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ติดภารกิจ
๒. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	ติดภารกิจ
๓. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	ติดภารกิจ
๔. หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

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

๓. นางสาวภาวิดา ก้อนด้วง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ โครงการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะและสถาบัน

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้พัฒนาตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งกรอบการประกันคุณภาพภายในรอบใหม่ ประกอบด้วย การประเมิน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และสถาบัน ซึ่งเริ่มดำเนินงานในปีการศึกษา ๒๕๕๗ โดยมีองค์ประกอบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะและสถาบัน ได้กำหนดตามพันธกิจ ๔ ด้านของสถาบันอุดมศึกษาและเพิ่มเติมด้านการบริหารจัดการ

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะและสถาบัน ขึ้นในวันที่ ๒๒-๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ณ อาคารเทพรัตนสิริปภา สถานปฏิบัติกิจการโรงแรมและการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาบุคลากรและสร้างผู้ประเมินคุณภาพภายใน ให้มีความรู้ความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหารระดับคณะ หัวหน้าภาค / หัวหน้ากลุ่มสาขา / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงาน

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น และฝ่ายเลขานุการ ได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ให้คณะกรรมการได้พิจารณา และหากประสงค์จะแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวให้แจ้งกลับ ภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘ ซึ่งหัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ขอแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม ดังนี้

๑. หน้า ๒ บรรทัดที่ ๒ เดิม ๓. นายอภิชาติ แก้เป็น ๓. นายอภิชาติ
๒. หน้า ๒ บรรทัดที่ ๑๙ เดิม นายอภิชาติ แก้เป็น นายอภิชาติ
๓. หน้า ๔ บรรทัดที่ ๒ เดิม On line สนอ. แก้เป็น Online สนอ.

๔. หน้า ๖ บรรทัดที่ ๒๐ เดิม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำคู่มือ ซึ่ง จะแล้วเสร็จภายในเดือน แก้เป็น สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ซึ่งจะแล้ว เสร็จภายในเดือน
๕. หน้า ๗ บรรทัดที่ ๒๓ เดิม จึงได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ..... แก้เป็น จึงได้จัดทำแบบ สำรวจความพึงพอใจ.....
๖. หน้า ๙ บรรทัดที่ ๔ เดิม ๗๗๘,๘๐๘,๙๐๐ บาท..... แก้เป็น ๗๗๘,๘๐๗,๙๐๐ บาท.....
๗. หน้า ๙ บรรทัดที่ ๑๓ เดิม ๗๘,๐๒๕,๗๐๐ บาท..... แก้เป็น ๗๘,๐๒๖,๗๐๐ บาท.....

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยให้
แก้ไขตามข้อเสนอของหัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์**

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

**๓.๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงาน
อธิการบดี**

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
แจ้งที่ประชุม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ ระเบียบวาระที่
๓.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ที่ประชุมมีมติให้เร่ง
ดำเนินการ ซึ่งควรจัดให้มีการประชุมอย่างไม่เป็นทางการเพื่อการเตรียมการดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
และนำเสนอความก้าวหน้าต่อที่ประชุมในครั้งต่อไป ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ปี
๒๕๕๙ มอบให้กองแผนงานรับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๘ ซึ่ง กองการ
เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ทั้งนี้ เนื่องจากกองแผน ได้กำหนดจัดประชุมพิจารณา (ร่าง)
แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกัน จึงใคร่ขอ นำ แผน
กลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี เข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
ประจำสำนักงานอธิการบดี วาระพิเศษ ในวันจันทร์ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้นำ แผนกลยุทธ์ด้าน
การบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี เข้าพิจารณาในการประชุม
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วาระพิเศษ ในวันจันทร์ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘**

๓.๒ การจัดทำคู่มือประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงานอธิการบดี

กองการเจ้าหน้าที่ ขอถอนเรื่อง

๓.๓ ความก้าวหน้าการบริหารจัดการระบบแม่บ้าน สำนักงานอธิการบดี

นางสาวภักศ์พัชร์ ผลหิรัญทวีโชค (แทน) ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งที่ประชุม การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ ระเบียบวาระที่ ๕.๒ ทบทวนขอบเขต ภาระงานจ้างเหมางานแม่บ้าน สำนักงานอธิการบดี เนื่องจากแม่บ้านปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย จึงได้นำ รายละเอียดการจ้างของแม่บ้านมาพิจารณา พบว่ารายละเอียดการจ้างเดิมเป็นรายละเอียดที่ไม่เป็นไปตาม การปฏิบัติงานที่จะสามารถปฏิบัติได้จริง เพื่อให้การปฏิบัติงานของแม่บ้านเป็นไปอย่างสมบูรณ์และถูกต้อง สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้จริง จึงมีมติให้งานพัสดุดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการแก้ไขขอบเขตการจ้างงาน (TOR : Term of Reference) ใหม่ ให้สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานจริง โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมสมองเพื่อดำเนินการดังกล่าว

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยขอรายชื่อจากตัวแทนหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุซักซ้อมความเข้าใจในการตรวจรับงานให้เป็นไปตามขอบเขตการจ้างงาน (TOR : Term of Reference)

งานพัสดุได้ดำเนินการปรับแก้ไขขอบเขตการจ้าง ดังนี้

๑. สอบถามการทำงานของแม่บ้านที่ได้ปฏิบัติงานจริง

๒. จัดทำร่างรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดของแม่บ้านแต่ละอาคารที่สามารถปฏิบัติได้จริง

๓. ส่งร่างรายละเอียดการจ้างให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา และเสนอแนะ พร้อมทั้งขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๔. ทำการปรับปรุงรายละเอียดการจ้างตามข้อเสนอแนะของหน่วยงาน รายละเอียดตามเอกสาร ประกอบการประชุม ซึ่งประกอบด้วย

๔.๑ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดรายบุคคล สังกัด สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๑๖ ชุด

๔.๒ รายชื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๙ ชุด

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

จึงขอเรียนที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๕.๑ ขอบเขตการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดรายบุคคล สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๕.๒ รายชื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้งานพัสดุทบทวน รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดรายบุคคล โดยให้กำหนดเป็น ปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละวันโดยละเอียด และประชุมตัวแทนของแต่ละอาคารหรือใน การจัดทำรายละเอียดของขอบเขตการจ้าง (TOR ; Term of reference) และนำเสนอที่ ประชุมในครั้งต่อไป ทั้งนี้ มอบนางภุชณิศ นवलสกุล เป็นประธานคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ แม่บ้าน ประจำสำนักงานอธิการบดี (อาคารหลังเก่าและหลังใหม่)

๓.๔ (ร่าง) แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี

นางนิตยา ศรีใส (แทน)ผู้อำนวยการกองแผนงาน แจ้งที่ประชุม ตามที่กองแผนงานได้เสนอวาระการประชุม แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ประเด็นในการพิจารณาเพื่อการปรับลดงบประมาณรายจ่ายโครงการแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี ให้สอดคล้องกับประมาณการรายรับ และที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ และมอบคณะทำงานด้านแผนงบประมาณ จัดประชุมตามกลุ่มงาน เพื่อพิจารณาปรับลดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในระหว่างวันที่ ๒๖, ๒๗, ๓๐ สิงหาคม และ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอที่ประชุมรองอธิการบดีที่กำกับดูแลของแต่ละกลุ่มงาน

กองแผนงานได้เชิญหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ประชุมเพื่อปรับลดประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดีตามมติที่ประชุมดังกล่าวข้างต้น และได้ข้อสรุปจากการปรับลดประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

สรุปการปรับลดประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน	แหล่งงบประมาณ				รวมงบประมาณ	
	เงินงบประมาณแผ่นดิน		เงินรายได้		จำนวน งบประมาณ (บาท)	ร้อยละ
	จำนวน งบประมาณ (บาท)	ร้อยละ	จำนวน งบประมาณ (บาท)	ร้อยละ		
กองแผนงาน	-	-	๔๘๗,๒๐๐	๐.๒๕	๔๘๗,๒๐๐	๐.๐๖
กองกลาง	๑,๒๖๓,๓๐๐	๐.๑๙	๗,๖๐๓,๗๐๐	๓.๘๘	๘,๘๖๗,๐๐๐	๑.๐๓
กองการเจ้าหน้าที่	๑,๓๓๓,๕๐๐	๐.๒๐	๗,๖๑๔,๕๐๐	๓.๘๙	๘,๙๔๘,๐๐๐	๑.๐๔
กองคลัง	๑,๗๐๒,๖๐๐	๐.๒๖	๒,๐๔๕,๒๐๐	๑.๐๔	๓,๗๔๗,๘๐๐	๐.๔๔
กองบริการการศึกษา	๓๗,๑๐๐	๐.๐๑	๒๓,๘๕๙,๙๐๐	๑๒.๑๙	๒๓,๘๙๗,๐๐๐	๒.๗๗
งานเลขานุการอธิการบดี	-	-	๘๔,๐๐๐	๐.๐๔	๘๔,๐๐๐	๐.๐๑
สภาอาจารย์	-	-	๗๘๙,๓๐๐	๐.๔๐	๗๘๙,๓๐๐	๐.๐๙
สำนักงานกฎหมายและนิติการ	-	-	๑,๙๖๖,๒๐๐	๑.๐๐	๑,๙๖๖,๒๐๐	๐.๒๓
สำนักงานตรวจสอบภายใน	-	-	๓๔๒,๑๐๐	๐.๑๗	๓๔๒,๑๐๐	๐.๐๔
สำนักงานบริหารกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	๖๒๑,๒๐๐	๐.๐๙	๘,๙๙๔,๑๐๐	๔.๕๙	๙,๖๑๕,๓๐๐	๑.๑๒

สรุปการปรับลดประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

หน่วยงาน	แหล่งงบประมาณ				รวมงบประมาณ	
	เงินงบประมาณแผ่นดิน		เงินรายได้		จำนวน งบประมาณ (บาท)	ร้อยละ
	จำนวน งบประมาณ (บาท)	ร้อยละ	จำนวน งบประมาณ (บาท)	ร้อยละ		
สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	-	-	๑,๒๖๑,๕๐๐	๐.๖๔	๑,๒๖๑,๕๐๐	๐.๑๕
สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษาและสารสนเทศ	-	-	๑,๕๔๖,๒๐๐	๐.๗๙	๑,๕๔๖,๒๐๐	๐.๑๘
สำนักงานพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	-	-	๒,๒๘๓,๔๐๐	๑.๑๗	๒,๒๘๓,๔๐๐	๐.๒๗
สำนักงานพัฒนานักศึกษา	-	-	๖,๗๕๙,๕๐๐	๓.๔๕	๖,๗๕๙,๕๐๐	๐.๗๘
สำนักงานรักษาความปลอดภัย และสวัสดิภาพบุคลากร	-	-	๑๓,๘๓๐,๕๐๐	๗.๐๖	๑๓,๘๓๐,๕๐๐	๑.๖๑
สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	-	-	๔๐๘,๒๐๐	๐.๒๑	๔๐๘,๒๐๐	๐.๐๕
สำนักงานส่งเสริมบริหาร งานวิจัยฯ	๔,๒๕๘,๑๐๐	๐.๖๔	๑๒,๘๕๕,๖๐๐	๖.๕๖	๑๗,๑๑๓,๗๐๐	๑.๙๙
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-	๒,๓๙๑,๑๐๐	๑.๒๒	๒,๓๙๑,๑๐๐	๐.๒๘
สำนักงานสระว่ายน้ำยอดเศรษณี	-	-	๓๙๔,๖๐๐	๐.๒๐	๓๙๔,๖๐๐	๐.๐๕
ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	๔๕,๕๓๔,๓๐๐	๖.๘๔	๔๙,๓๐๒,๗๐๐	๒๕.๑๘	๙๔,๘๓๗,๐๐๐	๑๑.๐๑
ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓๒๒,๒๒๘,๙๐๐	๔๘.๔๑	๕๐,๙๘๘,๓๐๐	๒๖.๐๔	๓๗๓,๒๑๗,๒๐๐	๔๓.๓๓
ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้าน วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑๔๖,๒๙๘,๖๐๐	๒๑.๙๘	-	-	๑๔๖,๒๙๘,๖๐๐	๑๖.๙๘
ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้าน สังคมศาสตร์	๑๔๒,๓๒๓,๕๐๐	๒๑.๓๘	-	-	๑๔๒,๓๒๓,๕๐๐	๑๖.๕๒
ผลรวมทั้งหมด	๖๖๕,๖๐๑,๑๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๙๕,๘๐๖,๘๐๐	๑๐๐.๐๐	๘๖๑,๔๐๗,๙๐๐	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ

ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ และส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านสังคมศาสตร์ เป็นค่าใช้จ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำนวนทั้งสิ้น ๖๖๑,๘๓๙,๓๐๐ บาท ซึ่งตั้งจ่ายในส่วนของสำนักงานอธิการบดี หากหักงบประมาณในส่วนดังกล่าว จะคงเหลืองบประมาณ จำนวน ๑๙๙,๕๖๘,๖๐๐ บาท

ก. ประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๘๖๑,๔๐๗,๙๐๐ บาท จำแนกเป็น :

- **งบประมาณแผ่นดิน** เป็นเงิน ๖๖๕,๖๐๑,๑๐๐ บาท (โดยงบประมาณจำนวนดังกล่าว รวมถึงงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายบุคลากร (ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย) ของทั้งมหาวิทยาลัยที่ตั้งประมาณการรายจ่าย และเบิกจ่ายที่ส่วนกลาง)
- **งบประมาณเงินรายได้** เป็นเงิน ๑๙๕,๘๐๖,๘๐๐ บาท เป็นค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุงมหาวิทยาลัย เงินผลประโยชน์จากการดำเนินงาน และเงินคงเหลือสะสม

ข. ประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๘๖๑,๔๐๗,๙๐๐ บาท จำแนกเป็น :

- งบบริหารจัดการหน่วยงาน เป็นเงิน ๒๗๖,๐๓๑,๗๐๐ บาท
- งบพัฒนาตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน ๘๐,๓๗๗,๑๐๐ บาท
- งานประจำตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นเงิน ๕๐๔,๙๙๙,๑๐๐ บาท

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ และนำเสนอที่ประชุม
สภามหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ (ร่าง) ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงาน
อธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

นางสาวสายใจ จันเวียง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานประกัน
คุณภาพฯ เสนอที่ประชุม ตามมติคณะกรรมการประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อ
วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบรูปแบบและวิธีการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๗
โดยในระดับสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นแบบรวมศูนย์ โดยรับการประเมินพร้อมกัน
ทั้ง ๔ สำนัก และรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในวันที่ ๙-๑๑ กันยายน
๒๕๕๘ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้เพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามรอบระยะเวลา จึงขอรายงาน
(ร่าง) ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ โดยปีการศึกษา
๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการทั้งสิ้น ๕ องค์ประกอบ ๓๖ ตัวบ่งชี้ ซึ่งมีค่าคะแนนดังนี้

องค์ประกอบ	ค่าเป้าหมาย	ประเมินตนเอง	คกก.ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ แนวการดำเนินงาน	๓.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐
องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ	๔.๘๐	๔.๔๐	๔.๒๐
องค์ประกอบที่ ๓ การเงินและงบประมาณ	๔.๐๐	๔.๐๐	๓.๐๐
องค์ประกอบที่ ๔ การประกันคุณภาพการศึกษา	๕.๐๐	๔.๐๐	๓.๐๐
องค์ประกอบที่ ๕ การดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน	๔.๘๒	๔.๗๕	๓.๖๘
รวมตัวบ่งชี้ สกอ. (องค์ ๑ - ๔)	๔.๕๐	๔.๓๘	๔.๐๐
รวมตัวบ่งชี้ เพิ่มเติม (องค์ ๕)	๔.๘๒	๔.๗๕	๓.๖๘
รวมทั้งหมด	๔.๗๕	๔.๖๗	๓.๗๕

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาดังนี้

๑. เพื่อโปรดพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี
๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ ไปปรับปรุง และรายงานผลการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเป็นระยะ

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และมอบให้ผู้รับผิดชอบ

ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

ภาพรวมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

๑. ผู้บริหารและบุคลากรมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินงานตามภารกิจ
๒. มีระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย
๓. ควรจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่เป็นแผนระยะยาว ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานอธิการบดี **มอบกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ**
๔. ควรพิจารณาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์มาตรฐาน (องค์ประกอบที่ ๕ ตัวบ่งชี้ตามภารกิจของหน่วยงาน) ให้สอดคล้องกับพันธกิจ อัตลักษณ์ และกลยุทธ์สำนัก โดยตัวบ่งชี้ควรเป็นตัวบ่งชี้เชิงกระบวนการ และผลลัพธ์ของสำนัก **มอบกองแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ**
๕. ควรมีกระบวนการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการไปสู่หน่วยงานภายในอย่างทั่วถึง และมีเอกภาพ และควรพัฒนาต่อยอดให้เชื่อมโยงไปสู่ผลการปฏิบัติราชการในระดับบุคคล เพื่อให้บรรลุแผนตามพันธกิจ **มอบกองแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ**

ข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบ

องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญาปณิธานวัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา
<p>สนอ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีกระบวนการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการไปสู่หน่วยงานภายในอย่างทั่วถึง และมีเอกภาพ และควรพัฒนาต่อยอดให้เชื่อมโยงไปสู่ผลการปฏิบัติราชการในระดับบุคคล เพื่อให้บรรลุแผนตามพันธกิจ - ควรมีการวิเคราะห์แผนการจัดการโครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ - ควรมีการพัฒนากระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ 	<p>สนอ. - ควรมีการสื่อสารแบบ ๒ ทางกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน มอบกองกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ</p>

องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
- มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ เพื่อใช้ในการบริหาร HR และ HRD	- ควรมีกลไก สนับสนุน ส่งเสริม HR และ HRD ของบุคลากรในสำนัก โดยเฉพาะตาม career path มอบกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา
- ขาดการนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการบริหารงาน	- ค.ก.ก.ประจำสำนัก ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินมาวางแผนพัฒนาการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มอบฝ่ายเลขาฯ เป็นผู้รับผิดชอบ

องค์ประกอบที่ ๓ การเงินและงบประมาณ

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา
- ขาดความเข้าใจและความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรร่วมมือกันจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ซึ่งประกอบด้วยการจัดหาเงินทุนและแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก เพื่อวางแผนระยะยาวว่าสำนักฯ สามารถจัดหาเงินทุนเพียงพอต่อการผลักดันแผนกลยุทธ์ของสำนักให้สามารถดำเนินการได้ มอบกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ
- ไม่มีการวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสำนัก	- ควรนำงบแสดงฐานะทางการเงิน (Balance sheet) มาวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสำนักอย่างต่อเนื่อง มอบกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ

องค์ประกอบที่ ๔ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา
- ควรนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา - ควรติดตามตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้ และนำผลการประกันคุณภาพมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานในทางที่ดีขึ้น - ควรพิจารณาหัวข้องานวิจัยด้านประกันคุณภาพ	

ตามบริบทของสำนัก เช่น กระบวนการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ	
--	--

องค์ประกอบที่ ๕ การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา
<p>- ควรจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่เป็นแผนระยะยาว ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานอธิการบดี มอบกองคลังและกองแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>- ควรพิจารณาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์มาตรฐาน (องค์ประกอบที่ ๕ ตัวบ่งชี้ตามภารกิจของหน่วยงาน) ให้สอดคล้องกับพันธกิจ อัตลักษณ์ และกลยุทธ์ สำนัก โดยตัวบ่งชี้ควรเป็นตัวบ่งชี้เชิงกระบวนการ และผลลัพธ์ของสำนัก มอบกองแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>- ควรมีกระบวนการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการไปสู่หน่วยงานภายในอย่างทั่วถึง และมีเอกภาพ และควรพัฒนาต่อยอดให้เชื่อมโยงไปสู่ผลการปฏิบัติการในระดับบุคคล เพื่อให้บรรลุแผนตามพันธกิจ มอบสำนักงานประกันฯ เป็นผู้รับผิดชอบ</p>	

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การทบทวนแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุม ตามมติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เห็นชอบตามที่คณะทำงานพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี นำเสนอ ดังนี้

๑. แบบข้อตกลงและผลสัมฤทธิ์ฯ

๑.๑ กิจกรรม/โครงการ/งาน และตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน คงเดิม

๑.๒ กิจกรรม/โครงการ/งาน

ข้อ ๒.๑ การพัฒนาตนเอง

ข้อ ๒.๑.๑ เชิงปริมาณ และ ข้อ ๒.๑.๒ เชิงคุณภาพ ให้ผู้บังคับบัญชาทำ
ข้อตกลงกับผู้รับการประเมินในการพิจารณากำหนดจำนวน
ในการพัฒนา

๒. การประเมินสมรรถนะ

๒.๑ **ระดับความคาดหวัง** รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ เกณฑ์การ
ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ
ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒.๒ **วิธีการคิดค่าคะแนน** ให้นำระดับความคาดหวังของแต่ละระดับ มาเป็นเกณฑ์ใน
การ คิดค่าคะแนน หากผลการประเมินได้ระดับตามความคาดหวังขึ้นไป ให้ถือว่าได้คะแนนเต็ม ทั้งนี้
ผู้บังคับบัญชาจะต้องสามารถอธิบายผลการประเมินสมรรถนะได้ อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

ทั้งนี้ มอบกองการเจ้าหน้าที่ จัดการประชุมชี้แจง / จัดทำคู่มือให้บุคลากร และผู้บริหารของ
สำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ

จากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลการประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร รอบ
ที่สอง ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กองการเจ้าหน้าที่ พบว่า หน่วยงานยังมีการดำเนินงานแตกต่างกัน
ดังนั้น จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลการ
ประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่หนึ่ง ของปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

จึงขอเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลการประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร เพื่อใช้ในการประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน รอบที่หนึ่ง ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม)

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

๑.๑ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ เดิม	ข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ <u>ขอแก้ไข</u>
๑. งานประจำตามที่ได้รับมอบหมาย ๓๐ คะแนน ๑.๑ ด้านแผนงาน คะแนน ๑.๒ ด้านการบริหารงาน ... คะแนน ๑.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล คะแนน ๑.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ คะแนน	ตามข้อตกลงฯ เดิม

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ เดิม	ข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ ขอแก้ไข
<p>๒.๑ การพัฒนาตนเอง ๑๐ คะแนน</p> <p>๒.๑.๑ แข็งปริมาณ ๕ คะแนน จำนวนครั้งของการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>ระดับ ๑ จำนวน ๑ ครั้ง ระดับ ๒ จำนวน ๒ ครั้ง ระดับ ๓ จำนวน ๓ ครั้ง ระดับ ๔ จำนวน ๔ ครั้ง ระดับ ๕ จำนวน ๕ ครั้ง</p> <p>๒.๑.๒ แข็งคุณภาพ ๕ คะแนน ระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเอง</p> <p>ระดับ ๑ เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ อย่างน้อย ๕ เรื่อง</p> <p>ระดับ ๒ รายงานผลการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๕ เรื่อง</p> <p>ระดับ ๓ เผยแพร่รายงานการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อย ๕ เรื่อง</p> <p>ระดับ ๔ นำเสนอสิ่งที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อย ๕ เรื่อง</p> <p>ระดับ ๕ รายงานผลการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อย ๕ เรื่อง</p>	<p>๒.๑ การพัฒนาตนเอง ๑๐ คะแนน (เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ได้แก่ วิธีการพัฒนา วิธีการประเมิน และเอกสารหลักฐาน)</p> <p>- โดยนำผลการประเมินที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการสำรวจความพึงพอใจ การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ผ่านมา ผลการประเมินการประกันคุณภาพภายใน การพัฒนาสมรรถนะหลักในระดับที่สูงขึ้น ฯลฯ</p>
<p>๒.๒ การพัฒนางาน ๑๐ คะแนน</p> <p>ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานของหน่วยงาน</p> <p>ระดับ ๑ จำนวน ๑ งานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ผลการดำเนินการ</p> <p>ระดับ ๒ จำนวน ๒ งานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ผลการดำเนินการ</p> <p>ระดับ ๓ จำนวน ๓ งานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ผลการดำเนินการ</p> <p>ระดับ ๔ จำนวน ๔ งานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ผลการดำเนินการ</p> <p>ระดับ ๕ จำนวน ๕ งานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ผลการดำเนินการ</p>	<p>๒.๒ การพัฒนางาน ๑๐ คะแนน เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ได้แก่ จำนวนงาน วิธีการพัฒนา วิธีการประเมิน และเอกสารหลักฐาน</p>
<p>๒.๓ การพัฒนาหน่วยงาน ๕ คะแนน ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ดำเนินการโดยคณะทำงาน / คณะกรรมการทั้งหน่วยงาน)</p>	<p>๒.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ๕ หน่วยงาน</p>
ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ เดิม	ข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ ขอแก้ไข
<p>ระดับ ๑ = ๖๐%</p> <p>ระดับ ๒ ≥ ๖๕ %</p> <p>ระดับ ๓ ≥ ๗๐ %</p>	<p>(ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ คณะกรรมการทั้งหน่วยงาน)</p> <p>- โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้</p>

<p>ระดับ ๔ ≥ ๗๕ % ระดับ ๕ ≥ ๘๐ %</p>	<p>๑. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ หรือรวบรวมข้อเสนอแนะจากการประเมินในระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (๑ คะแนน) เดือนตุลาคม (นำผลรอบที่ผ่านมา)</p> <p>๒. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจฯ (ตามข้อ ๑) ของผู้ให้บริการมาจัดทำแผนพัฒนาหน่วยงาน (แผนการปฏิบัติงาน) (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร (๒ คะแนน)</p>
<p>๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ๕ หน่วยงาน จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน</p> <p>ระดับ ๑ จำนวน ๑ ครั้ง ระดับ ๒ จำนวน ๒ ครั้ง ระดับ ๓ จำนวน ๓ ครั้ง ระดับ ๔ จำนวน ๔ ครั้ง ระดับ ๕ จำนวน ๕ ครั้ง</p>	<p>๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ๕ หน่วยงาน</p> <p>ตามกิจกรรมของจังหวัด มหาวิทยาลัย และหน่วยงาน เช่น วันมุทิตาจิต วันปิยมหาราช วันพ่อ วันปีใหม่ ทำบุญวัดหนองป่าพง วันพระราชทานปริญญาบัตร ยกเว้น การประชุมหน่วยงาน การประชุมที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เกณฑ์ จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน</p> <p>ระดับ ๑ จำนวน ๑ ครั้ง ระดับ ๒ จำนวน ๒ ครั้ง ระดับ ๓ จำนวน ๓ ครั้ง ระดับ ๔ จำนวน ๔ ครั้ง ระดับ ๕ จำนวน ๕ ครั้ง</p>
<p>๔. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา ๑๐ คะแนน เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน</p>	<p>๔. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา ๑๐ คะแนน</p> <p>(เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ได้แก่ งานที่มอบหมาย วิธีการประเมิน และเอกสารหลักฐาน) เช่น การมอบหมายการเข้าร่วมประชุมแทนผู้บริหาร เป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากงานประจำกรณีที่มิได้รับมอบหมาย ให้ผู้รับการประเมินต้องเสนอขอรับภาระงานอื่นเพิ่มจากผู้ประเมิน</p>

๑.๒ การประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะหลัก) ๓๐ คะแนน

ให้ใช้ แบบประเมินและคำอธิบายสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ๑๐ ด้าน และเกณฑ์การพิจารณา ให้พิจารณาถึงพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติครบทุกข้อ ถึงจะได้ ค่าคะแนน ๑ ระดับ

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพและเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๑ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ เดิม	ข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ <u>ขอแก้ไข</u>
<p>๑. งานประจำตามที่ได้รับมอบหมาย ๓๐ คะแนน</p> <p>เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน</p>	- ตามข้อตกลงฯ เดิม
<p>๒. งานเชิงพัฒนา ๒๕ คะแนน</p>	
<p>๒.๑ การพัฒนาตนเอง ๑๐ คะแนน</p> <p>๒.๑.๑ เชิงปริมาณ ๕ คะแนน</p> <p>จำนวนครั้งของการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>ระดับ ๑ จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>ระดับ ๒ จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>ระดับ ๓ จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>ระดับ ๔ จำนวน ๔ ครั้ง</p> <p>ระดับ ๕ จำนวน ๕ ครั้ง</p> <p>๒.๑.๒ เชิงคุณภาพ ๕ คะแนน</p> <p>ระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเอง</p> <p>ระดับ ๑ เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ อย่างน้อย ๓ เรื่อง</p> <p>ระดับ ๒ รายงานผลการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๓ เรื่อง</p> <p>ระดับ ๓ เผยแพร่รายงานการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อย ๓ เรื่อง</p> <p>ระดับ ๔ นำเสนอสิ่งที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อย ๓ เรื่อง</p> <p>ระดับ ๕ รายงานผลการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อย ๓ เรื่อง</p>	<p>๒.๑ การพัฒนาตนเอง ๑๐ คะแนน</p> <p>(เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ได้แก่ วิธีการพัฒนา วิธีการประเมิน และเอกสารหลักฐาน)</p> <p>- โดยนำผลการประเมินที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการสำรวจความพึงพอใจ การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ผ่านมา ผลการประเมินการประกันคุณภาพภายใน การพัฒนาสมรรถนะหลักในระดับที่สูงขึ้น ฯลฯ</p>
<p>๒.๒ การพัฒนางาน ๑๐ คะแนน</p> <p>ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานของหน่วยงาน</p> <p>ระดับ ๑ พัฒนางานจำนวน ๑ งานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>ระดับ ๒ พัฒนางานจำนวน ๒ งานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>ระดับ ๓ พัฒนางานจำนวน ๓ งานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๒.๒ การพัฒนางาน ๑๐ คะแนน</p> <p>เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ได้แก่ จำนวนงาน วิธีการพัฒนา วิธีการประเมิน และเอกสารหลักฐาน</p> <p>การพัฒนางาน เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสรุปผลการดำเนินงานและรายงานปัญหาอุปสรรค การดำเนินงาน</p>
<p>ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ เดิม</p>	<p>ข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ <u>ขอแก้ไข</u></p>
<p>ระดับ ๔ พัฒนางานจำนวน ๓ งานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาและมีการเผยแพร่ผลการดำเนินการอย่างน้อย ๒ งาน</p>	ตามวงจรคุณภาพ (PDCA) ฯลฯ

<p>ระดับ ๕ พัฒนางานจำนวน ๓ งานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาและมีการเผยแพร่ผลการดำเนินการครบ ๓ งาน</p>	
<p>๒.๓ การพัฒนาหน่วยงาน ๕ คะแนน ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ดำเนินการโดยคณะทำงาน / คะแนนร่วมกันทั้งหน่วยงาน)</p> <p>ระดับ ๑ = ๖๐% ระดับ ๒ ≥ ๖๕ % ระดับ ๓ ≥ ๗๐ % ระดับ ๔ ≥ ๗๕ % ระดับ ๕ ≥ ๘๐ %</p>	<p>๒.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ๕ หน่วยงาน (ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ คะแนนร่วมกันทั้งหน่วยงาน)</p> <p>- โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ หรือรวบรวมข้อเสนอแนะจากการประเมินในระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (๑ คะแนน) เดือนตุลาคม (นำผลรอบที่ผ่านมา)</p> <p>๒. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจฯ (ตามข้อ ๑) ของผู้ให้บริการมาจัดทำแผนพัฒนาหน่วยงาน (แผนการปฏิบัติงาน) (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร (๒ คะแนน)</p>
<p>๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ๕ หน่วยงาน จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน</p> <p>ระดับ ๑ จำนวน ๑ ครั้ง ระดับ ๒ จำนวน ๒ ครั้ง ระดับ ๓ จำนวน ๓ ครั้ง ระดับ ๔ จำนวน ๔ ครั้ง ระดับ ๕ จำนวน ๕ ครั้ง</p>	<p>๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ๕ หน่วยงาน ตามกิจกรรมของจังหวัด มหาวิทยาลัย และหน่วยงาน เช่น วันมูทิตาจิต วันปิยมหาราช วันพ่อ วันปีใหม่ ทำบุญวัดหนองป่าพง วันพระราชทานปริญญาบัตร ยกเว้น การประชุมหน่วยงาน การประชุมที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เกณฑ์ จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน</p> <p>ระดับ ๑ จำนวน ๑ ครั้ง ระดับ ๒ จำนวน ๒ ครั้ง ระดับ ๓ จำนวน ๓ ครั้ง ระดับ ๔ จำนวน ๔ ครั้ง ระดับ ๕ จำนวน ๕ ครั้ง</p>
<p>๔. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา ๑๐ คะแนน เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน</p>	<p>๔. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา ๑๐ คะแนน (เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ได้แก่ งานที่มอบหมาย วิธีการประเมิน และเอกสารหลักฐาน) เช่น การมอบหมายการเข้าร่วมประชุมแทนผู้บริหาร เป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากงานประจำกรณีที่ไม่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้รับการประเมินต้องเสนอขอรับภาระงานอื่นเพิ่มจากผู้ประเมิน</p>

๒.๒ การประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะหลัก) ๓๐ คะแนน

ให้แบบประเมินและคำอธิบายสมรรถนะหลัก (Core Competency) ๕ ด้าน และเกณฑ์การพิจารณา ให้พิจารณาถึงพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติครบทุกข้อ ถึงจะได้ค่าคะแนน ๑ ระดับ

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป

๓.๑ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ เดิม	ข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ ขอแก้ไข
<p>๑. งานประจำตามที่ได้รับมอบหมาย ๓๐ คะแนน เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน</p>	- ตามข้อตกลงฯ เดิม
<p>๒. งานเชิงพัฒนา ๒๕ คะแนน</p>	
<p>๒.๑ การพัฒนาตนเอง ๑๐ คะแนน</p> <p>๒.๑.๑ เชิงปริมาณ ๕ คะแนน จำนวนครั้งของการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ๑ เข้าร่วมประชุมภายในหน่วยงาน ๑-๒ ครั้ง และ ระดับ ๒ เข้าร่วมประชุมภายในหน่วยงาน ๓-๔ ครั้ง และ ระดับ ๓ เข้าร่วมอบรม สัมมนาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๑ ครั้ง ระดับ ๔ เข้าร่วมอบรม สัมมนาภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ๒ ครั้ง ระดับ ๕ เข้าร่วมอบรม สัมมนาภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ๓ ครั้ง</p> <p>๒.๑.๒ เชิงคุณภาพ ๕ คะแนน ระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเอง ระดับ ๑ เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ระดับ ๒ รายงานผลการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๑ เรื่อง ระดับ ๓ เผยแพร่รายงานการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อย ๑ เรื่อง ระดับ ๔ นำเสนอสิ่งที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อย ๑ เรื่อง ระดับ ๕ รายงานผลการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อย ๑ เรื่อง</p>	<p>๒.๑ การพัฒนาตนเอง ๑๐ คะแนน (เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ได้แก่ วิธีการพัฒนา วิธีการประเมิน และเอกสารหลักฐาน) - โดยนำผลการประเมินที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการสำรวจความพึงพอใจ การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ผ่านมา ผลการประเมินการประกันคุณภาพภายใน การพัฒนาสมรรถนะหลักในระดับที่สูงขึ้น ฯลฯ</p>
<p>๒.๒ การพัฒนางาน ๑๐ คะแนน ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานของหน่วยงาน ระดับ ๑ นำเสนอแนวทางการพัฒนางานของตนเองต่อผู้บังคับบัญชา ระดับ ๒ ดำเนินการตามแนวทางที่นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๒.๒ การพัฒนางาน ๑๐ คะแนน เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ได้แก่ จำนวนงาน วิธีการพัฒนา วิธีการประเมิน และเอกสารหลักฐาน การพัฒนางาน เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การ</p>
<p>ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ เดิม</p> <p>ระดับ ๓ สรุปผลการดำเนินการ ระดับ ๔ รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ ขอแก้ไข ทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสรุปผลการดำเนินงานและรายงานปัญหาอุปสรรค การดำเนินงาน</p>

ระดับ ๕ เผยแพร่ผลการดำเนินการ	ตามวงจรคุณภาพ (PDCA) ฯลฯ
<p>๒.๓ การพัฒนาหน่วยงาน ๕ คะแนน ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ดำเนินการโดยคณะทำงาน / คะแนนร่วมกันทั้งหน่วยงาน)</p> <p>ระดับ ๑ = ๖๐% ระดับ ๒ ≥ ๖๕ % ระดับ ๓ ≥ ๗๐ % ระดับ ๔ ≥ ๗๕ % ระดับ ๕ ≥ ๘๐ %</p>	<p>๒.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ๕ หน่วยงาน (ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ คะแนนร่วมกันทั้งหน่วยงาน)</p> <p>- โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ หรือรวบรวมข้อเสนอแนะจากการประเมินในระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (๑ คะแนน) เดือนตุลาคม (นำผลรอบที่ผ่านมา)</p> <p>๒. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจฯ (ตามข้อ ๑) ของผู้ให้บริการมาจัดทำแผนพัฒนาหน่วยงาน (แผนการปฏิบัติงาน) (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร (๒ คะแนน)</p>
<p>๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ๕ หน่วยงาน จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน</p> <p>ระดับ ๑ จำนวน ๑ ครั้ง ระดับ ๒ จำนวน ๒ ครั้ง ระดับ ๓ จำนวน ๓ ครั้ง ระดับ ๔ จำนวน ๔ ครั้ง ระดับ ๕ จำนวน ๕ ครั้ง</p>	<p>๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ๕ หน่วยงาน ตามกิจกรรมของจังหวัด มหาวิทยาลัย และหน่วยงาน เช่น วันมูทิตาจิต วันปิยมหาราช วันพ่อ วันปีใหม่ ทำบุญวัดหนองป่าพง วันพระราชทานปริญญาบัตร ยกเว้น การประชุมหน่วยงาน การประชุมที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เกณฑ์ จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน</p> <p>ระดับ ๑ จำนวน ๑ ครั้ง ระดับ ๒ จำนวน ๒ ครั้ง ระดับ ๓ จำนวน ๓ ครั้ง ระดับ ๔ จำนวน ๔ ครั้ง ระดับ ๕ จำนวน ๕ ครั้ง</p>
<p>๔. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา ๑๐ คะแนน เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน</p>	<p>๔. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา ๑๐ คะแนน (เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ได้แก่ งานที่มอบหมาย วิธีการประเมิน และเอกสารหลักฐาน) เช่น การมอบหมายการเข้าร่วมประชุมแทนผู้บริหาร เป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากงานประจำกรณีที่ไม่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้รับการประเมินต้องเสนอขอรับภาระงานอื่นเพิ่มจากผู้ประเมิน</p>

๓.๒ การประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะหลัก) ๓๐ คะแนน

ให้แบบประเมินและคำอธิบายสมรรถนะหลัก (Core Competency) ๕ ด้าน และเกณฑ์การพิจารณา
ให้พิจารณาถึงพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติครบทุกข้อ ถึงจะได้ค่าคะแนน ๑ ระดับ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.



(นายอภิชัย สิงหาษา)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางนลินี ชนสันติ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
ที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมฉบับนี้แล้ว
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘



(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)
ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ผู้รับรองรายงานการประชุม