



รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙

วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมวารินข้าราชการ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าประชุม

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	กรรมการ
๒. (แทน) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย	นางทัศนีย์ ปัญญา	กรรมการ
๓. (แทน) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	นางวิชุดา มงคล	กรรมการ
๔. (แทน) ผู้อำนวยการกองแผนงาน	นางทัศนีย์ ปัญญา	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางปนัดดา ฤทธิชู	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวพัชรินทร์ ตั้งฐากร	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักบริหารบัณฑิตศึกษา	นางสาวสิริพัฒน์ ลาภจิตร	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางภูษณิศ นวลสกุล	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	นายรัฐพล แม่นธนู	กรรมการ
๙. (แทน) หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	นายวีระพันธ์ คำก่อน	กรรมการ
๑๐. (แทน) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรธีระกุล	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางนลินี ธนสันติ	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์	ติดภารกิจ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	ติดภารกิจ
๓. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ติดภารกิจ
๔. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	ติดภารกิจ
๕. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ	ติดภารกิจ
๖. หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการประชุมแทน

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม เนื่องจากประธานคณะกรรมการ ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ ติดภารกิจ จึงได้มอบหมายให้เลขานุการ ดำเนินการประชุมแทน

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น และฝ่ายเลขานุการ ได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา และหากประสงค์จะแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวให้แจ้งกลับ ภายในวันศุกร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ซึ่ง นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล (แทน)หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขอแก้ไขรายงานการประชุมดังนี้

๑. หน้าที่ ๑ เดิม ผู้เข้าร่วมประชุม ลำดับที่ ๑๓ (แทน)หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม แก้ไขเป็น ผู้ไม่มาประชุม

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุม โดยให้แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ตามข้อเสนอข้างต้น

๒.๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ (วาระพิเศษ) เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ (วาระพิเศษ) เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น และฝ่ายเลขานุการ ได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา และหากประสงค์จะแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวให้แจ้งกลับ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ ซึ่ง นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล (แทน)หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขอแก้ไขรายงานการประชุมดังนี้

๑. หน้า ๗ บรรทัดที่ ๒ เดิม ๔.๑ แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๒) แก้ไขเป็น ๔.๑ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับภาระงานของผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุม โดยให้แก้ไข (ร่าง)
รายงานการประชุมฯ ตามข้อเสนอข้างต้น

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ กำหนดการจับฉลากรับเหรียญรางวัล และตุ๊กตาที่ระลึกในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๓

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ตามอ้างถึง มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ ระเบียบวาระที่ ๔.๓ การมอบเหรียญรางวัล และตุ๊กตาที่ระลึกในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๓ ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้กองกลางจัดทำฉลากให้บุคลากร(เจ้าหน้าที่)ในสำนักงานอธิการบดีที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาฯ มาจับฉลากภายในวันศุกร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ นั้น

โดยมีหน่วยงานจัดส่งรายชื่อบุคลากร ดังต่อไปนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	กองกลาง	๓๐	
๒	กองการเจ้าหน้าที่	๑๗	
๓	กองบริหารกายภาพฯ	๙๖	
๔	กองคลัง	๖๑	
๕	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๗	
๖	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	๑๙	
๗	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๗	
๘	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๓	
๙	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	๕	
๑๐	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๗	
๑๑	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	๕	
	รวมทั้งสิ้น	๒๕๗	
	หน่วยงานที่ยังไม่ส่ง		
๑	กองแผนงาน		
๒	กองบริการการศึกษา		
๓	สำนักงานพัฒนานักศึกษา		
๔	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ		
๕	สำนักงานกฎหมายและนิติการ		

กองกลาง จักได้ดำเนินการทำหนังสือแจ้งกำหนดการและรายชื่อบุคลากรให้หน่วยงาน
ข้างต้น ทราบ พร้อมกำหนดการ ซึ่งจะทำการจับฉลาก ในวันพุธที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐
น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หากผู้ใดไม่มาจับฉลากในวัน เวลา
ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

เพื่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบกำหนดการจับฉลาก ใน
วันพุธที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องสารบรรณ กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี หากผู้ใดไม่มาจับฉลากในวัน เวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์

มติที่ประชุม : เห็นชอบกำหนดการจับฉลากตามเสนอ

๓.๒ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ตามมติที่ประชุม
คณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ระเบียบวาระที่
๔.๒ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๘ ที่ประชุมมีมติ มอบ
คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ดำเนินการดังนี้

๑. การจัดการความรู้ด้านการบริหารเอกสาร Online ในการพัฒนาโปรแกรมต่อไป
๒. การจัดการจัดความรู้อื่น ๆ ภายในหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี เรื่อง การจัดการความรู้
ของ Facilitator และ Note taker กลุ่ม ผอ. และหัวหน้าสำนักงานของสำนักงานอธิการบดี
๓. จัดกระบวนการจัดการความรู้ให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีในกระบวนการ เล่าเรื่อง การ
เขียนรายงาน และ ถอดองค์ความรู้

ประเด็นที่เสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา

จึงเรียนคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาแผนการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. การจัดการความรู้ด้านการบริหารเอกสาร Online (กลุ่มเป้าหมาย : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
เอกสาร)
๒. การจัดการจัดความรู้การจัดการประชุม (กลุ่มเป้าหมาย : ผู้ปฏิบัติงานประชุม)
 - ประชุมกรรมการสภา
 - ประชุมกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย
 - ประชุมกรรมการบริหารงานบุคคล
 - ประชุมกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 - ประชุมกรรมการประกันคุณภาพฯ
 - ประชุมกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย
๓. การจัดการความรู้ของพนักงานขับรถ (กลุ่มเป้าหมาย : พนักงานขับรถมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี)

๔. การจัดการความรู้ของ Facilitator (กลุ่มเป้าหมาย : ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ในสำนักงาน อธิการบดี)

ทั้งนี้ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ควรมีการบริหารจัดการบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ Facilitator และ Note taker ดังนี้

๑. การจัดการความรู้ด้านการบริหารเอกสาร Online (กลุ่มเป้าหมาย : ผู้ปฏิบัติงานบริหารเอกสาร)

- ผู้ทำหน้าที่เป็น Facilitator และ Note taker : กลุ่มที่ ๑) นายอภิชาติ ธรรมแสง และ นางสาวสิริรัตน์ วงศ์ทอง กลุ่มที่ ๒) นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์ และ นางสาวชนัญชิตา สวัสดิพันธ์

๒. การจัดการจัดการความรู้การจัดการประชุม (กลุ่มเป้าหมาย : ผู้ปฏิบัติงานประชุม)

- ผู้ทำหน้าที่เป็น Facilitator และ Note taker : กลุ่มที่ ๑) นางสาวนาวิณี สัตย์ตั้งใจ และ นางสาวพัชรินทร์ ตั้งฐากร กลุ่มที่ ๒) นางปนัดดา ฤทธิชู และ นายรัฐพล แมนธนู

๓. การจัดการความรู้ของพนักงานขับรถ (กลุ่มเป้าหมาย : พนักงานขับรถ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)

- ผู้ทำหน้าที่เป็น Facilitator และ Note taker : กลุ่ม พชร. สนอ. กลุ่มที่ ๑) นางภูษณิศา นวลสกุล และ และ นางอรอุมา หล้าบรรเทา กลุ่มที่ ๒) นายธีระศักดิ์ เชียงแสน และ นางบุญชรัสมิ์ ธนภูมิศิริพงษ์

- ผู้ทำหน้าที่เป็น Facilitator และ Note taker : กลุ่ม ผู้ใช้บริการ กลุ่มที่ ๑) นายอภิชาติ ธรรมแสง และ นางสาวสิริรัตน์ วงศ์ทอง กลุ่มที่ ๒) นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์ และ นางสาวชนัญชิตา สวัสดิพันธ์ กลุ่มที่ ๓) นางสาวนาวิณี สัตย์ตั้งใจ และ นางสาวพัชรินทร์ ตั้งฐากร กลุ่มที่ ๔) นางปนัดดา ฤทธิชู และ นายรัฐพล แมนธนู

๔. การจัดการความรู้ของ Facilitator (กลุ่มเป้าหมาย : ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ในสำนักงานอธิการบดี)

- ผู้ทำหน้าที่เป็น Facilitator และ Note taker : กลุ่มที่ ๑) นางนลินี ธนสันติ และ นายอภิชัย สิงหาษา กลุ่มที่ ๒) นางสาวสิริพัฒน์ ลาภจิต และ นางสาวทัศนีย์ สาคะริชานนท์

มติที่ประชุม : เห็นชอบ และมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ รายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙)

นางนลินี ธนสันติ รองประธานคณะกรรมการด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล เสนอที่ประชุม ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ในองค์ประกอบที่ ๑ การบริหารของสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่าเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของหน่วยงาน ได้กำหนดตัวบ่งชี้ ๑.๘ กระบวนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า โดยมอบหมายให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล สำนักงานอธิการบดี) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำหรับการพิจารณานำผลการดำเนินการไปปรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อไป

หลักการ/หลักแนวคิด

การประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙) องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารของสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่าเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ ๑.๘ กระบวนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้กระบวนการ มีเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ๕ ข้อ และมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน
๑. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนในการดำเนินการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนัก โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเฉพาะผู้รับบริการตามพันธกิจของสำนัก	สำนักงานอธิการบดี มีแผนในการดำเนินการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนัก โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเฉพาะผู้รับบริการตามพันธกิจของสำนัก และมอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ กำหนดการดำเนินงานและบุคลากรรับผิดชอบในการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (Ofu ๑.๘-๑-๑.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙)
๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามแผนที่ได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ รอบครึ่งปี (๑ ต.ค.๕๘ - ๓๑ มี.ค.๕๙) (Ofu ๑.๘-๒-๑.๑ รายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๕๙)
๓. มีการประเมินความพึงพอใจต่อการ	(ประเมินแล้ว ๑ ครั้ง ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน
ให้บริการของสำนัก อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี และมีผลการประเมินความพึงพอใจในครั้งสุดท้ายเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐	การให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดีรวม ๑๖ หน่วยงาน โดยเฉลี่ยรวม เท่ากับ ๓.๘๗๗ อยู่ในระดับมาก)
๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อให้ข้อเสนอแนะ	
๕. มีการนำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินความพึงพอใจจากข้อ ๓ และ/หรือ ๔ มาจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงาน	

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา

- ๑) รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก ตามเกณฑ์ข้อ ๔
- ๒) เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ สำหรับการปรับปรุงการดำเนินงาน ตามเกณฑ์ข้อ ๕

ทั้งนี้ ที่ประชุมได้มีข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม จากการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะจากกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
๑	กองกลาง
	๑. ควรมีการพิจารณาความคุ้มค่ากรณีจำนวนผู้โดยสารกับลักษณะการใช้รถก่อนการอนุมัติให้ใช้รถ
	๒. พัฒนามารยาทและการสื่อสาร จัดให้บริการของพนักงานขับรถ เช่น กรณีการร่วมรับประทานอาหารร่วมกับโต๊ะวิทยากร
	๓. ควรมีระบบการตรวจสอบสภาพความพร้อมของพาหนะก่อนออกปฏิบัติงาน
	๔. ควรแจ้งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการทราบในกรณีการทำประกันอุบัติเหตุและความคุ้มครองของรถยนต์แต่ละคัน
	๕. ควรมีระบบเงินสำรองสำหรับกรณีเกิดมีเหตุการณ์ต้องซ่อมบำรุงฉุกเฉินระหว่างการเดินทาง
	๖. การให้ความรู้ในการสร้างจิตสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบต่อชีวิตผู้อื่น
๒	กองคลัง
	๑. ให้นำผลคะแนนต่ำสุดไปจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงอย่างเป็นระบบ
	๒. ให้กองคลังจัดทำช่องทางการแจ้งเตือน ให้ผู้ที่ได้รับเงินทราบ โดยแจก

ลำดับ	หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะจากกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
	แจ้งตามรายการที่ยืมเงิน/เบิกจ่าย เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวกับผู้รับเงิน
	๓. พัฒนาระบบการบริหารเอกสารที่มีการตรวจสอบก่อนการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๔. ควรมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เท่าเทียมกันโดยมีความรู้ ทักษะ และเจตคติในวิชาชีพที่เหมาะสม
๓	กองแผนงาน
	๑. ควรพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการให้บริการข้อมูล การสื่อสาร การวิเคราะห์ข้อมูล และการติดตามงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	กองบริการการศึกษา
	๑. ให้นำผลคะแนนต่ำสุดไปจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงอย่างเป็นระบบ
	๒. พัฒนาระบบการจัดทำข้อมูลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (FTES) และข้อมูลอื่น ๆ ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอ เช่น ข้อมูลนักศึกษา
	๓. ควรส่งตัวแทนเข้าร่วมการประชุมต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลหรือรับนโยบายไปปฏิบัติต่อไป
	๔. เสริมสร้างมารยาทและการสื่อสาร จิตให้บริการของเจ้าหน้าที่
๕	กองการเจ้าหน้าที่
	๑. จัดรูปแบบการสื่อสารในองค์กรให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
	๒. พัฒนาเจ้าหน้าที่บุคคลในคณะต่าง ๆ ให้มีความรู้ทักษะมากขึ้น
	๓. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน Online และ เชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ
	๔. พัฒนาระบบการลงเวลา
	๕. ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
	๖. ควรมีระบบการ Rotate (การโยกย้ายเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้)
	๗. การเพิ่มช่องทางการสื่อสารในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็วและชัดเจน
๖	สำนักงานตรวจสอบภายใน
	๑. ขอให้นำผลคะแนนต่ำสุดไปจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงอย่างเป็นระบบ
	๒. ปรับปรุงรูปแบบการรายงานและข้อเสนอแนะให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีเป็นตัวอย่าง เพื่อนำไปปฏิบัติ
	๓. ควรมีการ KM ของเจ้าหน้าที่การเงินกับสำนักงานตรวจสอบรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี
๗	สำนักงานกฎหมายและนิติการ

ลำดับ	หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะจากกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
	๑. ขอให้ นำผลคะแนนต่ำสุดไปจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงอย่างเป็นระบบ
	๒. ควรเข้าร่วมการประชุมต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลหรือรับนโยบายไปปฏิบัติต่อไป
	๓. ควรพัฒนาฐานข้อมูลระเบียบข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
	๔. ควรจัดอบรมในการเขียนประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับให้ถูกต้อง
	๕. ควรมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เท่าเทียมกันโดยมีความรู้ ทักษะ และเจตคติในวิชาชีพที่เหมาะสม
๘	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
	๑. ควรเข้าร่วมหรือส่งตัวแทนประชุม ต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลหรือรับนโยบายไปปฏิบัติต่อ
	๒. ควรมีการประชุมร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดกิจกรรมในส่วนของสำนักงานอธิการบดี เพื่อบรรจุในทรานสคริปกิจกรรม
๙	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ ฯ
	๑. มีการพิจารณาถ่ายโอนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ให้สำนักงานพัฒนานักศึกษาดำเนินการ ตาม KPI ทำนุศิลปวัฒนธรรม
	๒. ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลอื่น ๆ เช่น บุคคล หลักสูตร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
๑๐	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
	๑. ควรมีการจัดการความรู้กลุ่มนักวิชาการ อาจารย์ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร
๑๑	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา
	๑. ควรนำข้อมูลต่างๆ ของการปฏิบัติงาน แจ้งผ่าน Website ให้ทราบ และแจ้งในคู่มือการนักศึกษา
	๒. ควรจัดประชุมและอบรมเจ้าหน้าที่หลักสูตร/คณะแจ้งให้ทราบขั้นตอนดำเนินงานด้านบัณฑิตศึกษา
๑๒	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
	๑. ให้ นำผลคะแนนต่ำสุดไปจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงอย่างเป็นระบบ
	๒. ให้งานวิเทศฯ ประสาน กจ. ในการปรับปรุงขั้นตอนแบบฟอร์มการขอรับบริการหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ
๑๓	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ
	๑. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสำนักงาน ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและทันต่อการพัฒนางาน

ลำดับ	หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะจากกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
	๒. ควรร่วมกับกองแผนงานในการนำข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน
	๓. ควรจัดทำแผนประกันฯ ของสำนักงานฯ เสนอที่ประชุม สนอ. เพื่อให้เป็นภาพรวมทั้งปี
๑๔	สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม
	๑.ให้นำผลคะแนนต่ำสุดไปจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงอย่างเป็นระบบ
	๒. ควรเข้าร่วมหรือส่งตัวแทนการประชุม ต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลหรือรับนโยบาย
	๓. ปรับปรุงระบบการบริหารเอกสาร
	๔. ควรจัดทำแผนพัฒนาระบบซ่อมบำรุงอย่างเป็นรูปธรรม และให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และเผยแพร่ให้ทราบอย่างทั่วถึง
๑๕	สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร
	๑.ให้นำผลคะแนนต่ำสุดไปจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงอย่างเป็นระบบ
	๒. ควรเข้าร่วมหรือส่งตัวแทนการประชุม ต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลหรือรับนโยบายไปปฏิบัติต่อ
๑๖	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
	๑. ขอให้นำผลคะแนนต่ำสุดไปจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงอย่างเป็นระบบ

และ

๑. ให้ทุกหน่วยงานพิจารณานำผลจากการประเมินฯ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการไปจัดทำแผน
๒. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแผนพัฒนา ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการสนอ. ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙

มติที่ประชุม : เห็นชอบและให้ดำเนินการตาม

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

๔.๒ การประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

- ขอดอนเรื่อง เพื่อไปจัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้สมบูรณ์มาก

ยิ่งขึ้น -

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



(นายอภิชัย สิงหาษา)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางนลินี ชนสันติ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
ที่ประชุมได้รับรองรายงานประชุมฉบับนี้แล้ว
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙



(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)

ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ผู้รับรองรายงานการประชุม