



รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗

วันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมวารินชำราบ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าประชุม

| | | |
|--|---------------------------|---------------------|
| ๑. รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์ | ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี | ประธาน |
| ๒. รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย | ผศ.ดร.จุฑามาส จิตต์เจริญ | รองประธาน |
| ๓. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน | นายธีระศักดิ์ เชียงแสน | กรรมการ |
| ๔. (แทน)ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | นายบัณฑิต บุญจุง | กรรมการ |
| ๖. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง | นายรัชชนนท์ แกะมา | กรรมการ |
| ๕. (แทน)หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม | นายวีระพันธุ์ คำก้อน | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา | นายครรชิต เครือวัลย์ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน | นางปนัดดา ฤทธิชู | กรรมการ |
| ๘. (แทน)รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพฯ | นางสาวสายใจ จันเวียง | กรรมการ |
| ๙. (แทน)รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานกฎหมาย | นายวีรชาติ หวินคำ | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา | นางภูษณิศ นวลสกุล | กรรมการ |
| ๑๑. (แทน)หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | นางสาวณัชชา อักษรศรี | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ | นางสาวจริญดา บุญจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร | นายกิตติพิศ วรรณคำ | กรรมการ |
| ๑๓. (แทน)หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล | กรรมการ |
| ๑๔. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

| | | |
|----------------------------------|---------------------|-----------|
| ๑. หัวหน้าสำนักบริหารบัณฑิตศึกษา | กรรมการ | ติตราชการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการและเลขานุการ | ลาพักผ่อน |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- นายอภิชัย สิงหาษา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
- นายเปี่ยมสมงคล กุจะพันธ์ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ แจ้งบทบาทหน้าที่ของ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ชุดใหม่) ตามคำสั่งที่ ๒๗๐๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ที่แต่งตั้งขึ้นแทน คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ชุดเดิม)

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างผู้บริหารประจำสำนักงานอธิการบดี และมีหน่วยงานเพิ่มขึ้น จึงได้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีชุดใหม่ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๗๐๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ซึ่งประกอบด้วย

| | |
|--|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้าสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา | กรรมการ |
| ๑๔. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑๕. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๑๖. หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๑๗. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๑๘. หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร | กรรมการ |
| ๑๙. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เสนอนโยบายและแผนงานของสำนักงานอธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดี
๒. พิจารณาและเสนอความเห็นงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ สภามหาวิทยาลัย

๓. พิจารณา กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

๔. พิจารณาและเสนอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ แผนบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

๕. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

๖. กำกับดูแล ติดตาม และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ตามคำรับรองการปฏิบัติงานหรือตามกลไกการประเมินต่างๆ ต่ออธิการบดี

๗. พัฒนาและติดตามระบบการประกันคุณภาพส่วนงาน และระบบการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี

๘. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีต่ออธิการบดี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

เพื่อให้เป็นไปตามบริบทของการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ทดแทนคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีชุดเดิม โดยยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๒๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๒ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี แทน ผู้อำนวยการกองกลาง

ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี ประธานที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ด้วย นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้ลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ และ สอ.สมศักดิ์ สันติวงศกร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ ขอลาพักผ่อนเพื่อไปรับปริญญาบุตรชาย เพื่อให้การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงขออนุมัติอธิการบดีเพื่อให้ นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์ภา รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ วันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ ซึ่งท่านอธิการบดี ได้รับทราบและอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๓ อนุมัติการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) รายนางสาว พัชรินทร์ ตั้งฐากร

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์ภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม ด้วยสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา นางสาว พัชรินทร์ ตั้งฐากร พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๐๔ จากคุณวุฒิศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาการจัดการพัฒนาสังคม) เป็นคุณวุฒิศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษและการสื่อสาร) เนื่องจากมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในระดับที่สามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้ ทั้งยังต้องมีทักษะการใช้สื่อสารสนเทศ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการวางแผนงาน และความเชี่ยวชาญในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เป็นการผลักดันให้นักศึกษาและอาจารย์ก้าวเข้าสู่ยุคสมัยของความเป็นนานาชาติได้อย่างภาคภูมิใจ ทั้งนี้ การดำเนินการขอปรับวุฒิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑. มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิ (คำสั่งมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ที่ ๑๗๓๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗)

๒. คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาเสร็จสิ้นเมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

๓. คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบให้ นางสาวพัชรินทร์ ตั้งฐากร ปรับวุฒิจากคุณวุฒิศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาการจัดการพัฒนาสังคม) เป็นคุณวุฒิศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษและการสื่อสาร)

๔. อธิการบดี ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ การขอปรับวุฒิของนางสาวพัชรินทร์ ตั้งฐากร เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

๕. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ มีมติอนุมัติให้ นางสาวพัชรินทร์ ตั้งฐากร ปรับวุฒิจากคุณวุฒิศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาการจัดการพัฒนาสังคม) เป็นคุณวุฒิศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษและการสื่อสาร) ได้

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ไปแล้วนั้น ซึ่ง ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้งเวียน (ร่าง)รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ ซึ่ง ผศ. ดร.จุฑามาส จิตต์เจริญ รองประธานคณะกรรมการ แจ้งความประสงค์ขอแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม ดังนี้

- ๑) หน้า ๑๒ จากเดิม มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ในลำดับที่ ๓ / ๔ / ๕ / ๖ ตามลำดับในรายละเอียดเอกสารประกอบการประชุม และมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานทาบตามต่อไป แก้ไขเป็น มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ในลำดับที่ ๓ นางสาวปวีณา ลาวัณย์ศิริ ,ลำดับที่ ๔ นางสาวเสาวนีย์ คุณพูลทรัพย์ , ลำดับที่ ๕ นางสาวยุพา วงษ์อุบล และลำดับที่ ๖ นางนพวรรณ จารุโรจน์เนาวรัตน์ ตามลำดับ โดยมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานทาบตามต่อไป

๒) หน้า ๑๘ บรรทัดที่ ๒๒ จากเดิม

๑. การจัดวางระบบในอาคารสำนักงานอธิการบดีและการเรียนรู้ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย เช่น การอบรมการป้องกันไฟไหม้ในอาคาร ควรเป็นรูปแบบเดียวกัน การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการถือกุญแจห้องของสำนักงาน
๒. การจัดกิจกรรมและมีแผนในการประหยัดพลังงาน หรือมีการรณรงค์ก่อให้เกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน
๓. มีมาตรการในการประหยัดวัสดุ กระดาษ การส่งงานควรใช้ระบบเมล facebook ให้มากขึ้น

แก้ไขเป็น

- ๕.๑ การจัดวางระบบในอาคารสำนักงานอธิการบดีและการเรียนรู้ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย เช่น การอบรมการป้องกันไฟไหม้ในอาคาร ควรเป็นรูปแบบเดียวกัน การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการถือกุญแจห้องของสำนักงาน
- ๕.๒ การจัดกิจกรรมและมีแผนในการประหยัดพลังงาน หรือมีการรณรงค์ก่อให้เกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน
- ๕.๓ มีมาตรการในการประหยัดวัสดุ กระดาษ การส่งงานควรใช้ระบบเมล facebook ให้มากขึ้น

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยให้แก้ไข

ตามข้อเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี ประธานที่ประชุม เสนอที่ประชุม ด้วยวาระการดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ของศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทรสกุล จะครบกำหนดในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่สรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ และข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยคุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ขอความร่วมมือในการกำหนดจำนวนและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) และคณะกรรมการสรรหาได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ ซึ่งคณะกรรมการสรรหาจะได้นำเสนอรายชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป

คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย จึงขอให้คณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี เสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามความใน “ข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและคุณธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม
๒. เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาให้แก่งานของมหาวิทยาลัยตามสมควรแก่หน้าที่
๓. ไม่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย”

จำนวน ๑ รายชื่อ เพื่อจัดส่งให้ประธานคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติ เสนอ ศาสตราจารย์พิเศษจอมจันทรสกุล และมอบฝ่ายเลขาฯ ดำเนินการส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และจัดส่งให้ กองการเจ้าหน้าที่ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ การร่วมงาน “ตุ้มโฮมน้องพี สามัคคี ม.อุบลฯ : สวัสดิ์ปีใหม่ ๒๕๕๘”

ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี ประธานที่ประชุม เสนอที่ประชุม ตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้อนุมัติโครงการจัดงานปีใหม่ ๒๕๕๗ โดยมอบหมายให้กองกลางเป็นผู้รับผิดชอบหลัก และกองกลางได้เชิญผู้แทน คณะ สำนัก ต่างๆ มาหารือในการดำเนินกิจกรรมในการจัดงาน วันปีใหม่ ประจำปี ๒๕๕๗ โดยกำหนดจัดในวันศุกร์ที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามเป้าประสงค์ ของโครงการ และที่ประชุมเห็นชอบให้กองกลางเป็นผู้ประสานงาน คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. ขอรายชื่อบุคลากร และผู้ติดตาม ที่มีความประสงค์เข้าร่วม ในการจัดงานปีใหม่ เพื่อสามารถจัดหาอาหาร(โต๊ะจีน) ให้เพียงพอ
๒. จัดส่งรายชื่อการแสดงของแต่ละ คณะ/หน่วยงาน โดยใช้ระยะเวลา ในการแสดง หน่วยงาน ละ ไม่เกิน ๑๐ นาที และตัดสินโดย popular vote
๓. ขอความอนุเคราะห์ซุ้มอาหารเพิ่มเติม หรือสิ่งละเล่น สำหรับบุตรหลาน ของบุคลากร อาทิเช่น บ้านบอลเป่าลม ฯลฯ
๔. ขอความอนุเคราะห์ของขวัญในการจับสลากจากผู้บริหาร อธิการบดี/รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
๕. ขอความอนุเคราะห์บุคลากรช่วยงานฝ่ายต้อนรับ คณะ/สำนัก ละ ๒ ท่าน เพื่อสนับสนุนในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. ขอความอนุเคราะห์ ผู้แทนบุคลากร จากทุกคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ร่วมการแสดงเปิดงานในนามมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๗. ประชาสัมพันธ์การประกวดการแต่งกาย AEC เดี่ยว และทีม โดยแจ้งผู้เข้าประกวดที่ ฝ่ายลงทะเบียน และตัดสินโดย popular vote
๘. ประชาสัมพันธ์ การแต่งกายในการเข้าร่วมงานปีใหม่ แนว Fancy night

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว สามารถขยายผลไปยังคณะกรรมการที่รับผิดชอบ จึงใคร่ขอความ
อนุเคราะห์ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน จัดส่งข้อมูล ภายในวันศุกร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้ที่ งาน
ประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๓๐๐๐ และ ๓๐๐๖ E-Mail:
takechi.poo@gmail.com

๒. ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

๑. การส่งชุดการแสดง (ส่งชุดการแสดงเข้าร่วม โดยมอบ
๒. ซุ้มอาหารเพิ่มเติม หรือสิ่งละเล่น
๓. ตัวแทนบุคลากร จากสำนักงานอธิการบดี เพื่อร่วมการแสดงเปิดงาน
๔. การประกวดการแต่งกาย AEC เดี่ยว และทีม

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

๑. ส่งชุดการแสดงเข้าร่วมกิจกรรม ในนามของสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑
ชุด โดยมอบหมายให้ สำนักงานพัฒนานักศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดเตรียมการ
แสดง โดยประสานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี (รอง
อธิการบดีฯ / ผู้ช่วยอธิการบดี / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงาน)

๒. สนับสนุนอาหาร ประเภทขบเคี้ยว จำนวน ๑ ซุ้ม เช่น ป๊อปปอคน/ถั่วทอด /
ข้าวเกรียบทอด เป็นต้น

๓. มอบหมายให้ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานเสนอชื่อ ตัวแทนบุคลากร เพื่อ
ร่วมในการแสดงในพิธีเปิดงาน หน่วยงานละ ๑ คน ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ที่ ฝ่าย
เลขานุการฯ

๔. มอบหมายให้ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วม
กิจกรรมการประกวดการแต่งกาย AEC ทั้งประเภทเดี่ยว และประเภททีม ให้บุคลากรใน
หน่วยงานทราบ

๔.๓ การสรรหาบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศสุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เสนอที่ประชุม ด้วยคณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบด้วย ผู้ช่วย
อธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนคณะ วิทยาลัย สำนัก เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในการนี้คณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗
เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ มีมติกำหนดประเภท จำนวน พร้อมคุณสมบัติ วิธีการสรรหาและหลักเกณฑ์
สรรหาบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

ประเภทและจำนวนบุคลากรดีเด่น

๑. ประเภทวิชาการ ได้แก่ ข้าราชการและหรือพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน

๒. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ และประเภททั่วไป ได้แก่ ข้าราชการ และหรือพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน

๓. ประเภทผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือสำนัก จำนวน ๑ คน

๔. ประเภทลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน

๕. ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ ประเภทวิชาการ และสายสนับสนุน จำนวน ๒ คน

คุณสมบัติ วิธีการสรรหาบุคลากรดีเด่น

๑. คุณสมบัติของบุคลากรดีเด่น

- (๑) จะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 - (๒) เป็นผู้มีระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 - (๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย
 - (๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล
 - (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๖) เป็นผู้มีคุณประพฤดี การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณ ข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม
 - (๗) เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่องในสังคมผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง
 - (๘) เป็นผู้มีคุณประพฤดีปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด
 - (๙) เป็นผู้มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการ และประชาชน ทั้งนี้ อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์
- กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่เคยได้รับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติและเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติจากกระทรวงศึกษาธิการแล้ว จะไม่ได้รับการเสนอชื่อต่อกระทรวงศึกษาธิการอีก

๒. วิธีการสรรหาบุคลากรดีเด่น

- (๑) คณะ วิทยาลัย และสำนัก พิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่นที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย สำนัก
- (๒) คณะ วิทยาลัย และสำนัก เสนอรายชื่อพร้อมประวัติและผลงานย้อนหลัง ๓ ปีของบุคลากรดีเด่น ตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่นกำหนด ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่นพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย และคัดเลือกบุคลากรเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดภายใน เดือนมกราคม ถึง ต้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
- (๔) ประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

(๕) มหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นต่อกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

(๖) คณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่น รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยและผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ

หากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ที่มีผลงานโดดเด่นเท่าเทียมกันในแต่ละกลุ่ม คณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่นจะสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เพื่อคัดเลือกให้คงเหลือจำนวนตามที่กำหนด

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

๑ ประเภทผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง โดยเป็นผู้มีผลงานด้านใดด้านหนึ่ง ดังนี้
ด้านการบริหารองค์กร

๑) มีการดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล
๒) มีการกำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานและกำหนดวิธีการประเมินผลและสะท้อนผลการปฏิบัติงานของตนเอง

๓) ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงโดยเล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาวและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้รับบริการตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการได้

๔) สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและพัฒนาระบบขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างโดยไม่เคยมีผู้ใดทำได้ทำไว้

๕) สามารถนำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสั่งสมองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต

๖) สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม และประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อรวมพลังในการปฏิบัติการกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล

๗) อารมณ์ความถูกต้องยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

ด้านพัฒนางาน

๑) มีการปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการและการปฏิบัติงาน โดยมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรือ

๒) มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยการวิเคราะห์สังเคราะห์รวมทั้งการให้ข้อมูลด้านแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนงาน หรือ

๓) มีการเผยแพร่ผลงาน หรือแนวคิดในรูปแบบต่างๆ เช่นเอกสารและหรือบทความทางวิชาการ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงานเป็นผู้สร้างและหรือร่วมสร้างผลงานทางวิชาการ เช่น ตำรา บทความทางวิชาการ

๔) มีนวัตกรรมในการพัฒนางาน หรือผลงานนั้นสามารถนำไปใช้ในหน่วยงานและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเด่นชัด

๒. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทวิชาชีพเฉพาะและประเภททั่วไป ได้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย โดยเป็นผู้มีผลงานด้านใดด้านหนึ่ง ดังนี้

ด้านการให้บริการ

๑) ให้บริการด้วยความยินดี แม้จะต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมากโดยให้บริการเพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา

๒) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ

๓) ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาแก่ผู้รับบริการ และได้รับความไว้วางใจ

ด้านพัฒนางาน

๑) มีการปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการและการปฏิบัติงาน โดยมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรือ

๒) มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวมทั้งการให้ข้อมูลด้านแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนงาน หรือ

๓) มีการเผยแพร่ผลงาน หรือแนวคิดในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสารและหรือบทความทางวิชาการ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงานเป็นผู้สร้างและหรือร่วมสร้างผลงานทางวิชาการ เช่น ตำรา บทความทางวิชาการ

๔) มีนวัตกรรมในการพัฒนางาน หรือผลงานนั้นสามารถนำไปใช้ในหน่วยงานและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเด่นชัด

๓. ลูกจ้างประจำ โดยเป็นผู้มีผลงานด้านใดด้านหนึ่ง ดังนี้

ด้านการให้บริการ

๑) ให้บริการด้วยความยินดี แม้จะต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมากโดยให้บริการเพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา

๒) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ

๓) ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาแก่ผู้รับบริการ และได้รับความไว้วางใจ

ด้านพัฒนางาน

๑) มีการปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการและการปฏิบัติงาน โดยมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรือ

๒) มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวมทั้งการให้ข้อมูลด้านแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนงาน หรือ

๓) มีการเผยแพร่ผลงาน หรือแนวคิดในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสารและหรือบทความทางวิชาการ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงานเป็นผู้สร้างและหรือร่วมสร้างผลงานทางวิชาการ เช่น ตำรา บทความทางวิชาการ

๔) มีนวัตกรรมในการพัฒนางาน หรือผลงานนั้นสามารถนำไปใช้ในหน่วยงานและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเด่นชัด

๔. ลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน โดยมีผลงานด้านใดด้านหนึ่ง ดังนี้

ด้านการให้บริการ

๑) ให้บริการด้วยความยินดี แม้จะต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมากโดยให้บริการเพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา

๒) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ

๓) ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาแก่ผู้รับบริการ และได้รับความไว้วางใจ

ด้านพัฒนางาน

๑) มีการปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการและการปฏิบัติงาน โดยมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรือ

๒) มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวมทั้งการให้ข้อมูลด้านแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนงาน หรือ

๓) มีการเผยแพร่ผลงาน หรือแนวคิดในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสารและหรือบทความทางวิชาการ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงานเป็นผู้สร้างและหรือร่วมสร้างผลงานทางวิชาการ เช่น ตำรา บทความทางวิชาการ

๔) มีนวัตกรรมในการพัฒนางาน หรือผลงานนั้นสามารถนำไปใช้ในหน่วยงานและสามารถนำไปประโยชน์ได้อย่างเด่นชัด

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเหมาะสม รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาแนวทางการสรรหาบุคลากรดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๗ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

แนวทางที่ ๑ (รูปแบบเดิม)

กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เสนอชื่อพร้อมผลงานตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่นกำหนดให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๕) เพื่อขอความเห็นชอบก่อนสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่นพิจารณา ภายในเดือนมกราคม ๒๕๕๕ ถึงต้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

แนวทางที่ ๒

คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เสนอชื่อผู้ที่เหมาะสม กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น สังกัดสำนักงานอธิการบดี กรอกประวัติตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่นกำหนดพร้อมส่งผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕ เพื่อสรุปและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่น ภายในเดือนมกราคม ๒๕๕๕ ถึงต้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

แนวทางที่ ๓

กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เสนอชื่อผู้ที่เหมาะสม พร้อมเหตุผล ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕ กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการได้รับการเสนอชื่อจากบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีค่าความถี่ของการได้รับการเสนอชื่อไม่น้อยกว่า ๕ คนขึ้นไป เสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณา (ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๕) ให้ความเห็นชอบแล้ว และกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น กรอกประวัติตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่นกำหนดพร้อมให้ส่งผลงานต่อกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่น ภายในเดือนมกราคม ๒๕๕๕ ถึงต้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในแนวทางที่ ๓ (ตั้งกล่องรับรายชื่อ) คือ “กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมพร้อมเหตุผล ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘ กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการได้รับการเสนอชื่อจากบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีค่าความถี่ของการได้รับการเสนอชื่อไม่น้อยกว่า ๕ คนขึ้นไป เสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณา (ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘) ให้ความเห็นชอบแล้ว และกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น กรอกประวัติตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่นกำหนดพร้อมให้ส่งผลงานต่อกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคลากรดีเด่น ภายในเดือนมกราคม ๒๕๕๘ ถึงต้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘” โดยผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อจะต้องผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และยกเว้นลูกจ้างประเภทจ้างเหมาไม่มีสิทธิ์ในการเสนอชื่อ

๔.๔ องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี

นางสาวสายใจ จันเวียง (แทน) หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและและสารสนเทศ เสนอที่ประชุม ตามที่สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ ได้จัดประชุมผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ และประชุมเพื่อทบทวนตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ ๕ การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยพิจารณาปรับตัวบ่งชี้ ให้เป็นไปตามวงจรคุณภาพ PDCA เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดีปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังนี้

| องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ | จำนวนตัวบ่งชี้ | |
|--|-------------------|--------------|
| | สำนักงานอธิการบดี | กอง/สำนักงาน |
| องค์ประกอบที่ ๑ แนวการดำเนินงาน | ๑ | ๑ |
| องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ | ๕ | - |
| องค์ประกอบที่ ๓ การเงินและงบประมาณ | ๑ | - |
| องค์ประกอบที่ ๔ การประกันคุณภาพการศึกษา | ๑ | - |
| องค์ประกอบที่ ๕ การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน | | |
| ๕.๑ สนับสนุนภารกิจของกอง/สำนักงาน | - | ๒ |
| ๕.๒ สนับสนุนภารกิจของสำนักงานอธิการบดี | ๑๑ | ๙* |
| ๕.๓ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย | ๑๗ | ๑** |
| รวม | ๓๖ | ๑๓ |

หมายเหตุ

- * ยกเว้น กองกลาง กองแผนงาน กองคลัง กองบริการการศึกษา และกองการเจ้าหน้าที่ มี ๑๐ ตัวบ่งชี้ ส่วนสำนักงานบริหารกายภาพฯ มี ๑๑ ตัวบ่งชี้
- ** ยกเว้น สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มี ๒ ตัวบ่งชี้

**องค์ประกอบตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๗
สำนักงานอธิการบดี**

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ | ผู้รับผิดชอบระดับ กอง/สำนักงาน | ผู้รับผิดชอบระดับ สำนักงานอธิการบดี |
|--|-----------------------------------|--|
| องค์ประกอบที่ ๑ แนวการดำเนินงาน | | |
| 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน (แผนกลยุทธ์) | ทุกกอง/สำนักงาน | คณะทำงานด้านแผน |
| องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ | | |
| ๒.๑ ระบบพัฒนาบุคลากร | - | คณะทำงานด้านการพัฒนา บุคคล |
| ๒.๒ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำสำนักและ ผู้บริหารทุกระดับของสำนัก (ซึ่ง โดยมอบงานประกันฯ จัดทำปฏิทินการดำเนินการ เสนอที่ประชุม สนอ. ต่อไป) | - | ฝ่ายเลขาคณะกรรมการประจำ สำนัก |
| ๒.๓ การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานเรียนรู้ | - | คณะทำงานด้านการจัดการ ความรู้ |
| ๒.๔ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ | - | คณะทำงานสารสนเทศ |
| ๒.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง | - | คณะทำงานด้านการบริหาร ความเสี่ยง |
| องค์ประกอบที่ ๓ การเงินและงบประมาณ | | |
| ๓.๑ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ | - | คณะทำงานด้านการเงินและ งบประมาณ |
| องค์ประกอบที่ ๔ การประกันคุณภาพการศึกษา | | |
| ๔.๑ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน | - | คณะทำงานด้านประกันคุณภาพ |
| องค์ประกอบที่ ๕ ดำเนินงานตามภารกิจหน่วยงาน | | |
| ๕.๑ สนับสนุนภารกิจของกอง/สำนักงาน | | |
| ๕.๑.๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของ หน่วยงาน | ทุกกอง/สำนักงาน | - |
| ๕.๑.๒ การลดขั้นตอนกระบวนการงาน | ทุกกอง/สำนักงาน | - |
| กระบวนการที่ ๑ | กองกลาง | - |
| กระบวนการที่ ๒ | กองแผนงาน | - |
| กระบวนการที่ ๓ | กองคลัง | - |
| กระบวนการที่ ๔ | กองบริการการศึกษา | - |
| กระบวนการที่ ๕ | กองการเจ้าหน้าที่ | - |
| กระบวนการที่ ๖ | สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา | - |
| กระบวนการที่ ๗ | สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา | - |

| องค์กรประกอบ/ตัวบ่งชี้ | ผู้รับผิดชอบระดับ กอง/สำนักงาน | ผู้รับผิดชอบระดับ สำนักงานอธิการบดี |
|---|---|--|
| กระบวนการงานที่ ๘ | สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษาฯ | - |
| กระบวนการงานที่ ๙ | สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ | - |
| กระบวนการงานที่ ๑๐ | สำนักงานพัฒนานักศึกษา | - |
| กระบวนการงานที่ ๑๑ | สำนักงานบริหารกายภาพฯ | - |
| กระบวนการงานที่ ๑๒ | สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ | - |
| กระบวนการงานที่ ๑๓ | สำนักงานกฎหมาย และนิติการ | - |
| กระบวนการงานที่ ๑๔ | สำนักงานตรวจสอบภายใน | - |
| กระบวนการงานที่ ๑๕ | สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | - |
| กระบวนการงานที่ ๑๖ | สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ | - |
| ๕.๒ สนับสนุนภารกิจของสำนักงานอธิการบดี | | |
| ๕.๒.๑ การบรรลุเป้าหมายตามที่สำนักงานอธิการบดี กำหนด | ทุกกอง/สำนักงาน | กองแผนงาน |
| ๕.๒.๒ บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์ที่ สำนักงานอธิการบดีจัดขึ้น | ทุกกอง/สำนักงาน | กองกลาง |
| ๕.๒.๓ สำนักงานอธิการบดีมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย | ทุกกอง/สำนักงาน | คณะทำงานด้านการจัดการ ความรู้ |
| ๕.๒.๔ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับต่อ กระบวนการพัฒนาความรู้และทักษะของสำนักงาน อธิการบดี | ทุกกอง/สำนักงาน | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๕.๒.๕ การพัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับ ดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ มหาวิทยาลัย | ทุกกอง/สำนักงาน | กองแผนงาน |
| ๕.๒.๖ การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารใน สำนักงานอธิการบดี | กองกลาง กองแผนงาน กองคลัง กองบริการการศึกษา และกองการ เจ้าหน้าที่ | ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ประจำสำนัก |
| ๕.๒.๗ ระดับความสำเร็จของระบบบริหารจัดการที่ดีและมี ธรรมาภิบาล | ทุกกอง/สำนักงาน | คณะทำงานด้าน ธรรมาภิบาล |
| ๕.๒.๘ การบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคและ สิ่งแวดล้อมในสำนักงานอธิการบดี | สำนักงานบริหารกายภาพฯ | สำนักงานบริหารกายภาพฯ |
| ๕.๒.๙ ความสุขของบุคลากรในการปฏิบัติงาน | ทุกกอง/สำนักงาน | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๕.๒.๑๐ บุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐานที่ มหาวิทยาลัยกำหนด | ทุกกอง/สำนักงาน | กองการเจ้าหน้าที่ (รอบปรับเกณฑ์) |
| ๕.๒.๑๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการ ให้บริการ | ทุกกอง/สำนักงาน | คณะทำงาน ด้านธรรมาภิบาล |
| ๕.๓ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย | | |

| องค์กรประกอบ/ตัวบ่งชี้ | ผู้รับผิดชอบระดับ กอง/สำนักงาน | ผู้รับผิดชอบระดับ สำนักงานอธิการบดี |
|---|-----------------------------------|--|
| ๕.๓.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย | กองกลาง | กองกลาง |
| ๕.๓.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย | กองแผนงาน | กองแผนงาน |
| ๕.๓.๓ ระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน | กองคลัง | กองคลัง |
| ๕.๓.๔ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการตัดสินใจต่อการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและพัฒนาคุณภาพการศึกษา | กองบริการการศึกษา | กองบริการการศึกษา |
| ๕.๓.๕ ระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล | กองการเจ้าหน้าที่ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๕.๓.๖ ระบบและกลไกการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร | สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา | สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา |
| ๕.๓.๗ ระบบการรับนักศึกษา | สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา | สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา |
| ๕.๓.๘ ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ | สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ |
| ๕.๓.๙ - อยู่ระหว่างกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน - | สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ | สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ |
| ๕.๓.๑๐ การสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการจัดกิจกรรมภายในสถาบัน | สำนักงานพัฒนานักศึกษา | สำนักงานพัฒนานักศึกษา |
| ๕.๓.๑๑ มีระบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบอย่างน้อยในเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณต่างๆ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | สำนักงานบริหารกายภาพฯ | สำนักงานบริหารกายภาพฯ |
| ๕.๓.๑๒ สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ | สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ | สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ |
| ๕.๓.๑๓ สนับสนุนการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน | สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ | สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ |
| ๕.๓.๑๔ มีระบบการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆของมหาวิทยาลัย | สำนักงานกฎหมายและนิติการ | สำนักงานกฎหมายและนิติการ |
| ๕.๓.๑๕ มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด | สำนักงานตรวจสอบภายใน | สำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๕.๓.๑๖ ระดับความสำเร็จในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ | สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | สำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| ๕.๓.๑๗ การป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนและการณรงค์สวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ % | สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ | สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ |

ประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๗
ระดับกอง/สำนักงาน และ ระดับสำนักงานอธิการบดี
๒. พิจารณากำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๗
 - ระดับสำนักงานอธิการบดี
 - ระดับกอง/สำนักงาน
๓. พิจารณากำหนดชื่อกระบวนการที่จะนำมาลดขั้นตอน ในระดับกอง/สำนักงาน อย่างน้อย
หน่วยงานละ ๑ กระบวนการ

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และค่าเป้าหมายระดับสำนักงานอธิการบดี ระดับกอง/สำนักงาน ดังนี้

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับสำนักงานอธิการบดี |
|---|----------------------|------|------|-------------------|-------|-------------------------------------|
| | | | | สำนักงานอธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| องค์ประกอบที่ ๑ แนวการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๑. กระบวนการพัฒนาแผน ** มอบหมายให้งานประกันฯ ศึกษาในประเด็นระดับกอง/สนอ.ว่าต้องดำเนินการหรือไม่/หากไม่ก็ให้เหลือในระดับ สนอ. เท่านั้น | ๓.๐๐ | ๔.๐๐ | ๔.๐๐ | ๕.๐๐ | ๓.๐๐ | คณะกรรมการดำเนินงานด้านแผน |
| ๑. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการประจำสำนักโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักโดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน <u>ตลอดจนสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)</u> | | | | | | |
| ๒. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสำนักไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน | | | | | | |

| องค์กรประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|---|----------------------|------|------|-----------------------|-------|--|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๓. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีครบทุกพันธกิจของสำนัก | | | | | | |
| ๔. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี | | | | | | |
| ๕. มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีครบทุกพันธกิจ | | | | | | |
| ๖. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหรือเทียบเท่าเพื่อพิจารณา | | | | | | |
| ๗. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหรือเทียบเท่า และคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา | | | | | | |
| ๘. มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี | | | | | | |
| องค์กรประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ | | | | | | |
| ๒.๑ ระบบพัฒนาบุคลากร | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | ๔.๐๐ | คณะทำงาน ด้านการ พัฒนาบุคคล |
| ๑. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ | | | | | | |
| ๒. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด | | | | | | |
| ๓. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | | | | | | |
| ๔. มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|---|----------------------|------|------|-----------------------|-------|--|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๕. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรและดูแล ควบคุมใ้บุคลากรถือปฏิบัติ | | | | | | |
| ๖. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและ การพัฒนาบุคลากร | | | | | | |
| ๗. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุง การบริหารและการพัฒนาบุคลากร | | | | | | |
| ๒.๒ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำสำนักและ ผู้บริหารทุกระดับของสำนัก | ๕.๐๐ | ๔.๐๐ | ๓.๐๐ | ๗.๐๐ | ๕.๐๐ | ฝ่ายเลขา คณะกรรมการ ประจำสำนัก |
| ๑. คณะกรรมการประจำสำนัก และผู้บริหารทุกระดับ ของสำนัก ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วน และมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ล่วงหน้า | | | | | | |
| ๒. ผู้บริหาร มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับมี ความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์มีการนำข้อมูล สารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาสำนัก | | | | | | |
| ๓. ผู้บริหาร มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้งสามารถสื่อสารแผน และผลการดำเนินงานของสำนักไปยังบุคลากรในสำนัก | | | | | | |
| ๔. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในสำนักส่วนร่วมใน การบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากร ตามความเหมาะสม | | | | | | |
| ๕. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักเต็ม ตามศักยภาพ | | | | | | |
| ๖. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลโดย คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | | | | | | |
| ๗. คณะกรรมการประจำสำนักนำผลการประเมินไป ปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|---|----------------------|------|------|-----------------------|-------|--|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๒.๓ การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานเรียนรู้ | ๕.๐๐ | ๓.๐๐ | ๕.๐๐ | | ๐.๐๐ | คณะทำงาน ด้านการ จัดการความรู้ |
| ๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก | | | | | | |
| ๒. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะที่สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ | | | | | | |
| ๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด | | | | | | |
| ๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร(Explicit Knowledge) | | | | | | |
| ๕. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง | | | | | | |
| ๒.๔ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | | ๐.๐๐ | คณะทำงาน สารสนเทศ |
| ๑. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan) | | | | | | |
| ๒. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของสำนัก | | | | | | |
| ๓. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|---|----------------------|-------------|-------------|-----------------------|-------------|---|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๔. มีการรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหรือเทียบเท่าเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ | | | | | | |
| ๕. มีการส่งข้อมูลเข้าระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย (E-document) | | | | | | |
| ๒.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | | ๐.๐๐ | คณะกรรมการ ด้านการ บริหารความ เสี่ยง |
| ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน | | | | | | |
| ๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย ๓ ด้าน ตามบริบทของมหาวิทยาลัย จากตัวอย่างต่อไปนี้ - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก - อื่นๆ ตามบริบทของสำนัก | | | | | | |
| ๓. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒ | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับสำนักงาน อธิการบดี |
|--|----------------------|------|------|--------------------|-------|--------------------------------------|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๔. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน | | | | | | |
| ๕. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร สำนักหรือเทียบเท่า เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | | | | | | |
| ๖. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการประจำสำนัก ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป | | | | | | |
| องค์ประกอบที่ ๓ การเงินและงบประมาณ | | | | | | |
| ๓.๑ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ | ๓.๐๐ | ๓.๐๐ | ๒.๐๐ | ๖.๐๐ | ๔.๐๐ | คณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณ |
| ๑. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก | | | | | | |
| ๒. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงินหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้ | | | | | | |
| ๓. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาสำนักและบุคลากร | | | | | | |
| ๔. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสำนักอย่างต่อเนื่อง | | | | | | |
| ๖. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด | | | | | | |
| ๗. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|---|----------------------|------|------|-----------------------|-------|--|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| องค์ประกอบที่ ๔ การประกันคุณภาพการศึกษา | | | | | | |
| ๔.๑ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน | ๔.๐๐ | ๔.๐๐ | ๔.๐๐ | ๔.๐๐ | ๕.๐๐ | คณะทำงาน ด้านประกัน คุณภาพ |
| ๑. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและ พัฒนาการของ <u>สำนัก</u> และดำเนินการตามระบบที่กำหนด | | | | | | |
| ๒. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในโดยคณะกรรมการ ระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของ <u>สำนัก</u> | | | | | | |
| ๓. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจของ <u>สำนัก</u> | | | | | | |
| ๔. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย ๑) การควบคุม ติดตาม การดำเนินงาน และการประเมินคุณภาพ ๒) การจัดทำ รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพ เสนอต่อคณะกรรมการประจำ <u>สำนัก</u> และมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลาโดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตาม ระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ๓) การนำ ผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของ <u>สำนัก</u> | | | | | | |
| ๕. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการ ดำเนินงานของตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้ | | | | | | |
| ๖. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทั้ง ๔ องค์ประกอบคุณภาพ | | | | | | |
| ๗. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกัน คุณภาพการศึกษาโดยเฉพาะผู้ให้บริการตามพันธกิจของ <u>สำนัก</u> | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|--|----------------------|------|------|--------------------|-------|---------------------------------------|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๘. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานหรือสถาบันและมีกิจกรรมร่วมกัน | | | | | | |
| ๙. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ | | | | | | |
| องค์ประกอบที่ ๕ การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน | | | | | | |
| ๕.๑ ตัวบ่งชี้สนับสนุนภารกิจของกอง/สำนักงาน (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘) | | | | | | |
| ๕.๑.๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน | | | | | | - |
| ๑. มีแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี | | | | | | |
| ๒. มีการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายตามแผนแผนปฏิบัติงานประจำปีสู่บุคลากร | | | | | | |
| ๓. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด | | | | | | |
| ๔. มีการติดตามและประเมินผลตามข้อ ๑ รายงานต่อที่ประชุมหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี | | | | | | |
| ๕. มีการนำผลตามข้อ ๔ มาปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป | | | | | | |
| ๕.๑.๒ การลดขั้นตอนกระบวนการงาน (๑๖ กระบวนการงาน) | | | | | | ทุกหน่วยงาน |
| ๑. มีการกำหนด/ทบทวนกระบวนการทำงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการงาน | | | | | | |
| ๒. การจัดทำแผนการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยมีการกำหนดเป้าหมายในการลดขั้นตอนการกระบวนการงาน | | | | | | |
| ๓. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด และนำเสนอผลการลดกระบวนการงานต่อที่ประชุมหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และนำข้อผลประเมินไปปรับปรุง | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|---|----------------------|------|------|-------------|-------|--|
| | | | | ๒๕๕๗ | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๔. มีการประเมินผลการลดกระบวนงานจาก ผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | | | | | | |
| ๕. ประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานที่ ลดได้ให้ทราบโดยทั่วกัน | | | | | | |
| ** มอบหมายให้ทุกหน่วยงานส่งชื่อกระบวนงานที่จะ ลดขั้นตอนอย่างน้อย ๑ กระบวนงาน ส่งสำนักงาน ประกันภายในที่ ๗ ม.ค. ๒๕๕๗ เพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานฯ ครั้งต่อไป | | | | | | |
| ๕.๒ สนับสนุนภารกิจของสำนักงานอธิการบดี | | | | | | |
| ๕.๒.๑ การบรรลุเป้าหมายตามที่สำนักงานอธิการบดี กำหนด | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | กองแผนงาน |
| ๑. มีการกำหนดตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน อธิการบดี | | | | | | |
| ๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด | | | | | | |
| ๓. มีการติดตาม และประเมินผลตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ ที่กำหนด | | | | | | |
| ๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักเพื่อให้ข้อเสนอแนะ อย่าง น้อย ๒ ครั้ง/ปี | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๕.๒.๒ บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์ที่ สำนักงานอธิการบดีจัดขึ้น | - | ๕ | ๕ | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | กองกลาง |
| ๑. มีแผนการกำหนดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ | | | | | | |
| ๒. มีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรม สาธารณประโยชน์ตามที่กำหนด | | | | | | |
| ๓. มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๘๐ | | | | | | |
| ๔. มีการประเมินผลกิจกรรมและรายงานผลการ ดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก เพื่อให้ข้อเสนอแนะ | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|--|----------------------|------|------|-----------------------|-------|--|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๕.๒.๓ สำนักงานอธิการบดีมีการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย | ๕ | ๕ | ๕ | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | คณะทำงาน ด้านการ จัดการความรู้ |
| ๑. มีการกำหนดกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมายในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ | | | | | | |
| ๒. มีการเผยแพร่และจัดกิจกรรมตามที่กำหนด | | | | | | |
| ๓. มีการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด | | | | | | |
| ๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๕.๒.๔ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับต่อ กระบวนการพัฒนาความรู้และทักษะของสำนักงาน อธิการบดี | ๔.๒ | ๔.๒๑ | ๔.๒๔ | ๔.๐๐ | ๔.๐๐ | กองการ เจ้าหน้าที่ |
| ๑. มีแผนพัฒนาบุคลากร | | | | | | |
| ๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด | | | | | | |
| ๓. มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาความรู้และ ทักษะของสำนักงานอธิการบดี อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง และมีบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๕ | | | | | | |
| ๔. มีผลการประเมินความพึงพอใจต่อ กระบวนการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๕.๒.๕ การพัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การ กำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตาม ภารกิจมหาวิทยาลัย | - | - | - | ๔.๐๐ | ๔.๐๐ | กองแผนงาน |
| ๑. มีการทบทวน ปรับปรุงระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตาม ภารกิจมหาวิทยาลัย | | | | | | |
| ๒. มีแผนพัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับ ดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ มหาวิทยาลัย | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|--|----------------------|------|------|-----------------------|-------|--|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๓. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ | | | | | | |
| ๔. มีการติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี | | | | | | |
| ๕. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงแผนการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๕.๒.๖ การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการ ประจำสำนัก ฯ |
| ๑. มีแผนการประเมินผู้บริหาร | | | | | | |
| ๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด | | | | | | |
| ๓. ค่าเฉลี่ยรวมของผลการประเมินผู้บริหาร ไม่น้อยกว่า ๔.๒๕ | | | | | | |
| ๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อให้ข้อเสนอแนะ | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๕.๒.๗ ระดับความสำเร็จของระบบบริหารจัดการที่ดีและมีธรรมาภิบาล | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | คณะทำงาน ด้านธรรมาภิบาล |
| ๑. มีแผนการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล | | | | | | |
| ๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด | | | | | | |
| ๓. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล(มีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าระดับ ๓.๕๑) | | | | | | |
| ๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมผู้บริหารเพื่อให้ข้อเสนอแนะ | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๕.๒.๘ การบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอธิการบดี | - | - | - | ๔.๐๐ | ๔.๐๐ | สำนักงาน บริหาร กายภาพฯ |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|--|----------------------|------|------|-------------|-------|--|
| | | | | ๒๕๕๗ | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๑. แผนการบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอธิการบดี | | | | | | |
| ๒. มีการเผยแพร่และดำเนินงานตามแผนที่กำหนด | | | | | | |
| ๓. มีการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอธิการบดี โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงใจของบุคลากรไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ | | | | | | |
| ๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี เพื่อให้ข้อเสนอแนะ | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๕.๒.๙ ความสุขของบุคลากรในการปฏิบัติงาน | - | - | - | ๔.๐๐ | ๔.๐๐ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑. มีแผนการสร้างความสุขในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร | | | | | | |
| ๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด | | | | | | |
| ๓. มีการติดตามและประเมินผลการสร้างความสุขในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร และมีผลการประเมินไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ | | | | | | |
| ๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อให้ข้อเสนอแนะ | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๕.๒.๑๐ บุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด | - | - | - | ๔.๐๐ | ๔.๐๐ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑. มีแผนการดำเนินงานในการประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน | | | | | | |
| ๒. มีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐานให้แก่ผู้บริหารและบุคลากร | | | | | | |
| ๓. มีการติดตามและประเมินสมรรถนะบุคลากร และมีร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|--|----------------------|------|------|-----------------------|-------|--|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๔. มีการรายงานผลการประเมินสมรรถนะบุคลากรต่อ คปส. | | | | | | |
| ๕. มีการนำผลการประเมินสมรรถนะบุคลากรและ ข้อเสนอแนะของ คปส.มาปรับปรุงการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๕.๒.๑๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการ ให้บริการ | ๓.๓๒ | ๔ | ๔ | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | คณะทำงาน ด้านธรรม มาภิบาล |
| ๑. มีแผนการดำเนินการประเมินความพึงพอใจพึง พอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการของสำนักงาน อธิการบดี | | | | | | |
| ๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด | | | | | | |
| ๓. มีผลการประเมินความพึงพอใจเฉลี่ยรวมไม่น้อย กว่า ๔.๐๐ | | | | | | |
| ๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักเพื่อให้ข้อเสนอแนะ | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๕.๓ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย | | | | | | |
| ๕.๓.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการ สื่อสารและประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | กองกลาง |
| ๑. มีการจัดทำเนื้อหาข่าวสารเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทุกกิจกรรม | | | | | | |
| ๒. มีการจัดทำสื่อต่างๆ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย เทียบกับ แผนงานตามข้อ ๑ อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ | | | | | | |
| ๓. มีการประเมินผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร | | | | | | |
| ๔. มีการประเมินผลการดำเนินงาน หรือสำรวจ ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อการสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย | | | | | | |
| ๕. การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อให้ ข้อเสนอแนะ และมีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการ ดำเนินงาน | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|---|----------------------|------|------|-----------------------|-------|--|
| | | | | ๒๕๕๗ | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | สำนักงาน อธิการบดี | คะแนน | |
| ๕.๓.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | กองแผนงาน |
| ๑. มีการกำหนดแผนการดำเนินงานการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย | | | | | | |
| ๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด | | | | | | |
| ๓. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด | | | | | | |
| ๔. มีการรายงานผลต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผน | | | | | | |
| ๕.๓.๓ ระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | กองคลัง |
| ๑. มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานและมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก | | | | | | |
| ๒. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบทุกไตรมาส | | | | | | |
| ๓. มีการนำข้อมูลรายงานทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงิน | | | | | | |
| ๔. มีหน่วยงานภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด | | | | | | |
| ๕. มีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนหรือเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ | | | | | | |
| ๕.๓.๔ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการตัดสินใจต่อการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและพัฒนาคุณภาพการศึกษา | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | กองบริการ การศึกษา |
| ๑. มีแผน/ปฏิทินและผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา | | | | | | |
| ๒. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล | | | | | | |
| ๓. มีการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูล | | | | | | |
| ๔. มีการรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|--|----------------------|------|------|-----------------------|-------|--|
| | | | | ๒๕๕๗ | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | สำนักงาน อธิการบดี | คะแนน | |
| ๕. มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา | | | | | | |
| ๕.๓.๕ ระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | กองการ เจ้าหน้าที่ |
| ๑. มีแผนพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล | | | | | | |
| ๒. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล | | | | | | |
| ๓. มีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานและระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล | | | | | | |
| ๔. มีการประเมินระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง | | | | | | |
| ๕. มีนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล | | | | | | |
| ๕.๓.๖ ระบบและกลไกการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | สำนักงาน พัฒนา คุณภาพ การศึกษา |
| ๑. มีแผนปฏิบัติงาน ปฏิทิน แผนผังกระบวนการ (work flow) และโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร | | | | | | |
| ๒. มีการดำเนินงานตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ | | | | | | |
| ๓. มีการตรวจสอบให้ถูกต้องตามเกณฑ์ มาตรฐาน กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง | | | | | | |
| ๔. มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีการศึกษา | | | | | | |
| ๕. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงแผนปฏิบัติงานในปีถัดไป | | | | | | |
| ๕.๓.๗ ระบบการรับนักศึกษา | - | - | - | ๖.๐๐ | ๕.๐๐ | สำนักงาน บริหาร บัณฑิตศึกษา |
| ๑. มีระบบและกลไกการรับนักศึกษา | | | | | | |
| ๒. มีการกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการรับสมัครนักศึกษา | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|---|----------------------|------|------|-------------|-------|--|
| | | | | ๒๕๕๗ | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๓. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาให้กับบุคลากรในหน่วยงานรับทราบ | | | | | | |
| ๔. มีระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลมหาวิทยาลัย | | | | | | |
| ๕. มีการรายงานตามข้อ ๔ ต่อที่ประชุมสำนักงานอย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี | | | | | | |
| ๖. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการทำงาน | | | | | | |
| ๕.๓.๘ ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | สำนักงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษาฯ |
| ๑. มีการกำหนด/ทบทวนนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา | | | | | | |
| ๒. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา | | | | | | |
| ๓. มีการดำเนินงานตามนโยบายที่วางไว้ | | | | | | |
| ๔. มีระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/หน่วยงาน เทียบเท่าและมหาวิทยาลัย | | | | | | |
| ๕. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย มาจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อมาปรับปรุงการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมีการติดตามและรายงานผล | | | | | | |
| - อยู่ระหว่างกำหนดตัวบ่งชี้ ** มอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ กำหนดตัวบ่งชี้พร้อมเกณฑ์การประเมินให้สำนักงานประกันคุณภาพฯ ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ | - | - | - | | ๐.๐๐ | สำนักงาน ส่งเสริม บริหาร งานวิจัยฯ |
| ๕.๓.๑๐ การสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการจัดกิจกรรมภายในสถาบัน | | | | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | สำนักงาน พัฒนา นักศึกษา |
| ๑. มีบันทึกความร่วมมือในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการจัดกิจกรรม | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|---|----------------------|------|------|-----------------------|-------|--|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๒. มีการให้ความรู้การประกันคุณภาพในการจัดกิจกรรม | | | | | | |
| ๓. มีการนำความรู้ด้านการประกันคุณภาพไปใช้ในการจัดกิจกรรมร่วมกันอย่างน้อย ๓ กิจกรรม | | | | | | |
| ๔. มีรายงานหรือประเมินผลการจัดกิจกรรมที่ดำเนินการในข้อ ๓ ทุกกิจกรรม | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อเสนอแนะหรือผลการประเมินจากข้อ ๔ มาปรับปรุงการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๕.๓.๑๑ มีระบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบอย่างน้อยในเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณต่างๆ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | สำนักงาน บริหาร กายภาพฯ |
| ๑. มีแผนการดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร | | | | | | |
| ๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด | | | | | | |
| ๓. มีการประเมินผลการดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง | | | | | | |
| ๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อให้ข้อเสนอแนะ | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๕.๓.๑๒ สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | สำนักงาน วิเทศสัมพันธ์ |
| ๑. มีการเจรจาความร่วมมือทางด้านวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ อย่างน้อย ๒ แห่ง | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|--|----------------------|------|------|-----------------------|-------|--|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๒. มีการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ อย่างน้อย ๒ แห่ง | | | | | | |
| ๓. มีการจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายใต้การลงนามบันทึกช่วยจำความความร่วมมือทางวิชาการอย่างน้อย ๒ ครั้ง | | | | | | |
| ๔. มีการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านความร่วมมือต่อมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาปีละ ๑ ครั้ง | | | | | | |
| ๕. มีฐานข้อมูลบันทึกข้อตกลงและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของหน่วยงาน | | | | | | |
| ๕.๓.๑๓ สนับสนุนการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | สำนักงาน วิเทศสัมพันธ์ |
| ๑. มีการกำหนดแผนและปฏิทินการดำเนินงานโดยเปิดโอกาสให้คณะมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน | | | | | | |
| ๒. มีการดำเนินการตามแผนและสามารถเบิกจ่าย ไม่ต่ำกว่า ๙๐ ของแผนการดำเนินงาน | | | | | | |
| ๓. มีการจัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและภาษาอื่นๆที่ใช้ในอาเซียนให้กับนักศึกษาและบุคลากร ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ คน | | | | | | |
| ๔. มีการจัดอบรมบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียนและกิจกรรมอื่นๆ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยนักศึกษาและบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ,มีความตระหนักรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐ | | | | | | |
| ๕. มีการติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยทราบ | | | | | | |
| ๕.๓.๑๔ มีระบบการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆของมหาวิทยาลัย | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | สำนักงาน กฎหมายและ นิติการ |
| ๑. มีแผนการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆของมหาวิทยาลัย | | | | | | |
| ๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|--|----------------------|------|------|--------------------|-------|---------------------------------------|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๓. มีการติดตามแผนการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด | | | | | | |
| ๔. มีการรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย | | | | | | |
| ๕. มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผน | | | | | | |
| ๕.๓.๑๕ มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | สำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๑. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน | | | | | | |
| ๒. มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและเสนออธิการบดีอนุมัติ | | | | | | |
| ๓. มีการเข้าตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนทุกหน่วยงานตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี | | | | | | |
| ๔. มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนทุกหน่วยงานตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี | | | | | | |
| ๕. ดำเนินการครบถ้วนตามข้อ ๑-๔ และ - มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีภายใน ระยะเวลา ๒ เดือน (นับจากวันสุดท้ายของการตรวจสอบภายในแต่ละหน่วยงาน) - มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น - มีการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับการตรวจสอบภายใน | | | | | | |
| ๕.๓.๑๖ ระดับความสำเร็จในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | สำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| ๑. การจัดประชุมระดมสมองระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม | | | | | | |

| องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ | ผลการประเมิน (คะแนน) | | | ค่าเป้าหมาย ๒๕๕๗ | | ผู้รับผิดชอบ ระดับ สำนักงาน อธิการบดี |
|---|----------------------|-------------|-------------|-----------------------|-------------|--|
| | | | | สำนักงาน อธิการบดี | | |
| | ๒๕๕๔ | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ผลงาน | คะแนน | |
| ๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานและมีการ บันทึกสถิติสภาพมหาวิทยาลัยในระบบสารสนเทศให้เป็น ปัจจุบัน | | | | | | |
| ๓. มีการแจ้งให้คณะ/สำนักและหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยที่หน่วยงานรับผิดชอบตามปีงบประมาณ | | | | | | |
| ๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามมติสภาวิทยาลัย ของคณะ/สำนักและหน่วยงานเพื่อให้สภาวิทยาลัย ทราบและมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม | | | | | | |
| ๕. มีการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานของ สภาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ | | | | | | |
| ๕.๓.๑๗ การป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนและการ รณรงค์สวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ % | - | - | - | ๕.๐๐ | ๕.๐๐ | สำนักงาน รักษาความ ปลอดภัยฯ |
| ๑. มีแผนการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนและการ รณรงค์สวมหมวกนิรภัย ภายในมหาวิทยาลัย | | | | | | |
| ๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนด | | | | | | |
| ๓. มีการประเมินผลและแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | | | |
| ๔. มีการรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงาน ๒ ครั้ง/ปี | | | | | | |
| ๕. นำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงแก้ไข | | | | | | |
| รวมตัวบ่งชี้ สกอ. (๘ ตัวบ่งชี้) | ๔.๓๗ | ๔.๒๗ | ๔.๒๘ | | ๒.๖๓ | |
| รวมตัวบ่งชี้ตามภารกิจ (๒๘ ตัวบ่งชี้) | | | | | ๔.๖๔ | |
| รวมทุกตัวบ่งชี้ (๓๖ ตัวบ่งชี้) | | | | | ๔.๑๙ | |

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑.๒ การลดขั้นตอนกระบวนการ มอบหมายให้ทุกหน่วยงานส่งชื่อกระบวนการ
ที่จะลดขั้นตอนอย่างน้อย ๑ กระบวนการ ส่งสำนักงานประกันฯ ภายในที่ ๗ ม.ค. ๒๕๕๗ เพื่อ
เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานฯ ครั้งต่อไป

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๓.๙ มอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ กำหนดตัวบ่งชี้พร้อม
เกณฑ์การประเมินให้สำนักงานประกันคุณภาพฯ ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗

๔.๕ กำหนดการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา เลขานุการที่ประชุม เสนอที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างต่อเนื่องเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงใคร่ขอเสนอที่ประชุมพิจารณา กำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ ในวันพุธที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมวารินชำราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น

๕.๑ โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ พ.ศ. ๒๕๕๗

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จัดโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในวันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี(หลังใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเหตุ สิทธิ ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงพระราชบัญญัติ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขอรับเงินและการคืนเงินผลประโยชน์ให้กับสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี นั้น

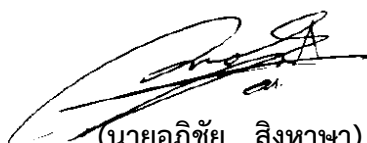
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จึงขอแจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

| เวลา | หัวข้อบรรยาย | หมายเหตุ |
|------------------|---|----------|
| ๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ น. | ลงทะเบียน | |
| ๑๓.๓๐ – ๑๓.๔๕ น. | เปิดประชุม : โดย รองศาสตราจารย์นงนิตย์ ชีระวัฒน์สุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี | |
| ๑๓.๓๐ – ๑๓.๔๕ น. | ประชุมชี้แจง : โดย คลังจังหวัดอุบลราชธานี นางอำไพวรรณ เปรมภักซ์ หัวข้อบรรยายเรื่อง : - เหตุ สิทธิ ผลประโยชน์ต่าง ๆ ของสมาชิก กบข. - ที่มาและผลกระทบการปรับปรุงพระราชบัญญัติและระเบียบ/ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - Undo (การยกเลิกการเป็นสมาชิก) - Redo (การสมัครเป็นสมาชิก) - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการขอรับเงินผลประโยชน์และการ | |

| | | |
|----------|--|--|
| ๑๖.๓๐ น. | คืนเงินให้กับสมาชิก - ถาม-ตอบ ปัญหาและข้อสงสัยต่าง ๆ ปิดประชุม | |
|----------|--|--|

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



(นายอภิชัย สิงหาษา)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา)
ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
ที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมฉบับนี้แล้ว
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘
เมื่อวันพุธที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘



(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)
ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ผู้รับรองรายงานการประชุม