



รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมวารินขำราบ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าประชุม

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์	ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี	ประธาน
๒. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย	นางทัศนีย์ ศรีใส	รองประธาน
๓. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	นายธีระศักดิ์ เชียงแสน	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	นายรัชนนท์ แกะมา	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	นายครรคิด เครือวัลย์	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางปนัดดา ฤทธิชู	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางภูษณิศ นวลสกุล	กรรมการ
๙. (แทน)หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัสชญา ถาวรธีระกุล	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวพัชรินทร์ ตั้งฐากูร	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักบริหารบัณฑิตศึกษา	นางสาวสิริพัฒน์ ลาภจิตร	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพ บุคลากร	นายกิตติพิศ วรรณคำ	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวนาวิณี สุตัญตั้งใจ	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางนลินี ชนสันติ	กรรมการและ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	ติดภารกิจ
๒. หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ติดภารกิจ
๓. หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ติดภารกิจ
๔. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ณรงค์ ธีระวัฒน์สุข	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๒. นายทรงพล อินทเคียร	รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและชุมชนสัมพันธ์

๓. สอ.สมศักดิ์ สันติวงศกร

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

๔. นายอภิชัย สิงหาษา

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ รายงานผลการดำเนินการจัดโครงการสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดให้มีโครงการสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่ ๖ ของมหาวิทยาลัย โดยบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีคุณภาพและมีความสุข ประกอบกับแผนกลยุทธ์ที่ ๓ ของสำนักงานอธิการบดี ในการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ ระดับความสุขในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำโครงการสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ โดยมีวัตถุประสงค์ให้เป็นขวัญ กำลังใจ และเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ระหว่างองค์กรและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ในกลุ่มของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวของโครงการจ้างเหมา ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การประเมินผลการดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

-
๑. ชื่อโครงการ: โครงการ“เยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอดบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”
 ๒. สถานภาพของโครงการ : โครงการต่อเนื่อง (สวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอดบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)
 ๓. ผู้ดำเนินโครงการหลัก: กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
 ๔. ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี
เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตามกลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 ๕. ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๕๙)
เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตามยุทธศาสตร์ ที่ ๖ บริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีคุณภาพและมีความสุข
 ๖. หลักการและเหตุผล
ด้วยองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนได้ให้ความสำคัญการนำหลักแนวคิดความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร โดยเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์อันเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในกระบวนการ

ดำเนินงานขององค์กร และดูแลสวัสดิการของบุคลากร โดยได้กำหนดเป็นเงื่อนไข องค์กรประกอบและแนวปฏิบัติในกระบวนการประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรทั้งในภาครัฐและเอกชน โดยอาศัยหลักการดังกล่าวประกอบกับมหาวิทยาลัยได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่ ๖ บริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีคุณภาพและมีสุข เพื่อให้สอดคล้องกับหลักแนวคิดดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำโครงการสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๗. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจสำหรับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
๒. เพื่อให้สอดคล้องกับสวัสดิการของบุคลากร
๓. เพื่อเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ระหว่างองค์กรและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับขวัญและกำลังใจจากองค์กร
๒. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีจะได้รับสวัสดิการเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่รัฐบาลและประกันสังคมจ่ายให้ในปัจจุบัน
๓. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อองค์กรมากขึ้น

๙. ตัวชี้วัด/เป้าหมาย:

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย
๑) ระดับความพึงพอใจของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ที่มีต่อสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด	ระดับ	๔

๑๐. เป้าหมาย:

บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวน ๑๐ คน

๑๑. ผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินการโครงการสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ได้แบ่งการรายงานออกเป็น ๒ กิจกรรม ประกอบด้วยเยี่ยมป่วย จำนวน ๗ คน และเยี่ยมคลอด จำนวน ๓ คน จำแนกได้ดังนี้

๑. เยี่ยมป่วย ผู้รับผิดชอบโครงการและบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ได้ไปเยี่ยมป่วย

บุคลากรประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วันที่	สถานที่
๑	นายอุทัย กุจะพันธ์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๕ พ.ย.๒๕๕๗	รพ.ค่ายสรรพสิทธิประสงค์
๒	นายสัญญา ศรีภักดี	สำนักงานบริหารกายภาพฯ	๒๗ พ.ย.๒๕๕๗	บ้านพัก
๓	นางสุชาภา ไกรพันธ์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๑ ธ.ค.๒๕๕๗	รพ.ค่ายสรรพสิทธิประสงค์
๔	นายวีระชาติ หวินคำ	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	๔ ธ.ค.๒๕๕๗	รพ.ค่ายสรรพสิทธิประสงค์
๕	สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร	กองกลาง	๑๖ ธ.ค.๒๕๕๗	รพ.ค่ายสรรพสิทธิประสงค์

๖	นางภูษณิศา นวลสกุล	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๒ ม.ค.๒๕๕๘	รพ.สรรพสิทธิประสงค์
๗	นางสาวรจนา เมษาคุณ	กองคลัง	๒๙ ม.ค.๒๕๕๘	รพ.ค่ายสรรพสิทธิประสงค์

๒. เยี่ยมคลอด ผู้รับผิดชอบโครงการและบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ได้ไปเยี่ยมคลอด

บุคลากรประกอบด้วย

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วันที่	สถานที่
๑	นางสาวอรอุมา แก้วฉวีโชติ	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑ ธ.ค.๒๕๕๗	รพ.ค่ายสรรพสิทธิประสงค์
๒	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๒๘ ก.ย.๒๕๕๘	บ้านพัก
๓	นางสาวภัทรลภา มาระศรี	กองคลัง	๒๙ ก.ย.๒๕๕๘	บ้านพัก

๓. การประเมินผลการดำเนินโครงการ

ในการประเมินผลโครงการผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการประเมินผลโครงการจัดสวัสดิการที่ กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการทั้งหมด ประกอบด้วย การจัดสวัสดิการที่พักอาศัย การเข้าร่วมแข่งขันกีฬา บุคลากร ครั้งที่ ๓๔ สวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด การจัดสวัสดิการฌาปนกิจฯ และการจัดสวัสดิการรถรับส่งบุคลากร สำหรับผลการประเมินในโครงการสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอดนี้ ผู้ประเมินดึงข้อมูลมาเฉพาะ ข้อมูลการประเมินโครงการสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด ที่มีผู้ประเมินความพึงพอใจทั้งสิ้น จำนวน ๑๒๑ คน ประกอบด้วย

๑. กองกลาง	จำนวน ๙ คน	คิดเป็นร้อยละ	๗.๔๔
๒. กองคลัง	จำนวน ๑๔ คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๑.๕๗
๓. กองบริการการศึกษา	จำนวน ๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๙.๐๙
๔. กองแผนงาน	จำนวน ๔ คน	คิดเป็นร้อยละ	๓.๓๑
๕. กองการเจ้าหน้าที่	จำนวน ๑๐ คน	คิดเป็นร้อยละ	๘.๒๖
๖. สำนักงานบริหารกายภาพฯ	จำนวน ๓๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๕.๖๒
๗. สำนักงานกฎหมายฯ	จำนวน ๕ คน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๓๑
๘. สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	จำนวน ๕ คน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๓๑
๙. สำนักงานพัฒนานักศึกษา	จำนวน ๗ คน	คิดเป็นร้อยละ	๕.๗๙
๑๐. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	จำนวน ๒ คน	คิดเป็นร้อยละ	๑.๖๕
๑๑. สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	จำนวน ๗ คน	คิดเป็นร้อยละ	๕.๗๙
๑๒. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	จำนวน ๒ คน	คิดเป็นร้อยละ	๑.๖๕
๑๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน	จำนวน ๖ คน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๙๖
๑๔. สำนักงานบริหารงานวิจัยฯ	จำนวน ๔ คน	คิดเป็นร้อยละ	๓.๓๑
๑๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จำนวน ๓ คน	คิดเป็นร้อยละ	๒.๔๘
๑๖. สำนักงานสภาอาจารย์	จำนวน ๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๘๓

พร้อมกับได้กำหนดเกณฑ์การให้ความหมายของความพึงพอใจ ในแบบประเมินไว้ ดังนี้	
ค่าคะแนนความพึงพอใจ	๑.๐๐ – ๑.๘๐ หมายถึง พอใจน้อยที่สุด
ค่าคะแนนความพึงพอใจ	๑.๘๑ – ๒.๖๐ หมายถึง พอใจน้อย
ค่าคะแนนความพึงพอใจ	๒.๖๑ – ๓.๔๐ หมายถึง พอใจปานกลาง
ค่าคะแนนความพึงพอใจ	๓.๔๑ – ๔.๒๐ หมายถึง พอใจมาก
ค่าคะแนนความพึงพอใจ	๔.๒๐ – ๕.๐๐ หมายถึง พอใจมากที่สุด

จากการวิเคราะห์แบบสอบถามที่ผู้ประเมินโครงการ จำนวน ๑๒๑ คน พบว่าได้ ค่าคะแนนความพึงพอใจมีคะแนนเฉลี่ย = ๓.๘๓ นั้นหมายความว่าผู้ประเมินโครงการมีความพึงพอใจในระดับมาก ซึ่งจัดว่าไม่บรรลุตามเป้าหมายตามตัวชี้วัดผู้ดำเนินโครงการได้ตั้งไว้ ที่ระดับ ๔ อย่างไรก็ตามจากผลการประเมินดังกล่าวอาจจะมองว่าโครงการนี้ไม่ผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เนื่องจากการประเมินภาพรวมของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี แต่หากพิจารณาจากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ได้รับสวัสดิการทั้งหมด ๑๐ คน พบว่าผู้ได้รับสวัสดิการมีความพึงพอใจในระดับ ๕ นั้นก็หมายความว่า มีความพึงพอใจมากที่สุด แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการโครงการดังกล่าวผ่านตามตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ในเบื้องต้น

๑๒. งบประมาณ

งบประมาณที่ขอตั้งไว้ทั้งหมด ๑๐,๐๐๐. บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และใช้จ่ายไปจริงจากหมวดค่าใช้สอย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙,๕๑๑ บาท (เก้าพันห้าร้อยสิบเอ็ดบาท) คิดเป็น ร้อยละ ๙๕.๑๑ ของการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๓. สรุปผลการดำเนินงาน

๑๓.๑ ผลการดำเนินโครงการสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ แบ่งเป็น ๒ กิจกรรม คือ เยี่ยมป่วย จำนวน ๗ คน เยี่ยมคลอด จำนวน ๓ คน ภาพที่ ๑

๑๓.๒ การดำเนินการตามเป้าหมาย

การกำหนดเป้าหมายของโครงการเท่ากับ ๑๐ คน และจากผลการดำเนินการโครงการได้จัดสวัสดิการให้ทั้งหมด ๑๐ คน นั้นแสดงว่าการดำเนินโครงการในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ บรรลุเป้าหมาย ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

๑๓.๓ การดำเนินการตามตัวชี้วัด

จากค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ คือ ๔ และจากการวิเคราะห์แบบสอบถามของผู้ประเมินที่เป็นบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีในภาพรวม จำนวน ๑๒๑ คน พบว่าได้ ค่าคะแนนความพึงพอใจ เฉลี่ยเท่ากับ ๓.๘๓ หมายความว่าผู้ประเมินโครงการมีความพึงพอใจในระดับมาก ซึ่งไม่บรรลุตามเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ในระดับ ๔ แต่หากพิจารณาจากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ได้รับสวัสดิการ ทั้งหมด ๑๐ คน พบว่าผู้ได้รับสวัสดิการมีความพึงพอใจในระดับ ๕ นั้นก็หมายความว่า มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด ซึ่งผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้

๑๓.๔ ความคุ้มค่าต่อการดำเนินโครงการ

หากพิจารณากับความคุ้มค่าของการดำเนินโครงการพบว่ามีต้นทุนในการจัดสวัสดิการเท่ากับ

๙๕๑.๑๐.-บาท/คน (จำนวนเงินทั้งหมด ๙,๕๑๑/๑๐ คน) จัดได้ว่าเป็นการจัดสวัสดิการที่คุ้มค่าต่อการลงทุน

๑๔. ปัญหาอุปสรรค

๑๔.๑ จากการดำเนินงานพบว่า ความไม่ชัดเจนในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ จึงทำให้การดำเนินการโครงการเป็นไปได้ช้า

๑๔.๒ งบประมาณไม่เพียงพอ

๑๕. ข้อเสนอแนะ

๑๕.๑ การดำเนินงานมีช่วงหยุดดำเนินการ เนื่องจากอยู่ระหว่างรอรอระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารงานสวัสดิการ จึงทำให้การดำเนินการโครงการล่าช้า

๑๕.๒ ควรจัดสวัสดิการให้เกิดความทั่วถึงและเท่าเทียมทุกหน่วยงาน

๑๕.๓ ควรจัดงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ เพื่อบุคลากรจะได้มีขวัญและกำลังใจ ให้มีความผูกพันกับองค์กรให้มากขึ้น

๑๕.๔ ควรกำหนดค่าเป้าหมายเป็นช่วงระดับ เช่น

ค่าคะแนนความพึงพอใจ ๑.๐๐ – ๑.๘๐ หมายถึง พอใจน้อยที่สุด

ค่าคะแนนความพึงพอใจ ๑.๘๑ – ๒.๖๐ หมายถึง พอใจน้อย

ค่าคะแนนความพึงพอใจ ๒.๖๑ – ๓.๔๐ หมายถึง พอใจปานกลาง

ค่าคะแนนความพึงพอใจ ๓.๔๑ – ๔.๒๐ หมายถึง พอใจมาก

ค่าคะแนนความพึงพอใจ ๔.๒๐ – ๕.๐๐ หมายถึง พอใจมากที่สุด

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายประสานงาน การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๓

นายทรงพล อินทเศียร รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและชุมชนสัมพันธ์ แจ้งที่ประชุม ตามที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับเป็นเจ้าภาพการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๓ “กันเกรากเกมส์” ในระหว่างวันที่ ๙-๑๘ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งเหลือระยะเวลาในการเตรียมการอีกเพียงเล็กน้อย ซึ่งยังคงมีภาระงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการอีกหลายอย่าง โดยในคณะกรรมการฝ่ายประสานงานการจัดการแข่งขันกีฬา ก็มีบุคลากรที่ไม่มากและขาดประสบการณ์การทำงาน จึงทำให้การปฏิบัติงานค่อนข้างล่าช้า เกรงจะดำเนินงานไม่ทันตามกำหนดการ ดังนั้น เพื่อให้การเตรียมการจัดงานการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๓ “กันเกรากเกมส์” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ของสำนักงานอธิการบดี ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายประสานงาน การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔๓

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ ทั้งนี้ มอบหมายให้ สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา และสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบในการจัดทำสูจิบัตร และ ID Card

๑.๓ การจัดทำงบประมาณสนับสนุนการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๓

นางนลินี รัตนติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ตามที่มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ได้รับเป็นเจ้าภาพการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๓ “กันเกราเกมส์” ในระหว่างวันที่ ๙-๑๘ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งการจัดงานดังกล่าวได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก ส่วนกลางบางส่วน แต่ไม่เพียงพอต่อการจัดงานดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬาเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประชาสัมพันธ์การสนับสนุนแผ่นป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์การจัดงาน ขนาดกว้าง ๑ เมตร ยาว ๓ เมตร มูลค่าแผ่นป้ายละ ๑,๕๐๐ บาท ซึ่ง ใบเสร็จรับเงินสามารถนำไปลดหย่อนภาษีมูลค่าเพิ่มได้

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๔ การจัดงาน “ไต้ร่มพระบารมี ๖๐ ปี ในหลวงเสด็จฯ อุบลราชธานี”

นางนลินี รัตนติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ด้วยจังหวัดอุบลราชธานี ได้กำหนดให้มีการจัดงาน “ไต้ร่มพระบารมี ๖๐ ปี ในหลวงเสด็จฯ อุบลราชธานี” ในระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เพื่อเป็นการรำลึกถึง พระมหากรุณาธิคุณที่ได้เสด็จมาเยี่ยมพสกนิกรชาว อุบลราชธานี นั้น

จังหวัดอุบลราชธานี ร่วมกันหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จึงได้ร่วมกันจัดกิจกรรม ฟ้อนรำ โดยใช้ผู้ฟ้อนรำ จากประชาชนในจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน ๖๐,๐๐๐ คน ซึ่ง มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ได้รับมอบหมายให้จัดหานักศึกษา บุคลากร เพื่อเข้าร่วมฟ้อนรำดังกล่าว จึงขอความ อนุเคราะห์หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีพิจารณาส่งตัวแทนบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว โดยส่ง รายชื่อที่ นายอภิชัย สิงหาษา เพื่อรวบรวมและนัดหมายการฝึกซ้อมต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๕ ระบบการขอใช้ยานพาหนะ Online

นางนลินี รัตนติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม เพื่อให้เกิดความชัดเจน ในการให้บริการยานพาหนะของส่วนกลาง งานยานพาหนะ กองกลาง ร่วมกันสำนักคอมพิวเตอร์ฯ จึงได้

จัดทำระบบการขอใช้บริการยานพาหนะ Online และเพิ่มช่องทางการแสดงความพึงพอใจในการให้บริการ Online เพื่อจกั้ได้สามารถนำไปพัฒนา ปรับปรุง การให้บริการของงานยานพาหนะต่อไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เมนูหลัก | งานบริหารทั่วไป | งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ | งานยานพาหนะ | งานประสานงาน | ประกันคุณภาพ | คู่มือสำหรับประชาชน

KM สำนักงานอธิการบดี | **แบบสอบถามความพึงพอใจของการใช้บริการของกองกลาง** | กลังเอกสาร

แบบประเมินความพึงพอใจของ

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ข่าวอื่นๆ | ภาพกิจกรรม | ปฏิทินกิจกรรม

ระบบให้บริการยานพาหนะ

S:UU สืบค้นรายการสารบรรณ
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ระบบให้บริการยานพาหนะ
สำนักงานอธิการบดี

S:UUโครงการเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์

S:UUทะเบียนหนังสือส่ง
งานสารบรรณ กองกลาง ม.อุบลราชธานี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ณเมืองศรีไค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190

การเข้าใช้ระบบการบริการยานพาหนะ นี้ จะ Login เข้าระบบด้วย Username และ Password เดียวกัน กับที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ เพื่อใช้ Login Internet และเมื่อเข้าไปกรอกข้อมูลการขอใช้บริการยานพาหนะครบถ้วนแล้ว ก็จะต้องสั่งพิมพ์เพื่อลงนาม ส่งมายังงานยานพาหนะ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติต่อไป จึงขอความร่วมมือในการแจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๖ สรุปผลการดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม จากนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการในเชิงรุก เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ให้เผยแพร่และทราบกันอย่างทั่วถึง

ซึ่งในเดือนกันยายน ๒๕๕๘ งานประชาสัมพันธ์ ได้สรุปผลการดำเนินงานที่ได้เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ผลงานวิชาการ และผลงานของนักศึกษา ผ่านทางสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ดังนี้

๑. เผยแพร่เว็บไซต์ www.ubu.ac.th จำนวน จำนวน ๒๒ เรื่อง

๒. เผยแพร่เว็บไซต์ <http://www.guideubon.com/> จำนวน จำนวน ๒๕ เรื่อง

๓. ร่วมรายการโทรทัศน์ NBT จำนวน ๒ เรื่อง และ รายการออนไลน์ ช่องสื่อสร้างสุข

จำนวน ๓ ตอน

- กู้ชีพ.ม.อุบลฯ โดย นศ.ชมรมกู้ชีพ
- นศ.ควำรางวัลนวัตกรรมหุ่นแขน โดยคณะพยาบาลศาสตร์
- วันมหิดล โดยวิทยาลัยแพทยฯ

๔. ผลิตรายการโทรทัศน์ที่นี้ ม.อุบลฯ จำนวน ๘ เรื่อง

- มุทิตาคารวะ ด้วยรักและผูกพัน สายสัมพันธ์รั้งกันเกรา ม.อุบลฯ
- นศ.ม.อุบลฯ ควำรางวัลนักศึกษาพยาบาลดีเด่น
- นศ.วิศวะดำนา
- นศ.นิติศาสตร์ควำรางวัลตอบปัญหาด้านกฎหมาย
- นศ.พยาบาลชนะเลิศ นวัตกรรมหุ่นแขน
- แบ่งปันความสุข เฟรชชี ศิลปประยุกต์ ม.อุบลฯ ๒๐๑๕
- นศ.ม.อุบลฯ ควำรางวัลเยาวชนดีเด่น
- นศ.ม.อุบลฯ ได้รับคัดเลือกรางวัลดีเด่นกระทรวงวัฒนธรรม

๕. เชิญ/รับรองสื่อมวลชนทำข่าว จำนวน ๔ ครั้ง

- สถานีโทรทัศน์ NBT ผลิตรายการโลกสวยด้วยมือเรา จำนวน ๑ เรื่อง
 - ๑ . ตอนกวยจับอุบลสำเร็จรูป นวัตกรรมใหม่ ม.อุบลฯ
- สถานีโทรทัศน์ ไทยพีบีเอส รายการคิดนอกจอ จำนวน ๑ เรื่อง
 - ๑. ร้านกาแฟคอร์ป 'ฉัน' ไม่ขอรับ ปลุกฝังไม่รับคอร์ปชั่น
- ผู้สื่อข่าว ช่อง ๙ ช่อง Nation TV สกู๊ปข่าว จำนวน ๑ เรื่อง
 - ๑. ประดิษฐ์หุ่นแขนจากวัสดุท้องถิ่นควำรางวัลชนะเลิศ
- ผู้สื่อข่าว ช่อง ๕ สกู๊ปข่าว จำนวน ๑ เรื่อง
 - ๑. ก๊าซชีวภาพในชุมชน โดย คณะบริหารศาสตร์

๖. ส่งข่าวหนังสือพิมพ์ จำนวน ๑๐ ข่าว

หนังสือพิมพ์ส่วนกลาง

- นสพ.เดลินิวส์ เผยแพร่จำนวน ๑ เรื่อง
- นสพ.ข่าวสด เผยแพร่จำนวน ๑ เรื่อง
- นสพ.บ้านเมือง เผยแพร่จำนวน ๒ เรื่อง

หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น

- นสพ.พระราชรัฐ จำนวน ๑ เรื่อง
- นสพ.หอการค้า จำนวน ๑ เรื่อง
- นสพ.ปทุมมาลัย จำนวน ๑ เรื่อง

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๗ การจัดโครงการสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอดบุคลากรสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

นางพนมศรี เลิศศุภวิทนภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
แจ้งที่ประชุม บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์
ของมหาวิทยาลัย จึงให้ความสำคัญในการดูแลบุคลากรให้มีสุขภาพแข็งแรง มีความสุขในการปฏิบัติงาน มี
ขวัญและกำลังใจที่ดีจึงส่งผลถึงผลสัมฤทธิ์ที่ดีของงาน จึงเห็นได้จากยุทธศาสตร์ที่ ๖ บริหารด้วยหลักธรร
มาภิบาลเพื่อพัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีคุณภาพและมีความสุข ประกอบกับแผนกลยุทธ์ ที่ ๓ ตามตัว
บ่งชี้ที่ ๓.๒ ระดับความสุขในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้
จัดทำโครงการสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ

จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ ดังนี้

๑. โครงการสวัสดิการเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอดบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๕๙ งบประมาณเงินรายได้ในโครงการเยี่ยมป่วย และเยี่ยมคลอดของ
บุคลากรสำนักงานอธิการบดี หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ จำนวน ๒๐,๐๐๐.-
บาท เพื่อจัดซื้อกระเช้าเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด จำนวน ๒๐ คนๆละ ๑,๐๐๐.-บาท
๒. ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
 - ๒.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกแจ้งขอใช้สิทธิ์เยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอดของบุคลากร
ในสังกัด ไปที่กองการเจ้าหน้าที่
 - ๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ จัดซื้อกระเช้าเพื่อเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด
 - ๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่ากระเช้าเยี่ยมป่วย เยี่ยมคลอด ซึ่งมี
เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้
 - บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย
 - บันทึกแจ้งการป่วย และการคลอดของหน่วยงาน
 - ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน ค่ากระเช้าของขวัญ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘

นางนลินี รัตนันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้มีการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น และฝ่ายเลขานุการ ได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ ให้คณะกรรมการได้พิจารณา และหากประสงค์จะแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวให้แจ้งกลับ ภายในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ ซึ่งไม่มีคณะกรรมการท่านใดแจ้งความประสงค์ขอแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไขประการใด

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

นายธีระศักดิ์ เชียงแสน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน แจ้งที่ประชุม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ระเบียบวาระที่ ๓.๕ พิจารณาเชิงนโยบายด้านงบประมาณของการเงิน (ร่าง) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๕๙ ที่ประชุมมีมติให้ คณะทำงานฯ ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. SWOT - ให้ทบทวนและปรับการใช้ Wording
๒. ในประเด็นยุทธศาสตร์ทางการเงินและเป้าประสงค์ทางการเงิน – เพื่อให้มีความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ จึงเห็นควรให้ปรับมาตรการให้เป็น โครงการ หรือ กิจกรรม และระบุผู้รับผิดชอบ
๓. ควรนำความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและพัสดุของสำนักงานอธิการบดีมากำหนดเป็นแผนกลยุทธ์

ทั้งนี้ คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ควรเน้นให้มีการดำเนินการในกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในการพัฒนาบุคลากรภายในกองคลัง

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

๓.๒ การบริหารจัดการระบบแม่บ้าน สำนักงานอธิการบดี

นางสาวภักดิ์สุพัชร์ ผลทริธูทวีโชค นักวิชาการพัฒนา แจ้งที่ประชุม งานพัสดุได้มีการดำเนินการแก้ไขขอบเขตการจ้างงานของแม่บ้าน สำนักงานอธิการบดี และมีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

๓.๔ (ร่าง) แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

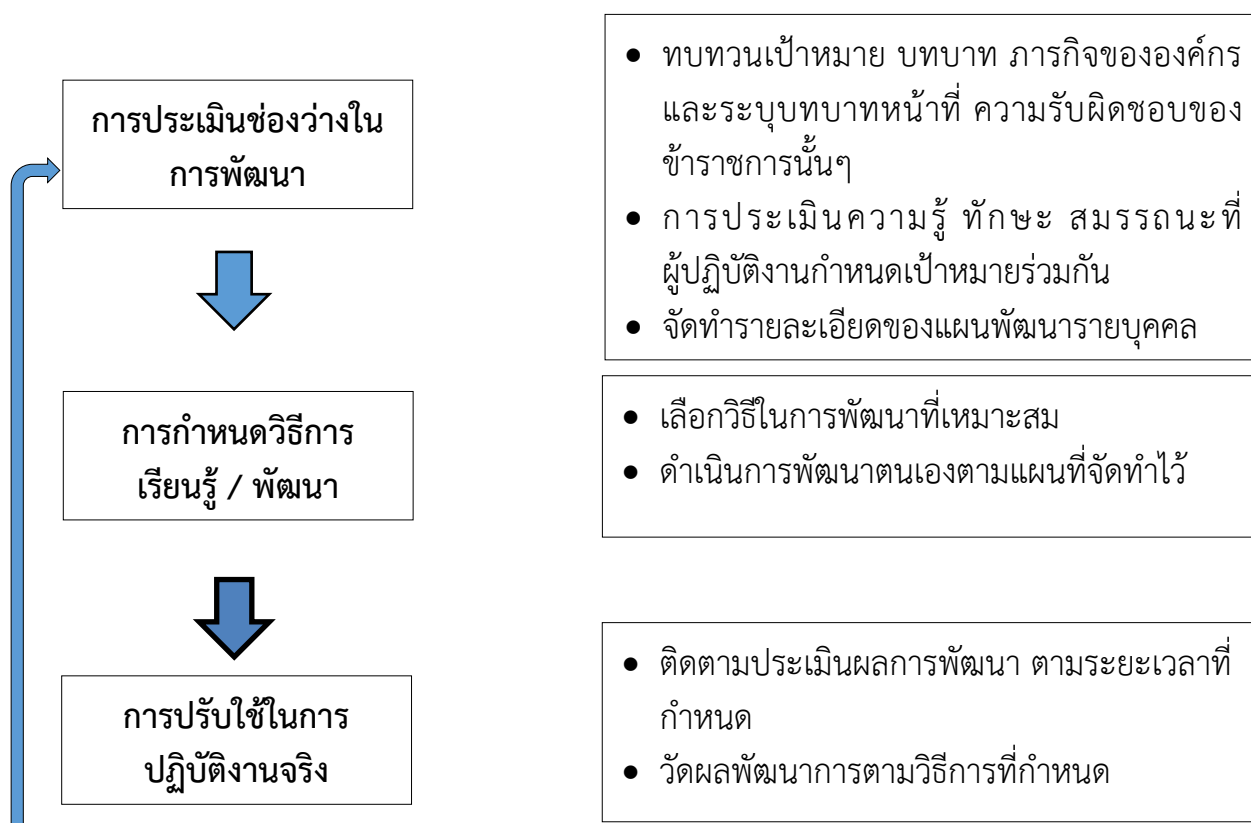
นายธีระศักดิ์ เชียงแสน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน นำเสนอแผนกลยุทธ์สำนักงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ตามเอกสารประกอบการประชุม โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จะเน้นการพัฒนาบุคลากรโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (KM) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในสายงานต่าง ๆ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

๓.๔ การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม แผนการพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานอธิการบดีดังนี้

ขั้นตอนหลักในกระบวนการพัฒนารายบุคคล



แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ)				เหตุผลหรือ ความสำคัญ
			Q๑	Q๒	Q๓	Q๔	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)

การกรอกข้อมูล

- ระบุความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (ควรใส่ประมาณ ๓-๔ ตัว เพื่อให้สามารถรวมไปกับข้าราชการอื่นๆ ได้)
- ระบุระดับเป้าหมายที่ต้องการไปสู่หลังการพัฒนา หรือระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา
- ระบุวิธีการพัฒนา เช่น ๑) การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops) ๒) การให้ไปศึกษาด้วยตนเอง เช่น อ่านหนังสือ ๓) การมอบหมายงานใหม่หรือมอบหมายในโครงการ (Project Assignment) ๔) การโอนย้ายงานชั่วคราว (Rotation /Job Swap) ๕) การให้ไปดูงาน ๖) การให้ไปทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ และ ๗) การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น
- ระบายสีหรือวาดลูกศรช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
- ระบุเหตุประกอบการพิจารณาว่าทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะนี้ก่อน เช่น เพราะเป็น GAP หรือเพราะตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เป็นต้น

หมายเหตุ ในกรณีที่เกิดช่องว่าง (GAP) ระหว่างคุณสมบัติที่ผู้ดำรงตำแหน่งมีกับสมรรถนะที่ตำแหน่งต้องการให้นำสมรรถนะเหล่านั้นมาเตรียมพัฒนาหรือในกรณีที่ครบทุกตัว ให้เลือกสมรรถนะบางตัวมาพัฒนา เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งในระดับถัดไป

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

กอง/สำนักงาน.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน..... ตำแหน่งระดับ.....

ชื่อผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน ตำแหน่งระดับ.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับ การพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา (ปีงบประมาณ)				เหตุผลหรือ ความสำคัญ
			Q๑	Q๒	Q๓	Q๔	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา (ปีงบประมาณ)				เหตุผลหรือ ความสำคัญ
			Q๑	Q๒	Q๓	Q๔	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๑. ความรู้เรื่องการบริหาร ความเสี่ยง	มีความรู้ทักษะเรื่องการบริหารความเสี่ยงเพิ่มขึ้น	การสอนงาน (Coaching) จากหัวหน้างาน หรือ ผู้เชี่ยวชาญ	←→				เป็นความรู้หลักที่ สำคัญ ในการ ปฏิบัติงาน ของ หน่วยงาน
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	มี ทักษะ การใช้ คอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น ทัน ต่อการเปลี่ยนแปลง	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←→				มี GAP จาก การ ประเมิน
๓. ความคิดสร้างสรรค์	สามารถสร้างสรรค์ กระบวนการและวิธีการ พัฒนาภารกิจได้อย่าง ต่อเนื่อง	การมอบหมายงานใหม่หรือ มอบหมายงานในโครงการ พิเศษ (Project Assignment)			←→		เป็นสมรรถนะที่ กำหนดในตำแหน่งที่ ต้องการโยกย้ายไปสู่ ตำแหน่งงานนั้น
๔. หลักธรรมทางพุทธ ศาสนา	เป็นคนดี ใจเย็น และ สามารถควบคุมอารมณ์ได้	การส่งไปศึกษาธรรมะ และ นั่งวิปัสณาที่วัด			←→		เป็นความรู้ที่จะช่วย ส่งเสริมให้สามารถ ติดต่อ และ ประสานงานกับ ผู้ประกอบการได้มี คุณภาพมากขึ้น
๕. การสื่อสารโน้มน้าวใจ	ระดับที่ ๒	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←→				เป็นสมรรถนะที่ สำคัญ ในการ ปฏิบัติงาน ของ หน่วยงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
๑. จัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ๒๕๕๙ - ภารกิจของสนอ. เช่น การให้บริการ - เป้าประสงค์ เช่น การให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว มีความพึงพอใจใน การรับบริการ - ตัวบ่งชี้ เช่น ระดับความพึงพอใจ - ค่าเป้าหมาย เช่น ระดับ ๓.๕๑ ขึ้นไป - กิจกรรม/โครงการ เช่น การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวม ๑๖ งาน - ผลผลิต/ผลลัพธ์ เช่น งานที่ได้รับการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวม ๑๖ งาน ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการของสนอ.	๒๘ ก.ย. ๕๘
๒. กองแผนงาน/หน่วยงานนำเสนอแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ๒๕๕๙ ให้ ผู้บริหารพิจารณา	๒๙ ก.ย. - ๑ ต.ค. ๕๘

<p>(ฝึกรอบรม สัมมนา)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานประกันคุณภาพ ● งานจัดการความรู้ 	<p>กรณีผู้รับผิดชอบหลัก</p> <p>- ประสานจัดให้มีแผนปฏิบัติงาน/โครงการของหน่วยงาน และมีระบบกำกับติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้ง การใช้ งบประมาณของหน่วยงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีแผนปฏิบัติงาน ๒. มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. มีรายงานผลการปฏิบัติงาน ๔. มีรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๕. มีข้อเสนอแนะการดำเนินงาน <p>ข้อละ ๑ คะแนน</p>
<p>งานประชุม</p>	<p>สามารถบริหารการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีปฏิทินการประชุม ๒. มีการจัดวาระการประชุมและจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมภายใน ๗ วัน ๓. มีการจัดระบบการประชุมในวันประชุมได้ เช่น อาหารว่าง-กลางวัน เอกสารประกอบการประชุม ค่าเบี้ยประชุม(ถ้ามี) ๔. มีการสรุป(ร่าง)มติการประชุมภายในวันประชุม ๕. มีการส่ง(ร่าง)รายงานการประชุมภายใน ๗ วัน เพื่อรับรองรายงานการประชุม ๖. รวบรวมการรับรองรายงานการประชุมและจัดทำวาระการประชุมครั้งถัดไปภายใน ๗ วัน ๗. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม <p>เกณฑ์การประเมิน</p> <p>ระดับ ๑ ทำข้อ ๑</p> <p>ระดับ ๒ ทำข้อ ๑-๓</p> <p>ระดับ ๓ ทำข้อ ๑-๔</p> <p>ระดับ ๔ ทำข้อ ๑-๖</p> <p>ระดับ ๕ ทำทุกข้อ</p>
<p>- งานบริการข้อมูล (แนวทางการปฏิบัติงาน เอกสาร ตอบ ข้อหาหรือ จำนวนสถิติต่างๆ)</p>	<p>สามารถให้บริการข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด และตาม ระเบียบ ข้อ บังคับ ประกาศ ขั้นตอนที่กำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการรวบรวมกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ๒. มีช่องทางการให้บริการข้อมูลที่หลากหลาย ๓. มีการให้บริการข้อมูลตามเวลาที่กำหนด ๔. มีการจัดทำรายงานการให้บริการข้อมูล มีการวิเคราะห์ ประเมินและรายงานผล

		<p>การให้บริการข้อมูล เสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๕. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๓.๕๑ ขึ้นไป</p> <p>ข้อละ ๑ คะแนน</p>
การบริหารเอกสาร	สามารถการบริหารเอกสารได้อย่างเป็นระบบ	<p>๑. มีการรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. มีการลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>๓. มีการคัดแยกหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>๔. มีการนำเสนองานหนังสือตามชั้นลำดับชั้นตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>๕. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (การรับ-ส่งหนังสือ) เสนอต่อผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ข้อละ ๑ คะแนน</p>
งานการเงินและพัสดุ	สามารถดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ ภายในเวลาที่กำหนด	<p>๑. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการรวบรวมกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ให้คำแนะนำให้แก่บุคลากร และผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. มีการดำเนินงานขออนุมัติ และเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ ภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. มีการจัดทำรายงานการดำเนินงานตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>๕. มีการนำเสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>ข้อละ ๑ คะแนน</p>
งานดูแลสถานที่	สถานที่สะอาด ปลอดภัย มีบรรยากาศที่ดี มีความเหมาะสมกับการทำงาน	<p>๑. มีแนวทางและปฏิทินการปฏิบัติงานในการดูแลสถานที่</p> <p>๒. มีการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงตามข้อ ๑ หรือกรณีชำรุด</p> <p>๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>๔. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรใน</p>

		หน่วยงาน ระดับ ๓.๕๑ ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอในการปรับปรุง ข้อละ ๑ คะแนน
การทำกิจกรรม ๕ ส หรือการจัดเอกสารให้เป็นระเบียบ	สามารถจัดเก็บเอกสาร วัสดุสำนักงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	๑. มีการกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ๒. มีการเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบวิธีการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร ๓. ระดับการจัดเก็บเอกสารและวัสดุสำนักงานโดยบุคลากรในหน่วยงาน ระดับ ๓.๕๑ ขึ้นไป ๔. มีการจัดทำรายงานผลการจัดเก็บเอกสารต่อผู้บริหาร ๕. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง ข้อละ ๑ คะแนน
การพัฒนางานโดยเครื่องมือ KM	สามารถพัฒนางานโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วม	

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๓.๔ การจัดทำคู่มือประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่แจ้งที่ประชุม คู่มือการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงานอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข ซึ่งจะเร่งดำเนินการและประกาศใช้ให้ทันรอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงานอธิการบดี รอบ เดือนเม.ย. ๕๙ - ก.ย. ๕๙

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๘

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา คณะทำงานด้านประกันคุณภาพ เสนอที่ประชุม
ดังนี้

ตามที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ตามระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จำนวน ๕ องค์กรประกอบ ๓๖ ตัวบ่งชี้ ความละเอียดครบถ้วนแล้ว

ในการนี้ คณะทำงานด้านการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดประชุมเพื่อเป็นการทบทวนระบบการประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘ โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบ แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ ให้ความเห็นชอบแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ประเด็นที่ ๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบหลักของตัวบ่งชี้ เพื่อควบคุม ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมพิจารณาเกณฑ์การประเมินในแต่ละตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นที่ ๓ โปรดให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดีต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๘

องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๗	องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๘	
	ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ ปี ๒๕๕๗	ปรับเกณฑ์ให้เข้ากับบริบทของ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี (เพื่อโปรดพิจารณา)
องค์กรประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และ แผนการดำเนินงาน	๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการ กำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของ สถาบัน	๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการ กำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่ม สถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน

องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๗	องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๘	
	ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ ปี ๒๕๕๗	ปรับเกณฑ์ให้เข้ากับบริบทของ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี (เพื่อโปรดพิจารณา)
๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๑. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์	๑.การพัฒนาแผน (๑.๑ เดิม) คณะทำงานแผนฯ ๒. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน คณะทำงานการเงินและงบประมาณฯ (๘.๑ เดิม)
องค์กรประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ		
๒.๑ ระบบพัฒนาบุคลากร	๒. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัย ภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบัน และให้ระดับความเสี่ยง ลดลงจากเดิม	การพัฒนาแผนบริหารความเสี่ยง (คงไว้ ๗.๔)
๒.๒ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำสำนักและผู้บริหารทุกระดับของสำนัก	๓. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน	การพัฒนาการบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล (คงไว้ ๗.๑ เดิม)
๒.๓ การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานเรียนรู้	๔. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ	การพัฒนาการจัดการจัดการความรู้ (คงไว้ ๗.๒ เดิม)
๒.๔ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	๕. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุน	การพัฒนาการบริหารและการพัฒนาบุคลากร (คงไว้ ๒.๔ เดิม)
๒.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง	๖. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด	การพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๗	องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๘	
	ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ ปี ๒๕๕๗	ปรับเกณฑ์ให้เข้ากับบริบทของ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี (เพื่อโปรดพิจารณา)
	ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการ ประเมินคุณภาพ	
องค์กรประกอบที่ ๓ การเงินและ งบประมาณ	๑. มีระบบและกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับ พันธกิจและพัฒนาการของ สำนักและดำเนินการตาม ระบบที่กำหนด	๑. มีระบบและกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสม และสอดคล้องกับพันธกิจและ พัฒนาการของสำนักและดำเนินการ ตามระบบที่กำหนด
๓.๑ ระบบและกลไกการเงินและ งบประมาณ	๒. มีการกำหนดนโยบายและให้ ความสำคัญเรื่องการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในโดย คณะกรรมการระดับนโยบาย และผู้บริหารสูงสุดของสำนัก	๒. มีการกำหนดนโยบายและให้ ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในโดยคณะกรรมการ ระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุด ของสำนัก
องค์กรประกอบที่ ๔ การประกัน คุณภาพการศึกษา	๓. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติม ตามภารกิจของสำนัก	๓. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตาม ภารกิจของสำนัก
๔.๑ ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพภายใน	๔. มีการดำเนินงานด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย ๑) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และการ ประเมินคุณภาพ ๒) การ จัดทำรายงานประจำปีที่เป็น รายงานการประเมินคุณภาพ เสนอต่อคณะกรรมการประจำ สำนักและมหาวิทยาลัยตาม กำหนดเวลาโดยเป็นรายงานที่ มีข้อมูลครบถ้วนตามระบบ สารสนเทศที่มหาวิทยาลัย กำหนด และ ๓) การนำผลการ ประเมินคุณภาพไปทำแผนการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สำนัก	๔. มีการดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย ๑) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และการ ประเมินคุณภาพ ๒) การจัดทำ รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการ ประเมินคุณภาพเสนอต่อ คณะกรรมการประจำสำนักและ มหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาโดย เป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตาม ระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัย กำหนด และ ๓) การนำผลการ ประเมินคุณภาพไปทำแผนการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนัก

องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๗	องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๘	
	ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ ปี ๒๕๕๗	ปรับเกณฑ์ให้เข้ากับบริบทของ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี (เพื่อโปรดพิจารณา)
องค์ประกอบที่ ๕ การ ดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน	๕. มีการนำผลการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในมาปรับปรุง การทำงาน และส่งผลให้มีการ พัฒนาผลการดำเนินงานของ ตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ทุกตัว บ่งชี้	๕. มีการนำผลการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในมาปรับปรุงการ ทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผล การดำเนินงานของตัวบ่งชี้ตามแผน กลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
๕.๑ สนับสนุนภารกิจของ สำนักงานอธิการบดี	๖. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูล สนับสนุนการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	๖. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูล สนับสนุนการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน
๕.๑.๑ การบรรลุเป้าหมายตามที่ สำนักงานอธิการบดีกำหนด	๗. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วน เสียในการประกันคุณภาพ การศึกษาโดยเฉพาะ ผู้ใช้บริการตามพันธกิจของ <u>สำนัก</u>	๗. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใน การประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะผู้ใช้บริการตามพันธกิจ ของ <u>สำนัก</u>
๕.๑.๒ บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม สาธารณประโยชน์ที่สำนักงาน อธิการบดีจัดขึ้น	๘. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาระหว่างหน่วยงาน หรือสถาบันและมีกิจกรรม ร่วมกัน	๘. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่างหน่วยงานหรือสถาบันและมี กิจกรรมร่วมกัน
๕.๑.๓ สำนักงานอธิการบดีมีการ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างหน่วยงานหรือหน่วยงาน อื่น ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย		
๕.๑.๔ ระดับความพึงพอใจของ บุคลากรทุกระดับต่อ กระบวนการพัฒนาความรู้และ ทักษะของสำนักงานอธิการบดี		องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่กำหนด เพิ่มเติม มี ๓ กลุ่มดังนี้
๕.๑.๕ การพัฒนาระบบและกลไก การให้บริการ การกำกับดูแลและ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน ตามภารกิจมหาวิทยาลัย		ตัวบ่งชี้ที่มีผลการดำเนินงานต่ำกว่า ๓.๕๑ และเป็นตัวบ่งชี้ที่ยังมีความ จำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพของ สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๔ ตัวบ่งชี้ ได้แก่

องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๗	องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๘	
	ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ ปี ๒๕๕๗	ปรับเกณฑ์ให้เข้ากับบริบทของ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี (เพื่อโปรดพิจารณา)
๕.๑.๖ การประเมินการ ปฏิบัติงานของผู้บริหารใน สำนักงานอธิการบดี		๑. การบรรลุเป้าหมายตามที่สำนักงาน อธิการบดีกำหนด
๕.๑.๗ ระดับความสำเร็จของ ระบบบริหารจัดการที่ดีและมี ธรรมมาภิบาล		
๕.๑.๘ การบริหารจัดการระบบ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมใน สำนักงานอธิการบดี		๒. ระบบการให้บริการสาธารณูปโภค และรักษาความปลอดภัยของอาคาร อย่างน้อยในเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ และอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใน บริเวณต่างๆ โดยให้เป็นไปตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนการให้บริการ สาธารณูปโภคและรักษาความ ปลอดภัยของอาคาร - มีการดำเนินงานตามแผนที่ กำหนด - มีการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและรายงานผลต่อที่ ประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี - มีการประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการสาธารณูปโภค และรักษาความปลอดภัยของ อาคาร อย่างน้อยปีการศึกษา ละ ๒ ครั้ง - มีการนำข้อเสนอแนะจากข้อ ๓ และ ๔ มาปรับปรุงการ ดำเนินงานหรือปรับปรุง แผนการปฏิบัติงาน
๕.๑.๙ ความสุขของบุคลากรใน การปฏิบัติงาน		๓. มีการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - ทุกหน่วยงานมีการกำหนด

องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๗	องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๘	
	ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ ปี ๒๕๕๗	ปรับเกณฑ์ให้เข้ากับบริบทของ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี (เพื่อโปรดพิจารณา)
		<p>ขั้นตอนหรือกระบวนการ บริการที่จะพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทุกหน่วยงานมีการกำหนด แผนการดำเนินงาน - อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของ หน่วยงาน มีการดำเนินงาน สำเร็จตามแผนที่กำหนด - ทุกหน่วยงานมีการเผยแพร่ผล การดำเนินงานผ่านสื่อต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง - ทุกหน่วยงานมีการรายงานผล การดำเนินงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี <p>หมายเหตุ ทุกหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง</p>
๕.๑.๑๐ บุคลากรที่มีสมรรถนะ ตามเกณฑ์มาตรฐานที่ มหาวิทยาลัยกำหนด		ตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ ตัวบ่งชี้
๕.๑.๑๑ ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการต่อการให้บริการ		- ระดับความพึงพอใจการให้บริการ ของสำนักงานอธิการบดี (คณะทำงานธรรมาภิบาล)
๕.๒ สนับสนุนภารกิจของ มหาวิทยาลัย		- ความสุขของบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน (คณะทำงานพัฒนา บุคลากร)
๕.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการ พัฒนาระบบการสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย		- บุคลากรมีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่ กำหนด (คณะทำงานพัฒนา บุคลากร)
๕.๒.๒ ระดับความสำเร็จในการ จัดทำแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย		ตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์และ เอกลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๗	องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๘	
	ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ ปี ๒๕๕๗	ปรับเกณฑ์ให้เข้ากับบริบทของ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี (เพื่อโปรดพิจารณา)
๕.๒.๓ ระบบการจัดทำรายงาน ทางการเงิน		๑. บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม สาธารณประโยชน์ที่สำนักงาน อธิการบดีจัดขึ้น
๕.๒.๔ การจัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการ ตัดสินใจต่อการบริหารจัดการตาม หลักธรรมาภิบาลและพัฒนา คุณภาพการศึกษา		๒. สำนักงานอธิการบดีมีการจัด กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง หน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๕.๒.๕ ระบบสารสนเทศด้านการ บริหารงานบุคคล		
๕.๒.๖ ระบบและกลไกการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตร		
๕.๒.๗ ระบบการรับนักศึกษา		
๕.๒.๘ ระดับความสำเร็จของการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน		
๕.๒.๙ ระบบการบริหารจัดการ สำนักงาน		
๕.๒.๑๐ การสร้างเครือข่าย พัฒนาคุณภาพการจัดกิจกรรม ภายในสถาบัน		
๕.๒.๑๑ มีระบบประเมินความพึง พอใจของผู้ใช้บริการต่อการ ให้บริการสาธารณูปโภคและ รักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบอย่าง น้อยในเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบ กำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณต่างๆ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง		
๕.๒.๑๒ สนับสนุนการสร้าง เครือข่ายความร่วมมือทั้งในและ		

องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๗	องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา ๒๕๕๘	
	ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ ปี ๒๕๕๗	ปรับเกณฑ์ให้เข้ากับบริบทของ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี (เพื่อโปรดพิจารณา)
ต่างประเทศ		
๕.๒.๑๓ สนับสนุนการเตรียม ความพร้อมเข้าสู่ประชาคม อาเซียน		
๕.๒.๑๔ มีระบบการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆของ มหาวิทยาลัย		
๕.๒.๑๕ มีหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบการใช้ เงินให้เป็นไปตามระเบียบและ หลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด		
๕.๒.๑๖ ระดับความสำเร็จในงาน ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์		
๕.๒.๑๗ การป้องกันและลด อุบัติเหตุทางถนนและการณรงค์ สวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ %		

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.



(นายอภิชัย สิงหาษา)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางนลินี ธนสันติ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
ที่ประชุมได้รับรองรายงานประชุมฉบับนี้แล้ว
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)

ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ผู้รับรองรายงานการประชุม