



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๔๕ โทรสาร ๓๐๔๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/ว ๑๓๐

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนักงาน

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้รับข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ นั้น สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาได้นำข้อเสนอแนะฯ เสนอที่ประชุม สนอ. พอรั่ม เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบและให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา โดยมีรายละเอียดพอสรุปได้ ดังนี้

๑. แนวทางการนำผลการประเมินคุณภาพสำนักงานอธิการบดี ปี ๒๕๕๗ มาพัฒนาการดำเนินงาน

๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อวางแผน ดำเนินการและผลักดันตัวบ่งชี้ และทำหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมตามรอบระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๕ คณะทำงาน ตามรายละเอียดในหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑๗.๒/๑๑๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ที่แนบมาพร้อมนี้

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า การแต่งตั้งคณะทำงานต้องพิจารณาว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งในคณะทำงานชุดนั้น ๆ ไม่ควรขัดแย้งกับบทบาทหน้าที่ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์ทับซ้อน

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบแนวทางในการนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานของ

สำนักงานอธิการบดีตามที่เสนอ

๒. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

๑) คณะทำงานแผนและการเงิน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประธาน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะทำงาน

บุคลากรกองแผนงาน

เลขานุการ

หน้าที่

แผนงาน

- พัฒนาและทบทวนแผนให้เป็นไปตามบริบทและการเปลี่ยนแปลงของสำนักงานอธิการบดี
- กำหนด kpi และเป้าหมายวัดความสำเร็จของแผน
- กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลสำเร็จของแผนโดยรวม
- รายงานผลต่อที่ประชุมสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน

การเงิน

- กำกับ ติดตาม การใช้เงินระดับกอง / สำนักงานอธิการบดี
- ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล วิเคราะห์แนวโน้ม และปัญหาทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รวมทั้งหาวิธีการพัฒนาและปรับปรุง
- รายงานผลต่อที่ประชุมสำนักงานอธิการบดีทุกไตรมาส หรือทุกครั้งที่มีการประชุม

๒) คณะทำงานพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
นางโสภา สุทธิยุทธ์	เลขานุการ

หน้าที่

พัฒนาบุคลากร

- พัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้มาจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ โดยแผนมีการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายวัดความสำเร็จของแผน
- กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผน
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของอัตรากำลังที่มีอยู่ในระดับกอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบางกองที่มีบุคลากรระดับปฏิบัติการมาก แต่ต้องให้บริการทั้งระดับมหาวิทยาลัยด้วย จึงเป็นเหตุให้บุคลากรในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีมีมาก

- พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ
- รายงานผลต่อที่ประชุม

การจัดการองค์ความรู้

- กำหนดประเด็นความรู้จากสิ่งที่ต้องการพัฒนา และดำเนินการตามกระบวนการ km ตามระบบครบวงจร

๓) คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพฯ	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองแนะแนวฯ	คณะทำงาน
นายสุระศักดิ์ อาษา	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
นางอรทัย เบ็ญนวล	คณะทำงาน
นางสาวนิตยา ใจกันทา	เลขานุการ

หน้าที่

- ทำแผน และกำกับ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
- ผลักดันการดำเนินงานทั้งในระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับกอง
- รายงานผลต่อที่ประชุมตามรอบที่กำหนด

๔) คณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศ ของสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	เลขานุการ

หน้าที่

- ทำแผน และกำกับ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงานของแผนที่กำหนด
- พิจารณากำหนดและดำเนินการให้มีหัวข้อที่ควรมีในระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี
- ดำเนินการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการความสุขในการทำงานของบุคลากร ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานอธิการบดี
- รายงานผลต่อที่ประชุมตามรอบที่กำหนด

๕) คณะทำงานประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพฯ	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองแนะแนวฯ	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	คณะทำงาน
นายสุระศักดิ์ อาษา	คณะทำงาน
นางพ้องรักษ์ อภิญาวิวัฒน์	คณะทำงาน
นางนัฐฤกษ์ โรจน์คนรัตน์	เลขานุการ

หน้าที่

- ทำแผน และกำกับ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- จัดทำ SAR ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเตรียมรับการประเมินระดับสำนัก
- วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี
- ติดตามการดำเนินงานการพัฒนา
- จัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี และร่วมกับ ๔ สำนัก
- รายงานผลต่อที่ประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง


(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี