

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

กรรมการที่มาประชุม

ตำแหน่ง

- |                                        |                                                       |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี | รักษาการแทนรองอธิการบดี                               |
| ๒. นางศรีกุล นันทะขมภู                 | นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ                        |
| ๓. นายประคอง ยอดหอม                    | ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม                    |
| ๔. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์        | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์                           |
| ๕. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์            | ผู้อำนวยการกองแผนงาน                                  |
| ๖. นางสาวนীর เรียนกุนา                 | ผู้อำนวยการกองคลัง                                    |
| ๗. นางวราภรณ์ พุกุล                    | ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ                             |
| ๘. นายประศาสน์ ก้องสมุทร               | ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน                            |
| ๙. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์                | ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล                        |
| ๑๐. นางสมพร แรกชำนาญ                   | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม                    |
| ๑๑. นางอรอุตรา จ่าบุญชร                | หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา                             |
|                                        | แทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา                        |
| ๑๒. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์                | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่                          |
| ๑๓. นางปราณี พันธุ์วุฒิ                | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ                |
| ๑๔. นางพัชรี คำรินทร์                  | หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ             |
| ๑๕. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

- |                                           |                                                                                       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา         | รักษาการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ                                                    |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโคคากิจ | รักษาการแทนรองอธิการบดี และรักษาการแทน<br>ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ |

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

นางสาวกิริยา ทิพย์โฮสถ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ด้วยประธานคณะกรรมการติดภารกิจ ได้มอบให้รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี) เป็นประธานที่ประชุมแทน เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

#### ๑) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สู่ปีที่ ๑๐๐ (จาก ๒๕๓๗-๒๕๓๗ สู่การปฏิบัติ)”

ตามที่สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้เห็นชอบ “แนวทางการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สู่ปีที่ ๑๐๐” และได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารรับผิดชอบในการขับเคลื่อนแนวทางดังกล่าวสู่การปฏิบัติ กองแผนงานจึงจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สู่ปีที่ ๑๐๐ (จาก ๒๕๓๗ สู่ ๒๕๓๗) สู่การปฏิบัติ” ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ ณ แอทธาธา เชียงใหม่ ชิค จังเกิล อำเภอแม่ริม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ กำหนดรายละเอียดแนวทางการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนงานที่ชัดเจน จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

#### ๒) การปรับโครงสร้างของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายใน ซึ่งนอกจากแบ่งหน่วยงานย่อยเป็นระดับกอง จำนวน ๑๓ กองแล้ว ยังมีอีก ๓ ฝ่ายที่มีฐานะเทียบเท่างาน จึงฝากให้พิจารณาว่าควรแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเพิ่มเติมหรือไม่ หรืออาจเชิญเข้าร่วมการประชุมในกรณีที่มีเรื่องเกี่ยวข้องเพื่อรับทราบข้อเสนอแนะ หรือนำไปพิจารณาดำเนินการต่อ

เนื่องจากฝ่ายเป็นหน่วยงานในระดับงาน ที่ประชุมเห็นว่าควรเชิญเข้าร่วมประชุมในวาระที่เกี่ยวข้องเป็นครั้ง ๆ ไป ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานที่ขอบรรจุวาระการประชุม และประสงค์ให้เชิญฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูล ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการล่วงหน้า เพื่อประสานงานและเชิญเข้าร่วมประชุมต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

### ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

#### ๓.๑ ด้านการประกันคุณภาพ

##### (๑) พิจารณาร่างบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันสำหรับงานอำนวยการ และงานบริหารและธุรการของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (OKRs) และให้กองพัฒนาคุณภาพจัดทำ “ร่างบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน” เพื่อให้งานอำนวยการ และงานบริหารและธุรการ หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยนำไปใช้ในการรายงานผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (OKRs) ที่กำหนด และใช้เป็น Criteria ในการประเมินส่วนงานสนับสนุน

ทั้งนี้ ผลจากการประชุมกอง/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๓-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้มีข้อตกลงร่วมกัน ให้งานอำนวยการและงานบริหารและธุรการของทุกกองในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ยกเว้น งานอำนวยการ กองกลาง ใช้วัตถุประสงค์และเป้าหมาย (OKRs) เดียวกัน ดังนี้

| งาน : วัตถุประสงค์                                                                                      | ตัวชี้วัด (เป้าหมาย)                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| งานอำนวยการ และงานบริหารและธุรการ :<br>สนับสนุนภารกิจหลักของกอง ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑. งานแล้วเสร็จตามกำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)                               |
|                                                                                                         | ๒. ความถูกต้องของงาน (ร้อยละ ๑๐๐)                                  |
|                                                                                                         | ๓. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของ ผอ.กอง และบุคลากรในกอง (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑) |

สำหรับงานอำนวยการ กองกลาง ที่ประชุมได้กำหนดให้ใช้วัตถุประสงค์และเป้าหมาย (OKRs) ดังนี้

| กองกลาง                                                                                |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| งาน : วัตถุประสงค์                                                                     | ตัวชี้วัด (เป้าหมาย)                                                                          |
| ๑.๑ งานอำนวยการ : เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง รวดเร็ว และส่งถึงหน่วยงานทันตามกำหนดเวลา | ๑. ร้อยละของการลดขั้นตอนหรือระยะเวลาในการนำเสนอเอกสารให้ผู้บริหาร (ร้อยละ ๓๐)                 |
|                                                                                        | ๒. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการในความถูกต้อง รวดเร็ว ของเอกสาร (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑)        |
|                                                                                        | ๓. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้บริหารที่มีต่อการให้บริการของเลขานุการผู้บริหาร (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑) |

กองพัฒนาคุณภาพได้จัดทำ “ร่างบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน” สำหรับงานอำนวยการ และงานบริหารและธุรการของทุกกอง ยกเว้น งานอำนวยการ กองกลาง สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย นำไปใช้ในการรายงานผลวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (OKRs) ตามที่ได้กำหนด โดยให้มีการดำเนินการตาม Flow chart ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ในส่วนของงานอำนวยการ กองกลาง ควรเพิ่มตัวชี้วัด ข้อ ๑ งานแล้วเสร็จตามกำหนด และข้อ ๒ ความถูกต้องของงาน เนื่องจากเป็นมาตรฐานของงานบริหารธุรการ และควรนำไปใช้กับทุกงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดให้ครอบคลุมกับภาระงานอื่นๆ ในกอง เพื่อให้เกิดผลชัดเจน เนื่องจากงานอำนวยการ และงานบริหารและธุรการ เป็นเพียงภารกิจหนึ่ง ตามบริบทของหน่วยงาน

๒. การประเมินสายสนับสนุนเป็นการประเมินผลสำเร็จซึ่งค่อนข้างยาก และยังมีภาระงานที่ต้องดำเนินการร่วมกับงานอื่น จึงควรมีช่องระบุผู้รับผิดชอบหลัก/ผู้รับผิดชอบรอง เมื่อดำเนินการไประยะหนึ่งแล้ว ควรมีการประเมินผลว่าต้องปรับปรุงในเรื่องใด และนำผลไปแนบกับ TOR เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และนำไปใช้การวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง การเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง และการพัฒนานุเคราะห์แต่ละตำแหน่งที่ชัดเจน ควรกำหนดเป็นมาตรการให้ทุกคนปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และการเขียนภาระงานดังกล่าวควรใช้ระบบ e-manage ให้เป็นประโยชน์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ และในอนาคตควรพัฒนาให้เป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๓. ควรมีมาตรการเด็ดขาดชัดเจนสำหรับบุคลากรที่มีภาระงานน้อย ซึ่งอาจเกิดจากไม่ถนัดงานใด ๆ ที่มอบ หรือมอบแล้วงานไม่สำเร็จ ทำให้เกิดผลเสียในภาพรวม จึงไม่มีการงานเท่าที่ควร และไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยการปรับเปลี่ยนมอบหมายงานให้เหมาะสมและให้แสดงความสามารถโดยพิจารณาจากผลสำเร็จของงาน

และการแก้ไขปัญหามอบงานให้เหมาะกับงาน คือ นโยบายของมหาวิทยาลัยที่เปิดโอกาสให้บุคลากรยื่นความประสงค์ไปปฏิบัติงานอื่น แต่ถึงขณะนี้ยังไม่มีผลที่ชัดเจนว่าเป็นไปได้หรือไม่ เพียงใด บุคลากรที่ยื่นขอยังคงรอผลต่อไป ในประเด็นดังกล่าวควรมีการวิเคราะห์ให้รอบคอบทั้งหน่วยงานที่ต้องการบุคลากรและบุคลากรที่ยื่นความประสงค์ด้วย เพื่อให้การโอนย้ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งงานและคน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบ ร่าง บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันตามที่เสนอ และให้นำไปใช้กับบุคลากรทุกงาน (อาจยกเว้นบุคลากรภาคสนาม) ทั้งนี้ ให้เพิ่มผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงนามในการตรวจสอบด้วย

๒. เห็นชอบวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (OKRs) สำหรับงานอำนวยการ และงานบริหารและธุรการของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และให้เพิ่ม OKRs ในงานอำนวยการ กองกลางด้วย ทั้งนี้ ให้กองพัฒนาคุณภาพ นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการ ก่อนแจ้งให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๓. ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล พิจารณาดำเนินการเรื่องการเขียนภาระงานในระบบ e-manage และการพัฒนาเป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๔. ให้กองการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล นำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวการพิจารณาบุคลากรให้ตรงกับงาน และเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อกำหนดมาตรการ

#### (๒) ร่างแผนการควบคุมภายใน งานอำนวยการ ระดับกอง

กองพัฒนาคุณภาพ ได้จัดทำร่าง แผนการควบคุมภายใน งานอำนวยการ ระดับกอง เพื่อบูรณาการให้สอดคล้องกับการจัดทำแผนและการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยแต่ละหน่วยงานต้องวิเคราะห์ว่า ประเด็นใดคือความเสี่ยงของหน่วยงาน และกำหนดปัจจัย ตัวชี้วัด กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง และการวิเคราะห์ความเสี่ยงในระดับคะแนนที่ยอมรับได้ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแผนการควบคุมภายในและการรายงานผลการประกันคุณภาพ ตามที่เสนอ

๓.๒ ด้านแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (รอบ ๑๒ เดือน) และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการขับเคลื่อนในปี ๒๕๖๓

ตามที่กองแผนงาน ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑๗ ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย ๑๑ ตัวชี้วัด ไม่บรรลุ ๖ ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ ๖๕ ดำเนินโครงการไปแล้ว ๑๕ โครงการ ไม่ได้ดำเนินการ ๒ โครงการ งบประมาณที่ใช้ ๙๗๐,๙๑๙ บาท จากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๒๑๐,๗๘๐ บาท

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดที่สำนักงานมหาวิทยาลัยควรเร่งขับเคลื่อนเนื่องจากมีผลต่ำ หรือไม่บรรลุเป้าหมาย

| เป้าประสงค์                                                                | ตัวชี้วัด                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| เป้าประสงค์ที่ ๑.๔ มีระบบการเงินและการบริหารงบประมาณที่มีสมรรถนะสูง        | ๑.๔.๑ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินของสำนักงานมหาวิทยาลัย        |
| เป้าประสงค์ที่ ๑.๕ มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ        | ๑.๕.๑ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน |
| เป้าประสงค์ที่ ๒.๑ มีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจ | ๒.๑.๑ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนัก |

รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การสอบภาษาอังกฤษ

- เนื่องจากผลการสอบภาษาอังกฤษมีระยะเวลา ๒ ปี ดังนั้น จำนวนบุคลากรที่สอบผ่านภาษาอังกฤษควรรวมคนที่สอบผ่านเมื่อปี ๒๕๖๒ ด้วย
- การอบรมภาษาอังกฤษ มีการจัดโครงการแล้ว แต่มีผู้เข้ารับการอบรมน้อย จึงเห็นควรปรับเปลี่ยนวิธีการ เช่น แจกแนวข้อสอบเก่า คู่มือ ให้บุคลากรศึกษาด้วยตนเอง หรืออาจกำหนดเนื้อหาบทเรียนให้บุคลากรได้ศึกษาล่วงหน้า และออกข้อสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว

๒. การเสนอขอตำแหน่ง

- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีชำนาญการพิเศษจำนวนมาก หากจะส่งเสริมให้มีการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องวิเคราะห์ถึงผลประโยชน์ และมีนโยบายที่ชัดเจน ควรสำรวจว่าหน่วยงานต้องการชำนาญการประเภทใด ควรกำหนดกรอบชำนาญการพิเศษ ว่าต้องมีคุณสมบัติอย่างไรที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้กำหนดไว้ใน TOR
- กองการเจ้าหน้าที่ควรศึกษาและวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังให้ชัดเจน เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงบประมาณด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย จึงต้องพิจารณาและวิเคราะห์ให้ครบถ้วน เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยพิจารณา

### ๓. ความสุขในการทำงาน

- ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการทำงานแล้วมีความสุขหรือไม่ กิจกรรมที่เสนอมาในโครงการไม่สามารถตอบโจทย์ได้ว่าเมื่อจัดกิจกรรมแล้วจะมีความสุขในการทำงานมากขึ้น

- ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบถึงสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และประเมิน/สำรวจความต้องการด้านสวัสดิการของมหาวิทยาลัยในด้านอื่น ๆ เพื่อจัดสวัสดิการหรือกิจกรรมที่บุคลากรมีความต้องการ คณะกรรมการสวัสดิการอาจพิจารณารูปแบบโครงการ/กิจกรรมที่จะเป็นสวัสดิการให้แก่บุคลากร ในเรื่องเงิน ค่าตอบแทน เช่น การนำเงินกองทุนสวัสดิการมาบริหารให้เกิดรายได้ โดยการจัดสวัสดิการให้กู้ยืมดอกเบี้ยต่ำ เป็นการช่วยบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่บุคลากร หรือแนะนำเรื่องการวางแผนการเงิน

### (๒) การขอทบทวนค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

| ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด                                                                             | ผลการดำเนินงาน<br>๒๕๖๒ | ค่าเป้าหมาย ปี ๒๕๖๓ |         | ข้อเสนอแนะคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                     |                        | เดิม                | ขอทบทวน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย สู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง                              |                        |                     |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| เป้าประสงค์ที่ ๑ มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง                                                                           |                        |                     |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑.๑.๕ ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความสุซใน<br>การทำงานของบุคลากร                                                          | ๓.๖                    | ๔                   | ๓.๘     | <ul style="list-style-type: none"><li>- ขอเพิ่มกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ครอบครัว<br/>สนม. เช่น แรลลี่ครอบครัว ปั่นจักรยาน เทียว<br/>สวนน้ำ เดินป่า เครื่องชงกาแฟ เดินแอโรบิค<br/> ฯลฯ ไตรมาสละกิจกรรม โดยมอบหมายงาน<br/>สวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นเจ้าภาพหลัก<br/>ในการพิจารณากิจกรรม</li><li>- ควรสนับสนุนแนวทางการหารายได้เสริมให้<br/>ลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่ได้ขึ้นเงินเดือน เช่น ดูแลจุด<br/>บริการกาแฟ</li></ul> |
| เป้าประสงค์ที่ ๒ มีระบบบริหารจัดการและกระบวนการทำงานที่มีสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา<br>มหาวิทยาลัย |                        |                     |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑.๒.๖ จำนวนกระบวนการที่มีการบูรณา<br>การระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงาน<br>อธิการบดี                                   | ๔                      | ๔                   | ๕       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๒.๓ ร้อยละความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของ<br>โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี                                            | ๙๖.๒๓                  | ๑๐๐                 | ๙๐      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| เป้าประสงค์ที่ ๕ มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ                                                   |                        |                     |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑.๕.๑ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร<br>ต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน                                             | ๙๖.๘                   | ๘๙                  | ๘๕      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

- หลายตัวชี้วัดกำหนดเป็นร้อยละ แต่กำหนดเป้าหมายเป็นค่าเฉลี่ย ขอให้กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

- เนื่องจากสำนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเชื่อมโยงกับผู้บริหารระดับสูง หรือรับนโยบายจากผู้บริหารไปกระจายสู่หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดช่องว่างระหว่างการบริหารงานในองค์กร จึงควรหาแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาและเชื่อมโยงการทำงานในองค์กร ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (รอบ ๑๒ เดือน) ทั้งนี้ ให้กองแผนงานปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง
๒. มอบให้ฝ่ายพัฒนาศักยภาพบุคคล พิจารณาแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ
๓. มอบให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย พิจารณา
๔. เห็นชอบการทบทวนค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

**(๓) ผลการหารือจากคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงาน  
สำนักงานมหาวิทยาลัย (Think Tank)**

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้มีมติให้มีการแต่งตั้งบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ เพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการนี้ คณะทำงานชุดดังกล่าว ได้มีการประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานของคณะทำงานในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ มีผลสรุปแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ดังนี้

- การกำหนดภาระงานของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่งทางวิชาการ
  - ร้อยละของภาระงานใน TOR ควรกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐ ของภาระงานเชิงยุทธศาสตร์ในข้อ ๓.๑ หรือ ๓.๒ ยกเว้นผู้อำนวยการ หัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีตำแหน่งทางวิชาการแต่มีภาระงานประจำมากอยู่แล้ว ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาของบุคลากรแต่ละคน
- วิธีการทำวิจัยสถาบันเพื่อแก้ปัญหาให้สำนักงานมหาวิทยาลัย
  - เสนอประเด็นปัญหาให้กรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือก และมอบหมายให้คณะทำงานหาทางแก้ไข
  - โจทย์ปัญหาของมหาวิทยาลัยและสำนักงานมหาวิทยาลัยเบื้องต้น
    - จำนวนนักศึกษาใหม่ที่ลดลง และการลาออก (นักศึกษาระดับปริญญาตรี / นักแนะแนว / พยาบาล / นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
    - แนวทางการเพิ่มรายได้ / ลดค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย / สนม. (นักวิเคราะห์ / นักวิชาการเงิน / จนท.บริหาร)
    - วิธีการป้องกันก่อนเกิดคดีความ หรือการกระทำผิดกฎระเบียบ (นิติกร)
    - การพัฒนาระบบงานที่มีประสิทธิภาพ การให้บริการที่รวดเร็ว จิตบริการ (จนท.บริหาร)
    - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (บุคลากร)
  - เมื่อได้โจทย์วิจัยแล้วให้เสนอคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ปัญหา พิจารณาคัดกรองก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณจากงบบุคลากร สนม.

- วิธีการดำเนินงานของคณะทำงานซึ่งเป็นผู้มีตำแหน่งทางวิชาการอยู่แล้ว
    - วิจัย จัดทำคู่มือ ออกแบบระบบงาน ฯลฯ ด้วยตนเองหรือทำเป็นทีม
- เป็นที่ปรึกษาหรือที่เลี้ยงสนับสนุนบุคลากรสายปฏิบัติการทำวิจัย

ที่ประชุมรับทราบ และให้ความเห็นชอบแนวทางการดำเนินงานคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไข ปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

#### (๔) ผลการหารือคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานภายในกอง สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการนี้ คณะทำงานชุดดังกล่าวได้มีการประชุม ๒ ครั้ง เมื่อวันที่ ๘ และ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงานของคณะทำงาน ผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน และพิจารณาคำ ของงบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังที่จะเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา และได้ร่วมกันกำหนดแนวทางการ ดำเนินงานของคณะทำงาน โดยสรุป ดังนี้

- คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานจะดำเนินการติดตามและขับเคลื่อนการดำเนินงานตาม มติที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยมอบหมาย
- พิจารณาประเด็นสำคัญที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพใน การขับเคลื่อนการดำเนินงาน
- ติดตามการดำเนินงานสำคัญ ไม่ว่าจะเป็น ตัวชี้วัดและกิจกรรมโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปี การประกันคุณภาพ ความเสี่ยง ผลการดำเนินงาน Green University Ranking เป็นต้น

ที่ประชุมรับทราบ และให้ความเห็นชอบแนวทางการดำเนินงานคณะทำงานขับเคลื่อนการ ดำเนินงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

#### (๕) พิจารณาจัดสรรงบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น ในการนี้ กองแผนงานได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานพิจารณาโครงการ และเสนอของบประมาณเสนอที่ ประชุมพิจารณาตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. หลายตัวชี้วัดยังไม่มีโครงการรองรับ ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดควรพิจารณาโครงการที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือที่เป็นประโยชน์แก่สำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น สวัสดิการ
๒. ค่าถ่ายเอกสารที่ขออนุมัติจัดโครงการ ควรพิมพ์หรือถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์เพื่อให้ ค่าใช้จ่ายในส่วนดังกล่าวลดลง ทั้งนี้ ให้เจ้าของโครงการพิจารณาตามความเหมาะสม



๓. กองเทคโนโลยีดิจิทัลมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติหน้าที่โปรแกรมเมอร์จำนวนมาก ควรนำบุคลากรกลุ่มดังกล่าวมาสื่อสารกับกองต่าง ๆ ว่าต้องการโปรแกรมรองรับการปฏิบัติงานในด้านใดบ้าง

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณฯ ครั้งที่ ๑ ขอให้แต่ละกองพิจารณา หากมีโครงการเพิ่มเติมให้เสนอไปยังกองแผนงานเพื่อพิจารณางบประมาณ

#### ๓.๓ รายงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน Green University และ Green Office และได้ขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน สนับสนุนและอนุญาตให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวได้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ โดยในบางครั้งอาจจะมีการขอยืมตัวบุคลากรที่เป็น คณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และขอให้ แจ้งบุคลากรในสังกัดเรื่องการลดการนำพลาสติก โฟม เข้ามาในอาคาร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และให้ผู้อำนวยการกองแจ้งบุคลากรในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

#### ๓.๔ รายงานผลการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๒

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระหว่างวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ และขอสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันจากผู้บริหาร และกองทุนสำนักงานอธิการบดี ในการนี้ ฝ่ายเลขานุฯ ได้รายงานผลการแข่งขัน และสรุปรายรับ-รายจ่าย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้นำเงินในส่วนที่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารฯ มอบให้เป็นรางวัล เพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่ นักกีฬา โดยมอบให้ผู้อำนวยการกองดิจิทัลพิจารณาในรายละเอียด และให้ตัวแทนนักกีฬามารับรางวัลในการประชุมครั้งต่อไป และเงินส่วนที่เหลือให้คืนกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

##### ๔.๑ การประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย (สัญจร) ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบกำหนดการจัดงานเกษตรแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๓ “ภูมิปัญญาแห่งการเกษตร จากภูผา สู่หอนานที่” ระหว่างวันที่ ๒-๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และตามแผนการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เดือนเมษายน กำหนดเป็นวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ ซึ่งอยู่ในช่วงระหว่างการจัดงานฯ ดังกล่าว นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้การประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยในเดือนเมษายน ๒๕๖๓ เป็นการประชุม สัญจร (นอกพื้นที่) ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร เพื่อให้ผู้อำนวยการกองทุกท่านได้ร่วมพิธีเปิดและร่วมต้อนรับแขกผู้มาร่วมงาน ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัด

๒. มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำโครงการฯ ให้ครอบคลุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ ผังเส้นทางการเสด็จ งาน อพ.สว. ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

ตามที่สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี จะเสด็จเยี่ยมหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ อพ.สว. ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้แจ้งผังเส้นทางการเสด็จ งาน อพ.สว. ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และขอความร่วมมือเรื่องการนำยานพาหนะจอดในพื้นที่ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๕.๒ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม