

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓

วันศุกร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

กรรมการที่มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|--|---|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา | อธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง | รองอธิการบดี รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี | รองอธิการบดี |
| ๔. นางศรีกุล นันทะขมภู | นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ |
| ๕. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๖. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๗. นางวรารัตน์ พูลกุล | ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ |
| ๘. นายประศาสน์ กองสมุทร | ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน |
| ๙. นางอรณุดรา จาบุญชร | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๐. นายธนาภัทร ปัญญาวงศ์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นางสาวจรรักษ์ บัวลอย | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ |
| ๑๒. นางอรทัย เบ็ญนวล | รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม |
| ๑๓. นางพรสวรรค์ สุวรรณชัยโชค | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ |
| ๑๔. นางโสภา สุทธิยุทธ | แทนผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล |
| ๑๕. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ |
| ๑๖. นางสาวกนกวรรณ แซ่หลอ | หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย |
| ๑๗. นางประนอม จันทรงมี | หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร |
| ๑๘. นางพัชรี คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๙. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ |
| | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวนীর เรียนกุนา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสมพร แรกชำนาญ | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม |

ผู้เข้าร่วมประชุม

นายสุชาติ จันทรแก้ว

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสวัสดิการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒. นางธัญจิรา เผ่าตะใจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. ขอแสดงความยินดีกับรองอธิการบดี ๒ ท่าน รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐภูมิ คุชฎี และผู้อำนวยการกองกลางคนใหม่ (นางประนอม จันทรงษ์) และนางศรีกุล นันทะชมภู ที่ได้รับตำแหน่งรองประธานสภาพนักงานคนที่ ๑ และขอขอบคุณผู้บริหารทุกท่านที่ช่วยกันบริหารมหาวิทยาลัย

๒. ขณะนี้ เริ่มมีบริษัทเอกชนสนใจที่จะร่วมทุนกับมหาวิทยาลัย เรื่องการปลูกกล้วย-กล้วยา ดังนั้น มหาวิทยาลัยต้องเริ่มพิจารณาเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัวและถูกต้อง สอดรับกับการทำบันทึกความร่วมมือและการดำเนินงานในเชิงธุรกิจในอนาคต

๓. เมื่อวันพุธที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีประเด็นสำคัญ ในเรื่องของการผลักดันให้สำนักงานมหาวิทยาลัย มีหัวหน้าส่วนงานที่เป็นผู้นำ เป็นที่ปรึกษา ให้กับผู้บริหาร และคณะสำนัก ขอให้สื่อสารกันให้เข้าใจ หากติดขัดสิ่งใด ให้เสนอพิจารณาตามขั้นตอน ฝากรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง พิจารณาการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากเห็นว่าผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยสามารถช่วยงานอธิการบดีได้เช่นเดียวกับรองอธิการบดี โดยอาจมอบหมายให้เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้การบริหารงาน เงิน คลัง มีความเชื่อมโยงกัน และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยได้

๔. การประกันคุณภาพที่ผ่านมา ขอขอบคุณทุกหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการผลักดันตัวชี้วัดต่าง ๆ แม้ผลการประเมินอาจได้ในระดับที่ไม่สูงแต่เป็นที่น่าพอใจ ซึ่งคณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานในองค์ประกอบที่ ๔.๑ และ ๔.๒ เริ่มตั้งแต่การวางแผน การแสดงความคิดเห็นจากส่วนงานต่าง ๆ ต้องเริ่มต้นอย่างไร เช่น มีกระบวนการในการรับฟังความคิดเห็นทั้งหมดหรือไม่ มีการวางแผนร่วมกันหรือไม่ ร่วมงานแล้วรู้สึกอย่างไร ความต้องการอย่างไร ทั้งในระดับบุคคล หน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งกระบวนการดังกล่าวมหาวิทยาลัยยังไม่เคยดำเนินการมาก่อน รวมไปถึงเรื่องการประเมิน เช่น หลักสูตร การสอบถาม การวางแผน การประเมินผล นำผลไปปรับ ในปีนี้ เรื่องความโปร่งใสผ่านแล้ว แต่ยังมีเรื่องที่ต้องปรับปรุง เช่น การใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ การใช้งบประมาณ และการทุจริต ซึ่งต้องหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ประกอบกับการปรับโครงสร้างของสำนักงานมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ขึ้นใหม่ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ประเด็นสืบเนื่องจากที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการ
ดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน
สำนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) แนวทางการดำเนินการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดเก็บ การจัดสรรเงิน และ
การจ่ายเงินรายได้ จากการให้บริการและการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. ๒๕๖๓

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีข้อเสนอแนะเรื่องขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดเก็บ การจัดสรรเงิน และการจ่ายเงินรายได้ จากการให้บริการและการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. ๒๕๖๓ และมีมติให้กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ เชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหารือ ประกอบด้วย นางศรีกุล นันทะชมภู ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย โดยหารือในรายละเอียดร่วมกับคณะ/สำนัก เพื่อนำข้อเสนอแนะเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ในการประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้ ให้ทุกกอง/ฝ่าย จัดทำโครงการหารายได้จากการจำหน่ายสินค้า หรือให้บริการเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานทรัพย์สินฯ ได้รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติ ดังนี้

๑. ข้อเสนอแนะจากคณะทำงานกลุ่มผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีประเด็นสรุปตามรายละเอียดแนบท้าย (เอกสารแนบ ๑)

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดเก็บ การจัดสรรเงิน และการจ่ายเงินรายได้ จากการให้บริการและการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. ๒๕๖๓

- คณะ/วิทยาลัย/สำนัก (เอกสารแนบ ๒)

- สำนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารแนบ ๓)

๓. เสนอแนวทางการจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัย แยกเป็น ๒ แนวทาง คือ

แนวทางที่ ๑ โครงการหารายได้ (เงินผลประโยชน์)	แนวทางที่ ๒ ระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บ การสรรหา และการจ่ายเงินรายได้จากการให้บริการและการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ.๒๕๖๓
๑. จัดทำประมาณการรายได้ประจำปี (เงินผลประโยชน์) ๒. เสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามลำดับ พิจารณา กำหนดราคาขาย (ประกาศอัตราจำหน่ายของที่ระลึก) กรณีร่วมกันดำเนินการหลายส่วนงาน จะเสนอ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาประกาศหลักเกณฑ์ จัดสรรเงินรายรับให้แก่ส่วนงาน (%) ๓. เงินรายได้นำส่งเป็นเงินผลประโยชน์มหาวิทยาลัย	๑. เสนอโครงการตามกระบวนการ ๒. ขอใช้บริการจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ออกแบบ ถ่ายภาพ เป็นต้น (โอนเงินระหว่างส่วนงาน) ๓. จัดสรรกำไรสุทธิ ตามระเบียบฯ กำหนด

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. การลงนามอนุมัติโครงการ สามารถปรับให้เป็นรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ได้หรือไม่

๒. กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับค่าตอบแทนจากการได้รับเชิญเป็นวิทยากร ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยอีกหลายเรื่อง ต้องแยกเป็นระเบียบและประกาศเป็นการเฉพาะ โดยอาจพิจารณาตามโครงการที่เสนอเข้ามา เช่น เป็นโครงการจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งต้องมีการวางแผนการบริหารจัดการล่วงหน้า สำหรับคณะ/สำนัก เกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อน และยังไม่มี การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ

๓. ให้ดำเนินโครงการวัตถุประสงค์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ไปก่อน เป็นโครงการนำร่องเพื่อให้ทราบปัญหา และหาแนวทางแก้ไขต่อไป

๔. มีข้อสังเกตว่า เนื่องจากตามบริบทองค์กร บางหน่วยงานไม่มีหน้าที่ในการหารายได้ และไม่สามารถสร้างผลิตภัณฑ์มาจำหน่ายได้ แต่ตามระเบียบฯ ได้ครอบคลุมไปถึงการให้บริการสินค้าที่ไม่มีตัวตน การขอใช้บริการจากส่วนงานภายใน การจัดหาผลิตภัณฑ์มาจำหน่าย จัดทำโครงการลดรายจ่ายโดยไม่กระทบกับการให้บริการ หรืออาจบูรณาการร่วมกับกองอื่น เช่น กองบริหารงานทรัพย์สินฯ อาจอาจจ้างให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรถ่ายภาพทำโฆษณาผลิตภัณฑ์ หรือของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย และจ้างกองเทคโนโลยีดิจิทัล พัฒนาเว็บไซต์ของที่ระลึก ระบบการขายสินค้าออนไลน์ โดยดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างตามระบบการเงินของมหาวิทยาลัย และจัดทำประกาศจัดสรรรายได้ ให้แต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน

๕. เรื่องการหารายได้ เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กรณีหน่วยงานที่ไม่สามารถผลิตสินค้ามาจำหน่าย อาจจัดเป็นโครงการอบรม และตามแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย อาจปรับเพิ่มเป็น ๑ โครงการอบรม ต่อ ๑ ส่วนงาน แต่อาจจัดโดยหน่วยงานส่วนกลาง กองการเจ้าหน้าที่ หรือฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นหน่วยงานที่จัดอบรม และเชิญบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เป็นวิทยากร เป็นการบูรณาการร่วมกันแต่กองที่จะเสนอโครงการต้องเสนอตามขั้นตอน ซึ่งต้องมีการประมาณการรายรับ รายจ่าย กลุ่มเป้าหมาย และกำไร หลังจากนั้นจะบริหารจัดการอย่างไร เสนอผ่านคณะกรรมการวิเคราะห์ความคุ้มค่า ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๖. องค์ความรู้ในแม่โจ้มีหลายเรื่องที่สามารถดำเนินการหารายได้ตามระเบียบฯ ดังกล่าว เพื่อสร้างรายได้ให้แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย แต่ควรกำหนดวิธีการ และสื่อสารให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบมากขึ้น และมีวิธีการที่สามารถทำได้ง่ายขึ้น

๓. บางมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการโดยใช้วิธีการให้ผู้จัดทำโครงการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย และเชิญบุคคลากรภายในมหาวิทยาลัยมาร่วมโครงการ เมื่อบริหารจัดการจนเกิดรายได้แล้ว ให้นำไปคืนมหาวิทยาลัยก่อน แล้วจึงพิจารณาส่วนต่าง เพื่อจัดสรรแบ่งให้ผู้เข้าร่วมโครงการตามสัดส่วน และให้เพิ่มเป็นภาระงานหรือตัวชี้วัดไว้ใน TOR ด้วย

๔. ควรมีหน่วยงานที่ดำเนินการหารายได้ในภาพรวมของหน่วยงาน เช่น กรณีสำนักงานมหาวิทยาลัย คือ กองบริหารงานทรัพย์สินฯ ซึ่งจะเชื่อมโยงไปถึงการเขียน OKR ของหน่วยงาน ดังนั้น สินค้าหรือโครงการที่จะจัดทำ จึงต้องเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่กระทบกับภาระงานประจำ และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔

๕. ควรใช้ประโยชน์จากเครือข่ายให้เกิดความต่อเนื่องยั่งยืน โดยคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัย อาจแจ้งให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัย ในแต่ละเดือน เช่น โครงการอบรม หรือการให้บริการ หรือแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ เพื่อให้เกิดกิจกรรมต่อเนื่องตลอด โดยให้จัดตั้งสำนักงานและมีบุคลากรปฏิบัติการ ตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมดูแล

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบขั้นตอนการดำเนินการตามที่เสนอ และเห็นควรให้ดำเนินการตามระเบียบไปก่อน ทั้งนี้ ให้กองบริหารงานทรัพย์สินฯ นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณา

๒. กรณีการจำหน่ายสื่อของฝ่ายสื่อสารองค์กร ให้หารือร่วมกับฝ่ายกฎหมาย และกองตรวจสอบภายใน เพื่อหาแนวทางการแก้ไข้ปัญหา

๓.๒ ติดตามการรายงานผลการพัฒนาบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ติดตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป้าประสงค์ที่ ๑ มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ร้อยละบุคลากรประจำที่ได้รับการพัฒนาตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ นั้น ในการนี้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้รายงานการพัฒนาตนเองของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ควรกำหนดไว้เป็นตัวชี้วัดหนึ่ง หรือภาระงานหนึ่งใน TOR ของผู้อำนวยการ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผน การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฯลฯ เพื่อผลักดันให้มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผน โดยอาจกำหนดค่าน้ำหนักเป็นร้อยละ ๕ แต่จะกำหนดเป็นอย่างไรรั้น ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรหาวิธีการและกำหนดหลักเกณฑ์ให้ชัดเจน

๒. ควรมีการบรรจุภาระการประชุมติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน รายงานต่อที่ประชุมทุก ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานเป็นระยะ หากมีความจำเป็นต้องปรับแผน จะได้ดำเนินการได้ทัน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้กำหนดเรื่องการติดตามการดำเนินงานตามแผน เป็นตัวชี้วัดหนึ่งใน TOR ของผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย และมีมติให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หารือร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ในการหาวิธีการกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ใน TOR ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ต่อไป

๒. ให้ฝ่ายเลขานุการพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในข้อ ๒

๓.๓ รายงานผลการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากร นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยช่องทาง URL link และการสแกน QR Code ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น ๒๒๒ คน (คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๒๕ จากบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น ๓๕๑ คน) ผลการประเมินในประเด็นคำถาม “โดยรวมแล้วท่านทำงานอย่างมีความสุขอยู่ในระดับใด” มีค่าเฉลี่ยที่ ๓.๔๔ แปลผลคือ มีระดับความสุขมาก โดยมีรายละเอียดผลการประเมินในประเด็นต่าง ๆ และมีข้อเสนอแนะ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า เมื่อได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ควรมีแนวทางในการนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรในปีต่อไป แต่การดำเนินการขับเคลื่อนทุกส่วนงานต้องร่วมมือกัน ช่วยกันพัฒนามหาวิทยาลัยและแก้ไขปัญหา

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และกองการเจ้าหน้าที่ นำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๔ การจัดทำบัตรผู้เกษียณอายุ

ตามที่นางศรีกุล นันทะชมภู เสนอที่ประชุมทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยควรมีช่องทางการสื่อสารข่าวสาร กิจกรรมของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มีส่วนร่วมกับบุคลากรที่เกษียณอายุไปแล้ว เพื่อดูแลและเชื่อมโยงความผูกพันระหว่างผู้เกษียณกับมหาวิทยาลัย

๒. ได้รับข้อเสนอแนะจากบุคลากรที่เกษียณอายุไปแล้ว เรื่องบัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุ ควรจัดทำให้มีความแข็งแรงเช่นเดียวกับบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติดังนี้

๑. ให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑

๒. ให้กองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ พิจารณาดำเนินการเรื่องบัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุ

๓.๔ รายงานผลการดำเนินงาน Green Office

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ได้รายงานผลการดำเนินงาน Green Office ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) โดยได้ร่วมกันดำเนินกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง เช่น

- โครงการ Big Cleaning Day อาคารอำนวยการ ยศสุข

- กิจกรรมหมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก เช่น กิจกรรมประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจต่อผู้ใช้อาคารอเนกประสงค์
- กิจกรรมหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น ล้างทำความสะอาดแทงค์น้ำ ดูดบ่อตกไขมัน ติดสติ๊กเกอร์ลูกศรทางขึ้น-ลง และรายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้ น้ำประปา และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- กิจกรรมหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย เช่น ปุ๋ยหมักไม่กลับกอง อบรมการคัดแยกขยะ การสร้างเฟอร์นิเจอร์จากวัสดุเหลือใช้
- กิจกรรมหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย เช่น การจัดสรรพื้นที่เขตสูบบุหรี่ กำจัดสัตว์พาหะนำโรค การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคาร การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาแนวทางการหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการ

- การขออนุญาตใช้พื้นที่สำหรับการติดตั้งเครื่องจำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ

ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ สิทธิประโยชน์และประโยชน์อย่างอื่นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ได้พิจารณาแนวทางการหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเพิ่มจำนวนเงินในกองทุนฯ ให้มีจำนวนเพิ่มขึ้น เพื่อนำไปจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในข้อ ๑๑ (๕) กำหนดว่า เงินกองทุนสวัสดิการ ได้มาจากรายได้ หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการเช่าทรัพย์สิน นั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ เห็นว่าตามที่ได้มีส่วนงานบางแห่งติดตั้งเครื่องจำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ เพื่อให้บริการจำหน่ายสินค้าให้แก่บุคคลทั่วไป โดยส่วนงานได้รับค่าเช่าจากเจ้าของเครื่องจำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ ดังนั้น เพื่อให้การหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้กองทุนสวัสดิการมีงบประมาณเพิ่มมากขึ้น จึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการติดตั้งเครื่องจำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ ชื่อ BEAR BOX จึงขออนุญาตใช้พื้นที่อาคารที่อยู่ในการดูแลของสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อติดตั้งเครื่องดังกล่าว จำนวน ๕ แห่ง คือ

๑. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ตู้
๒. อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ (อาคารกองวิเทศสัมพันธ์) จำนวน ๑ ตู้
๓. สนามอินทนิล จำนวน ๑ ตู้
๔. อาคารเรียนรวมแม่โจ้ ๓๐ ปี จำนวน ๑ ตู้
๕. อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี แม่โจ้ จำนวน ๑ ตู้

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ หากจะดำเนินการติดตั้ง ต้องนำเสนอสำนักบริหารฯ พิจารณา

๒. ควรติดตั้งในบริเวณที่มีกลุ่มเป้าหมายหรือนักศึกษาจำนวนมาก เช่น อาคารอำนวยการ ยศสุข erva น้ำอุบลรัตน์ฯ และศูนย์อาหารอินทนิล (Green Canteen) ทั้งนี้ ควรทำข้อตกลงกับบริษัท ให้จำหน่ายสินค้าที่ไม่เข้าช้อนกับผู้ประกอบการร้านค้าในบริเวณใกล้เคียง

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติการขอใช้พื้นที่สำหรับติดตั้งเครื่องจำหน่ายสินค้าอัตโนมัติตามที่เสนอ และให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอรายละเอียดต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรสินมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาต่อไป

๔.๒ พิจารณาแผนการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๔

เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการจึงจัดทำแผนการประชุมฯ พิจารณา ซึ่งที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้กำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔ เป็นทุกวันศุกร์แรกของทุกเดือน ตามตารางกำหนดประชุม ดังนี้

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๖๔	ศุกร์ที่	๘	มกราคม	๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น.	ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคาร สนม.
๒/๒๕๖๔	ศุกร์ที่	๕	กุมภาพันธ์	๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น.	
๓/๒๕๖๔	ศุกร์ที่	๕	มีนาคม	๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น.	
๔/๒๕๖๔	ศุกร์ที่	๒	เมษายน	๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น.	
๕/๒๕๖๔	ศุกร์ที่	๗	พฤษภาคม	๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น.	
๖/๒๕๖๔	ศุกร์ที่	๔	มิถุนายน	๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น.	
๗/๒๕๖๔	ศุกร์ที่	๒	กรกฎาคม	๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น.	
๘/๒๕๖๔	ศุกร์ที่	๖	สิงหาคม	๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น.	
๙/๒๕๖๔	ศุกร์ที่	๓	กันยายน	๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น.	
๑๐/๒๕๖๔	ศุกร์ที่	๘	ตุลาคม	๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น.	
๑๑/๒๕๖๔	ศุกร์ที่	๕	พฤศจิกายน	๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น.	
๑๒/๒๕๖๔	ศุกร์ที่	๓	ธันวาคม	๒๕๖๔	๐๙.๓๐ น.	

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ การกำหนดวาระการประชุมของคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมมีข้อสังเกตว่า สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในภาพรวม ควรกำหนดให้มีเรื่องเชิงนโยบายเป็นวาระประจำในการประชุมทุกครั้ง เนื่องจากมีหลายเรื่องที่ต้องร่วมกันดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัย ต้องขับเคลื่อนร่วมกับคณะ หรือการจัดงานกิจกรรมในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามการดำเนินงาน เช่น

๑. การจัดการประชุมสัมมนาวิชาการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายนักบริหารมหาวิทยาลัยสายวิชาการระดับสูง (เครือข่าย นบม.) และการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ไทย และการประชุมใหญ่สามัญสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ควรเชิญผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

สำหรับส่วนงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย จะทำอย่างไรให้ผู้มาเยือนประทับใจมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาจอำนวยความสะดวกในเรื่องยานพาหนะรับ-ส่ง การเบิกจ่าย และการเลี้ยงรับรองรัฐมนตรี

๒. ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย ต้องสร้างความเข้าใจ และหาวิธีการ จะทำอย่างไรให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี ต้องดูแลบุคลากร วิเคราะห์ ไตร่ตรอง แก้ไขปัญหาและพัฒนาให้ดีขึ้น ไม่ควรกดดันบุคลากรให้เกิดความเครียดจนเกินไป ควรรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใต้บังคับบัญชา อาจใช้คนกลุ่มใหญ่หรือสังคมเป็นเครื่องมือในการกำกับดูแล ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปในทางที่ดี ประการสำคัญคือ ต้องเตรียมคนที่จะเป็นผู้นำของหน่วยงานในอนาคต เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มุ่งเน้นถึงประโยชน์องค์กรเป็นที่ตั้ง และใช้ชีวิตอย่างไม่ประมาท รู้จักประหยัด อดออม พอเพียง และไม่สร้างหนี้สินเพิ่ม

๕.๒ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เป็นวันศุกร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.


(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จดยางงานการประชุม


(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม


(นางประนอม จันทร์งษ์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม