



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ว ๑๘๔

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ่มতিที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น กองแผนงานจึงได้สรุปผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดในแผนทั้งสิ้น ๒๐ ตัวชี้วัด โดยบรรลุเป้าหมาย ๑๗ ตัวชี้วัด ไม่บรรลุเป้าหมาย ๑ ตัวชี้วัด และอยู่ระหว่างรอผลการดำเนินงาน ๒ ตัวชี้วัด คิดเป็นความสำเร็จร้อยละ ๘๕.๐๐ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	จำนวน ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔			
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	NA	ร้อยละ ความสำเร็จ
คะแนนประเมินภาพรวม	๒๐	๑๗	๑	๒	๘๕.๐๐
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย สู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง					
เป้าประสงค์ที่ ๑ มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง	๕	๔		๑	๑๐๐
เป้าประสงค์ที่ ๒ มีระบบบริหารจัดการและกระบวนการทำงานที่มีสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	๗	๖	-	๑	๑๐๐
เป้าประสงค์ที่ ๓ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีสมรรถนะสูง	๒	๒	-	-	๑๐๐
เป้าประสงค์ที่ ๔ มีระบบการเงินและการบริหารงบประมาณที่มีสมรรถนะสูง	๓	๒	๑	-	๖๖.๖๗
เป้าประสงค์ที่ ๕ มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๒	๒	-	-	๑๐๐
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ					
เป้าประสงค์ที่ ๑ มีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจ	๑	๑	-		๑๐๐

ทั้งนี้ คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ควรมีการพลิกโฉมระบบการประเมินผลต่าง ๆ ของสำนักงานมหาวิทยาลัยโดยอาจใช้หน่วยงานภายนอกเข้ามาเป็นผู้ประเมินผล อาจประเมินครั้งเดียวให้ตอบโจทย์ในทุกประเด็น

๒. ให้หน่วยงานที่ทำการสำรวจผลต่าง ๆ นำเสนอผลการสำรวจต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อสามารถพิจารณาในรายละเอียดและให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานต่อไป

๓. ตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการ ต้องสามารถมองเห็นประโยชน์ที่นำไปใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจ เช่น ตัวชี้วัดพฤติกรรมในการทำงานควรพิจารณาว่าผลที่ได้ผู้บริหารสามารถเอาไปใช้ประโยชน์อย่างไร ตอบเป้าประสงค์หรือไม่ แล้วนำไปพิจารณาทบทวนแผนในปีงบประมาณต่อไป

๔. ประเด็นกระบวนการที่บูรณาการร่วมกันต้องคำนึงถึงคุณภาพการให้บริการด้วยว่า พัฒนาขึ้นมาแล้วใช้ประโยชน์ได้หรือไม่

๕. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กองเทคโนโลยีดิจิทัล กรณีการประเมินค่าน้ำกับค่าไฟฟ้า ควรประเมินร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์ซึ่งใช้พื้นที่ร่วมกัน

๖. เนื่องจากขณะนี้กองแผนงานกำลังเตรียมจัดการสัมมนาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ควรนำผลสำรวจข้อเสนอแนะเพื่อการพลิกโฉมมาพิจารณาเพื่อกำหนดตัวชี้วัดและกิจกรรมภายในแผนให้ตอบโจทย์

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัด ที่ ๑.๓ ร้อยละของบุคลากรที่สอบผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษ (CEFR) หรือสอบผ่านหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด นั้น ในปีนี้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งว่าจะไม่นำผลสอบไปคำนวณรวมกับตัวชี้วัดอื่น ดังนั้น จึงควรกำหนดให้ชัดเจนว่าจะมีวิธีการอย่างไรจึงจะสามารถประเมิน หรือดำเนินการสอบได้ในสถานการณ์โรคระบาด ซึ่งเดิมสำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีมติให้นำระบบ SPEXX เป็นทางเลือกในการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ แต่ยังไม่มีการผลักดันให้ใช้อย่างเป็นทางการ

๒. เป้าประสงค์ที่ ๔ มีระบบการเงินและการบริหารงบประมาณที่มีสมรรถนะสูง ควรเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๕

๓. การประเมินคุณภาพการให้บริการ ควรพิจารณากลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้ประเมิน และวิธีการในการเก็บข้อมูล ซึ่งควรเป็นวิธีการที่ได้มาซึ่งข้อมูลจริง เพื่อนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาอย่างแท้จริง

๔. เรื่องที่ได้ดำเนินการประเมินแล้ว ได้นำผลการประเมินไปดำเนินการต่อหรือไม่ เช่น การประเมินธรรมาภิบาล ผลการประเมินเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ หรือนำไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้างหรือไม่ หรืออย่างน้อยได้หารือร่วมกันในกองหรือไม่

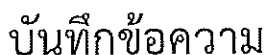
๕. การพลิกโฉมสำนักงานมหาวิทยาลัย ประเด็นที่สำคัญคือการนำระบบสารสนเทศหรือดิจิทัลมารองรับระบบปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้กองแผนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ


(นางประนอม จันทรังษี)

กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



1987 10.024

ผู้อำนวยการกองกลาง
2 31 2564

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน

หมายเหตุ: รายละเอียดผลการดำเนินงานแนบท้ายจะจัดส่งตามมาอีกครั้งหนึ่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	จำนวนตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ 2564 รอบ 12 เดือน			
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	NA (ไม่นำมาคำนวณผลสำเร็จ)	ร้อยละ
คะแนนประเมินภาพรวม	20	17	1	2	94.44
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย สู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง					
เป้าประสงค์ที่ 1 มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง	5	4		1	100
เป้าประสงค์ที่ 2 มีระบบบริหารจัดการและกระบวนการทำงานที่มีสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	7	6	-	1	100
เป้าประสงค์ที่ 3 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีสมรรถนะสูง	2	2	-	-	100
เป้าประสงค์ที่ 4 มีระบบการเงินและการบริหารงบประมาณที่มีสมรรถนะสูง	3	2	1	-	66.67
เป้าประสงค์ที่ 5 มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	2	2	-	-	100
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ					
เป้าประสงค์ที่ 1 มีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจ	1	1	-		100

ระเบียบวาระพิจารณารายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน

ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564

การบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ณ รอบ 12 เดือน

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	จำนวนตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ 2563			
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	NA	ร้อยละความสำเร็จ
คะแนนประเมินภาพรวม	20	17	1	2	94.44
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัย สู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง					
เป้าประสงค์ที่ 1 มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง	5	4	-	1	100
เป้าประสงค์ที่ 2 มีระบบบริหารจัดการและกระบวนการทำงานที่มีสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	7	6	-	1	100
เป้าประสงค์ที่ 3 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีสมรรถนะสูง	2	2	-	-	100
เป้าประสงค์ที่ 4 มีระบบการเงินและการบริหารงบประมาณที่มีสมรรถนะสูง	3	2	1	-	66.67
เป้าประสงค์ที่ 5 มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	2	2	-	-	100
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ					
เป้าประสงค์ที่ 1 มีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจ	1	1	-	-	100

สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน

บรรลุเป้าหมาย (17)	ไม่บรรลุเป้าหมาย (1)	รอผลการดำเนินงาน (2)
1.1 ร้อยละบุคลากรประจำที่ได้รับการพัฒนาตามหน้าที่ความรับผิดชอบและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (95/ 96.07) 1.2 ร้อยละของบุคลากรที่มีผลประเมินสมรรถนะที่อยู่ในระดับมาตรฐาน (Competency) (90/ 94.3) 1.4 จำนวนบุคลากรที่ยื่นเสนอขอเข้ารับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น(ตำแหน่งวิชาการและบริหาร) (5/ 10) 1.5 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากร (3.6/4.22) 2.2 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลัก ธรรมาภิบาลของผู้บริหาร (4/4.15) 2.3ค่าเฉลี่ยพฤติกรรมในการทำงานของบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย (8/ 8.66) 2.4 ร้อยละความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (90/ 96.02) 2.5 จำนวนกระบวนการที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (5/ 8) 2.6 ผลประเมิน CUPT-QMS ในราย Sub-Criteria ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการส่วนกลางมหาวิทยาลัย (2.44/ 2.73) 2.7 ร้อยละของความเสี่ยงในการจัดการควบคุมภายในลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป (85/ 91.3) 3.1 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ (ผู้ใช้งานทั่วไป) (3.8/ 3.817) 3.2 จำนวนระบบสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนาใหม่และนำไปใช้งาน (3/ 5) 4.1 ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน (5/ 5) 4.2 ร้อยละที่ลดลงของค่าใช้จ่ายประจำในการบริหารจัดการของสำนักงานมหาวิทยาลัยในหมวดที่กำหนด (หมวดค่าใช้จ่ายในการประชุม) (5/ 13.80) 5.1 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (80/ 81.80) 5.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาอาคารอำนวยการสู่ Green Office (5/ 5) 1.1 ผลการประเมินคุณภาพการให้บริการ (ค่าเฉลี่ยทุกหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย) (4.15/ 4.34)	4.3 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บ การจัดสรรและการจ่ายเงินรายได้(4/ 3)	1.3 ร้อยละของบุคลากรที่สอบผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษ (CEFR) หรือสอบผ่านหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด (75) 2.1 ผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลของส่วนงาน (3.51)

ประเด็นยุทธศาสตร์ 1: สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์ 1: มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง

ตัวชี้วัด	เป้า	ผล	รายละเอียด	ปัญหาอุปสรรค
1.1 ร้อยละบุคลากรประจำที่ได้รับ การพัฒนาตามหน้าที่ความ รับผิดชอบและนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์ ผู้รายงาน: หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	95	96.07 (บรรลุ)	บุคลากรประจำสังกัดสำนักงาน มหาวิทยาลัย ได้รับการพัฒนาและ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564 จำนวน 269 คน คิด เป็นร้อยละ 96.07 จากจำนวนทั้งสิ้น คน 280 คน(นับเฉพาะข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย)	บุคลากร ขาดการบันทึกข้อมูลการนำไปใช้ ประโยชน์และได้มีการติดตามเป็นระยะทั้ง ในที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงาน มหาวิทยาลัยและตามด้วยหนังสือเป็นลาย ลักษณ์อักษร https://erp.mju.ac.th/personrpt1.aspx
1.2 ร้อยละของบุคลากรที่มีผล ประเมินสมรรถนะที่อยู่ในระดับ มาตรฐาน (Competency) ผู้รายงาน: หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	90	94.3 (บรรลุ)	บุคลากรสังกัดสำนักงาน มหาวิทยาลัย 351 คน ผลการ ประเมินอยู่ในระดับมาตรฐาน 331 คน คิดเห็นร้อยละ 94.30	

ตัวชี้วัด	เป้า	ผล	รายละเอียด	ปัญหาอุปสรรค
1.3 ร้อยละของบุคลากรที่สอบผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษ (CEFR) หรือสอบผ่านหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>ผู้รายงาน:</u> หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	75	NA	เนื่องจากเกิดสถานการณ์ โควิด ปี 2564 จึงไม่มีการจัดสอบ ผลสอบภาษาอังกฤษของปี 2563 เท่ากับร้อยละ 71.08	
1.4 จำนวนบุคลากรที่ยื่นเสนอขอเข้ารับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น(ตำแหน่งวิชาการและบริหาร) <u>ผู้รายงาน:</u> ผอ.กองการเจ้าหน้าที่	5	10 (บรรลุ)	<u>ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการระดับชำนาญการ 2 ราย</u> 1. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ 2. นางธัญลักษณ์ อารยพิทยา <u>ตำแหน่งบริหาร 8 ราย</u> 1. ผอ.กองกลาง 2.ผอ.กองกายภาพ 3.หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษากองพัฒนาคุณภาพ 4.หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ 5. หัวหน้างานสภาพนักงาน กองกลาง 6. หัวหน้างานประสานงาน 7. หัวหน้างานอนามัยและพยาบาล 8. นางผ่องรักษ์ ยศเดช ไปดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนักงานคนบตีพลังงานทดแทน	

ตัวชี้วัด	เป้า	ผล	รายละเอียด	ปัญหาอุปสรรค
1.5 ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน ความสุขในการทำงานของ บุคลากร <u>ผู้รายงาน:</u> ผอ.กองการเจ้าหน้าที่	3.6	4.22 (บรรลุ)	ผลการสำรวจความสุขในการทำงาน คะแนนเฉลี่ย 4.22 1. ความสุขโดยรวม 4.21 2. ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ 4.39 3. ด้านส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับ ม. 4.39 4. ด้านเพื่อนร่วมงาน 4.27 5. ด้านผู้บังคับบัญชา 4.25 6. ด้านเงินเดือนและค่าจ้าง 4.00 7. ด้านสวัสดิการ 3.9	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDgwMzAy&method=inline

ประเด็นยุทธศาสตร์ 1: สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง
เป้าประสงค์ 2: มีระบบบริหารจัดการและกระบวนการทำงานที่มีสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อน
ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด	เป้า	ผล	รายละเอียด	ปัญหาอุปสรรค
2.1 ผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลของ ส่วนงาน ผู้รายงาน: ผอ.กองพัฒนา คุณภาพ	3.51	NA	-	รอผลการประเมินช่วงเดือนธันวาคม 2564
2.2 ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน ความสามารถในการบริหารและการ จัดการตามหลักธรรมาภิบาลของ ผู้บริหาร	4	4.15 (บรรลุ)		https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDgwMzAx&method=inline

ตัวชี้วัด	เป้า	ผล	รายละเอียด	ปัญหาอุปสรรค
2.3ค่าเฉลี่ยพฤติกรรมใน การทำงานของบุคลากร ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รายงาน:กองการ เจ้าหน้าที่	8 (เต็ม10)	8.66 (บรรลุ)		
2.4 ร้อยละความสำเร็จ ตามตัวบ่งชี้ของโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ผู้รายงาน:ผอ.กอง แผนงาน	90	96.02 (บรรลุ)	-	ผลการดำเนินงานโครงการ จะนำเสนอถัดไป

ตัวชี้วัด	เป้า	ผล	รายละเอียด	ปัญหาอุปสรรค
2.5 จำนวนกระบวนการงานที่มีการ บูรณาการระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย <u>ผู้รายงาน:</u> ผอ.กองกลาง	5	8 (บรรลุ)	1.กระบวนการงานการพัฒนาระบบ Data Center และ Dash board กองแผนงาน (กองแผนงาน กอง DT กจน.ส.วิจัย ส.บริหาร) 2.กระบวนการงานรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (รพ. สนาม/Hospitech) (กองพัฒนานศ.กองกายภาพ กองกลาง ทุกหน่วยงาน) 3. กระบวนการงานการเข้าสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับนานาชาติ (กองแผนงาน กองวิเทศสัมพันธ์ กองกายภาพ ส.วิจัย ส.บริหาร ทุกหน่วยงาน) 4.กระบวนการงานฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (กองแผน กจน.MAP กองกายภาพ) 5. กระบวนการงานพัฒนาฐานข้อมูลอาคารสถานที่ (กองกายภาพ กอง DT ทุกหน่วยงาน) 6.กระบวนการงานการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการมหาวิทยาลัยจากเงินกองทุนสวัสดิการ (กจน.กองคลัง ทุกกอง) 7. กระบวนการงานการลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้กับสถาบันการศึกษา/หน่วยงานต่างประเทศ (กองวิเทศ กองคลัง ทุกหน่วยงานที่มี MOU) 8. กระบวนการงานการรับ-ส่งไปรษณีย์ กองกลาง (บูรณาการร่วมกับทุกหน่วยงานทั้งในและนอกสนม.ในกระบวนการรับส่ง) (กองกลาง ทุกหน่วยงาน)	

ตัวชี้วัด	เป้า	ผล	รายละเอียด	ปัญหาอุปสรรค/ลิงค์เอกสาร
2.6 ผลประเมิน CUPT-QMS ในราย Sub-Criteria ที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารจัดการ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย <u>ผู้รายงาน:</u> ผอ.กองพัฒนาคุณภาพ	2.44	2.73 (บรรลุ)	สำนักงานมหาวิทยาลัยรับผิดชอบมี 18 Sub-Criteria ผลการดำเนินงานคือ ค่าเฉลี่ยของทั้ง 18 Sub-Criteria	
2.7 ร้อยละของความเสี่ยงในการจัดการควบคุมภายใน ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือหมดไป <u>ผู้รายงาน:</u> ผอ.กองพัฒนาคุณภาพ	85	91.3 (บรรลุ)	ประเด็นความเสี่ยงมีทั้งหมด 46 ประเด็น มีการประเมินค่าคะแนนแล้วเสร็จ จำนวน 46 ประเด็น (ซึ่งทั้ง 46 ประเด็นมีการประเมินค่าคะแนนอยู่ในระดับที่ยอมรับได้/ลด ทั้ง 42 ประเด็น คงอยู่ 4 คิดเป็นอัตราร้อยละ 91.3)	กิจกรรมไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด เนื่องด้วยสถานการณ์โรคระบาด แต่อย่างไรก็ตามส่วนงานได้มีการปรับเปลี่ยนแผนงานและดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่ได้กำหนด https://oqes.mju.ac.th/wtms_document.aspx?blD=5820&lang=th-TH

ประเด็นยุทธศาสตร์ 1: สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์ 3: มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีสมรรถนะสูง

ตัวชี้วัด	เป้า	ผล	รายละเอียด	ปัญหาอุปสรรค/ลิงค์เอกสาร
3.1 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ (ผู้ใช้งานทั่วไป) ผู้รายงาน: ผอ.กอง DT	3.8	3.817 (บรรลุ)	ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ทั่วไปที่มีต่อระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเฉลี่ย 3.817 1. ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบ 3.73 2. ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลในระบบฐานข้อมูล 3.7 3. สารสนเทศตรงตามความต้องการใช้งาน 3.72 4 การใช้ประโยชน์ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล 3.8 5 ความสะดวกในการใช้งานระบบฐานข้อมูล 3.72	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDcwMjE4&method=inline

ตัวชี้วัด	เป้า	ผล	รายละเอียด	ปัญหาอุปสรรค
3.3 จำนวนระบบสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนาใหม่และนำไปใช้งาน ผู้รายงาน:ผอ.กอง DT	3	5 (บรรลุ)	- ระบบยานพาหนะ หน่วยงานนำร่องกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม - ระบบการจองห้องหน่วยงานนำร่อง ได้แก่ กอง DT คณะศิลปศาสตร์ และคณะสารสนเทศและการสื่อสาร - ระบบศูนย์รวมข่าวกิจกรรม Green Office/ Green U ผ่าน Web Template และระบบข่าวประชาสัมพันธ์ - ระบบเลือกตั้งผู้นำนักศึกษา - ระบบบริการของหน่วยงาน (กองวิเทศ/กองกายภาพ)	

ประเด็นยุทธศาสตร์ 1: สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์ 4: มีระบบการเงินและการบริหารงบประมาณที่มีสมรรถนะสูง

ตัวชี้วัด	เป้า	ผล	รายละเอียด	ปัญหาอุปสรรค
4.1 ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน <u>ผู้รายงาน:</u> ผอ.กองแผน	5	5 (บรรลุ)	งบประมาณแผ่นดิน 139.881 ล้านบาท ผลการเบิกจ่ายรอบ 12 เดือน 139.074 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 99.42 หรือระดับ 5	

ตัวชี้วัด	เป้า	ผล	รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน
4.2 ร้อยละที่ลดลงของค่าใช้จ่ายประจำในการบริหารจัดการของสำนักงานมหาวิทยาลัยในหมวดที่กำหนด (หมวดค่าใช้จ่ายในการประชุม) <u>ผู้รายงาน:</u> ผอ.กองคลัง	5	13.80 (บรรลุ)	ค่าใช้จ่ายประจำ(หมวดค่าใช้จ่ายในการประชุม) ปี งบประมาณ. 2563 เป็นเงิน 835,705.37 บาท ปี งบประมาณ. 2564 เป็นเงิน 720,418 บาท ซึ่งลดลงจากปี งบประมาณ. 2563 จำนวน 115,287.37 บาท หรือคิดเป็นร้อยละ 13.80	
4.3 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บ การจัดสรรและการจ่ายเงินรายได้ฯ <u>ผู้รายงาน:</u> ผอ.กองบริหาร งานทรัพย์สินฯ	4	3 (ไม่บรรลุ)	1. มีการแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย การจัดเก็บ การจัดสรรและการจ่ายเงินรายได้จากการให้บริการและการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. 2563 2. มีการประชุม คณะทำงานปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย การจัดเก็บ การจัดสรรและการจ่ายเงินรายได้จากการให้บริการและการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. 2563 จำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2564 และครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2564 3. มีการออกแบบความคิดการปรับปรุงระเบียบฯ ว่าด้วย การจัดเก็บ การจัดสรรและการจ่ายเงินรายได้จากการให้บริการและการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. 2563 โดยจะจัดประชุมพิจารณาในวันที่ 18 ตุลาคม 2564 4. ผ่านคณะ	ระเบียบนี้มีความเชื่อมโยงกับข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ พ.ศ.2562 และระเบียบ/ประกาศ ที่มหาวิทยาลัยได้ออกไว้เป็นการเฉพาะ จึงใช้ระยะเวลาในการจำแนกและเปรียบเทียบ

ประเด็นยุทธศาสตร์ 1: สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง
เป้าประสงค์ 5: มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด	เป้า	ผล	รายละเอียด	ปัญหาอุปสรรค/ลิงค์เอกสาร
5.1 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน <u>ผู้รายงาน:</u> ผอ.กองกายภาพ	80	81.8 (บรรลุ)	ผลสำรวจเรียงจากมากไปน้อยดังนี้ 1. ความพึงพอใจภาพรวม 4.09 2. ด้านความสะดวกและสิ่งอำนวยความสะดวก 4.03 3. ด้านความสะอาด 4.01 4. ด้านการรักษาความปลอดภัย 3.95 5. ด้านการดำเนินการ Green Office 3.91	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDgwMzAw&method=inline
5.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาอาคารอำนวยการ ยศสูข สู่ Green Office	5	5 (บรรลุ)	1. แต่งตั้งคณะกก. 2. มอบหมายผู้รับผิดชอบ 3. จัดทำแผนการดำเนินงาน 4.จัดส่งข้อมูลไปยังคณะ กรรมการประเมินแล้ว 5. ได้รับผลประเมินระดับดีเยี่ยม (ทอง)	https://stugreen.mju.ac.th/wtms_index.aspx?&lang=th-TH https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDc5NjU0&method=inline

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2: พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ

เป้าประสงค์ 1: มีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจ

ตัวชี้วัด	เป้า	ผล	รายละเอียด	ปัญหาอุปสรรค/สิ่งกีดขวาง
1.1 ผลการประเมินคุณภาพการให้บริการ (ค่าเฉลี่ยทุกหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย) ผู้รายงาน:ผอ.กองพัฒนาคุณภาพ	4.15	4.34 (บรรลุ)	ค่าเฉลี่ย = 4.34 หน่วยงานที่มีคุณภาพการให้บริการสูงสุดสองอันดับคือ -ฝ่ายสื่อสารองค์กร +0.71 -กองวิเทศสัมพันธ์ +0.69 หน่วยงานที่มีคุณภาพการให้บริการต่ำสุดสองอันดับคือ -ฝ่ายพัฒนารัพยาक्रमมนุษย์ 0.08 -กองกลาง +0.22	1. มีการปรับลดจำนวนกลุ่มเป้าหมายในการเก็บแบบสำรวจ เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาด COVID-19 2. มีหน่วยงานที่ไม่ได้วางแผนในการจัดเก็บแบบสำรวจตามเวลาที่กำหนด (เช่น เร่งเก็บแบบสำรวจภายใน 1 วัน) https://oqes.mju.ac.th/goverment/2011119104834_oqes/Doc_25641015110307_748432.pdf

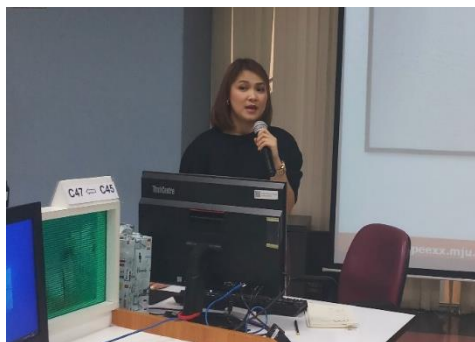
ผลการดำเนินงานโครงการตามแผน
จำนวน 15 โครงการ

งบบุทธศาสตร์สนม. 1,885,500 บาท

(อนุมัติ 774,720 บ. ใช้จริง 209,540 บ. คิดเห็น 27.05%)

1. โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ด้วยระบบภาษาอังกฤษออนไลน์(SPEEXX)

วันที่ 3 มีนาคม 2564 กองวิเทศสัมพันธ์ ร่วมกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย จัด “โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ด้วยระบบภาษาอังกฤษออนไลน์(SPEEXX)” มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีทักษะภาษาอังกฤษในการฟัง-พูด-อ่าน-เขียนภาษาอังกฤษ โดยมีบุคลากร สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เข้าร่วม จำนวน 40 คน ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C อาคารเรียนรวมแม่โจ้ 70 ปี



2.โครงการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

8 ธันวาคม 2563

1 ส่วนงาน (สำนักงานมหาวิทยาลัย) และ 15 กอง/ฝ่าย
สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ครอบคลุมหน่วยงาน/ส่วนงาน
ผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับส่วนงานเท่ากับ 4.52



3.โครงการสัมมนา
เรื่อง แนวทางการประเมินคุณภาพภายใน
หน่วยงานสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

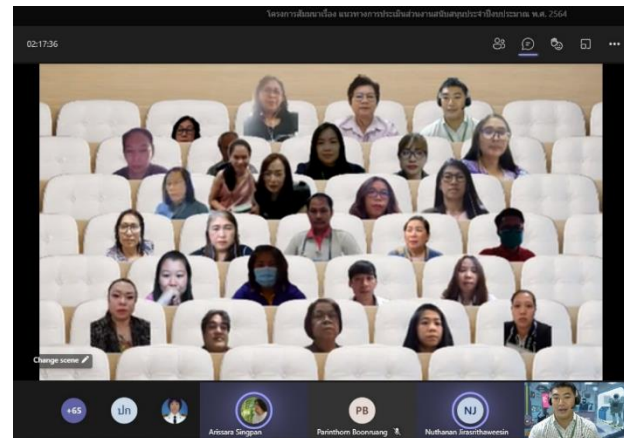
7 ตุลาคม 2564

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์
การตรวจประเมินฯ โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14
และ
มีความมั่นใจในการทำหน้าที่ผู้ประเมินฯ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.79



4. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในและ การจัดทำ SAR ของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

10 สิงหาคม 2564



ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ
ในเกณฑ์ประเมินคุณภาพส่วนงานสนับสนุน

และ

การเขียนรายงานการประเมินตนเองของส่วนงาน/หน่วยงาน

ค่าเฉลี่ยหลังการประเมิน (post-test) เท่ากับ 3.90 (ระดับมาก)



5.โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการทบทวนกลยุทธ์และการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เมื่อวันที่ 30 ก.ย.64 เป็นกิจกรรมแรกในการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัยปี 65 เป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย และรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หลังจากนั้นกองแผนงานจะจัดการสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำรายละเอียดแผนต่อไป



6. โครงการสัมมนาวิพากษ์

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
ใน Sub-Criteria การบริหารจัดการส่วนกลาง
ประจำปีการศึกษา 2563

5 กรกฎาคม 2564

ผู้เข้าร่วมโครงการทราบข้อมูลและสิ่งที่ขาดหายไป (GAPs)
ตามประเด็นของ Criteria ที่รับผิดชอบ

ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 (ระดับมาก)



7. โครงการสัมมนา
เรื่อง การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
สำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

18 กุมภาพันธ์ 2564

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจและทราบแนวทางการจัดวาง
การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง – ค่าเฉลี่ย 4.03

และ

มีแผนการบริหารความเสี่ยงจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร
ในสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 แผน



8. โครงการพัฒนาและส่งเสริมการใช้งานระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ 2564



ระบบที่ 1 พัฒนาระบบบริการของหน่วยงาน เพื่อลดขั้นตอนการขอใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งระบบสามารถรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และประเมินความพึงพอใจได้

ระบบที่ 2 ได้ดำเนินการประปรังระบบการเพิ่มข้อมูลจากเว็บไซต์เว็บเทมเพลต ที่หน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ใช้งาน เมื่อมีการเพิ่มข้อมูลแล้วให้ข้อมูลนั้นแสดงในเว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย (<https://center.mju.ac.th>)

1. ระบบสารสนเทศใหม่ 3 ระบบระบบการขอใช้บริการผ่านระบบออนไลน์
2. ระบบการขอใช้ยาพาหนะ
3. ระบบศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร Green U

ปรับปรุงระบบลาออนไลน์ให้สอดคล้องกับระเบียบการลาของบุคลากร
พัฒนาให้สามารถยื่นใบลาผ่านระบบลาออนไลน์ได้ ใน 3 ประเภท ได้แก่ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ
นอกเหนือจากนั้นผู้ลาจะต้องดำเนินการอนุญาตตามขั้นตอนปกติ แล้วจึงนำมาให้ผู้ดูแลระบบของ
หน่วยงานเพื่อเก็บเป็นสถิติการลาของบุคลากร

9.โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์

วันอังคารที่ 28 กันยายน 2564

ณ ห้องประชุมสารภี (80 ปี) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Microsoft Teams



โครงการมีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรม จำนวน 133 คน แต่มีผู้เข้าร่วมอบรมจริงผ่านโปรแกรม Microsoft Teams จำนวน 157 คน จากเป้าหมายที่กำหนดไว้ 50 คน ซึ่งเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด 107 คน แสดงให้เห็นว่าโครงการได้รับความสนใจจากบุคลากรเป็นจำนวนมาก โดยผู้เข้าร่วมโครงการได้ร่วมกันเสนอแนวทางในการลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและแนวทางการเพิ่มรายได้ ดังนี้

(1) พัฒนาและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและในอนาคตให้สามารถปฏิบัติงานได้มากขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

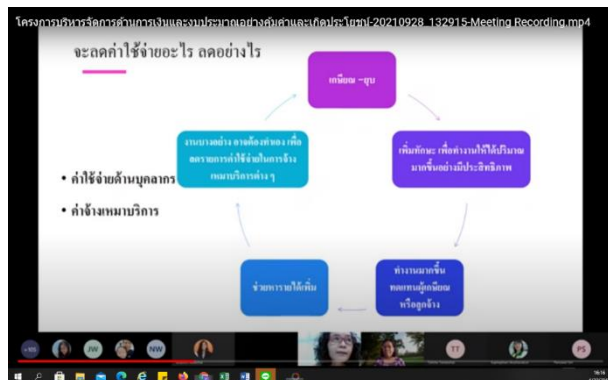
(2) สนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาทักษะอย่างรอบด้าน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย

(3) จ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกินกว่าภาระงานที่กำหนดไว้ รวมถึงการปฏิบัติงานในโครงการต่าง ๆ แทนการจ้างเหมาบริการ

(4) มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีหน่วยงานกลางในการให้คำปรึกษาเรื่องการค้าเงินทางธุรกิจ เช่น ด้านการตลาด ด้านการจัดทำบัญชี ด้านการจัดการด้านภาษี เป็นต้น

(5) มหาวิทยาลัยควรมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัด workshop แนวทางการจัดหารายได้ให้แก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ กองคลังได้เสนอรายงานผลการจัดโครงการฯ ต่ออธิการบดีเพื่อทราบและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 19/2564 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



10. โครงการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อม ด้านความปลอดภัย กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ติดตั้งถังดับเพลิง
จำนวน 14 จุด



ติดตั้งคานหลัก โชคอัพ
ประตู ทางหนีไฟทุกชั้น
ตามคำแนะนำของ
คณะกรรมการประเมิน
Green Office



จัดซื้อวัสดุสำหรับการ
ฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย



จัดทำป้ายทางหนีไฟในอาคาร

ขนาด 30x45 cm

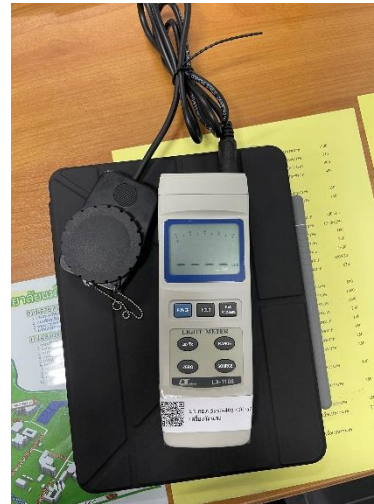


11. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

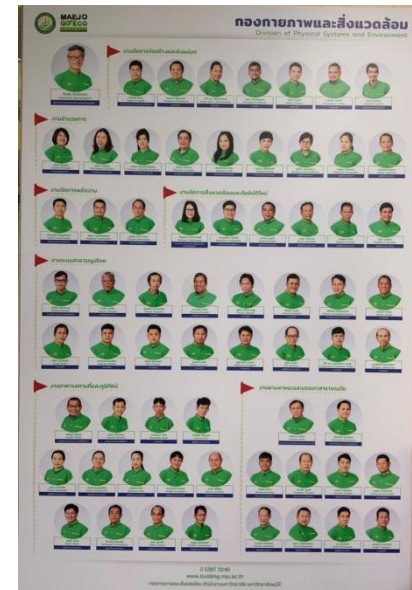
งานจัดทำผนังลิฟต์และพื้นลิฟต์อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



จัดซื้อเครื่องมือวัดแสง พร้อม
ใบรับรองเครื่อง เพื่อใช้วัดแสงสว่างใน
สำนักงานตามมาตรฐานความเข้มแสง
สว่าง และเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

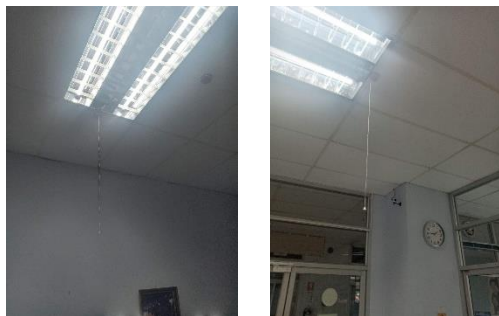


จ้างเหมาจัดทำแผนผังหน่วยงาน/
ผังบุคลากร สังกัดสำนักงาน
มหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นรูปแบบ
เดียวกัน



12. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กองเทคโนโลยีดิจิทัล

ติดตั้งสวิทช์กระตุก
จำนวน 17 จุด



ติดตั้งถังดับเพลิง จำนวน 4 จุด



จัดภูมิทัศน์
บริเวณ
ด้านหน้า
อาคาร



จัดซื้อถังดัก
ไขมัน จำนวน 1
ชุด



13. โครงการพัฒนาอาคารอำนวยการ ยศสุข สำนักงานสีเขียว (Green office) งบประมาณ 198,920 บาท



ที่ ทส ๐๘๐๕/ว ๑ ๒๕๖๔

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔๔ ซอย ๓๐ ถนนพระราม ๖
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ
๑๐๔๐๐

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งผลการตรวจประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๔
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์จัดการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้
สิ่งที่ส่งมาด้วย ผลการตรวจประเมิน จำนวน ๖ แผ่น

ตามที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๔ และศูนย์จัดการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สมัครขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) (ขอต่ออายุการรับรอง) เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases: GHG) ออกสู่บรรยากาศ และดำเนินการกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้ตรวจประเมินสำนักงานที่ขอรับการรับรองเรียบร้อยแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ขอแจ้งว่าคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผลการตรวจประเมินสำนักงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๔ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ ณ อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผ่านการประชุมทางไกล (VDO Conference) โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ศูนย์จัดการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับเยี่ยม (G ทอง) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ขอให้แจ้งยืนยันข้อมูลรายงานเพื่อจัดทำโล่และใบประกาศเกียรติคุณ ทาง Email: gogreenwbbsd@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ สำหรับการมอบรางวัลจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพรพิมล วราพร)

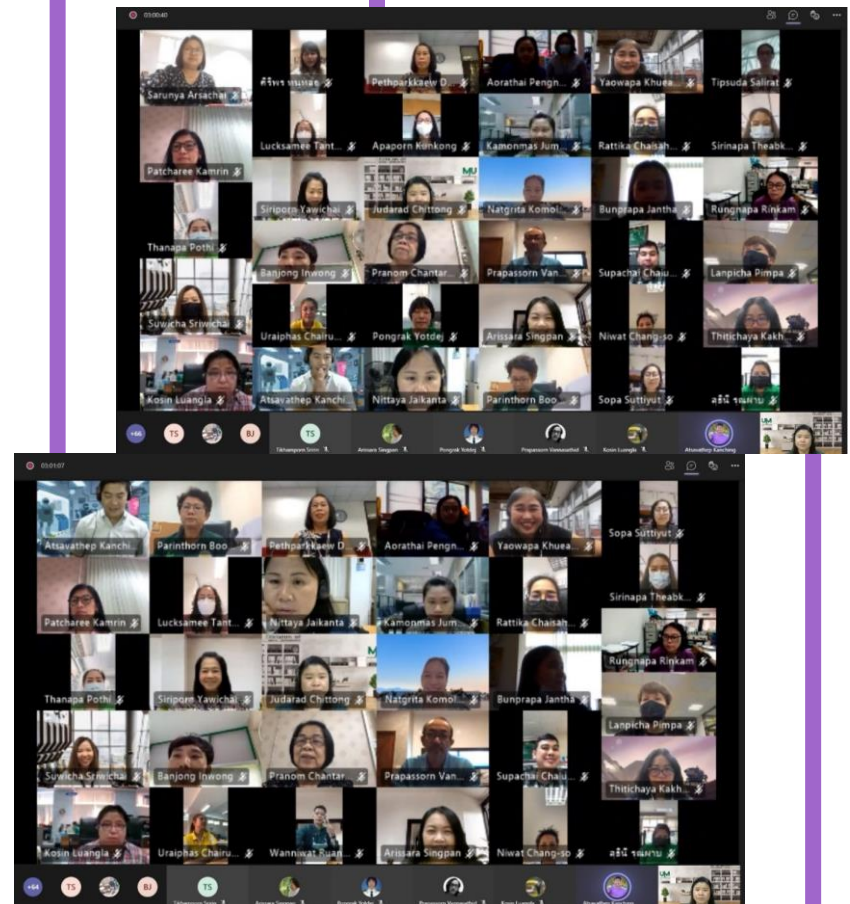
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๕๖๕๓ ๐๒๒๔๔ ๕๔๐๐ - ๑๔ ต่อ ๑๖๖๑
โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๕๖๕๓

14. โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ
สำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

30 มิถุนายน 2564

ส่วนงานสนับสนุนมีการปรับปรุงแบบประเมินฯ และ
ค่าเฉลี่ยผลประเมินความรู้อา ค่าเฉลี่ย 4.55



๑๕. โครงการ “เปิดบ้าน เปิดใจ กองกลาง”

ข้อเสนอแนะจากส่วนงานเพื่อให้กองกลางพิจารณาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
1. จัดจุดบริการแก้ไขเอกสารไว้ที่งานอำนวยการกองกลาง มีเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ จำนวน 1 ชุด	ได้ดำเนินการจัดจุดบริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
2. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการในรูปแบบของ Template หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศเพื่อให้ส่วนงานสามารถดาวน์โหลด เดิมข้อความในช่องว่าง และนำไปใช้ได้ทันที	อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำ Template แบบฟอร์มหนังสือราชการ ร่วมกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล
3. จัดทำ Flow Chart ขั้นตอนการเสนอหนังสือ พร้อมกำหนดระยะเวลาการแล้วเสร็จของการเสนอเอกสาร	ได้ดำเนินการจัดทำและแขวนไว้บนเว็บไซต์กองกลาง
4. ควรมีการจัดอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมสำหรับบุคลากร และให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมาย หรือความหมายของคำที่ใช้อ้างถึงในการทำคำสั่ง เช่น คำว่าอนุสนธิ	หารือร่วมกับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยมีกำหนดจัดในระหว่างวันที่ 3-4 สิงหาคม 2564 แต่เนื่องจากในช่วงระยะเวลาดังกล่าวเป็นช่วงของการระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ จึงเลื่อนการจัดโครงการเป็นวันที่ 16 กันยายน 2564 โดยจัดแบบออนไลน์
5. กรณีเอกสารมีการแก้ไข ขอให้สารบรรณกลางระบุจุดที่ต้องการให้หน่วยงานแก้ไขให้ชัดเจน	ในการตรวจสอบเอกสารของงานสารบรรณเมื่อมีการแก้ไขเอกสาร เจ้าหน้าที่จะมีการระบุจุดผิดพลาดของเอกสารให้ชัดเจน และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง 100% ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
6. ขอให้สารบรรณจัดทำสรุปการใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย และข้อความที่สละสลวยในการทำเอกสาร	อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำ
7. ขอให้สารบรรณกลางเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนการใช้ตัวอักษรในการพิมพ์หนังสือราชการจากฟอนต์ TH Niramit AS เป็น TH Saraban PSK ทั้งมหาวิทยาลัย	งานอำนวยการได้มีการสรุปประเด็นดังกล่าวเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2564 ได้มีมติเห็นชอบกำหนดการใช้ฟอนต์ตัวอักษรในการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยเป็นฟอนต์ TH Saraban PSK และให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย ทั้งนี้กองกลางได้ทำหนังสือแจ้งเวียนไปทุกหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 69.2.1/99 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2564
8. ควรมีการจัดทำเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเป็นภาษาอังกฤษ	งานอำนวยการได้มีการสรุปประเด็นดังกล่าวเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2564 ได้มีมติให้กองวิเทศสัมพันธ์ ร่วมกับ กองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเป็นภาษาอังกฤษ
9. การเสนอเอกสารในระบบ e-document บางครั้งเป็นเรื่องเร่งด่วนค้างในระบบกล่องผู้บริหาร ขอให้เลขานุการผู้บริหารตรวจสอบและติดตามการ สั่งการของผู้บริหาร เพื่อจัดส่งให้ส่วนงานดำเนินการต่อไป	ได้มีการแจ้งเลขานุการเพื่อรับทราบถึงปัญหาดังกล่าวและได้มีการกำชับเลขานุการผู้บริหารในการเปิดเอกสารในระบบ e-document
10. การสรุปเนื้อหาการเสนอหนังสือในระบบ	ได้มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเอกสารในระบบ e-document สรุปประเด็นในบรรทัดใหม่ให้สั้น

ข้อเสนอแนะจากส่วนงานเพื่อให้กองกลางพิจารณาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑๑. ควรมีการกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือที่งานสารบรรณกลางเพียงจุดเดียว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	ได้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือโดยการสร้างความเข้าใจ และพูดคุยรายละเอียดในการตรวจเอกสาร และมาตรฐานของการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารให้มีมาตรฐานเดียวกัน
๑๒. ขอให้สารบรรณกลางมีบริการตรวจร่างหนังสือจากไฟล์ word ก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อลดระยะเวลา และความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	เนื่องจากทุกส่วนงานมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบโดยตรงซึ่งสามารถผลิตเอกสารตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ถูกต้อง ๑๐๐% ก่อนเสนอให้ผู้บริหารลงนาม เพื่อความรวดเร็ว หาก กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนสารบรรณกลางสามารถให้บริการได้ ทั้งนี้ อยู่ระหว่างการจัดทำระบบ e-saraban ร่วมกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีรูปแบบการเสนอหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๓. ขอให้จัดเก็บฐานข้อมูล MOU ให้เป็นปัจจุบัน	กองกลางได้มีการสำรวจ MOU ของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน และได้มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูล MOU ของมหาวิทยาลัย
๑๔. ควรมีการจัดทำคู่มืองานสารบรรณ และข้อควรระวังในการจัดทำหนังสือราชการ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ
๑๕. การเสนอหนังสือขอให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	การเสนอหนังสือของหน่วยงานถึงผู้บริหารที่ผ่านงานสารบรรณในกรณีที่เอกสารไม่มีผิด จะดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับภารกิจของผู้บริหาร ซึ่งสารบรรณกลาง มีขั้นตอนการปฏิบัติให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา
๑๖. ควรมีการจัดทำแนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการเอกสารลับ สำหรับเจ้าหน้าที่เอกสารลับ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ



ข้อเสนอแนะคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564

1. ควรมีการพลิกโฉมระบบการประเมินผลต่างๆของสำนักงานมหาวิทยาลัยโดยมีบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกสนม.เข้ามาร่วมเป็นผู้ประเมินผล ทั้งนี้อาจกำหนดให้มีการประเมินครั้งเดียวแต่ตอบใจทุกประเด็น
2. ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบสำรวจผลการประเมินตัวชี้วัดในแผนสนม. จำนวน 5 ตัวชี้วัด (ความสุขในการทำงาน/ธรรมาภิบาล/ความพึงพอใจผู้ใช้ระบบ/ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อม/คุณภาพการให้บริการ) ควรนำเสนอผลการสำรวจต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อสามารถพิจารณาในรายละเอียดและให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานต่อไป
3. ตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการ ต้องสามารถมองเห็นประโยชน์ที่นำไปใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจ เช่น ตัวชี้วัดพฤติกรรมในการทำงานควรพิจารณาว่าผลที่ได้ผู้บริหารสามารถเอาไปใช้ประโยชน์อย่างไร ตอบเป้าประสงค์หรือไม่ แล้วนำไปพิจารณาทบทวนแผนในปีงบประมาณต่อไป
4. ประเด็นกระบวนการที่บูรณาการร่วมกันต้องคำนึงถึงคุณภาพการให้บริการด้วยว่า พัฒนาขึ้นมาแล้วใช้ประโยชน์ได้หรือไม่
5. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กองเทคโนโลยีดิจิทัล อาจดำเนินการร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์ เนื่องจากใช้พื้นที่ร่วมกัน กรณีการประเมินการใช้น้ำกับไฟฟ้าที่ไม่สามารถแยกกันได้
6. ควรนำผลสำรวจข้อเสนอแนะเพื่อการพลิกโฉมมาพิจารณา เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและกิจกรรมภายในแผนปฏิบัติประจำปี 2565 ให้ตอบใจทุกประเด็น ทั้งนี้กองแผนงานกำลังกำหนดวันเพื่อจัดการสัมมนาเพื่อกำหนดรายละเอียดในแผน 65 ต่อไป

นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

- ▶ เห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน
- ▶ ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

ขอขอบคุณ

ความคิดเห็นเพื่อการพลิกโฉมภาพรวมสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้านบริหารจัดการและการให้บริการ

- Digitalization การพัฒนาระบบการให้บริการจาก Offline สู่การใช้ Online System และมีการติดตาม Tracking เอกสารต่างๆ ผ่านออนไลน์ เพื่อลดขั้นตอนการโทรติดตาม และความสะดวกต่อการให้บริการและรับบริการ
- การทำงานแบบ one stop service
- Process Reduction การลดขั้นตอนการให้บริการ บางขั้นตอนอาจไม่จำเป็นต้องผ่านเรื่องที่ผู้บริหารทั้งหมด
- เป็นศูนย์กลางความรู้ด้านการบริหารจัดการและกระจายความรู้ในรูปของวิธีปฏิบัติงานจริงบนฐานข้อมูลกลางที่รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อน ขั้นตอน ระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรที่ให้บริการ (สนม.มิได้เป็นผู้หารายได้หลักให้แก่มหาวิทยาลัย แต่ สนม.เป็นศูนย์กลางรวมรวบซึ่งถือว่าสำคัญมากในการส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้องให้แก่ผู้บริหารจัดสินใจในยุคที่ต้องหารายได้เอง บุคลากรสนม.ควรปรับปรุงจิตบริการที่มีต่อคณะ ให้ได้รับการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำ พึงระลึกเสมอว่าคณะหารายได้หลักให้มหาวิทยาลัย ควรช่วยกันเพื่อไปต่อ มิใช่ ตัดขาดจิตบริการเหมือนปัจจุบัน ที่ต้องอาศัยความสัมพันธ์ส่วนตัวเข้ามาช่วยในการทำงาน ทุกหน่วยงานควรได้รับการอย่างเท่าเทียมกันทุกคน)
- มี service mind (อย่าสักแต่ทำลวกๆพอให้เสร็จๆไป หากไม่รู้หรือไม่แน่ใจควรถามหรือปรึกษา เพื่อนร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชาในสายงานเดียวกัน และ/หรือช่วยประสานงานให้ได้คำตอบที่ชัดเจนและถูกต้อง)
- พลิกจากระบบการทำงานแบบราชการเดิม ให้คล่องตัวมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของงาน
- อยากเห็นภาพรวมการทำงานที่เร็วกว่านี้ มีความคล่องตัวทางการเงิน การเบิกจ่าย
- หนึ่งบุคลากร ควรทำงานหลากหลายภารกิจในงาน/ฝ่าย กอง

- การทำงานแทนกันได้ หรือรับเรื่องแล้วส่งต่อ /ตอบกลับ ให้งานบรรลุ ไม่โยนงานไปมา
- การให้บริการ ที่ เร็ว มีประสิทธิภาพ โดยการศึกษาข้อมูลการทำงานของส่วนคณะ
- การจัดทำข้อมูลหน่วยย่อยหรือบุคลากรมีหน้าที่อะไร เมื่อเราต้องการไปติดต่อเรื่องหนึ่ง เราสามารถรู้ได้ทันทีว่าต้องติดต่อใคร
- สามารถติดต่อประสานงานได้ในเวลางาน (ไม่รวมกรณีประชุม หรือไปงานราชการ)
- การทำงานตรงความสามารถและหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- ต้องการให้หน่วยงานกลาง เป็นศูนย์กลางของการทำงานและข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่ครบถ้วน และแก้ไขปัญหาและเป็นพี่เลี้ยงให้กับคณะ/หน่วยงานย่อย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดเกณฑ์กลางที่ใช้ร่วมกันได้ทั้งมหาวิทยาลัย
- พลิกโฉม ฐานข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงกัน ทั้ง งาน เงิน คน โดยมหาวิทยาลัยสามารถดูรายงานผลข้อมูลได้ ไม่ต้องขอข้อมูลมาที่คณะฯ
- ด้านกฎระเบียบต่างๆให้มีความคล่องตัวมากขึ้น
- การปรับปรุงกฎระเบียบการเงินเพื่อสนับสนุนงานวิจัยเชิงพาณิชย์
- เน้นการเปิดเผยข้อมูล ปกปิดเฉพาะที่เป็นข้อจำเป็นยกเว้น เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงและนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกัน ทั้งข้อมูลด้านบุคลากร งบประมาณ และโครงการใช้จ่าย
- การทำงานที่มีการบูรณาการร่วมกันทั้งส่วนในสำนักงานฯ และส่วนของคุณะ

- **พลิกโฉม ด้านการทำงานระหว่างส่วนกลางกับคณะ ให้มีประสิทธิภาพ** โดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานโดยเฉพาะงานประจำ ที่ต้องจัดการการทำงานโดยลดขั้นตอน ความยุ่งยากให้ได้มากที่สุด **โดยข้อมูลกลางที่สำคัญ** **หน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยควรเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ** ส่วนคณะเป็นหน่วยงานการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาและทำนุบำรุงฯ ควรมีหน้าที่ในการทำงานเชิงรุก โดยใช้ข้อมูลการตัดสินใจของส่วนกลางในการทำงาน ซึ่งหากมหาวิทยาลัยสามารถเข้าใจในจุดการพัฒนาเล็กๆ ที่เป็นหัวใจของการทำงานในสายสนับสนุนแล้ว เชื่อว่ามหาวิทยาลัยจะสามารถพลิกโฉมเรื่องการบริการจัดการได้ ทั้งงาน เงิน คน ในเวลาเดียวกัน
- หากมีการจัดการและมอบหมายงานในแต่ละส่วนงานได้อย่างชัดเจน โดยมองงาน (ไม่ใช่คน) เป็นหลักแล้ว เชื่อว่า"การพลิกโฉม (Transformation)" จะสามารถเกิดขึ้นได้อย่างแน่นอน แต่หากผู้บริหารยังไม่มี ความชัดเจนในการทำงาน ขาดแนวทางการพัฒนา ขาดกฎระเบียบ ขาดการแก้ไขปัญหา และแบ่งภาระหน้าที่ได้ไม่ชัดเจน "การพลิกโฉม (Transformation)" ด้านบริหารจัดการจะเป็นเพียงคำพูดที่ย่อมไม่เห็นผลอย่างแน่นอน
- อยากให้มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทุกรูปแบบ **การปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัล (Digital transformation) ที่ไม่ใช่แค่จัดซื้อจัดหาเทคโนโลยีเข้ามา** แต่อยากให้เริ่มจากการมีแผนกลยุทธ์ด้านการปรับเปลี่ยนสู่ดิจิทัลอย่างชัดเจน และปฏิบัติอย่างจริงจัง ซึ่งการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ จะช่วยให้องค์กรมีความคล่องตัวมากขึ้น สามารถดำเนินงาน บริหารจัดการได้อย่างรวดเร็ว ทันยุคทันสมัยและช่วยสร้างความสามารถในการแข่งขันได้
- เรื่องการเสนอเห็นต์เอกสาร บรรทัดฐานหรือมาตรฐานที่ไม่เหมือนกันในการตรวจแต่ละครั้ง หรือจะเสนอตรวจสอบออนไลน์เพื่อลดการสัมผัสและเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจเอกสาร
- การสร้างอัตลักษณ์ของแม่โจ้ ยกตัวอย่างเช่น มช.มีโรงพยาบาล แล้ว แม่โจ้ มีอะไร???

การพลิกโฉมด้านโครงสร้างองค์กร

- ควรควบรวม "สำนักงานคณะ" เข้าไปอยู่ใน "สำนักงานมหาวิทยาลัย" และให้ทำหน้าที่สนับสนุนตรงไปยังหลักสูตรต่างๆ ซึ่งมีประมาณ 100 หลักสูตรเท่านั้น โดยส่งบุคลากรบางส่วนไปทำงาน ณ ห้องธุรการที่มีอยู่แล้วที่คณะ/หลักสูตร กล่าวคือ ไม่จำเป็นต้องมีสำนักงานคณะ หน้าที่ของคณบดีในส่วนของการบริหารสำนักงานคณะ" ก็จะหายไป แต่ทำหน้าที่เป็น "คณะกรรมการบริหารสำนักงานมหาวิทยาลัย" แทน และเปลี่ยนบทบาทคณบดีและรองคณบดีทั้งหมด พร้อมเลขาฯ และทีมงาน 2-3 คน ให้เป็น program manager และ project manager และ support team ไปทำงานร่วมกับอาจารย์ในหลักสูตรต่างๆ สร้างงานออกมา โดยมีสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นสำนักงานรวมศูนย์ทุก program/project
- มีหน่วยงานแบบรวมศูนย์ที่อำนวยความสะดวก ในการประสานงานกรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายๆ กอง

การพลิกโฉมระบบการบริหารงบประมาณ

- การร่วมมือกันของกองแผนกับกองคลัง เพื่อการทำงานสำคัญให้มหาวิทยาลัย
- การหารายได้เข้ามหาวิทยาลัย

ด้านบริหารงานบุคคล

- พลิกโฉมด้าน**บุคลากร**ให้**มีความเป็นมืออาชีพ**ในการทำงาน
- วิธีการคัดผู้บริหารควรมาจากความต้องการของบุคลากรภายในหน่วยงานนั้นๆ
- การสนับสนุน**อาจารย์**ในมหาวิทยาลัยที่สร้างผลงานที่**เชิงประจักษ์** ให้**อยู่ที่**ทีมบริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้ไต่เต้าการบริหารมหาวิทยาลัยใหม่ๆ บ้าง (อาจารย์แม่โจ้ เก่งๆ เยอะ แต่หลายคนไม่มีโอกาสได้แสดงไต่เต้าและความสามารถ หลายคนเก่งด้านนานาชาติ เป็นคนรุ่นใหม่ แต่ไม่ได้เข้าไปอยู่ในทีมที่จะผลักดันความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัย)
- ควร**ให้คนรุ่นใหม่ได้เข้าไปแสดงไต่เต้า ให้มากขึ้น** ถึงจะพลิกโฉมได้ ให้ข้อเสนอแนะไปแต่คนพิจารณาชุดเดิม คนเดิม คนเก่า ความคิดเดิมๆ ก็ไม่มีประโยชน์อะไร มหาวิทยาลัยต้องกล้าที่จะเปลี่ยน อย่ามองแค่เม็ดเงินอย่างเดียว คຸ້ມທຸນ ແລະ ບໍ່ຄຸ້ມທຸນ ຈະເຮັດໃຫ້ຢຳຢູ່ກັບທີ່ ກໍ່ຟລິກໂຊມໄດ້
- การเพิ่มกรอบตำแหน่งงานของสายสนับสนุนวิชาการที่มีอายุงานมากกว่า 5 ปี
- พลิกโฉมทางด้านการจัดการบุคคล ให้มีความรัดกุมและมีการประเมินที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยรวมการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีความหย่อนยาน ล้าช้า มหาวิทยาลัยออกนอกกรอบ แต่ยังมีการบริหารจัดการไม่ต่างจากเดิมมากนัก เอกสารคืองานหลัก ไม่นำสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ยึดติดกับระบบเดิม ๆ ข้ำเก่า คนเก่าคนแก่ อยู่มานาน ระบบอาวุโส ระบบศักดินา ควรกำจัดออกไป มีการประเมินการทำงานที่ดีกว่านี้ เป็นระบบที่มีการตรวจสอบจริง ไม่ต้องมาเกรงใจกัน และมี penalty ให้กับคนที่ทำไม่ได้ตามหน้าที่ หรือ fail ในการปฏิบัติงาน เพราะระบบที่ใช้กันอยู่ปัจจุบันเป็นระบบเอาผลงานมาเคลม แต่อะไรที่ทำไม่ได้ ไม่ได้เอามาหักล้าง

- การพัฒนาบุคลากรควรเป็นการพัฒนาจริง ๆ ที่ไม่ใช่เพียงแค่จัดอบรมแบบฉาบฉวย เน้นการเข้าร่วมงานมากกว่าการได้สาระ+ประโยชน์จากงานนั้น ๆ อย่างแท้จริง
- พลิกโฉม เรื่อง การบริหารจัดการกรอบอัตรากำลัง โดยมีระเบียบ รูปแบบการสรรหากรอบอัตรากำลังที่กำลังที่ชัดเจน โปร่งใส ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เช่น ในกรณีพนักงานลาออก เกษียณอายุ เสียชีวิต ว่ามีขั้นตอนการขอกรอบทดแทนอย่างไร (ไม่ควรพิจารณาเป็นรายๆ ไป เพราะไม่มีหลักเกณฑ์ ระเบียบที่แน่นอน)
- เคลี้ยกำลังบุคลากรไปยังส่วนงานใหม่ และ คณะที่มีความต้องการ (มีการพลิกโฉมด้าน Rotation เพื่อเรียนรู้ งาน-เงิน-คน/ อย่างจริงจัง)
- Up skill ให้ผู้รับผิดชอบงานต่างๆ รู้ลึก รู้จริง รู้กระจ่างในงานที่ทำ (ตอบคำถาม หรือให้คำแนะนำที่ถูกต้องได้อย่างคล่องแคล่ว)
- ปรับภาระงาน/จำนวนพนักงานให้เหมาะสมกับองค์กร/ การแก้ไขเรื่องจำนวนบุคลากรที่มีมาก กระจุ๊กกันอยู่ และแค่กระจายงานให้คนละนิดหน่อย
- Databank อัปเดตฐานข้อมูลบุคลากร และความเชี่ยวชาญ เพื่อสะดวกในการติดต่อและประสานงานในภาพรวม
- การสร้างความรู้สึกรู้สึกและความตระหนักว่า “ถึงเวลาที่ต้องเปลี่ยนอย่างเร่งด่วน” และต้องสร้างเครือข่ายและทีมการเปลี่ยนแปลง เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการพลิกโฉมองค์กร
- ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรเพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เน้นการทำงานเป็นทีม คนแต่ละ Generation รับฟังความคิดเห็นทำงานร่วมกันได้ บูรณาการเชื่อมโยงการทำงานร่วมกันทุกๆ องค์กร ไม่มีกำแพงกัน ปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์ให้ทันสมัย เน้นเรื่องการทำรายได้ การสร้างนวัตกรรม การนำองค์ความรู้ต่างๆ เพื่อสร้างรายได้ ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันทางการศึกษา
- Mind set ในการมุ่งไปที่เป้าหมายความสำเร็จของงาน ซึ่งต้องนำมาทำลายอุปสรรคด้านกฎระเบียบ ซึ่งกฎระเบียบเป็นกรอบในการทำงาน แต่เป้าหมายสูงสุดของสำนักงานคือการหาวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมายได้ดีที่สุด เร็วที่สุด สะดวกต่อการปฏิบัติที่สุด และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการโดยเฉพาะนักศึกษาของเรา
- พลิกโฉมให้บุคลากรทำงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ ไม่ใช่เพียงติดตามรวบรวม
- การพัฒนาบุคลากรให้มีความแม่นยำในระเบียบปฏิบัติตามสายงาน

ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- การปรับปรุงภาพรวม ให้มีความร่มรื่น และมีการใช้ประโยชน์จากพื้นที่มากขึ้น เอื้อต่อการพลิกโฉม