

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔

เมื่อวันศุกร์ที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี
๔. นางศรีกุล นันทะขมภู
๕. นายธีระชัย ต้นเรืองพร
๖. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์
๗. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๘. นางอรณตรา จำภูธร
๙. นางสาวนীর เรือนกานา
๑๐. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๑. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๑๒. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย
๑๓. นางกณณิกา ขำสี
๑๔. นางโสภา สุทธิยุทธ์
๑๕. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ
๑๖. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา
๑๗. นางสาวนิตยา ใจกันทา
๑๘. นายวรณศิริ สุจินดา
๑๙. นางประนอม จันทรังษี
๒๐. นางพัชรี คำรินทร์
๒๑. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง

- อธิการบดี ประธานกรรมการ
รองอธิการบดี รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดี
นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
หัวหน้างานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน
แทนผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานยุทธศาสตร์ ติดตามและ
ประเมินผล แทนผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์ไธสง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นางธัญทิพา เผ่าตะใจ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑) สวัสดิการและความมั่นคงของพนักงานส่วนงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการปรับเปลี่ยนสถานะของพนักงานราชการไปเป็นพนักงานส่วนงาน พนักงานราชการกลุ่มดังกล่าวจึงเสียสิทธิ์ในการต่อสัญญาจ้าง การขึ้นเงินเดือน ทำให้ขาดความมั่นคงในเรื่องสวัสดิการ และความน่าเชื่อถือจากสถาบันการเงิน เนื่องจากสัญญาจ้างมีระยะเวลาเพียง ๑ ปีงบประมาณ จึงเกิดปัญหาในการดำรงชีพของพนักงานส่วนงานที่มีภาระค่าใช้จ่ายต่อตนเองและครอบครัว อีกทั้งในอนาคตยังขาดความมั่นคงหลังเกษียณอายุงาน มหาวิทยาลัยควรมีสวัสดิการเพื่อสร้างขวัญกำลังใจเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานของพนักงานส่วนงานที่ทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อมหาวิทยาลัยจนมีอายุครบ ๖๐ ปี

ที่ประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน สมัยสามัญ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. แนวทางการกำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานส่วนงาน ควรมีการกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างเป็นแบบขั้นบันได เช่น เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการทำสัญญาพนักงานส่วนงานเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เมื่อปฏิบัติงานมาครบ ๕ ปีแล้ว แสดงให้เห็นว่า ตำแหน่งของพนักงานส่วนงานดังกล่าวมีความจำเป็นต่อส่วนงานนั้นมาก ควรมีการเพิ่มระยะเวลาสัญญาครั้งต่อไป จากที่ทำสัญญาจ้างระยะเวลา ๑ ปี เป็นระยะเวลา ๓ ปี เมื่อครบตามสัญญาแล้ว ส่วนงานยังคงมีความจำเป็นและเหมาะสม โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีนั้น

๒. ควรจัดตั้งกองทุนชดเชยพนักงานส่วนงาน เป็นการให้พนักงานส่วนงานหักเงินเดือนของพนักงานส่วนงาน เช่น หักร้อยละ ๒ ต่อเดือน มหาวิทยาลัยสมทบร้อยละ ๒ และสหกรณ์สมทบอีกร้อยละ ๑ โดยสะสมเงินจนถึงวันเกษียณอายุงาน ทั้งนี้ พนักงานส่วนงานที่มีสิทธิ์รับเงินในส่วนที่มหาวิทยาลัยสมทบได้ จะต้องทำงานถึงเกษียณอายุงานเท่านั้น โดยฝากเงินกองทุนนี้ไว้กับสหกรณ์ของมหาวิทยาลัย

๓. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยควรพิจารณาจากพนักงานส่วนงานหรือผู้ปฏิบัติงาน (จ้างเหมา) ภายในมหาวิทยาลัยก่อน

ที่ประชุมรับทราบ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

๒) การบริหารงบประมาณ

ตามที่มหาวิทยาลัยขอรับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๕ ซึ่งผลปรากฏว่ามหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณลดลง โดยเฉพาะในส่วนของค่าจ้างพนักงานส่วนงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างทำความสะอาด เงินอุดหนุน เงินนักศึกษาสนับสนุนสายวิทยาศาสตร์ สายศิลป์ ดังนั้น สำนักงานมหาวิทยาลัยต้องช่วยกันพิจารณาช่องทางการหารายได้ เนื่องจากรายได้หลักของสำนักงานมหาวิทยาลัยมาจากร้อยละ ๒๐ จากค่าธรรมเนียมการศึกษา แต่สำนักงานมหาวิทยาลัยมีงบประมาณในส่วน of ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่อนข้างสูง อีกทั้ง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยควรหาวิธีการบริหารงบประมาณในหมวดเงินชดเชยผู้เกษียณ โดยอาจบริหารด้วยระบบบำเหน็จ หรือบำนาญ ซึ่งได้มอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการแล้ว

๓) การบูรณาการกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ควรบูรณาการการทำงานร่วมกัน เพื่อสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ทั้งเรื่องงบประมาณและการทำงานร่วมกัน โดยให้เชิญคณะ/ส่วนงานมาร่วมดำเนินกิจกรรม/โครงการ

เพื่อแก้ไขปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน และการจ่ายงบประมาณซ้ำซ้อน เช่น ประกวตกระทง กลฐิน ผ้าป่า กองส่งเสริมฯ ควรเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม ร่วมกัน

๔) การผลักดันหลักสูตรแพทย์แผนไทย

ควรเร่งดำเนินการผลักดันการจัดทำหลักสูตรแพทย์แผนไทยให้สำเร็จ หากมีการวิเคราะห์ภาระงาน ต้องบริหารคน งบประมาณ แผนงาน ให้เหมาะสม รวมถึงการพัฒนาคน reskill upskill ให้สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายด้านในเวลาเดียวกัน

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติ

๑) การขอใช้สนามฟุตบอลอินทนิล มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ ได้พิจารณากรณีสโมสรแม่โจ้ยูไนเต็ดได้ขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สนามฟุตบอลอินทนิลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อฝึกซ้อมนักกีฬาฟุตบอลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เตรียมเข้าร่วมการแข่งขันฟุตบอลรายการไทยลีก ๓ มังกรฟ้าลีก ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๔ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ โดยมีมติให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาดำเนินการ และตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การขออนุญาตใช้สนามกีฬาอินทนิลเพื่อแข่งขันฟุตบอล ควรประสานสโมสรฯ ให้จัดทำโครงการเสนอเป็นแผนรายปี และรายละเอียดการแข่งขันแต่ละครั้ง รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดตามมาตรการของจังหวัดเชียงใหม่เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

๒. กรณีสโมสรขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้สนาม และที่ผ่านมาสโมสรให้การสนับสนุนด้านการปรับปรุงสถานที่และทุนการศึกษา นั้น ในปีนี้หากสโมสรไม่สามารถให้การสนับสนุนงบประมาณได้ จะสนับสนุนในส่วนใดทดแทน ควรมีการหารือรายละเอียดร่วมกับผู้เกี่ยวข้องและเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และจัดทำเป็นข้อตกลงให้ชัดเจน และปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม ถูกต้อง

กองพัฒนานักศึกษา แจ้งว่า ได้มีการประชุมหารือ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ร่วมกันเกี่ยวกับการบริหารจัดการพื้นที่ดังกล่าวฯ ที่บริษัทแม่โจ้ ยูไนเต็ด จำกัดได้ใช้เป็นสถานที่จัดตั้ง ณ ห้องประชุมภูพาน ชั้น ๒ ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการสุข เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปประกอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับบริษัทแม่โจ้ ยูไนเต็ด จำกัด โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ วาร้อยตรี ดร.นิโรจน์

สินณรงค์ ผู้ช่วยอธิการบดี ได้ข้อสรุปให้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับบริษัท แม่โจ้ ยูโนเต็ค จำกัด ตามรายละเอียดดังนี้

๑. มีการเช่าพื้นที่ตั้งสำนักงานบริษัท แม่โจ้ ยูโนเต็ค จำกัด ขอสนับสนุนค่าใช้จ่าย ปีละ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. ค่าไฟฟ้า ทางบริษัท แม่โจ้ ยูโนเต็ค จำกัด จ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. มีการสนับสนุนและรับผิดชอบในการบำรุงรักษาสนามกีฬาอินทนิล และสนาม ๒ โดยขอเปลี่ยนแปลงค่าซ่อมบำรุงเป็นค่าเช่าสนามในการแข่งขันและฝึกซ้อม

๔. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายไฟฟ้าของสำนักงานเมื่อมีการปิดสนาม และการเปิดไฟฟ้าเพื่อใช้ในการแข่งขัน

๕. มหาวิทยาลัยให้บริษัท แม่โจ้ ยูโนเต็ค จำกัด เสนอแผนการซ่อมบำรุงรักษา และการปรับปรุง สนามกีฬาอินทนิล และสนาม ๒ พร้อมจัดทำอุปกรณ์ การติดตั้งอุปกรณ์ ตลอดจนห้องพัก และห้องสุขา ให้เป็นไปตามมาตรฐานในการจัดการแข่งขันเป็นประจำทุกปี

๖. สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๗. มหาวิทยาลัยมีแผนเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษา และการปรับปรุงสนามกีฬาอินทนิล และสนาม ๒ ตลอดจนห้องสุขาบริเวณอิมจันทร์ฝั่งมีหลังคาและไม่มีหลังคา ปี ๒๕๖๕-๒๕๖๗ ให้บริษัท แม่โจ้ ยูโนเต็ค จำกัด รับผิดชอบตามแผนดังกล่าว เพื่อประกอบการดำเนินการปรับปรุงต่อไป

กองพัฒนานักศึกษา ได้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับบริษัทแม่โจ้ ยูโนเต็ค จำกัด ไปยัง ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพยากรพิเศษ/ หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. กองพัฒนานักศึกษาควรรายงานข้อมูลทั้งหมดในภาพรวมให้ครอบคลุมทุกมิติ ทั้งรายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่าย ต้นทุนแฝง การสนับสนุนมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ รวมถึงผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยและสโมสรฯ ได้รับ และแผนการพัฒนาปรับปรุงนักศึกษา และสถานที่ร่วมกับมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๒. เนื่องจาก MOU ฉบับเดิม ยังมีรายละเอียดไม่ครอบคลุมทุกด้าน ดังนั้น กองพัฒนานักศึกษา ควรเร่งดำเนินการเชิญผู้เกี่ยวข้องหารือร่วมกับสโมสรแม่โจ้ยูโนเต็ค เพื่อปรับปรุง MOU ให้ครอบคลุมทุกด้าน โดยเฉพาะด้านการร่วมทุนนิติบุคคล เพื่อให้ได้รับประโยชน์ทั้ง ๒ ฝ่าย และในระหว่างนี้ให้ดำเนินการตาม MOU ฉบับเดิมไปก่อน

๓. วัตถุประสงค์ของการใช้สนามกีฬาอินทนิล และสนาม ๒ เพื่อให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งตามกำหนดการใช้สนามของสโมสรฯ อยู่ในช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น. ควรขยายเวลาการซ้อม เพื่อให้ให้นักศึกษา บุคลากร และประชาชนที่มาออกกำลังกายได้ใช้สนามด้วย เพื่อให้ได้รับประโยชน์ทั้งสองฝ่าย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นควรเสนอที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณา ดังนี้

๑. มอบให้ รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) หารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กองพัฒนานักศึกษา กองตรวจสอบภายใน กองบริหารงานทรัพยากรพิเศษ และฝ่ายกฎหมาย เพื่อพิจารณาการจัดทำ MOU ด้านการร่วมทุนนิติบุคคล ทั้งนี้ ให้กองพัฒนานักศึกษาจัดทำข้อมูลใน

ภาพรวมตามข้อเสนอแนะข้างต้น เสนอคณะทำงานฯ เพื่อประกอบการพิจารณา และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

๒. ให้กองพัฒนานักศึกษานำข้อเสนอแนะในข้อที่ ๓ มารื้อกับสโมสรแม่โจ้ในเต็ดต่อไป

๒) การกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองคลัง

สืบเนื่องจากกองคลัง ได้เสนอขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ จำนวน ๒ กรอบ สังกัดงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติให้ถอนเรื่องดังกล่าวไปก่อน และมอบให้ รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) มารื้อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรกำหนดหลักเกณฑ์การขอกรอบตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และควรกำหนด จำนวนกรอบตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ในแต่ละตำแหน่ง อีกทั้งต้องมีตัวชี้วัดกำกับ ต้องมีผลงานในเชิงประจักษ์

๒. ตามหลักการแล้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ควรสังกัดหรือกำหนดกรอบตำแหน่งไว้ที่ กองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้สามารถพัฒนา Career Path บุคลากรดังกล่าวได้

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการหารือร่วมกับกองคลัง และกองเทคโนโลยีดิจิทัล ได้พิจารณา ตามประเด็นที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ให้ข้อเสนอแนะ โดยได้มีการประชุมหารือ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ผลการหารือสรุปได้ว่า ปัจจุบันผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์กระจายอยู่ตามส่วนงานต่าง ๆ รวมถึงสังกัดงานภายใต้กองในสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับผู้ดำรงตำแหน่งบางรายมิได้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งอาจมีผลต่อการขอกรอบ ตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในอนาคตได้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ตามเส้นทางความก้าวหน้าของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ที่ประชุมจึงมีแนวทางสำหรับดำเนินการ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑) ควรกำหนดภารกิจและปริมาณค่างานของผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตามหลักการมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. และภารกิจของตำแหน่งที่จำเป็นต่อบริบทของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ได้มอบให้กองการเจ้าหน้าที่ประสานร่วมกับผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าว

๒) ดำเนินการชี้แจงเกณฑ์ที่ได้กำหนดขึ้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้รับทราบ พร้อมกับหารือร่วมกันว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ภารกิจที่กำหนดไว้หรือไม่ หากผู้ดำรงตำแหน่ง รายใดไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดได้ ให้เสนอมหาวิทยาลัยเปลี่ยนตำแหน่งให้ถูกต้อง และเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติอยู่ต่อไป ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดจำนวนกรอบระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เสนอคณะกรรมการประเมินค่างานต่อไป

ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ กองการเจ้าหน้าที่ ได้หารือร่วมกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล และบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่สังกัดงานภายใต้กองในสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยรับทราบ ร่วมกันเรื่องการกำหนดภารกิจและปริมาณค่างานของผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ บนหลักมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ของ ก.พ.อ. และภารกิจตำแหน่งที่จำเป็นต่อบริบทของมหาวิทยาลัย โดยมีผลการหารือ ดังนี้

๑) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์สามารถสังกัดกองคลังได้ เนื่องจากกองคลังเป็นหน่วยงาน หลักที่มีข้อมูลเฉพาะด้าน และฐานข้อมูลมีขนาดใหญ่ ฉะนั้น จึงควรมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่สนับสนุนภารกิจด้าน

สารสนเทศทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ส่วนการกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการ พิเศษ นั้น ให้คณะกรรมการประเมินค่างานของมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

๒) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ปัจจุบันไม่ได้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หรือปฏิบัติงานได้ไม่ครบตามหลักเกณฑ์ กองการเจ้าหน้าที่ กองเทคโนโลยีดิจิทัล พิจารณาร่วมกันแล้วเห็นว่า ควรเสนอเปลี่ยนตำแหน่งให้สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถ กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของตนเองได้อย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบการขอกำหนดกรอบนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญ การ ของกองคลัง จำนวน ๒ กรอบ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณาต่อไป

๓) การพิจารณาศึกษาและวิเคราะห์อัตรากำลังในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาและวิเคราะห์อัตรากำลังในสำนักงาน มหาวิทยาลัยรายละเอียดปรากฏตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๒๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อทำ หน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์อัตรากำลังในสำนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสม ตามแนวทางการบริหารแบบลีน (LEAN Management) รวมถึงสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์ ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป นั้น

คณะกรรมการศึกษาและวิเคราะห์อัตรากำลังในสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นควรเสนออธิการบดีพิจารณา ดังนี้

๑. ขอยุติการพิจารณาดำเนินการจัดทำข้อมูลอัตรากำลังในสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ ประกอบการเกลี่ยอัตรากำลัง และเห็นควรเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาการจ้างหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการ วิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลังที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เนื่องจากมหาวิทยาลัย ยังไม่มีแผนอัตรากำลังประเภทสายสนับสนุน ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการของกองแผนงาน ประกอบกับชุดข้อมูล ของงานอำนวยการภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับจากกองต่าง ๆ มีบริบทการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ส่งผลให้ยากต่อการวิเคราะห์ และหากจะดำเนินการต่อไปอาจต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมากกว่า ๑ ปี

๒. ด้วยได้รับข้อเสนอจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการจ้าง สถาบันการศึกษาอื่นวิเคราะห์อัตรากำลัง ส่งผลให้มหาวิทยาลัยนั้นประหยัดงบประมาณในการจ้างบุคลากรในระยะ ยาวได้ และคณะกรรมการศึกษาและวิเคราะห์อัตรากำลังฯ ได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ ประสานงานข้อมูล เกี่ยวกับการจ้าง และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

๓. ในส่วนของภาระของงานอำนวยการภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่จะ นำไปขยายผลต่อเพื่อจัดทำเป็นกรอบภาระงานมาตรฐาน รวมถึงมาตรฐานภาระงานของงานอื่น ๆ ภายใต้สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตามลำดับ

๓.๒ รายงานผลการประเมินคุณภาพการให้บริการ สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามแนวทาง Service Quality Model (SERVQUAL)

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้เริ่มให้ผู้รับบริการของแต่ละส่วนงาน กอง ฝ่าย ทำการประเมินคุณภาพการให้บริการตามแนวทางของ Service Quality ผ่านระบบสารสนเทศ Google Form สิ้นสุดระยะเวลาการประเมิน ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ กองพัฒนาคุณภาพได้รายงานผลการประเมินคุณภาพการให้บริการตามแนวทาง SERVQUAL ของสำนักงานมหาวิทยาลัยโดยมีผลสรุป ดังนี้

๑. สรุปผลการประเมินฯ แยกตามประเด็นคำถาม

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการประเมินคุณภาพการบริการ (P-E) มีค่าเป็นบวกในทุกประเด็นคำถาม แสดงให้เห็นว่า การรับรู้หลังจากได้รับบริการจริง (Perception) มีค่ามากกว่าความคาดหวังก่อนการรับบริการ (Expectation) ในทุกมิติของการให้บริการ โดยประเด็นที่มีคุณภาพการให้บริการมากที่สุด ๒ ลำดับ ได้แก่

๑. มิติด้านการตอบสนอง ในหัวข้อ บุคลากรให้บริการท่านด้วยความเต็มใจ มีผลคุณภาพการให้บริการ เท่ากับ +๐.๔๘

๒. มิติด้านลักษณะทางกายภาพ ในหัวข้อ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ มีผลคุณภาพการให้บริการ เท่ากับ +๐.๔๓

ส่วนประเด็นที่มีคุณภาพการให้บริการน้อยที่สุด ๒ ลำดับ ได้แก่

๑. มิติด้านความมั่นใจ ในหัวข้อ ความมั่นใจในความรู้ ความสามารถ ความแม่นยำในสาขาวิชาชีพของบุคลากรในงาน มีผลคุณภาพการให้บริการ เท่ากับ +๐.๓๑

๒. มิติด้านลักษณะทางกายภาพ ในหัวข้อ ความพร้อม ความครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่มีให้บริการในระบบสารสนเทศ

๒. รายงานผลการประเมินคุณภาพการให้บริการตามแนวทาง SERVQUA ในภาพรวม

จากผลการประเมินพบว่า ทุกหน่วยงานมีผลของคุณภาพการบริการ (P-E) มีค่าเป็นบวก แสดงให้เห็นว่าในภาพรวมของการให้บริการ มีการรับรู้หลักจากได้รับบริการจริง (Perception) มีค่ามากกว่าความคาดหวังก่อนการรับบริการ (Expectation)

- หน่วยงานที่มีคุณภาพการให้บริการมากที่สุด ๒ ลำดับ

๑. ฝ่ายสื่อสารองค์กร มีคุณภาพการให้บริการเท่ากับ +๐.๗๑

๒. กองวิเทศสัมพันธ์ มีคุณภาพการให้บริการเท่ากับ +๐.๖๙

- หน่วยงานที่มีคุณภาพการให้บริการน้อยที่สุด ๒ ลำดับ คือ

๑. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีคุณภาพการให้บริการเท่ากับ +๐.๐๘

๒. กองกลาง มีคุณภาพการให้บริการเท่ากับ +๐.๒๒

๓. รายงานผลร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามต่อจำนวนกลุ่มเป้าหมาย

ในภาพรวมมีจำนวนผู้ตอบแบบประเมินฯ ทั้งสิ้น ๑๒,๔๘๘ คน จากจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ๑๑,๔๙๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๘.๖๓ โดยทุกหน่วยงานมีร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบประเมินฯ ต่อจำนวนกลุ่มเป้าหมาย มากกว่าร้อยละ ๗๐

๔. ผลการประเมินที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์สำนักงานมหาวิทยาลัย

“เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการ และการให้บริการ”
เกี่ยวข้องกับ “การให้บริการ”

- ลักษณะทางกายภาพ

๒. ความพร้อมและเป็นปัจจุบันของข้อมูลในระบบสารสนเทศ ผลการประเมิน ๔.๑๔
เกี่ยวข้องกับ “มีสมรรถนะสูง”

- ความน่าเชื่อถือ

๙. ได้รับการตอบสนองในสิ่งที่ต้องการ ผลการประเมิน ๔.๓๓

๑๐. ได้รับการตอบสนองตามเวลาที่แจ้งไว้ ผลการประเมิน ๔.๓๑

- ความมั่นใจ

๑๑. ความรู้ ความสามารถ ความแม่นยำในวิชาชีพ ผลการประเมิน ๔.๒๙

๑๒. การจัดการปัญหาในกระบวนการทำงานเฉพาะหน้า ผลการประเมิน ๔.๒๙

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบผลการประเมินคุณภาพการให้บริการตามแนวทางของ Service Quality และเห็นชอบให้นำไปใช้ในการประกันคุณภาพของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. ให้ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยวิเคราะห์ผลการประเมินการให้บริการของหน่วยงานตนเอง และนำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

๓. เห็นควรนำประเด็นเรื่อง ผลการประเมินที่ต่อวิสัยทัศน์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย คือ “เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการ และการให้บริการ” ให้กองแผนงานนำไปหารือในการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ ต่อไป

๓.๓ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔

- เรื่องสืบเนื่องจากที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในการประชุมวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ ได้ร่วมกันติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ โดยที่ประชุมได้มีมติรับทราบผลการประเมินสำคัญของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ผลประเมินที่ดำเนินการสำรวจเรียบร้อยแล้ว

๑. ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากร เป้าหมาย ๓.๖ ผลการดำเนินงาน ๔.๒๑ บรรลุเป้าหมาย

๒. ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร เป้าหมาย ๔ ผลการดำเนินงาน ๔.๑๕ บรรลุเป้าหมาย

๓. ผลการประเมินคุณภาพการให้บริการ (ค่าเฉลี่ยทุกหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย)
เป้าหมาย ๔.๑๕ ผลการดำเนินงาน ๔.๒๙

ผลประเมินที่รอผลการดำเนินงาน

๑. ผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลของส่วนงาน เป้าหมาย ๓.๕๑ จะทำการประเมินฯ หน่วยงาน
ในช่วงเดือน พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๔
๒. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ (ผู้ใช้งานทั่วไป) เป้าหมาย ๓.๘ ผลการ
ดำเนินงาน ๓.๘๑๑ (ณ วันประชุมผลสำรวจยังไม่เสร็จสิ้น) บรรลุเป้าหมายแล้ว
๓. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
เป้าหมาย ๘๕ อยู่ระหว่างรอผลการสำรวจ

มติที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. รับทราบผลการประเมิน
๒. ผลการประเมินที่ยังไม่แล้วเสร็จให้เร่งดำเนินการและจัดส่งผลการดำเนินงานให้
กองแผนงานภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ต่อไป
๓. เห็นควรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผลในแต่ละเรื่องนำเสนอข้อมูล
ต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับทราบและเห็นชอบการขอปรับค่าเป้าหมายผลการประเมินความพึงพอใจ
ของบุคลากร ต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จากร้อยละ ๘๕ เป็นระดับ ๔.๐๐ ตามที่เสนอ

๓.๔ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

- ไม่มี -

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- (๑) รับทราบกำหนดการทอดกฐินสามัคคี ประจำปี ๒๕๖๔ และแผนการรับเป็นเจ้าภาพ
การทอดกฐินสามัคคี ประจำปี ๒๕๖๕

กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้จัดทำกำหนดการทอดกฐินสามัคคีประจำปี ๒๕๖๔ และ
แผนการรับเป็นเจ้าภาพการทอดกฐินสามัคคี ประจำปี ๒๕๖๕ ในการนี้ ได้เสนอแผนการรับเป็นเจ้าภาพการทอดกฐิน
สามัคคี ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ คือ วัดป่าเหมือด ตำบลป่าไผ่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อนำ
จุดปัจจัยบุญกุศลสร้างคุณูปการ รายนามผู้บริจาคตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมเพื่อทราบ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและ
พิจารณาต่อไป

(๒) รับทราบกำหนดการพิธีน้อมรำลึกวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ประจำปี ๒๕๖๔

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้แจ้งแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ และขอให้สถาบันการศึกษาร่วมจัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติในรูปแบบอื่น เช่น กิจกรรมจิตอาสา ฯลฯ และจัดส่งข้อมูลการจัดกิจกรรมดังกล่าวให้ อว.ทราบภายในวันพุธที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การจัดกิจกรรมน้อมรำลึกฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้จัดทำกำหนดการ รายละเอียดรูปแบบการจัดพิธี และแผนผังการจัดสถานที่ พิธีน้อมรำลึกวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ประจำปี ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๒. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(๑) รายงานผลการติดตามการพัฒนาตนเองของบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย รอบ ๑๒ เดือน

ตามที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ติดตามบุคลากรสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการพัฒนาตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และให้นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบในการประชุมทุกครั้ง นั้น ในการนี้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้รายงานผลการติดตามการพัฒนาตนเองฯ โดยสรุปว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย มีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๒๗๙ คน

- บุคลากรที่พัฒนาตนเอง จำนวน ๒๗๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๔๙
- บุคลากรที่พัฒนาตนเอง และนำความรู้มาพัฒนางาน จำนวน ๒๖๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๐๖

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เป็นวันศุกร์ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

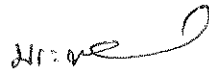
เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางประนอม จันทรงษ์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม