บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ - ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๒๑๘ **วันที่** ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)/เลขานุการคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้/เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.)/ผู้อำนวยการกองแผนงาน/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

ตามนโยบายสภามหาวิทยาลัยด้านโครงสร้างองค์กร ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยต้องมีการทบทวนและปรับภารกิจและโครงสร้างให้กระชับ มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น และใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดกลุ่มคลัสเตอร์ของงาน สายบังคับบัญชาชัดเจน ระบบการสื่อสาร การรายงาน การประสานงาน และให้มีความร่วมมือที่ดี โดยนำเอาดิจิทัลเทคโนโลยีมาช่วย

มหาวิทยาลัยจึงได้ดำเนินการโครงการจ้างที่ปรึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน หน่วยงาน และหน่วยงานย่อยภายใน และการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง โดยสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ มีมติรับหลักการของร่างรายงานสรุปผลการวิเคราะห์โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน หน่วยงาน และหน่วยงานย่อยภายในและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และได้นำเสนอคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘

๒. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๓. คณะทำงานวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการประชุม จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

- การประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘
- การประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- การประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๔. คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

๕. คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

๖. คณะกรรมการผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) ด้านการพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๗. คณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๘. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙

ในการนี้ กองแผนงานได้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรของกองและฝ่าย สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ควรพิจารณาเพิ่มเติมข้อมูลจำนวนคงเหลือของเงินชดเชยสำหรับผู้เกษียณอายุและพ้นสภาพในปัจจุบัน และงบประมาณเงินชดเชยที่ใช้แต่ละปี เพื่อเป็นข้อมูลในการสร้างความเข้าใจกับกองต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะขอจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มเติมว่าในอนาคตเงินชดเชยที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอต่อจำนวนบุคลากร

๒. ควรพิจารณาวางแผนการกำหนดกรอบตำแหน่งชำนาญการพิเศษให้เหมาะสม เนื่องจากเรื่องดังกล่าวเชื่อมโยงกับงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ต้องจ่ายเป็นค่าตอบแทนและเงินชดเชยให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุ

๓. หลักการในการปรับโครงสร้างควรกำหนดให้สามารถยืดหยุ่นได้ เพื่อให้คณะที่มีขนาดเล็กสามารถดำเนินการตามหลักการได้

๔. ในส่วนของกองที่มีบุคลากรจำนวนน้อย เช่น กองพัฒนาคุณภาพ หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถยุบได้ ควรพิจารณาเพิ่มช่องทางในการโยกย้ายบุคลากรมาช่วยงาน ทั้งนี้ ต้องวิเคราะห์ให้ละเอียดถี่ถ้วน

๕. ควรพิจารณาแนวทางในการบริหารจัดการกรณีที่มีบุคลากรโยกย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น และมีเหตุที่ต้องย้ายกลับสู่ตำแหน่งเดิม

๖. เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างเข้าสู่การประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) ซึ่งเป็นกระบวนการในการพัฒนาคนและองค์กร ดังนั้น ควรกำหนดให้กองพัฒนาคุณภาพเป็นหน่วยงานหลักในการกำหนดนโยบาย และมอบหมายให้กองและฝ่ายต่าง ๆ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยขับเคลื่อน EdPEx ได้อย่างสมบูรณ์

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการทบทวนโครงสร้างองค์กรของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑ ให้ควบรวม “งานอำนวยการ” เข้ากับ “งานจัดประชุม” และเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ”

๑.๒ ให้กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีทั้งหมด ๒ งาน ได้แก่ ๑) งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย และ ๒) งานสรรหา ติดตาม และ ประเมินผล

๒. เห็นชอบการทบทวนโครงสร้างองค์กรของกอง สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๘ กอง ประกอบด้วย

๒.๑ กองกลาง

๒.๑.๑ ให้ควบรวม “งานประสานงาน” เข้ากับ “งานอำนวยการ” โดยใช้ชื่อเดิม คือ งานอำนวยการ

๒.๑.๒ ให้โอนย้ายภาระงานสถานีวิทยุ และบุคลากรไปสังกัด ฝ่ายสื่อสารองค์กร

๒.๑.๓ ให้กองกลาง มีทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานอำนวยการ ๒) งานประชุม และ ๓) งานสภาพนักงาน

๒.๒ กองเทคโนโนโลยีดิจิทัล

๒.๒.๑ ให้ยุบเลิกงานอำนวยการ และให้บุคลากรที่รับผิดชอบภาระงานอำนวยการขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ

๒.๒.๒ ให้เปลี่ยนชื่องานใหม่ ๓ งาน ได้แก่

๑) จาก "งานวิจัยและพัฒนา" เป็น "งานพัฒนาระบบสารสนเทศ"

๒) จาก "งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ" เป็น "งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล"

๓) จาก "งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต" เป็น "งานโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ"

๒.๒.๓ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล มีทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานพัฒนาและบริหารระบบสารสนเทศ ๒) งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล และ ๓) งานโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๒.๓.๑ ให้ควบรวม "งานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย" เข้ากับ "งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม" และ เปลี่ยนชื่อเป็น "งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและพิพิธภัณฑ์การเกษตรไทย"

๒.๓.๒ ให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและพิพิธภัณฑ์การเกษตรไทย ๒) งานดนตรีและนันทนาการ และ ๓) งานอำนวยการ

๒.๔ กองพัฒนานักศึกษา

๒.๔.๑ ให้ควบรวม "งานพัฒนาวินัยนักศึกษา" เข้ากับ "งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์" โดยใช้ชื่อเดิม คือ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒.๔.๒ ให้ควบรวม "งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา" เข้ากับ "งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา" และเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น "งานบริการนักศึกษา"

๒.๔.๓ ให้ควบรวมภาระงานด้านจิตวิทยา เข้ากับ "งานอนามัยและพยาบาล" และเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น "งานอนามัย"

๒.๔.๔ ให้กองพัฒนานักศึกษา มีทั้งหมด ๖ งาน ได้แก่ ๑) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ๒) งานบริการนักศึกษา ๓) งานการกีฬา ๔) งานหอพัก ๕) งานอนามัย และ ๖) งานอำนวยการ

๒.๕ กองพัฒนาคุณภาพ

๒.๕.๑ ให้ควบรวม "งานประกันคุณภาพการศึกษา" กับ "งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน" และเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น "งานพัฒนาคุณภาพ"

๒.๕.๒ ให้กองพัฒนาคุณภาพ มีทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานพัฒนาคุณภาพ ๒) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และ ๓) งานอำนวยการ

๒.๖ <u>กองวิเทศสัมพันธ์</u>

๒.๖.๑ ให้ยุบเลิกงาน ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานบริการการศึกษาต่างประเทศ ๒) งานความร่วมมือระหว่างประเทศ และ ๓) งานอำนวยการ

๒.๖.๒ ให้กองวิเทศสัมพันธ์ ไม่มีโครงสร้างงานภายในกอง

๒.๗ <u>กองคลัง</u>

๒.๗.๑ ให้ยุบเลิกงานอำนวยการ และให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ

๒.๗.๒ ให้จัดตั้งงานใหม่ คือ “งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลัง”

๒.๗.๓ ให้กองคลัง มีทั้งหมด ๕ งาน ได้แก่ ๑) งานบริหารการเงิน ๑ ๒) งานบริหารการเงิน ๒ ๓) งานบริหารพัสดุ ๔) งานบริหารข้อมูล บัญชี และ ๕) งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลัง

๒.๘. <u>กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ</u>

๒.๘.๑ ให้มีการยุบเลิกงานอำนวยการ

๒.๘.๒ ให้จัดตั้งงานใหม่ คือ “งานบริหารทรัพย์สินและจัดการพื้นที่”

๒.๘.๓ ให้กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีทั้งหมด ๒ งาน ได้แก่ ๑) งานบริหารทรัพย์สินและจัดการพื้นที่ และ ๒) งานกิจการพิเศษ

๓. ให้คณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณา ดังนี้

๓.๑ พิจารณาการโยกย้ายบุคลากรภายในกอง สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามการทบทวนโครงสร้างองค์กร

๓.๒ พิจารณาดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ม. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นวาระจากตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ด้วยเหตุแห่งการยุบเลิกหน่วยงาน จำนวน ๔ ราย

๓.๓ พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านบริหารและธุรการของกองเทคโนโลยีดิจิทัลให้เหมาะสมกับภาระงาน และการทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน รวมถึงการพิจารณาความเหมาะสมในการบริหารจัดการบุคลากรเพื่อไปช่วยสนับสนุนงานหน่วยงานอื่นที่ยังมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงาน

๓.๔ พิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงานของกองพัฒนาคุณภาพ

๔. มอบหมายให้ฝ่ายกฎหมายจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. มอบหมายให้กองแผนงานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อประเมินผลภายหลังจากการเข้าสู่โครงสร้างองค์กรใหม่ไปแล้วเป็นระยะเวลา ๑ ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
รองอธิการบดี
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

๔.๓ <u>ด้านแผนและยุทธศาสตร์</u>

๑) <u>พิจารณาผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</u>

<u>สรุปเรื่องที่เสนอ</u>

ตามนโยบายสภามหาวิทยาลัยด้านโครงสร้างองค์กร ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยต้องมีการทบทวนและปรับภารกิจและโครงสร้างให้กระชับ มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น และใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดกลุ่มคลัสเตอร์ของงาน สายบังคับบัญชาชัดเจน ระบบการสื่อสาร การรายงาน การประสานงาน และให้มีความร่วมมือที่ดี โดยนำเอาดิจิทัลเทคโนโลยีมาช่วย

มหาวิทยาลัยจึงได้ดำเนินการโครงการจ้างที่ปรึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน หน่วยงาน และหน่วยงานย่อยภายใน และการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง โดยสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ มีมติรับหลักการของร่างรายงานสรุปผลการวิเคราะห์โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน หน่วยงาน และหน่วยงานย่อยภายในและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบแนวทางการขับเคลื่อนการทบทวนโครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในภาพรวม ตามข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา โดยการทบทวนโครงสร้างองค์กรในส่วนของหน่วยงานและหน่วยงานย่อยทั้งหมดภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมอบหมายให้คณะทำงานวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการและเสนอให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

๒. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาหลักเกณฑ์และแนวทางรองรับผลกระทบจากการทบทวนโครงสร้างองค์กร และมีมติ ดังนี้

๑. หากพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นวาระด้วยเหตุยุบเลิกหน่วยงาน ให้แต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับเดิมที่ดำรงอยู่ก่อนดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย)

๒. ให้ปรับปรุงประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดย **“กำหนดให้หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ที่พ้นจากวาระด้วยเหตุยุบเลิกหน่วยงานและค่าจ้างสูงเกินกว่าขั้นสูงของตำแหน่งในระดับเดิม สามารถได้รับการเลื่อนค่าจ้างต่อไปอีก เป็นระยะเวลา ๑๐ ปีนับจากวันพ้นจากตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน ๗๕,๐๐๐ บาท โดยให้หมายความรวมถึงผู้ที่พ้นจากวาระด้วยเหตุยุบเลิกหน่วยงานและมีค่าจ้างที่ยังไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่งในระดับเดิมด้วย”**

คณะทำงานวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการประชุม จำนวน ๓ ครั้ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

<u>การประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘</u>

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาหลักเกณฑ์และแนวทางการทบทวนโครงสร้างองค์กร

๑. เห็นชอบให้มีการทบทวนโครงสร้างองค์กร โดยขอให้ทุกกองและฝ่ายพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการทบทวนโครงสร้างองค์กรตามข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา โดยโครงสร้างที่ทบทวนใหม่จะต้องครอบคลุมภารกิจของหน่วยงานอย่างครบถ้วน

๒. เห็นชอบให้ใช้หลักเกณฑ์ในการทบทวนโครงสร้างองค์กร ดังนี้

(๑) <u>ขอให้ใช้หลักเกณฑ์ช่วงการควบคุม (Span of Control)</u> เป็นหลักในการพิจารณาทบทวนโครงสร้าง โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อให้ LEAN & FAST และมีบุคลากรที่เหมาะสม ดังนี้

หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย	บุคลากร
กอง	๑. ผู้อำนวยการ ๑ คน ๒. งานในสังกัด ๒.๑ มีงาน อย่างน้อย ๒ งาน ๒.๒ แต่ละงาน มีบุคลากร ไม่น้อยกว่า ๔ คน - หัวหน้างาน ๑ คน - ผู้ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
ฝ่าย	๑. หัวหน้าฝ่าย ๑ คน ๒. ผู้ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

<u>กอง/ฝ่ายที่ไม่สามารถทบทวนโครงสร้างองค์กรตามหลักเกณฑ์ Span of Control ที่กำหนดได้ ให้ใช้หลักการ LEAN & FAST</u> (การใช้คนน้อยและมีคล่องตัวมากขึ้น) เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาทบทวนโครงสร้างองค์กรและเกลี่ยอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงาน และควรมีการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

(๒) ควรมีการสร้างความเข้าใจให้บุคลากรที่จะได้รับผลกระทบจากการทบทวนโครงสร้างองค์กร เกี่ยวกับแนวทางการดูแลบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากการควบรวมหน่วยงานย่อยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๓. มอบหมายให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาผลกระทบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแนวทางรองรับผลกระทบดังกล่าวเพื่อรักษาสิทธิ์เดิมของบุคลากร จากการทบทวนโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการควบรวมหน่วยงานและหน่วยงานย่อยและส่งผลกระทบต่อสิทธิ์ของหัวหน้างานเดิมที่ยังไม่ได้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ รวมถึง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานและหน่วยงานย่อยดังกล่าว และเสนอแนวทางเพื่อรองรับผลกระทบดังกล่าว และเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

๔. ให้นำเสนอผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรของทุกกองและฝ่ายในการประชุมครั้งต่อไป

๕. คณะทำงานฯ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) งานอำนวยการของทุกกอง ไม่รวมกองกลาง ควรมีการวิเคราะห์ค่างานและปริมาณงาน รวมถึง ใช้ภาระงานของงานอำนวยการที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลไว้ มาประกอบการวิเคราะห์ความสอดคล้องและความเหมาะสมของปริมาณงานกับจำนวนบุคลากร และควรมีการพิจารณาความเหมาะสมในการทบทวนโครงสร้างองค์กรให้แต่ละกองไม่มีงานอำนวยการ แต่กำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปขึ้นตรงกับผู้อำนวยการกอง กรณีที่จำนวนบุคลากรมากกว่าภาระงาน อาจมีการโยกย้ายบุคลากรที่มีศักยภาพไปสังกัดงานอื่นที่เหมาะสมได้ และควรนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

(๒) กองพัฒนาคุณภาพ ควรพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการแบ่งงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก คือ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ส่วนงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ควรพิจารณาการกระจายงานไปให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

(๓) กองพัฒนานักศึกษา ควรศึกษาข้อมูลเทียบกับมหาวิทยาลัยอื่นเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการควบรวมกับสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และในส่วนของการทบทวนโครงสร้างองค์กร ควรพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการโอนย้ายบางงานไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อลดขนาดของกองและให้การทำงานด้านการพัฒนานักศึกษาและการให้บริการต่าง ๆ มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น เช่น การพิจารณาความเหมาะสมในการโยกย้ายงานทุนการศึกษาไปสังกัดสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ส่วนงานให้คำปรึกษาควรพิจารณาความเหมาะสมในการควบรวมกับงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

<u>การประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘</u>

ที่ประชุมพิจารณาผลการทบทวนโครงสร้างของกองและฝ่าย สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมีมติ ดังนี้

๑. <u>เห็นชอบให้ใช้หลักของช่วงการควบคุม (Span of Control)</u> เป็นหลักเกณฑ์สำคัญในการทบทวนโครงสร้างองค์กรของทุกกอง (ยกเว้นงานอำนวยการ) โดย ๑ งาน จะต้องมี ๔ คน (หัวหน้างาน ๑ คน และผู้ปฏิบัติ ๓ คน) และควรมีการหารือร่วมกันของบุคลากรภายในกอง กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้พิจารณาแนวทางบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๒. <u>ในส่วนของงานอำนวยการ เห็นชอบให้ทุกกอง (ยกเว้นกองกลาง) พิจารณาออกแบบการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยไม่มีงานอำนวยการ</u> โดยขอให้พิจารณาแนวทางที่เหมาะสม และควรใช้ภาระงานหลักและปริมาณงานของงานอำนวยการเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดจำนวนบุคลากรที่จะรับผิดชอบงานอำนวยการ

๓. <u>เห็นชอบให้กองที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักของช่วงการควบคุม (Span of Control) ได้ คือ กองพัฒนาคุณภาพ กองวิเทศสัมพันธ์ และกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ</u> พิจารณาแนวทางที่เหมาะสม ดังนี้

- แนวทางที่ ๑ ควบรวมงานหรือจัดแบ่งงานใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับหลักของช่วงการควบคุม(Span of Control)
- แนวทางที่ ๒ ไม่ให้มีโครงสร้างภายในกอง โดยให้บุคลากรขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ ขอให้พิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ไม่รวมถึงตำแหน่งว่างหรือการเสนอขอรับจัดสรรอัตรากำลังใหม่

๔. มอบหมายให้ทุกกองเสนอผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนรายงานข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการ (กองแผนงาน) เพื่อสรุปข้อมูลนำเสนอต่อคณะทำงานวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

<u>การประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘</u>

๑. เห็นชอบผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรของกองและฝ่าย สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒. มอบหมายให้กอง ดำเนินการดังนี้

(๑) กองที่มีผลทบทวนโครงสร้างองค์กรเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะทำงานฯ ขอให้ยืนยันข้อมูลผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรอีกครั้ง

(๒) กองที่มีผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรไม่เป็นไปตามมติที่ประชุมของคณะทำงานฯ ขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการทบทวนโครงสร้างองค์กรดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๓. เห็นควรนำเสนอผลการทบทวนโครงสร้างของสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

<u>การเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</u>

๑. <u>คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘</u> พิจารณาแล้ว และมีมติและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการตามผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และให้กองแผนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. เห็นควรเสนอคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาตามลำดับต่อไป

๒. <u>คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘</u> พิจารณาแล้ว มีมติและข้อเสนอแนะดังนี้

๑. เห็นชอบผลการทบทวนโครงสร้างองค์กร <u>โดยยืนยันโครงสร้างองค์กรเดิม</u> จำนวน ๘ หน่วยงาน (๔ กอง ๔ ฝ่าย) สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑) กองตรวจสอบภายใน (มีทั้งหมด ๓ งาน)

๒) กองแผนงาน (มีทั้งหมด ๔ งาน)

๓) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (มีทั้งหมด ๗ งาน)

๔) กองบริหารทรัพยากรบุคคล (มีทั้งหมด ๔ งาน)

๕) ฝ่ายสื่อสารองค์กร (ไม่มีโครงสร้างภายใน)

๖) ฝ่ายกฎหมาย (ไม่มีโครงสร้างภายใน)

๗) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ไม่มีโครงสร้างภายใน)

๘) ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ (ไม่มีโครงสร้างภายใน)

๒. เห็นชอบผลการทบทวนโครงสร้างองค์กร <u>โดยมีการทบทวนโครงสร้างใหม่</u> จำนวน ๗ หน่วยงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

<u>๑) กองกลาง</u> ให้ควบรวมงาน ๒ งาน โดยใช้ชื่อเดิม คือ งานอำนวยการ และให้โอนย้ายภาระงานสถานีวิทยุ ไปไว้ที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยภาพรวมให้กองกลาง มีทั้งหมด ๓ งาน

<u>๒) กองเทคโนโนโลยีดิจิทัล</u> ให้ยุบเลิกงานอำนวยการ และให้บุคลากรที่รับผิดชอบภาระงานอำนวยการขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ และให้เปลี่ยนชื่องานใหม่ ๓ งาน โดยภาพรวมให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล มีทั้งหมด ๓ งาน

<u>๓) กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</u> ให้ควบรวมงาน ๒ งาน เพื่อจัดตั้งเป็นงานใหม่ โดยภาพรวมให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด ๓ งาน

<u>๔) กองพัฒนานักศึกษา</u> ให้ควบรวมงานและภาระงานภายในกอง เพื่อจัดตั้งเป็นงานใหม่ โดยภาพรวมให้กองพัฒนานักศึกษา มีทั้งหมด ๖ งาน

<u>๕) กองพัฒนาคุณภาพ</u> ให้ควบรวมงาน ๒ งาน เพื่อจัดตั้งเป็นงานใหม่ โดยภาพรวมให้กองพัฒนาคุณภาพ มีทั้งหมด ๓ งาน

<u>๖) กองคลัง</u> ให้ยุบเลิกงานอำนวยการ และจัดตั้งงานใหม่ ๑ งาน โดยภาพรวมให้กองคลัง มีทั้งหมด ๕ งาน

<u>๗) กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ</u> ให้มีการยุบเลิกงานอำนวยการ และจัดตั้งงานใหม่ ๑ งาน โดยภาพรวมให้กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีทั้งหมด ๒ งาน

๓. เห็นชอบให้กำหนดโครงสร้างภายในกองวิเทศสัมพันธ์ สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้มีหน่วยงานย่อย จำนวน ๒ งาน ได้แก่ งานบริการการศึกษาต่างประเทศ และงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๔. เห็นชอบผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรใหม่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในส่วนของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ให้ควบรวมงาน ๒ งาน เพื่อจัดตั้งเป็นงานใหม่ โดยภาพรวมให้กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีทั้งหมด ๒ งาน

๕. เห็นควรเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้และคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

๖. มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ควรเสนอขอทบทวนมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ กรณีหากพนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นวาระด้วยเหตุข้อ (๔) กรณียุบเลิกหน่วยงาน และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ หมวด ๔ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ในส่วนข้อ ๑๕ โดยขอให้ กบม. พิจารณาถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของหัวหน้างานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้างานแล้ว และได้รับผลกระทบจากการทบทวนโครงสร้างองค์กร

ซึ่งมหาวิทยาลัยควรมีการรักษาสิทธิ์ของหัวหน้างานเดิม โดยขอให้พิจารณาเหมาะสมในการแก้ไขให้มีหัวหน้างานที่ต้องพ้นวาระด้วยเหตุข้อ (๔) ให้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

๒) ควรมีการประเมินผลการดำเนินงาน หลังจากมีการปรับโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๓) ควรมีการเกลี่ยบุคลากรในแต่ละกองให้มีความเหมาะสมกับภาระงานและปริมาณงาน และควรพิจารณาเกลี่ยบุคลากรไปให้กองที่มีบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงาน

๔) มหาวิทยาลัยควรพิจารณาแนวทางการทบทวนโครงสร้างองค์กรของส่วนงานวิชาการให้สอดคล้องกับบริบทของคณะ ซึ่งยังมีความจำเป็นที่จะต้องมีงานบริหารและธุรการ เนื่องจากเป็นงานที่มีภาระงานที่หลากหลายและบางงานมีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๕) ควรระบุเหตุผลความจำเป็นหรือข้อยกเว้นในการทบทวนโครงสร้างองค์กรที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่คณะทำงานวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ดังนี้

๕.๑) กองพัฒนาคุณภาพ มีความจำเป็นที่ต้องขอยกเว้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ Span of Control เนื่องจากบุคลากรมีการโยกย้ายไปสังกัดส่วนงานอื่น ๒ ราย ประกอบกับภารกิจหลักของกองพัฒนาคุณภาพและกฎหมายที่เกี่ยวข้องทำให้จำเป็นต้องมีงานที่กำหนดไว้ และควรเสนอขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังให้เพิ่มเติมเพื่อทดแทนบุคลากรที่โอนย้ายไปสังกัดอื่นและรองรับกับภารกิจที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพทั้งการศึกษาและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒) กองวิเทศสัมพันธ์ ควรมีหน่วยงานย่อยภายในกอง เนื่องจาก เป็นกองที่ภารกิจที่สำคัญของมหาวิทยาลัย จึงควรมี “งาน” ที่ชัดเจน เพื่อให้การขับเคลื่อนการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเห็นควรแบ่งออกเป็น ๒ งาน ได้แก่ “งานบริการการศึกษาต่างประเทศ” และ “งานความร่วมมือระหว่างประเทศ”

๕.๓) กองคลัง มีความจำเป็นต้องขอจัดตั้งงานใหม่ คือ งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลัง เนื่องจากเป็นภาระงานที่มีความสำคัญเพื่อสร้างความมั่นคงของระบบงานคลังของมหาวิทยาลัย และมีความจำเป็นให้บุคลากรที่รับผิดชอบภาระงานด้านธุรการขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ เนื่องจากงานภายในกองคลังเป็นงานด้านวิชาชีพ จึงไม่สามารถให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานอำนวยการไปสังกัดงานดังกล่าวได้

๕.๔) กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีความจำเป็นต้องขอยกเว้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ Span of Control เนื่องจากทั้ง ๒ งานมีภาระกิจที่แตกต่างกัน และไม่สามารถควบรวมกันได้

๖) มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ มอบหมายให้คณะกรรมการกลุ่มผู้นำชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) ด้านการพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการวิเคราะห์ในเชิงลึกถึงภาระงานของงานอำนวยการ กรณีการทบทวนโครงสร้างองค์กร โดยไม่มีงานอำนวยการ ว่าจะส่งกระทบต่อคุณภาพและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนการทำงานในภาพรวมของกองและงานอื่นหรือไม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลนำเสนอต่อคณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ประกอบการพิจารณาต่อไป

๖.๒ เนื่องจากกองเทคโนโลยีดิจิทัลเสนอให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานอำนวยการ ย้ายมาขึ้นตรงกับผู้อำนวยการกอง ซึ่งมีจำนวนมากถึง ๕ คน มอบหมายให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลจัดทำข้อมูลภาระงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานอำนวยการ เป็นรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

๖.๓ มอบหมายให้กองแผนงานจัดทำข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ข้อมูลหัวหน้างานที่ได้รับผลกระทบจากการยุบเลิกหน่วยงาน

๒) การศึกษาความเหมาะสมและความสอดคล้องของการทบทวนโครงสร้างองค์กรของกองเทคโนโลยีดิจิทัลกับบริบทของมหาวิทยาลัย และความสอดคล้องของภาระงานด้านธุรการกับสัดส่วนของบุคลากร

๓) การศึกษาข้อมูลโครงสร้างองค์กรของกองคลังของมหาวิทยาลัยอื่น

๔) ตัวอย่างแนวทางการบริหารงานของกองในสำนักงานมหาวิทยาลัยโดยไม่มีงานอำนวยการ ของมหาวิทยาลัยอื่นๆ

๓. <u>คณะกรรมการผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) ด้านการพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘</u>

ที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มผู้นำชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) ด้านการพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ได้เชิญผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กองเทคโนโลยีดิจิทัล กองคลัง กองวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ และกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย รวมถึงเชิญเลขานุการคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ด้วย โดยเลขานุการคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างฯ ได้ให้ข้อมูลโดยสรุปต่อที่ประชุมในประเด็นกรณีการปรับโครงสร้างหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีมติให้กองที่อยู่ภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงกองเลขานุการสังกัด สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณายุบรวมงานอำนวยการ จากนั้นได้มีการอภิปราย ซักถามความเห็น ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับกองที่มีมติให้ควบรวม หรือยุบงานอำนวยการ พร้อมสรุปประเด็นความเห็นและข้อสรุปเพื่อนำเสนอคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อทราบและพิจารณา ดังนี้

<u>ประเด็นที่ ๑</u> ความเห็นของคณะกรรมการผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) ด้านการพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑) ภาระงานของงานอำนวยการแต่ละกอง ทั้งในส่วนงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมายมีบริบทที่แตกต่างกัน ประกอบกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดงานอำนวยการอาจไม่ได้มีเฉพาะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนั้น คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงไม่สามารถวิเคราะห์ถึงภาระงานของงานอำนวยการในเชิงลึกว่าหากยุบงานอำนวยการแล้วจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนการทำงานในภาพรวมของกองและงานอื่นได้หรือไม่อย่างไร

๒) ในส่วนของการพิจารณาภาระงานของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในแต่ละกองที่จะมีผลกระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของบุคลากรในตำแหน่งดังกล่าว ทางคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ยินดีที่จะร่วมพิจารณาภาระงานที่สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของกองต่าง ๆ และเพื่อสิทธิประโยชน์ในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพด้านการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

<u>ประเด็นที่ ๒</u> ความเห็นของกองเทคโนโลยีดิจิทัล กองวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ และกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

๒.๑) มหาวิทยาลัยควรกำหนดแนวทางการทบทวนโครงสร้างองค์กรให้มีความชัดเจนและเป็นนโยบายเดียวกันทุกกอง

๒.๒) ควรพิจารณาจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับภาระงาน โดยเฉพาะกองที่มีบุคลากรจำนวนน้อยหรือไม่มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒.๓) หากกองใดพร้อมดำเนินการสามารถดำเนินงานเป็นหน่วยงานนำร่องก่อนได้ สำหรับกองที่ยังไม่พร้อมให้พิจารณาชะลอการดำเนินการออกไปจนกว่าจะมีความชัดเจนในโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรภายในกอง

๔. <u>คณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘</u> พิจารณาแล้ว มีมติและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. เห็นชอบการทบทวนโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๘ กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองเทคโนโนโลยีดิจิทัล กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม กองพัฒนานักศึกษา กองพัฒนาคุณภาพ กองวิเทศสัมพันธ์ กองคลัง กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

๒. เห็นชอบการทบทวนโครงสร้างองค์กรของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๓. เห็นควรเสนอให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อขอพิจารณาทบทวนมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ กรณีหากพนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นวาระด้วยเหตุข้อ (๔) กรณียุบเลิกหน่วยงาน และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งระดับตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ หมวด ๔ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ข้อ ๑๕ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากกรณีที่มีการยุบเลิกหน่วยงาน ดังนี้

๑) เสนอให้ ก.บ.ม. พิจารณาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของหัวหน้างานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้างานเรียบร้อยแล้ว ที่ได้รับผลกระทบจากการทบทวนโครงสร้างองค์กรตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงการรักษาสิทธิ์เดิมของหัวหน้างานที่มีการยุบเลิกหน่วยงานย่อย

๒) เสนอให้ ก.บ.ม. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการแก้ไขประกาศฯ ข้อ ๑๕ (๑) โดยให้หัวหน้างานที่ต้องพ้นวาระด้วยเหตุข้อ ๑๓ (๔) ให้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

๓) เมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์แจ้งมติที่ประชุมให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

๔. เห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

๕. มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑) กรณีบุคลากรงานอำนวยการ กองเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน ๕ คน ที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง ควรกำหนดจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านบริหารและธุรการให้เหมาะสมกับภาระงานและการทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน โดยเห็นควรเกลี่ยบุคลากรไปช่วยสนับสนุนงานหน่วยงานอื่นที่ยังมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงาน

๒) ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หลังจากที่กองได้ปรับเข้าสู่โครงสร้างองค์กรใหม่ไปแล้วเป็นระยะเวลา ๑ ปี ส่วนกองที่ใช้โครงสร้างองค์กรเดิมอาจพิจารณาความเหมาะสมในการทบทวนโครงสร้างองค์กรใหม่ได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการควรเป็นผู้ที่ทราบข้อมูลผลการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรของที่ปรึกษาจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้การประเมินผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์โครงสร้างดังกล่าว และควรมีการรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้รับทราบต่อไป

๕. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙

ตามที่คณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีมติเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาทบทวนมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ นั้น

คณะทำงานพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๗๖๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ แประกอบกับ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ ได้พิจารณาอย่างเป็นองค์รวมระหว่างหลักเกณฑ์ของประเภทสนับสนุนและประเภทวิชาการ มีมติยืนยันตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ระดับการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ คือ หากหัวหน้าที่ต้องพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุแห่งการยุบเลิกหน่วยงาน ให้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับเดิมที่เคยดำรงอยู่ก่อนดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ระดับปฏิบัติการ) และหากค่าจ้างเกินขั้นสูงของระดับปฏิบัติการให้เลื่อนค่าจ้างตามปกติต่อไปอีก ๑๐ ปี นั้นแต่วันพ้นจากตำแหน่งฯ แต่ไม่เกินขั้นสูงของระดับชำนาญการ (ตันที่ ๗๕,๐๐๐ บาท)

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้พิจารณากำหนดขนาดกอง เพื่อใช้สำหรับกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังควบคู่ไปกับหลักของช่วงการควบคุม (Span of Control) ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาในเรื่องดังกล่าวมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงการพิจารณาการบริหารภายในกองโดยไม่มีงาน

<u>ข้อมูลประกอบการพิจารณา</u>

๑. ภาพรวมของผลการทบโครงสร้างองค์กรของกองและฝ่าย สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ผลการทบทวนโครงสร้างองค์กร		จำนวน
กลุ่ม	การทบทวนโครงสร้าง	
กลุ่มที่ ๑ การทบทวนโครงสร้างองค์กรใหม่ (๙ กอง)	**๑.๑ การขอปรับลดจำนวนงานภายในกอง (๖ กอง)**	• **สำนักงานมหาวิทยาลัย** จำนวน ๕ กอง ๑) กองกลาง (๔ งาน → ๓ งาน) ๒) กองเทคโนโลยีดิจิทัล (๔ งาน → ๓ งาน) ๓) กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (๔ งาน → ๓ งาน) ๔) กองพัฒนานักศึกษา (๘ งาน → ๖ งาน) ๕) กองพัฒนาคุณภาพ (๔ งาน → ๓ งาน) • **สำนักงานสภามหาวิทยาลัย** จำนวน ๑ กอง ๖) กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (๓ งาน → ๒ งาน)
	๑.๒ การขอปรับโครงสร้างองค์กร โดยไม่มีงานภายในกอง (๑ กอง)	๑) กองวิเทศสัมพันธ์
	๑.๓ การขอจัดตั้งงานใหม่ (เพิ่มเติม) และขอยุบเลิกงานอำนวยการ (๒ กอง)	๑) กองคลัง (ขอจัดตั้งงานใหม่ ๑ งาน และขอยุบงานอำนวยการ ๑ งาน = มีจำนวนงานเท่าเดิม ๕ งาน) ๒) กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ (ขอจัดตั้งงานใหม่ ๑ งาน และยุบงานอำนวยการ ๑ งาน = มีจำนวนงานเท่าเดิม ๒ งาน)
กลุ่มที่ ๒ การใช้โครงสร้างองค์กรเดิม (๔ กอง ๔ ฝ่าย)	๑. กองตรวจสอบภายใน (๓ งาน) ๒. กองแผนงาน (๔ งาน) ๓. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (๗ งาน) ๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคล (๔ งาน) ๕. ฝ่ายสื่อสารองค์กร (ไม่มีหน่วยงานย่อยภายใน) ๖. ฝ่ายกฎหมาย (ไม่มีหน่วยงานย่อยภายใน) (หากมีอัตรากำลังตามหลัก Span of Control จะเสนอขอจัดตั้งเป็น “กองกฎหมาย” ต่อไป) ๗. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ไม่มีหน่วยงานย่อยภายใน) ๘. ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ (ไม่มีหน่วยงานย่อยภายใน)	

๒. รายละเอียดผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรใหม่ของกองภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

การทบทวนโครงสร้างองค์กรใหม่ จำนวน ๙ หน่วยงาน มีหัวหน้างาน (ตัวจริง) ได้รับผลกระทบจากการยุบเลิก/ควบรวมหน่วยงาน จำนวน ๔ ราย รายละเอียดดังนี้

๒.๑ การขอปรับลดจำนวนงานภายในกอง (๖ กอง)

หน่วยงาน	โครงสร้างเดิม (ตามประกาศหาวิทยาลัย)	โครงสร้างใหม่ (ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว)	หัวหน้างาน(ตัวจริง) ที่ได้รับผลกระทบ	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ	แนวทางดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ม.
สำนักงานมหาวิทยาลัย (๕ กอง)					
กองกลาง (๓๐)	<u>จำนวน ๔ งาน:</u> ๑. งานอำนวยการ (๑๘) ๒. งานประชุม (๕) ๓. งานประสานงาน (๓) ๔. งานสภาพนักงาน (๓)	<u>จำนวน ๓ งาน:</u> ๑. งานอำนวยการ (๑๗) - ควบรวม “งานประสานงาน” เข้ามาไว้ด้วย - โอนย้ายภาระงานสถานีวิทยุ และบุคลากร จำนวน ๔ คน ไปสังกัดฝ่ายสื่อสารองค์กร ๒. งานประชุม (๕) ๓. งานสภาพนักงาน (๓)	๑ ราย หัวหน้างานประสานงาน (นางตรีรัตน์ มาร์คว้าร์คเสน)	การควบรวม “งานประสานงาน” เข้ากับ “งานอำนวยการ	- ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะในระดับเดิม (ระดับปฏิบัติการ) - ให้ได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามปกติ ไม่เกินขั้นสูงของระดับชำนาญการ (ตันที่ ๗๕,๐๐๐ บาท) ต่อไปอีก ๑๐ ปี นั้นแต่วันพ้นจากตำแหน่งฯ
กองเทคโนโลยีดิจิทัล (๒๙)	<u>จำนวน ๔ งาน:</u> ๑. งานวิจัยและพัฒนา (๙) ๒. งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ (๑๐) ๓. งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต (๔)	<u>จำนวน ๓ งาน:</u> ๑. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ (๙) - เปลี่ยนชื่องานใหม่ (ชื่อเดิม “งานวิจัยและพัฒนา”) ๒. งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล (๑๐)	-	- ควรกำหนดจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านบริหารและธุรการให้เหมาะสมกับภาระงาน และการทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน	-

หน่วยงาน	โครงสร้างเดิม (ตามประกาศหาวิทยาลัย)	โครงสร้างใหม่ (ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว)	หัวหน้างาน(ตัวจริง) ที่ได้รับผลกระทบ	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ	แนวทางดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ม.
	๔. งานอำนวยการ (๕)	- เปลี่ยนชื่องานใหม่ (ชื่อเดิม “งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ”) ๓. งานโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ (๔) - เปลี่ยนชื่องานใหม่ (ชื่อเดิม “งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต”) ***<u>ให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานอำนวยการ ๕ คน ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ</u>		- เห็นควรเกลี่ยบุคลากรไปช่วยสนับสนุนงานหน่วยงานอื่นที่ยังมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงาน	
กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (๑๔)	<u>จำนวน ๔ งาน:</u> ๑. งานอำนวยการ (๓) ๒. งานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย (๓) ๓. งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม (๓) ๔. งานดนตรีและนันทนาการ (๔)	<u>จำนวน ๓ งาน:</u> ๑. งานดนตรีและนันทนาการ (๔) ๒. งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและพิพิธภัณฑ์การเกษตรไทย (๖) - ควบรวม “งานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย” เข้ากับ “งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม” - เปลี่ยนชื่องานใหม่ ๓. งานอำนวยการ (๓)	๑ ราย หัวหน้างานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย (นางอุไรภัสร์ ชัยเรืองวุฒิ)	การควบรวม “งานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย” เข้ากับ “งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม”	- ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะในระดับเดิม (ระดับปฏิบัติการ) - ให้ได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามปกติ ไม่เกินขั้นสูงของระดับชำนาญการ (ต้นที่ ๗๕,๐๐๐ บาท) ต่อไปอีก ๑๐ ปี นั้นแต่วันพ้นจากตำแหน่งฯ

หน่วยงาน	โครงสร้างเดิม (ตามประกาศหาวิทยาลัย)	โครงสร้างใหม่ (ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว)	หัวหน้างาน(ตัวจริง) ที่ได้รับผลกระทบ	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ	แนวทางดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ม.
กองพัฒนานักศึกษา (๕๗)	<u>จำนวน ๘ งาน:</u> ๑. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา (๑๐) ๒. งานกีฬา (๙) ๓. งานอนามัยและพยาบาล (๓) ๔. งานหอพัก (๑๔) ๕. งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา (๖) ๖. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (๗) ๗. งานพัฒนาวินัยนักศึกษา (๓) ๘. งานอำนวยการ (๕)	<u>จำนวน ๖ งาน:</u> ๑. งานบริการนักศึกษา (๑๔) - ควบรวม “งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา” เข้ากับ “งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา” - เปลี่ยนชื่องานใหม่ ๒. งานกีฬา (๙) ๓. งานอนามัย (๕) - ควบรวมภาระงานด้านจิตวิทยาเข้ากับ “งานอนามัยและพยาบาล” - เปลี่ยนชื่องานใหม่ ๔. งานหอพัก (๑๔) ๕. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (๑๐) - ควบรวม“งานพัฒนาวินัยนักศึกษา” เข้ามาไว้ด้วย ๖. งานอำนวยการ (๕)	๑ ราย หัวหน้างานพัฒนาวินัยนักศึกษา (น.ส.รัศมี อภิรมย์)	การควบรวม “งานพัฒนาวินัยนักศึกษา” เข้ากับ “งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์”	- ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะในระดับเดิม (ระดับปฏิบัติการ) - ให้ได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามปกติ ไม่เกินขั้นสูงของระดับชำนาญการ (ตันที่ ๗๕,๐๐๐ บาท) ต่อไปอีก ๑๐ ปี นั้นแต่วันพ้นจากตำแหน่งฯ
กองพัฒนาคุณภาพ (๕)	<u>จำนวน ๔ งาน:</u> ๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา (๒)	<u>จำนวน ๓ งาน:</u> ๑. งานพัฒนาคุณภาพ (๓) - ควบรวม “งานประกันคุณภาพการศึกษา” กับ “งานติดตาม		- ควรเสนอขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังให้เพิ่มเติมเพื่อทดแทนบุคลากรที่โอนย้ายไป	

หน่วยงาน	โครงสร้างเดิม (ตามประกาศหาวิทยาลัย)	โครงสร้างใหม่ (ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว)	หัวหน้างาน(ตัวจริง) ที่ได้รับผลกระทบ	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ	แนวทางดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ม.
	๒. งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน (๑) ๓. งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (๑) ๔. งานอำนวยการ (๑)	ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน” - เปลี่ยนชื่องานใหม่ ๒. งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (๑) ๓. งานอำนวยการ (๑)		สังกัดอื่นและรองรับกับภารกิจที่สำคัญ - ภารกิจหลักของกองพัฒนาคุณภาพและกฎหมายที่เกี่ยวข้องทำให้จำเป็นต้องมีงานที่กำหนดไว้	
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (๑ กอง)					
กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (๙)	<u>จำนวน ๓ งาน:</u> ๑. งานจัดการประชุม (๓) ๒. งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล (๓) ๓. งานอำนวยการ (๒)	<u>จำนวน ๒ งาน:</u> ๑. งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย (๕) - ควบรวม “งานอำนวยการ” เข้ากับ “งานจัดประชุม” - เปลี่ยนชื่องานใหม่ ๒. งานสรรหา ติดตามและประเมินผล (๓)	-	-	-

๒.๒ การขอปรับโครงสร้างองค์กร โดยไม่มีงานภายในกอง (๑ กอง)

หน่วยงาน	โครงสร้างเดิม (ตามประกาศมหาวิทยาลัย)	โครงสร้างใหม่ (ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว)	หัวหน้างาน(ตัวจริง) ที่ได้รับผลกระทบ	หมายเหตุ/ ข้อเสนอแนะ	แนวทางดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ม.
สำนักงานมหาวิทยาลัย (๑ กอง)					
กองวิเทศสัมพันธ์ (๔)	<u>จำนวน ๓ งาน:</u> ๑. งานความร่วมมือระหว่างประเทศ (๑) ๒. งานงานบริการการศึกษาต่างประเทศ (๑) ๓. งานอำนวยการ (๑)	-<u>ไม่มีโครงสร้างภายในกอง</u>-	-	-	-

๒.๓ การขอจัดตั้งงานใหม่ (เพิ่มเติม) และขอยุบเลิกงานอำนวยการ (๒ กอง)

หน่วยงาน	โครงสร้างเดิม (ตามประกาศมหาวิทยาลัย)	โครงสร้างใหม่ (ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว)	หัวหน้างาน(ตัวจริง) ที่ได้รับผลกระทบ	หมายเหตุ/ ข้อเสนอแนะ	แนวทางดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ม.
สำนักงานมหาวิทยาลัย (๑ กอง)					
กองคลัง (๓๔)	<u>จำนวน ๕ งาน:</u> ๑. งานบริหารการเงิน ๑ (๑๑) ๒. งานบริหารการเงิน ๒ (๗) ๓. งานบริหารพัสดุ (๖) ๔. งานบริหารข้อมูลบัญชี (๕) ๕. งานอำนวยการ (๔)	<u>จำนวน ๕ งาน:</u> ๑. งานบริหารการเงิน ๑ (๑๑) ๒. งานบริหารการเงิน ๒ (๗) ๓. งานบริหารพัสดุ (๖) ๔. งานบริหารข้อมูลบัญชี (๕) ๕. งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลัง (๒) (*ขอจัดตั้งใหม่*) ***<u>ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ</u>	๑ รายหัวหน้างานอำนวยการ (น.ส.บายศรี สุขจิตต์)	การยุบเลิก “งานอำนวยการ”	- ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับเดิม (ระดับปฏิบัติการ) - ให้ได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามปกติ ไม่เกินขั้นสูงของระดับชำนาญการ (ตันที่ ๗๕,๐๐๐ บาท) ต่อไปอีก ๑๐ ปี นั้นแต่วันพ้นจากตำแหน่งฯ

หน่วยงาน	โครงสร้างเดิม (ตามประกาศมหาวิทยาลัย)	โครงสร้างใหม่ (ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว)	หัวหน้างาน(ตัวจริง) ที่ได้รับผลกระทบ	หมายเหตุ/ ข้อเสนอแนะ	แนวทางดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ม.
กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ (๕)	<u>จำนวน ๒ งาน:</u> ๑. งานอำนวยการ ๒. งานกิจการพิเศษ	<u>จำนวน ๒ งาน:</u> ๑. งานบริหารทรัพย์สินและจัดการพื้นที่ (๓) ๒. งานกิจการพิเศษ (๑)	-	-	-

๒.๔ การยืนยันขอใช้โครงสร้างองค์กรเดิม

หน่วยงาน	โครงสร้างเดิม (ตามประกาศมหาวิทยาลัย)	เหตุผลความจำเป็น
กองตรวจสอบภายใน (๘)	<u>จำนวน ๓ งาน:</u> ๑. งานตรวจสอบ ๑ (๓) ๒. งานตรวจสอบ ๒ (๒) ๓. งานอำนวยการ (๒)	๑. ลักษณะการทำงานของงานตรวจสอบเป็นการทำงานเป็นทีมที่ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. งานอำนวยการมีภาระงานที่สนับสนุนตามภารกิจหลักของกองในทุกด้านให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนและวิธีการให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังมีหน้าที่กลั่นกรองงานก่อนเสนอ ผอ.
กองแผนงาน (๑๘)	<u>จำนวน ๔ งาน:</u> ๑. งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง (๖) ๒. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล (๔) ๓. งานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและยุทธศาสตร์ (๔) ๔. งานอำนวยการ (๓)	งานอำนวยการ กองแผนงาน รับผิดชอบภาระงาน ระดับมหาวิทยาลัย เช่น การควบคุมดูแล และเบิกจ่ายงบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย การเบิกจ่ายและโอนงบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัยไปยังคณะ การสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการสำคัญหรือเฉพาะกิจประจำปีของมหาวิทยาลัยที่กองแผนงานเป็นเจ้าภาพ ฯลฯ จึงมีความจำเป็นต้องยืนยันโครงสร้างเดิมที่มีงานอำนวยการ เนื่องจาก เป็นหน่วยงานที่มีขอบเขตความรับผิดชอบชัดเจน การมีงานอำนวยการนั้น จะช่วยลดความซ้ำซ้อนของภาระงานและป้องกันความสับสนในการประสานงานระหว่างคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย อีกทั้ง งานอำนวยการยังทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารและประสานงานของกองแผนงาน ทั้งกับหน่วยงานภายนอก และกับส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของกองแผนงานในทุกมิติ
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (๔๙)	<u>จำนวน ๗ งาน:</u> ๑. งานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท (๘) ๒. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ (๑๐) ๓. งานจัดการพลังงาน (๔)	สอดคล้องตามหลัก Span of Control อยู่แล้ว

หน่วยงาน	โครงสร้างเดิม (ตามประกาศมหาวิทยาลัย)	เหตุผลความจำเป็น
	๔. งานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ (๔) ๕. งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย (๗) ๖. งานระบบสาธารณูปโภค (๑๓) ๗. งานอำนวยการ (๕)	
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (๑๗)	<u>จำนวน ๔ งาน:</u> ๑. งานอำนวยการ (๓) ๒. งานทะเบียนประวัติ (๔) ๓. งานตำแหน่งและอัตรากำลัง (๖) ๔. งานสวัสดิการ (๓)	งานอำนวยการมีภาระงานที่ค่อนข้างหลากหลายมากกว่างานธุรการ จึงขอยืนยันโครงสร้างเดิม ควรมีการวิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสีย ในการปรับโครงสร้างตามมติที่ประชุมให้ชัดเจนก่อน รวมถึงการจัดทำแนวทางรองรับการบริหารจัดการในการทบทวนโครงสร้างองค์กรอย่างรอบด้านให้ชัดเจน
ฝ่ายสื่อสารองค์กร (๙)	๑. หัวหน้าฝ่าย (๑) ๒. ผู้ปฏิบัติงาน (๘) (บุคลากรเดิม ๔ ราย และรับโอนย้ายบุคลากรของภาระงานสถานีวิทยุมาจากกองกลาง จำนวน ๔ ราย)	
ฝ่ายกฎหมาย (๗)	- หัวหน้าฝ่าย (๑) - ผู้ปฏิบัติงาน (๖)	
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (๕)	- หัวหน้าฝ่าย (๑) - ผู้ปฏิบัติงาน (๔)	
ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ (๓)	- หัวหน้าฝ่าย (๑) (สังกัด วิทยาลัยพลังงานทดแทน) - ผู้ปฏิบัติงาน (๓)	

๓. ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อมูลการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร สังกัด งานอำนวยการ กองเทคโนโลยีดิจิทัล

คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ มีข้อเสนอแนะมอบหมายให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลจัดทำข้อมูลภาระงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานอำนวยการ เป็นรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลนำเสนอต่อคณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑) บุคลากรและภาระงานหลักของงานอำนวยการ กองเทคโนโลยีดิจิทัล

กองเทคโนโลยีดิจิทัล	
บุคลากร	**ภาระงานหลักของงานอำนวยการ**
จำนวนบุคลากร ๕ อัตรา ๑. ปฏิบัติงาน ณ งานอำนวยการจำนวน ๔ อัตรา ๑.๑ นางเนตรนภา ธะนันต์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) ๑.๒ นางพรสวรรค์ นักดนตรี (พนักงานมหาวิทยาลัย) ๑.๓ นางจุรีรัตน์ สุยะเขต (พนักงานส่วนงาน) ๑.๔ นางอาจารียา ปิยะจันทร์ (พนักงานส่วนงาน) ๒. ช่วยปฏิบัติงาน ณ งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา ๒.๑ นางสาวรฎาพร ละออง (พนักงานส่วนงาน)	๑) งานสารบรรณ ๒) งานธุรการ ๓) งานการเงิน บัญชี ๔) งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ๕) งานบริหารบุคคล ๖) งานด้านการบริหารความเสี่ยงและการประกันคุณภาพ ๗) งานนโยบายและแผน ๘) งานอาคารสถานที่ และอุปกรณ์

ภาระงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานอำนวยการที่กองเทคโนโลยีดิจิทัลได้รายงานมานั้น สามารถวิเคราะห์ความซ้ำซ้อนของภาระงานได้ ดังนี้

ภาระงาน	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานสารบรรณ	- งานรับ-ส่ง เวียน เกษียณเอกสาร (e-Document) และจัดเก็บสำเนา	มีผู้รับผิดชอบ ๓ คน ได้แก่ นางพรสวรรค์, นางจุรีรัตน์, นางอาจารียา
	- งานรับ-ส่ง หนังสือ ณ สารบรรณกลาง	มีผู้รับผิดชอบ ๒ คน ได้แก่ นางจุรีรัตน์, นางอาจารียา
	- ร่างโต้ตอบ พิมพ์ หนังสือราชการ	มีผู้รับผิดชอบ ๓ คน ได้แก่ นางพรสวรรค์, นางจุรีรัตน์, นางอาจารียา
	- ดำเนินกิจกรรม ๕ ส	มีผู้รับผิดชอบ ๓ คน ได้แก่ นางพรสวรรค์, นางจุรีรัตน์, นางอาจารียา
	- จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ	มีผู้รับผิดชอบ ๒ คน ได้แก่ นางจุรีรัตน์, นางอาจารียา
งานธุรการ	- ปฏิบัติงานด้านงานประชุม	มีผู้รับผิดชอบ ๓ คน ได้แก่ นางพรสวรรค์, นางจุรีรัตน์, นางอาจารียา
	- กรอกข้อมูลการประชุม อบรม สัมมนา	มีผู้รับผิดชอบ ๒ คน ได้แก่ นางจุรีรัตน์, นางอาจารียา
	- ติดต่อ ประสานงาน การแก้ไขปัญหาอาคารสถานที่	มีผู้รับผิดชอบ ๒ คน ได้แก่ นางจุรีรัตน์, นางอาจารียา

ภาระงาน	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานประกันคุณภาพ	ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลการบริหารความเสี่ยงและการประกันคุณภาพ	มีผู้รับผิดชอบ ๓ คน ได้แก่ นางพรสวรรค์, นางจุรีรัตน์, นางอาจารียา
งานนโยบายและแผน	จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัล	มีผู้รับผิดชอบ ๓ คน ได้แก่ นางพรสวรรค์, นางจุรีรัตน์, นางอาจารียา
ภาระงาน	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	มีผู้รับผิดชอบ ๒ คน ได้แก่ นางพรสวรรค์, นางจุรีรัตน์
	จัดทำคำของบประมาณเงินรายได้	มีผู้รับผิดชอบ ๒ คน ได้แก่ นางพรสวรรค์, นางจุรีรัตน์
	จัดทำโครงการตามแผนยุทธศาสตร์	มีผู้รับผิดชอบ ๒ คน ได้แก่ นางพรสวรรค์, นางจุรีรัตน์
งานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน (ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ)	มีผู้รับผิดชอบ ๒ คน ได้แก่ นางพรสวรรค์, นางอาจารียา
ความซ้ำซ้อนเชิงบทบาท (หัวหน้างาน-ผู้ปฏิบัติ)	นางเนตรนภา (รก.หน.) มีภาระงาน "ควบคุม ตรวจสอบ" ในหลายส่วน ซึ่งคาบเกี่ยวกับงาน "ตรวจสอบ" ของบุคลากรท่านอื่น เช่น นางจุรีรัตน์ (ตรวจสอบร่างหนังสือ) หรือ นางพรสวรรค์ (ตรวจสอบบัญชี) ซึ่งอาจทำให้เกิดการตรวจสอบซ้ำซ้อนกัน	

<u>ประเด็นที่เสนอ</u> : เสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบการทบทวนโครงสร้างองค์กรของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

๑) ให้ควบรวม “งานอำนวยการ” เข้ากับ “งานจัดประชุม” และเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น “งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ”

๒) ให้กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีทั้งหมด ๒ งาน ได้แก่ ๑) งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย และ ๒) งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล

๒. เห็นชอบการทบทวนโครงสร้างองค์กรของกอง สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๘ กอง ประกอบด้วย

๒.๑ กองกลาง

๒.๑.๑ ให้ควบรวม “งานประสานงาน” เข้ากับ “งานอำนวยการ” โดยใช้ชื่อเดิม คือ งานอำนวยการ

๒.๑.๒ ให้โอนย้ายภาระงานสถานีวิทยุ และบุคลากรไปสังกัด ฝ่ายสื่อสารองค์กร

๒.๑.๓ ให้กองกลาง มีทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานอำนวยการ ๒) งานประชุม และ ๓) งานสภาพนักงาน

๒.๒ กองเทคโนโนโลยีดิจิทัล

๒.๒.๑ ให้ยุบเลิกงานอำนวยการ และให้บุคลากรที่รับผิดชอบภาระงานอำนวยการขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ

๒.๒.๒ ให้เปลี่ยนชื่องานใหม่ ๓ งาน ได้แก่

๑) ให้เปลี่ยนชื่อจาก “งานวิจัยและพัฒนา” เป็น “งานพัฒนาระบบสารสนเทศ”

๒) ให้เปลี่ยนชื่อจาก “งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ” เป็น “งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล”

๓) ให้เปลี่ยนชื่อจาก “งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต” เป็น “งานโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ”

๒.๒.๓ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล มีทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒) งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล และ ๓) งานโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๒.๓.๑ ให้ควบรวม “งานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย” เข้ากับ “งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม” และเปลี่ยนชื่อเป็น “งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและพิพิธภัณฑ์การเกษตรไทย”

๒.๓.๒ ให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและพิพิธภัณฑ์การเกษตรไทย ๒) งานดนตรีและนันทนาการ และ ๓) งานอำนวยการ

๒.๔ กองพัฒนานักศึกษา

๒.๔.๑ ให้ควบรวม “งานพัฒนาวินัยนักศึกษา” เข้ากับ “งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์” โดยใช้ชื่อเดิม คือ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒.๔.๒ ให้ควบรวม “งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา” เข้ากับ “งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา” และเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น “งานบริการนักศึกษา”

๒.๔.๓ ให้ควบรวมควบรวมภาระงานด้านจิตวิทยา เข้ากับ “งานอนามัยและพยาบาล” และเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น “งานอนามัย”

๒.๔.๔ ให้กองพัฒนานักศึกษา มีทั้งหมด ๖ งาน ได้แก่ ๑) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ๒) งานบริการนักศึกษา ๓) งานการกีฬา ๔) งานหอพัก ๕) งานอนามัย และ ๖) งานอำนวยการ

๒.๕ กองพัฒนาคุณภาพ

๒.๕.๑ ให้ควบรวม “งานประกันคุณภาพการศึกษา” กับ “งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน” และเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น “งานพัฒนาคุณภาพ”

๒.๕.๒ ให้กองพัฒนาคุณภาพ มีทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานพัฒนาคุณภาพ ๒) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และ ๓) งานอำนวยการ

๒.๖ กองวิเทศสัมพันธ์

๒.๖.๑ ให้ยุบเลิกงาน ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานบริการการศึกษาต่างประเทศ ๒) งานความร่วมมือระหว่างประเทศ และ ๓) งานอำนวยการ

๒.๖.๒ ให้กองวิเทศสัมพันธ์ ไม่มีโครงสร้างงานภายในกอง

๒.๗ กองคลัง

๒.๗.๑ ให้ยุบเลิกงานอำนวยการ และให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ

๒.๗.๓ ให้จัดตั้งงานใหม่ คือ “งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลัง”

๒.๗.๓ ให้กองคลัง มีทั้งหมด ๕ งาน ได้แก่ ๑) งานบริหารการเงิน ๑ ๒) งานบริหารการเงิน ๒ ๓) งานบริหารพัสดุ ๔) งานบริหารข้อมูลบัญชี และ ๕) งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลัง

๒.๘ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

๒.๘.๑ ให้มีการยุบเลิกงานอำนวยการ

๒.๘.๒ ให้จัดตั้งงานใหม่ คือ “งานบริหารทรัพย์สินและจัดการพื้นที่”

๒.๘.๓ ให้กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีทั้งหมด ๒ งาน ได้แก่ ๑) งานบริหารทรัพย์สินและจัดการพื้นที่ และ ๒) งานกิจการพิเศษ

๓. เห็นควรเสนอให้คณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณา ดังนี้

๓.๑ พิจารณาการโยกย้ายบุคลากรภายในกอง สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามการทบทวนโครงสร้างองค์กร

๓.๒ พิจารณาดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ม. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นวาระจากตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ด้วยเหตุแห่งการยุบเลิกหน่วยงาน จำนวน ๔ ราย

๓.๓ พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านบริหารและธุรการของกองเทคโนโลยีดิจิทัลให้เหมาะสมกับภาระงาน และการทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน รวมถึง การพิจารณาความเหมาะสมในการบริหารจัดการบุคลากรเพื่อไปช่วยสนับสนุนงานหน่วยงานอื่นที่ยังมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงาน

๓.๔ พิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงานของกองพัฒนาคุณภาพ

๔. มอบหมายให้ฝ่ายกฎหมายจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. มอบหมายให้กองแผนงานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อประเมินผลภายหลังจากการเข้าสู่โครงสร้างองค์กรใหม่ไปแล้วเป็นระยะเวลา ๑ ปี

มติที่ประชุม

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 58
วันที่ -5 ก.พ. 2569
เวลา 14:30น.

บันทึกข้อความ

11.02 น. (ธ/2/69)

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองแผนงาน งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล โทร. ๓๑๑๗
ที่ อว ๖๙.๒.๒/๖๓ **วันที่** ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙

เรียน เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบแนวทางการขับเคลื่อนการทบทวนโครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในภาพรวม ตามข้อเสนอแนะของโครงการจ้างที่ปรึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน หน่วยงาน และหน่วยงานย่อยภายในและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง โดยสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยการทบทวนโครงสร้างองค์กรในส่วนของหน่วยงานและหน่วยงานย่อยทั้งหมดภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมอบหมายให้คณะทำงานวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย นั้น

กองแผนงานจึงขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ วาระ ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบวาระเพื่อพิจารณา

๑.๑ พิจารณาผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

(รองศาตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
รองอธิการบดี

เรียน เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เห็นควรเสนออธิการบดีเพื่อบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในวาระพิจารณา

ชัยนาท
-5 ก.พ. 2569

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
หัวหน้างานประชุม
-5 ก.พ. 2569

(นางพัชรี คำรินทร์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
-5 ก.พ. 2569

ดำเนินการตามเสนอ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
รองอธิการบดี
-6 ก.พ. 2569

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล งานตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร. 3136
ที่ อว 69.2.3.2/ 026 วันที่ 15 มกราคม 2569
เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เรียน เลขานุการคณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 ได้พิจารณาผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมีมติเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาทบทวนมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2568 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. เสนอให้ ก.บ.ม. พิจารณาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของหัวหน้างาน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานเรียบร้อยแล้วที่ได้รับผลกระทบจากการทบทวนโครงสร้างองค์กรตามนโยบายมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงการรักษาสิทธิ์เดิม

2. เสนอให้ ก.บ.ม. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการแก้ไขข้อ 15 ในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2568 กรณีหัวหน้างานที่ต้องพ้นวาระด้วยเหตุแห่งการยุบเลิกหน่วยงาน ให้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

บัดนี้ คณะทำงานพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1769/2568 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2568 ประกอบกับ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2569 ได้พิจารณาอย่างเป็นองค์รวมระหว่างหลักเกณฑ์ของประเภทสนับสนุนและประเภทวิชาการ มีมติดังนี้

1. ยืนยันตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2568 คือ หากหัวหน้างานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุแห่งการยุบเลิกหน่วยงาน ให้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับเดิมที่เคยดำรงอยู่ก่อนดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ระดับปฏิบัติการ) และหากค่าจ้างเกินขั้นสูงของระดับปฏิบัติการให้เลื่อนค่าจ้างตามปกติต่อไปอีก 10 ปี นับแต่วันพ้นจากตำแหน่งฯ แต่ไม่เกินขั้นสูงของระดับชำนาญการ (ตันที่ 75,000)

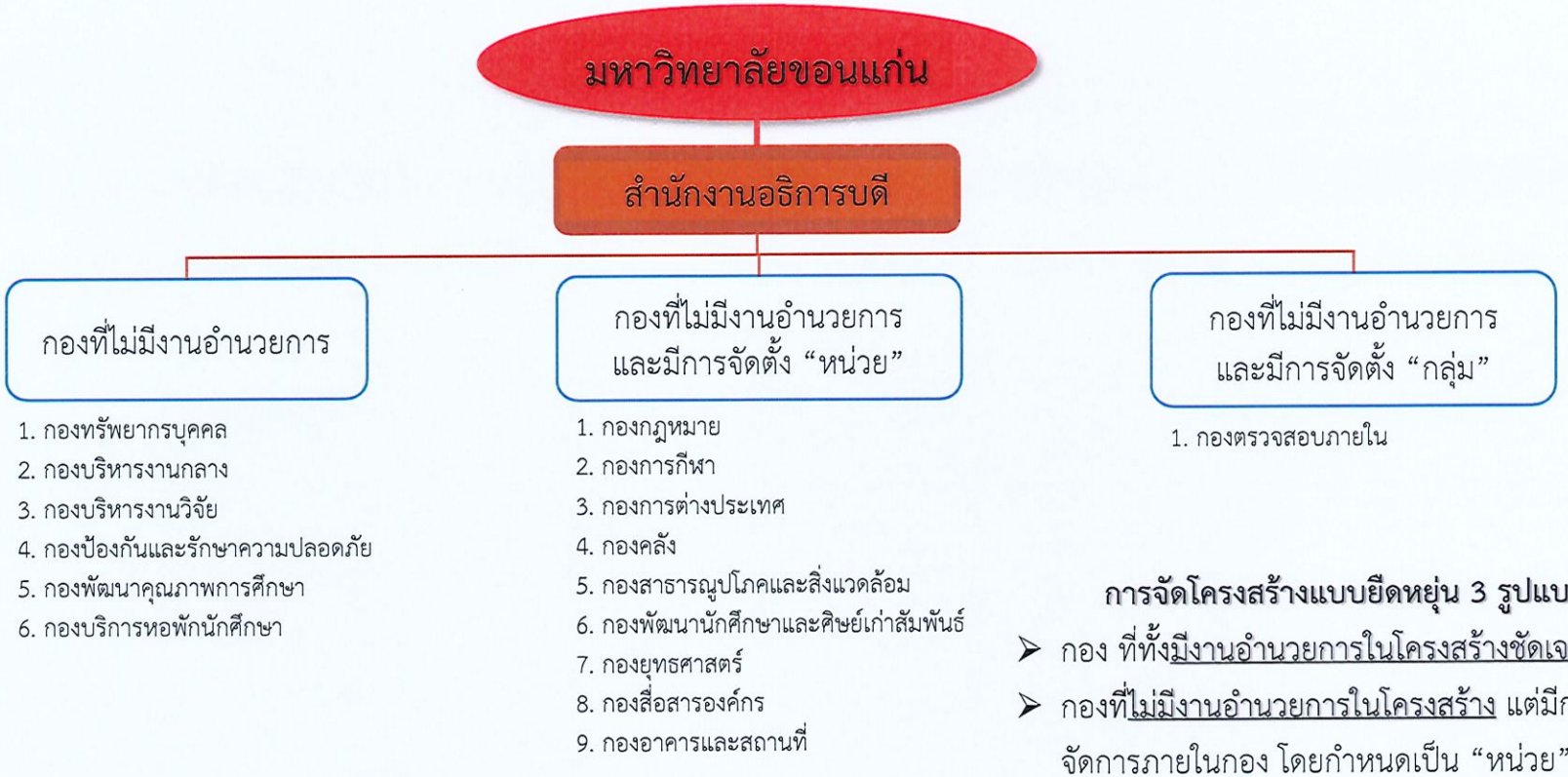
2. ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้พิจารณากำหนดขนาดกอง เพื่อใช้สำหรับการกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังควบคู่ไปกับหลักของช่วงการควบคุม (Span of Control) ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาในเรื่องดังกล่าวมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงการพิจารณาการบริหารภายในกองโดยไม่มีงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
รองอธิการบดี
เลขานุการ ก.บ.ม.

ตัวอย่างแนวทางการบริหารงานของกองในสำนักงานมหาวิทยาลัยโดยไม่มีงานอำนวยการ ของมหาวิทยาลัยอื่นๆ

โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น



การจัดโครงสร้างแบบยืดหยุ่น 3 รูปแบบ

- กอง ที่ทั้งมีงานอำนวยการในโครงสร้างชัดเจน
- กองที่ไม่มีงานอำนวยการในโครงสร้าง แต่มีการบริหารจัดการภายในกอง โดยกำหนดเป็น “หน่วย” “กลุ่ม”
- กองที่ไม่มีงานอำนวยการ ใช้วิธีการให้ จ.บริหารฯ ไปสังกัดอยู่ในงานที่มีอยู่แล้วภายในกอง

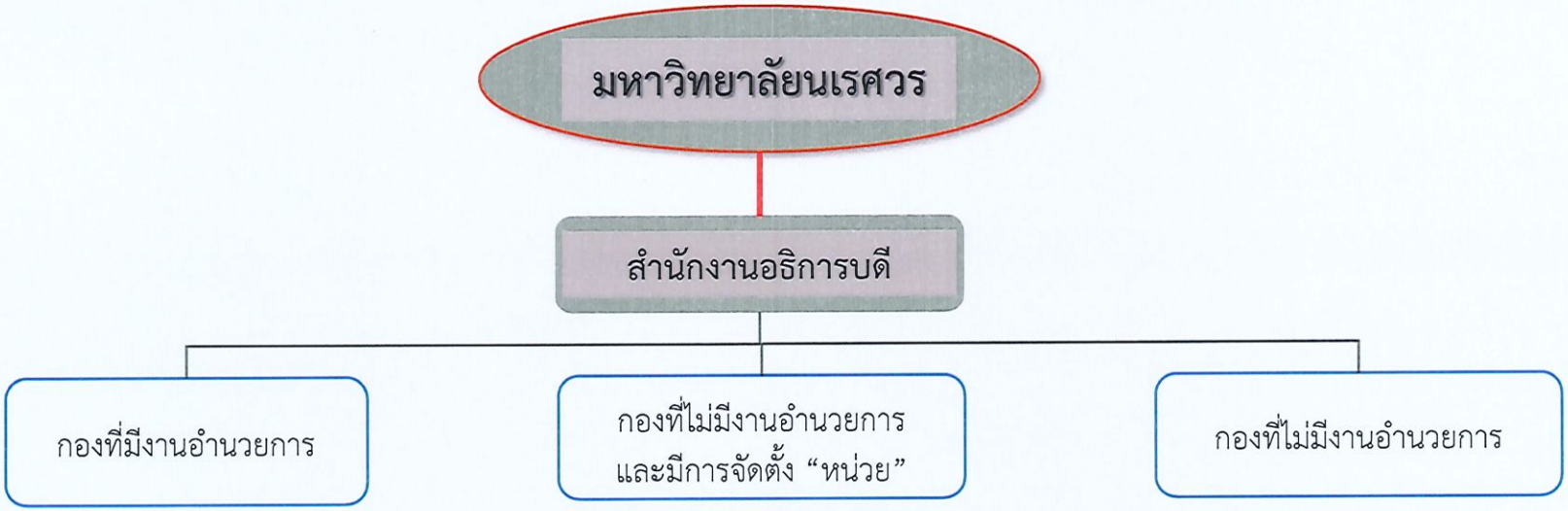
มหาวิทยาลัย	ส่วนงานบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัย			แนวทางบริหารจัดการ
	ส่วนงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	สำนักงานอธิการบดี	กองที่ไม่มีงานอำนวยการ (6 กอง)		
		กองทรัพยากรบุคคล	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล 2) งานบริการทรัพยากรบุคคล 3) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 4) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	มีการแบ่งหน่วยงานย่อยตามประกาศฯ โดยไม่มี “หน่วย”
		กองบริหารงานกลาง	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานบริการกลาง 2) งานสารบรรณ 3) งานบริการยานพาหนะ 4) งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร	มีการแบ่งหน่วยงานย่อยตามประกาศฯ โดยไม่มี “หน่วย”
		กองบริหารงานวิจัย	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานทุนและพัฒนานักวิจัย 2) งานส่งเสริมระบบนิเวศวิจัย	มีการแบ่งหน่วยงานย่อยตามประกาศฯ โดยไม่มี “หน่วย”
		กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานเทคโนโลยีความปลอดภัย 2) งานรักษาความปลอดภัยจราจร 3) งานสืบสวนและการข่าว 4) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	มีการแบ่งหน่วยงานย่อยตามประกาศฯ โดยไม่มี “หน่วย”
		กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	มีการแบ่งหน่วยงานย่อยตามประกาศฯ โดยไม่มี “หน่วย”
		กองบริการหอพักนักศึกษา	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานบริการหอพัก 2) งานพัฒนาและบำรุงรักษาหอพัก	ภายใต้ “งาน” มีการกำหนด “หน่วย” โดย “หน่วยอำนวยการ” อยู่ภายใต้ “งานบริการหอพัก”

มหาวิทยาลัย	ส่วนงานบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัย			แนวทางบริหารจัดการ
	ส่วนงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	
		กองที่ไม่มีงานอำนวยการ และมีการจัดตั้ง “หน่วย” (9 กอง)		
		กองกฎหมาย	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานคดีและนิติกรรม 2) งานวินัยและอุทธรณ์ร้องทุกข์ • **มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ปรากฏในประกาศฯ แต่มีในโครงสร้างองค์กรในเว็บไซต์** 3) หน่วยจัดการเรื่องร้องเรียน 4) หน่วยอำนวยการ	มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ระบุไว้ในประกาศฯ แต่มีปรากฏในเว็บไซต์ของกอง คือ “หน่วย” (เทียบเท่า “ภาระงาน” ไม่ใช่ “งาน”) การบริหารงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ - “หน่วยจัดการเรื่องร้องเรียน” มีหน้าที่รับผิดชอบงานเรื่องเรียนต่าง ๆ - “หน่วยอำนวยการ” มีหน้าที่รับผิดสนับสนุนงานบริหารทั่วไป รวมถึงงานธุรการและสารบรรณ
		กองการกีฬา	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานบริการสถานศึกษา 2) งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา • **มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ปรากฏในประกาศฯ แต่มีในโครงสร้างองค์กรในเว็บไซต์** 3) หน่วยอำนวยการ	มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ระบุไว้ในประกาศฯ แต่มีปรากฏในเว็บไซต์ของกอง คือ “หน่วย” (เทียบเท่า “ภาระงาน” ไม่ใช่ “งาน”) การบริหารงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ - “หน่วยอำนวยการ” มีหน้าที่รับผิดสนับสนุนงานบริหารทั่วไป รวมถึงงานธุรการและสารบรรณ
		กองการต่างประเทศ	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานต่างประเทศ • **มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ปรากฏในประกาศฯ แต่มีในโครงสร้างองค์กรในเว็บไซต์** 2) หน่วยอำนวยการ	มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ระบุไว้ในประกาศฯ แต่มีปรากฏในเว็บไซต์ของกอง คือ “หน่วย” (เทียบเท่า “ภาระงาน” ไม่ใช่ “งาน”) การบริหารงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ - “หน่วยอำนวยการ” มีหน้าที่รับผิดสนับสนุนงานบริหารทั่วไป รวมถึงงานธุรการและสารบรรณ
		กองคลัง	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานงบประมาณ 2) งานการเงิน 3) งานพัสดุ 4) งานบัญชี • **มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ปรากฏในประกาศฯ แต่มีในโครงสร้างองค์กรในเว็บไซต์** 5) หน่วยเงินเดือน 6) หน่วยอำนวยการ	มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ระบุไว้ในประกาศฯ แต่มีปรากฏในเว็บไซต์ของกอง คือ “หน่วย” (เทียบเท่า “ภาระงาน” ไม่ใช่ “งาน”) การบริหารงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ - “หน่วยเงินเดือน” มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร - “หน่วยอำนวยการ” มีหน้าที่รับผิดสนับสนุนงานบริหารทั่วไป รวมถึงงานธุรการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัย	ส่วนงานบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัย			แนวทางบริหารจัดการ
	ส่วนงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	
		กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 12 ม.ค. 62** 1) งานไฟฟ้าและการจัดการพลังงาน 2) งานประปาและสุขาภิบาล 3) งานภูมิทัศน์และอนามัยสิ่งแวดล้อม • **มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ปรากฏในประกาศฯ แต่มีในโครงสร้างองค์กรในเว็บไซต์** 4) หน่วยอำนวยการ	มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ระบุไว้ในประกาศฯ แต่มีปรากฏในเว็บไซต์ของกอง คือ “หน่วย” (เทียบเท่า “ภาระงาน” ไม่ใช่ “งาน”) การบริหารงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ - “หน่วยอำนวยการ” มีหน้าที่รับผิดสนับสนุนงานบริหารทั่วไป รวมถึงงานธุรการและสารบรรณ
		กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานพัฒนานักศึกษา 2) งานสร้างเสริมสุขภาวะและสวัสดิการ 3) งานทุนการศึกษาและศิษย์เก่า • **มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ปรากฏในประกาศฯ แต่มีในโครงสร้างองค์กรในเว็บไซต์** 4) หน่วยอำนวยการ	มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ระบุไว้ในประกาศฯ แต่มีปรากฏในเว็บไซต์ของกอง คือ “หน่วย” (เทียบเท่า “ภาระงาน” ไม่ใช่ “งาน”) การบริหารงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ “หน่วยอำนวยการ” มีหน้าที่รับผิดสนับสนุนงานบริหารทั่วไป รวมถึงงานธุรการและสารบรรณ
		กองยุทธศาสตร์	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานแผนและประเมินผล 2) งานแผนงบประมาณ • **มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ปรากฏในประกาศฯ แต่มีในโครงสร้างองค์กรในเว็บไซต์** 3) หน่วยอำนวยการ	มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ระบุไว้ในประกาศฯ แต่มีปรากฏในเว็บไซต์ของกอง คือ “หน่วย” (เทียบเท่า “ภาระงาน” ไม่ใช่ “งาน”) การบริหารงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ - “หน่วยอำนวยการ” มีหน้าที่รับผิดสนับสนุนงานบริหารทั่วไป รวมถึงงานธุรการและสารบรรณ
		กองสื่อสารองค์กร	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานผลิตสื่อ 2) งานกิจกรรมสัมพันธ์ • **มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ปรากฏในประกาศฯ แต่มีในโครงสร้างองค์กรในเว็บไซต์** 3) หน่วยอำนวยการ 4) หน่วยวิทยุ	มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ระบุไว้ในประกาศฯ แต่มีปรากฏในเว็บไซต์ของกอง คือ “หน่วย” (เทียบเท่า “ภาระงาน” ไม่ใช่ “งาน”) การบริหารงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ - “หน่วยอำนวยการ” มีหน้าที่รับผิดสนับสนุนงานบริหารทั่วไป รวมถึงงานธุรการและสารบรรณ - “หน่วยวิทยุ” มีหน้าที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัย	ส่วนงานบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัย			แนวทางบริหารจัดการ
	ส่วนงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	
		กองอาคารและสถานที่	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานออกแบบและก่อสร้าง 2) งานซ่อมบำรุง • **มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ปรากฏในประกาศฯ แต่มีในโครงสร้างองค์กรในเว็บไซต์** 3) หน่วยอำนวยการ	มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ระบุไว้ในประกาศฯ แต่มีปรากฏในเว็บไซต์ของกอง คือ “หน่วย” (เทียบเท่า “ภาระงาน” ไม่ใช่ “งาน”) การบริหารงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ - “หน่วยอำนวยการ” มีหน้าที่รับผิดสนับสนุนงานบริหารทั่วไป รวมถึงงานธุรการและสารบรรณ
		กองที่ไม่มีงานอำนวยการ และมีการจัดตั้ง “กลุ่ม” (1 กอง)		
		กองตรวจสอบภายใน	• **ตามประกาศฯ แบ่งหน่วยงานย่อย 5 ม.ค. 67** 1) งานตรวจสอบภายใน • **มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ปรากฏในประกาศฯ แต่มีในโครงสร้างองค์กรในเว็บไซต์** 2) กลุ่มสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน	มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ระบุไว้ในประกาศฯ แต่มีปรากฏในเว็บไซต์ของกอง คือ “กลุ่ม” (เทียบเท่า “ภาระงาน” ไม่ใช่ “งาน”) การบริหารงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ - “กลุ่มสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน” มีหน้าที่รับผิดสนับสนุนงานบริหารทั่วไป รวมถึงงานธุรการและสารบรรณ

โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร



1. กองกฎหมาย
2. กองคลัง
3. กองการบริหารงานบุคคล
4. กองอาคารสถานที่
5. กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. กองบริการการศึกษา
7. กองการวิจัยและนวัตกรรม
8. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
9. กองกิจการนิสิต

1. กองแผนงาน
2. กองส่งเสริมการบริการวิชาการ

1. กองกลาง
2. กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ
4. กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

การจัดโครงสร้างแบบยืดหยุ่น 3 รูปแบบ

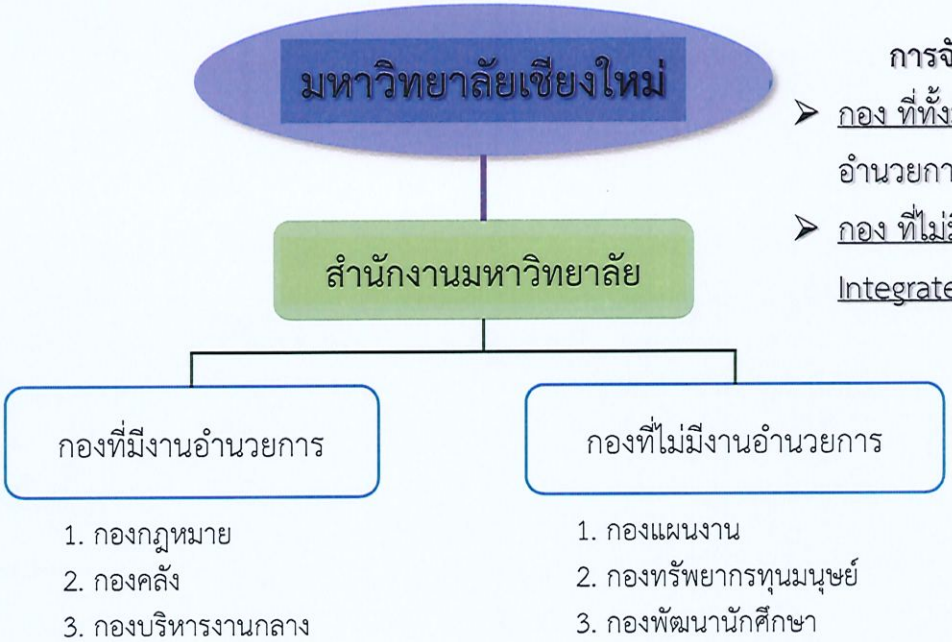
- กอง ที่ทั้งมีงานอำนวยการในโครงสร้างชัดเจน
- กองที่ไม่มีงานอำนวยการในโครงสร้าง แต่มีการบริหารจัดการภายในกอง โดยกำหนดเป็น “หน่วย” “กลุ่ม”
- กองที่ไม่งานอำนวยการ แต่ใช้วิธีการให้ จ.บริหารฯ ไปสังกัดอยู่ในงานที่มีอยู่แล้วภายในกอง

มหาวิทยาลัย	ส่วนงานบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัย			ผลวิเคราะห์ แนวทางบริหารจัดการ
	ส่วนงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	
มหาวิทยาลัยนเรศวร	สำนักงาน อธิการบดี	**กองที่ไม่มีงานอำนวยการ (4 กอง)**		
		กองกลาง	1) งานสารบรรณ 2) งานพิธีการและกิจการพิเศษ 3) งานประชาสัมพันธ์ 4) งานเลขานุการผู้บริหาร	มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการอยู่ภายใต้สังกัด “งานสารบรรณ”
		กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1) งานประกันคุณภาพการศึกษา 2) งานพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศ	มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการอยู่ภายใต้สังกัด “งานประกันคุณภาพการศึกษา”
		กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ	1) งานส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ 2) งานบริการกิจการต่างประเทศ 3) งานพัฒนาและทดสอบภาษา	- มีพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการอยู่ภายใต้สังกัด “งานบริการกิจการต่างประเทศ” - มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการอยู่ภายใต้สังกัด “งานพัฒนาและทดสอบภาษา”
		กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	1) งานถ่ายทอดเทคโนโลยี 2) งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	- มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการอยู่ภายใต้สังกัด “งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา”
		กองที่ไม่มีงานอำนวยการ และมีการจัดตั้ง “หน่วย” (2 กอง)		
		กองแผนงาน	• **ตามมติสภามหาวิทยาลัยให้แบ่งหน่วยงานย่อย 1 ก.ค. 58** 1) งานงบประมาณ 2) งานยุทธศาสตร์ • **มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ปรากฏในประกาศฯ แต่มีในโครงสร้างองค์กรในเว็บไซต์** 3) หน่วยเลขานุการกอง 4) หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัย	หน่วยงานย่อยที่ไม่ระบุไว้ในประกาศฯ แต่มีปรากฏในเว็บไซต์ของกอง คือ “หน่วย” ที่มีการบริหารงาน โดยขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ

มหาวิทยาลัย	ส่วนงานบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัย			ผลวิเคราะห์แนวทางบริหารจัดการ
	ส่วนงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	
		กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	• **ตามมติสภามหาวิทยาลัยให้แบ่งหน่วยงานย่อย 1 ก.ค. 58** 1) งานจัดการแหล่งทุนบริการวิชาการ 2) งานงานบริการวิชาการเชิงสาธารณะ 3) งานพัฒนาทรัพย์สินและธุรกิจองค์กร 4) งานพัฒนาเครือข่ายและจัดหาทุน • **มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ปรากฏในประกาศฯ แต่มีในโครงสร้างองค์กรในเว็บไซต์** 5) หน่วยเลขานุการ	หน่วยงานย่อยที่ไม่ระบุไว้ในประกาศฯ แต่มีปรากฏในเว็บไซต์ของกอง คือ “หน่วย” ที่มีการบริหารงาน โดยขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ
		กองที่มีงานอำนวยการ (9 กอง)		
		กองกฎหมาย	1) งานนิติการสัญญา 2) งานวินัย 3) งานคดีและสิทธิประโยชน์ 4) งานอำนวยการ	มีงานอำนวยการชัดเจน
		กองคลัง	1) งานการเงินรับ 2) งานการเงินจ่าย 3) งานพัสดุ 4) งานเงินเดือนและสวัสดิการ 5) งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน 6) งานอำนวยการ	มีงานอำนวยการชัดเจน
		กองการบริหารงานบุคคล	1) งานบริหารงานบุคคล 2) งานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร 3) งานส่งเสริมบุคลากร 4) งานสวัสดิการ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ 5) งานอำนวยการ	มีงานอำนวยการชัดเจน

มหาวิทยาลัย	ส่วนงานบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัย			ผลวิเคราะห์แนวทางบริหารจัดการ
	ส่วนงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	
		กองอาคารสถานที่	1) งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม 2) งานจัดการหอพักบุคลากร 3) งานภูมิทัศน์ 4) งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง 5) งานความปลอดภัยและการจัดการของเสีย 6) งานอำนวยการ	มีงานอำนวยการชัดเจน
		กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1) งานบริการเทคโนโลยี 2) งานระบบเครือข่าย 3) งานระบบสารสนเทศ 4) งานส่งเสริมการเรียนรู้และสื่อการสอน 5) งานอำนวยการ	มีงานอำนวยการชัดเจน
		กองบริการการศึกษา	1) งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล 2) งานพัฒนาหลักสูตร 3) งานส่งเสริมการจัดการศึกษา 4) งานจัดการวิชาศึกษาทั่วไป 5) งานอำนวยการ	มีงานอำนวยการชัดเจน
		กองการวิจัยและนวัตกรรม	1) งานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย 2) งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน 3) งานเผยแพร่และสื่อสารงานวิจัย 4) ฝ่ายอำนวยการ	มี “ฝ่ายอำนวยการ” ซึ่งแตกต่างจากกองอื่นที่เป็น “งานอำนวยการ”
		กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	1) งานศิลปวัฒนธรรม 2) งานพัฒนานวัตศิลป์ 3) งานอำนวยการ	มีงานอำนวยการชัดเจน
		กองกิจการนิสิต	1) งานพัฒนานิสิต 2) งานบริการสวัสดิการนิสิต 3) งานกิจการหอพักนิสิต 4) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์และบริการอาชีพ 5) งานอำนวยการ	มีงานอำนวยการชัดเจน

โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



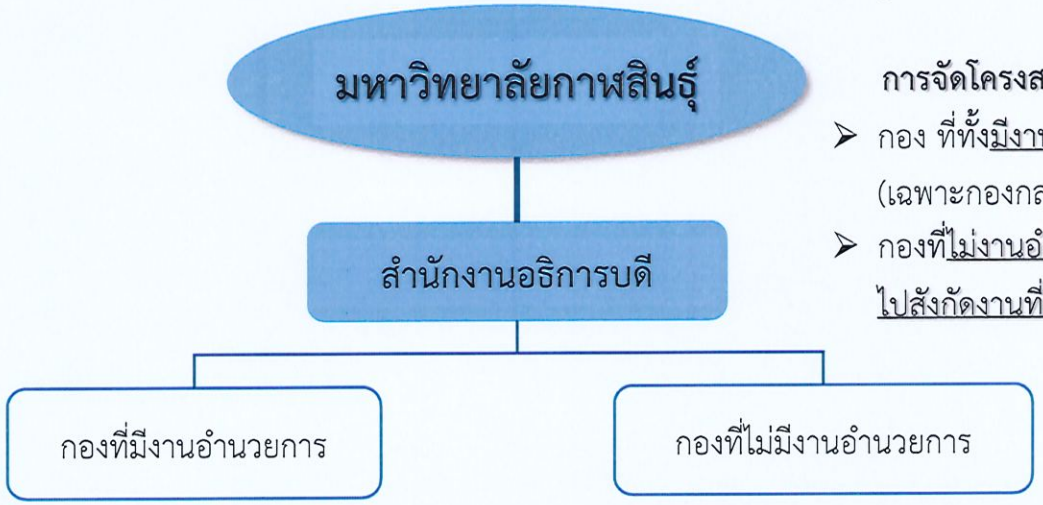
การจัดโครงสร้างแบบยืดหยุ่น 2 รูปแบบ

- กอง ที่ทั้งมีการจัดโครงสร้างภายภายในชัดเจน และมีงานอำนวยการ เฉพาะกองที่มีความจำเป็น
- กอง ที่ไม่มีการแบ่งโครงสร้างภายใน เน้นการทำงาน Integrate & Teamwork ในแต่ละภารกิจ

มหาวิทยาลัย	ส่วนงานบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัย			แนวทางบริหารจัดการ
	ส่วนงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	สำนักงานมหาวิทยาลัย	กองที่ไม่มีงานอำนวยการ (3 กอง)		
		กองแผนงาน	1) กลุ่มภารกิจนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ 2) กลุ่มภารกิจการจัดสรรและบริหารทรัพยากร 3) กลุ่มภารกิจการติดตามและประเมินผล 4) กลุ่มภารกิจสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์	การบริหารงานรูปแบบ Sandbox ลักษณะกลุ่มภารกิจ และมีบุคลากร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการ

มหาวิทยาลัย	ส่วนงานบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัย			แนวทางบริหารจัดการ
	ส่วนงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	
		กองทรัพยากรทุนมนุษย์	1) HRM - การบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2) HRD - การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 3) HRS - Service/ Support/ Information Systems	การบริหารงานรูปแบบ Sandbox ลักษณะประเภทการทำงานโดยแต่ละประเภทการทำงานจะมีทีมงาน และมีบุคลากรที่รับผิดชอบงานอำนวยการอยู่ภายในทีม HRS
		กองพัฒนานักศึกษา	1) กลุ่มภารกิจพัฒนานักศึกษา 2) กลุ่มภารกิจกิจการและสร้างเสริมสุขภาวะ 3) กลุ่มภารกิจบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ	การบริหารงานรูปแบบ Sandbox ลักษณะกลุ่มภารกิจและมีบุคลากร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการ
		กองที่มีงานอำนวยการ (3 กอง)		
		กองกฎหมาย	1) งานกฎหมาย 1 2) งานกฎหมาย 2 3) งานกฎหมาย 3 4) งานกฎหมาย 4 5) งานธุรการ	มีงานธุรการชัดเจน
		กองคลัง	1) งานการเงิน 2) งานบัญชี 3) งานเงินเดือนและสวัสดิการ 4) งานพัสดุ 5) งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง 6) งานธุรการ	มีงานธุรการชัดเจน
		กองบริหารงานกลาง	1) งานสารบรรณและธุรการ 2) งานประชุมและพิธีการ 3) ศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย (กทม.)	มีงานสารบรรณและธุรการชัดเจน

โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



การจัดโครงสร้างแบบยืดหยุ่น 2 รูปแบบ

- กอง ที่ทั้งมีงานอำนวยการในโครงสร้างชัดเจน (เฉพาะกองกลาง)
- กองที่ไม่งานอำนวยการ แต่ใช้วิธีการให้ จ.บริหารฯ ไปสังกัดงานที่มีอยู่แล้วภายในกอง

มหาวิทยาลัย	ส่วนงานบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัย			แนวทางบริหารจัดการ
	ส่วนงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	สำนักงานอธิการบดี	กองที่มีงานอำนวยการ (1 กอง)		
		กองกลาง	1) งานสารบรรณและอำนวยการ 2) งานบริหารงานบุคคล 3) งานคลัง 4) งานพัสดุ 5) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการทดสอบสมรรถนะดิจิทัล 7) งานงานบริหารทรัพย์สิน	มีงานอำนวยการชัดเจน

มหาวิทยาลัย	ส่วนงานบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัย			แนวทางบริหารจัดการ
	ส่วนงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	
		กองที่ไม่มีงานอำนวยการ (2 กอง)		
		กองนโนบายและแผน	1) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ 2) งานออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม 3) งานสื่อสารองค์กรและการสร้างแบรนด์องค์กร 4) ศูนย์ภาษาและเทศสัมพันธ์ 5) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	งาน - จะมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานอำนวยการภายใต้งานแต่ละงาน
		กองกิจการนักศึกษา	1) งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา 2) งานพัฒนานักศึกษา 3) งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม 4) งานภาคีเครือข่ายและงานศิษย์เก่าสัมพันธ์	งาน - จะมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานอำนวยการภายใต้สังกัดงานแต่ละงาน