รายงานการประชุมบุคลากรกองบริหารทรัพยากร

ครั้งที่ ๔ / ๒๕๖๕

เมื่อวันพุธที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

- -

ผู้มาประชุม

๑	น.ส.ปภาวรินท์	บุญมาก	ประธานการประชุม
๒	นางพัธจันทร์	ตามเดช	
๓	น.ส.จารุวรรณ	สุยะ	
๔	นางภคินี	ไชยวุฒิ	
๕	นายธัญพันธุ์	ภู่ทอง	
๖	นายบรรพต	ถวัลย์วราศักดิ์	
๗	นางสุทัศน์	เกิดกระจ่าง	
๘	น.ส.เทวรินทร์	ยะสุทธิ	
๙	น.ส.จันทร์ฉาย	กันทิวงค์	
๑๐	นางแสงดาว	หมื่นแก้ว	
๑๑	นางสุดารัตน์	ชมภูใบ	
๑๒	นางสมจิตร	ชาตตนนท์	
๑๓	นายพิทยาธร	ศิริวงศ์	
๑๔	น.ส.ขนิษฐา	คำจันทร์ต๊ะ	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑	นางสุภาพ	ณ น่าน	ขาด
๒	นายนครินทร์	เจริญสุข	ขาด
๓	นายธนาธิป	พึ่งศรี	ขาด
๔	นายจตุพร	โปธาคำ	ขาด
๕	นายทิวากร	หมื่นแก้ว	ลาป่วย
๖	น.ส.พรรณษา	เรือนน้อย	ติดอบรมนักศึกษา

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๑๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานการประชุมได้กล่าวเปิดการประชุม พร้อมแจ้งหัวข้อเรื่องการประชุมดังนี้

๑.๑ การจัดทำข้อมูล SWOT กองบริหารทรัพยากร เป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ มิ.ย. ๒๕๖๔ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๕) ดังนั้น เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด จึงขอให้ทุกงานจัดทำ SWOT

ที่ประชุม : รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องและติดตาม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ นำเสนอข้อมูลแบบวิเคราะห์ SWOT กองบริหารทรัพยากร โดยมีบุคลากรกองบริหารทรัพยากรแสดงความคิดเห็นและร่วมกันตรวจสอบข้อมูล SWOT ของแต่ละงาน ดังนี้

งานคลังและพัสดุ

Strength (จุดแข็ง)	Weakness (จุดอ่อน)
๑. บุคลากร มีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ มีความทุ่มเทเสียสละ กระตือรือร้นในการทำงานและมีประสบการณ์ในวิชาชีพเข้ารับอบรมความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ	๑. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow) ไม่สามารถสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ และไม่สามารถทำตามคู่มือได้ (New GFMIS Thai)
๒. ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย,ระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง, มาตราฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องอธิบายเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุและการเงิน ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและขั้นตอนที่ถูกต้อง ซึ่งมีผู้ประสานงานกลาง ทำให้เกิดปัญหาในการสื่อสารคลาดเคลื่อน ทำให้ปัญหาไม่ได้รับการแก้ไข (ERP: Enterprise resource planning)
๓. มีการติดตามการเบิกจ่ายและจัดทำรายงานงบการเงินเสนอผู้บริหารให้ทราบวิเคราะห์ผลการ	๓. มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อภาระงาน จึงทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

เบิกจ่ายให้ถูกต้องและเข้าใจง่าย	
๔. บุคลากรสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ กับบุคลากร อาจารย์ ในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔. ไม่มีการสรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
O – Opportunities (โอกาส)	**T – Threats (อุปสรรค)**
๑. มหาวิทยาลัยและหน่วยงานของรัฐมีการจัดโครงการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	๑. เอกสารการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ครบถ้วน มีการแก้ไข ทำให้การทำงานล่าช้า
๒. มหาวิทยาลัยมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานโดยการให้รางวัลดีเด่นในการปฏิบัติงาน เช่น ราชมงคลสรรเสริญ	๒. ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP: Enterprise resource planning) ของมหาวิทยาลัยมีความล่าช้า และเข้าใช้งานไม่ได้บ่อยครั้ง
๓. มหาวิทยาลัยมีการสนับสนุนให้บุคลากรก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๓. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) มีความล่าช้า ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า และต้องทำงานนอกเวลาราชการ
	๔. อุปกรณ์เครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน ไม่ทันสมัย ไม่สามารถรองรับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้

งานบริหารทั่วไป

Strength (จุดแข็ง)	Weakness (จุดอ่อน)
๑. มีแผนปฏิบัติงาน มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	๑. การกำหนดกรอบภาระงาน TOR ในบางงานยังไม่เหมาะสม
๒. บุคลากรมีการเรียนรู้งานร่วมกัน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้	๒. การเผยแพร่ข่าวสารและระบบสารสนเทศของงานบริหารทั่วไปยังไม่ได้รับการพัฒนาเท่าที่ควร
๓. บุคลากรมีความพร้อมในการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยให้การพัฒนางานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๓. บุคลากรบางส่วนไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนางานในเชิงรุก
๔. บุคลากรมีความภักดีต่อองค์กร และส่วนใหญ่มีความทุ่มเทเสียสละให้กับงานส่วนกลางและกอง	๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง วิธี แนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติที่ดีและถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า
๕. บุคลากรมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย	๕. การจัดเก็บเอกสารในปัจจุบันยังมีบางส่วนที่มีการจัดเก็บเป็นแบบแฟ้มเอกสารทำให้การสืบค้นเอกสารย้อนหลังที่ผ่านมา 5 - 10 ปีเป็นไปอย่างล่าช้า

๖.บุคลากรมีความหลากหลาย ด้านวัยวุฒิ คุณวุฒิ มีตำแหน่งต่างๆ ที่หลากหลายสายงาน	๖. ขาดการสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร
๗.ผู้บริหารเห็นความสำคัญของงานประชาสัมพันธ์และให้การสนับสนุนการจัดหาอุปกรณ์ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๗. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ทักษะในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน
๘.มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน ทำให้ได้รับการสนับสนุนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๘.งบประมาณในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์มีจำกัด
๙.มีเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	๙.ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
๑๐.มีบุคลากรเฉพาะทางด้านวิชาชีพนิเทศศาสตร์ ที่มีความรู้ ทักษะ สามารถทำงานได้หลากหลายหน้าที่ภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด	๑๐.หลายหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ ส่งผลให้งานที่ดีไม่ได้รับการเผยแพร่
๑๑.ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีอิสระในการคิดสร้างสรรค์งาน (create) เพื่อการผลิตสื่อที่หลากหลาย	๑๑.มีงานเร่งด่วนที่ต้องทำการประชาสัมพันธ์ ไม่สามารถกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้าได้
๑๒.มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน	๑๒.ขาดความต่อเนื่องในการทำงานเนื่องจากมีบุคลากรจำกัดและรับผิดชอบในหลายหน้าที่ ส่งผลให้งานด้านการผลิตสื่อล่าช้า
๑๓.มีการปรับปรุงรูปแบบของการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม	๑๓.บุคลากรทีปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ยังขาดแรงจูงใจในการทำงาน และขาดทัศนคติที่ดีต่องานที่ได้รับมอบหมาย
๑๔.บุคลากรในส่วนงานสารบรรณมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของส่วนงาน	๑๔. ขาดทักษะ ความรู้ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ความเข้าใจที่เหมาะสมกับงานสารบรรณ
๑๕.บุคลากรมีจำนวนที่เพียงพอกับการดำเนินงานด้านสารบรรณ	๑๕.อุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณชำรุดและไม่ทันสมัย
๑๖.บุคลากรมีประสบการณ์จากการดำเนินงานด้านงานสารบรรณมาเป็นเวลานาน	๑๖. ผู้มารับบริการไม่มารับหนังสือตามกำหนดเวลา ทำให้เกิดความล่าช้าของเอกสาร ไม่เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ
๑๗.ผู้บริหารสนับสนุนการดำเนินงานในทุกด้านของงานสารบรรณ	

งานบริหารทั่วไป

O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)
๑. รัฐบาลส่งเสริมให้ส่วนราชการทุกภาคส่วนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. มีงบประมาณสนับสนุนด้านครุภัณฑ์สำนักงานไม่เพียงพอ
๒. ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๒. สถานการณ์โรคระบาด ส่งผลต่อการดำเนินกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ และการปฏิบัติงานได้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ ทำให้กระบวนการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง
๓. แนวคิดการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้เป็นยุทธศาสตร์สำคัญขององค์กรสมัยใหม่	๓. มีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจำกัดเฉพาะเจาะจง
๔. เทคโนโลยีสารสนเทศ มีบทบาทสำคัญในการสื่อสาร	๔. ระบบไฟฟ้าขัดข้องบ่อย มีผลกระทบต่องาน
๕.มีเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกที่ดี ส่งผลต่อการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย	๕.มีการแข่งขันด้านการสื่อสารสูงจากทุกหน่วยงานในรูปแบบของสื่อและแพลตฟอร์มต่างๆ
๖.ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ทำให้บุคลากรได้เรียนรู้จากสื่อที่หลากหลายและนำมาปรับใช้กับรูปแบบการสื่อสารขององค์กรเพื่อบรรลุตามเป้าหมาย	๖.การนำเสนอผลงานนวัตกรรม วิจัย ที่ได้นำเสนอผ่านสื่อ ขาดการสานต่อ
๗. ผู้บริหารส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเองในเรื่องการ การอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในสถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ	

งานบริการ

Strength (จุดแข็ง)	Weakness (จุดอ่อน)
๑. บุคลากรมีความรู้และทักษะที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรส่วนใหญ่ ไม่ได้รับการฝึกอบรมในงานที่รับผิดชอบ
๒. มีทรัพยากรเพียงพอสำหรับการพัฒนาอาคารและสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยฯ	๒. บุคลากรมีภาระหน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น เนื่องจากปริมาณงานมากกว่าบุคลากร

๓. บุคลากรมีวุฒิการศึกษาตรงตามสายงานที่ทำ	๓. บุคลากรขาดอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
๔. บุคลากรมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๔. บุคลากรส่วนใหญ่ขาดทักษะด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
	๕. พื้นที่งานด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมไม่สัมพันธ์กับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

งานบริการ

O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)
๑. ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เช่น การอบรมมาตรฐานงานช่าง การดูแลรักษางานภูมิทัศน์ เป็นต้น	๑. หน่วยงานมีงบประมาณสนับสนุนไม่เพียงพอในการฝึกอบรม
	๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานภาคสนาม ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมพัฒนาตนเองได้

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร

Strength (จุดแข็ง)	Weakness (จุดอ่อน)
๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกลและใช้ยุทธศาสตร์การบริหารงานเชิงรุกแนวใหม่ทันเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงตามนโยบาย	๑. บุคลากรส่วนใหญ่ มีงบประมาณไม่เพียงพอในการฝึกอบรมในงานที่รับผิดชอบ
๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านวิชาการและวิชาชีพที่หลากหลาย	๒. บุคลากรมีภาระหน้าที่มากเพิ่มขึ้น
๓. บุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย	๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมานาน ไม่ได้รับการบรรจุเนื่องจากมีการจัดสรรอัตราที่จำกัด
๔. บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้มีการพัฒนาตนเอง ตามแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์เพื่อมุ่งสู่อัตลักษณ์	๔. บุคลากรส่วนใหญ่ขาดทักษะด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๕. บุคลากรมีวุฒิการศึกษาตรงตามสายงานที่ทำ	๕ มีการปรับเปลี่ยนนโยบายและเปลี่ยนผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนและมีการปรับปรุงข้อมูลหลายครั้ง
๖. บุคลากรมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	

๗. ผู้ปฏิบัติงานมีการวางแผนการทำงานล่วงหน้า	
๘. ผู้ปฏิบัติงานมีการประสานงานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	
๙. ผู้ปฏิบัติงานมีการบริการให้ข้อมูล กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร

O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)
๑. มีแหล่งเงินทุนจากภายนอกที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนางานได้	๑. บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถลาออกเนื่องจากไม่ได้รับจัดสรรอัตราให้บรรจุ
	๒. พื้นที่ไม่สามารถเพิ่มกรอบอัตรากำลังในการสรรหาบุคลากรได้ เนื่องจากส่วนกลางเป็นผู้วิเคราะห์และกำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมให้กับพื้นที่
	๓. อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน มีอายุการใช้งานมานาน ทำให้การทำงานล่าช้า

มติที่ประชุม : มอบหมายให้นายบรรพต ถวัลย์วราศักดิ์ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและปรับแก้ไขติดตามสรุปเพื่อจัดทำรูปเล่มภาพรวมของกองบริหารทรัพยากร

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

.....

(นางสาวขนิษฐา คำจันทร์ต๊ะ)

ผู้พิมพ์รายงานการประชุม

.....

(น.ส.ปภาวรินท์ บุญมาก)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม