

รายงานการประชุมบุคลากรกองบริหารทรัพยากร

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปาง

ผู้มาประชุม

๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ	เวชกามา	ประธานการประชุม
๒	นางพัชจันท์	ตามเดช	
๓	น.ส.จากรุวรรณ	สุยะ	
๔	น.ส.ชนิษฐา	คำจันทร์ดี	
๕	นายธัญพันธุ์	ภูทอง	
๖	นายบรรพต	ถวัลย์วราศักดิ์	
๗	นางสุทัศน์	เกิดกระจ่าง	
๘	น.ส.เทวรินทร์	ยะสุทธิ	
๙	น.ส.จันทร์ฉาย	กันทิวค์	
๑๐	นางแสงดาว	หมื่นแก้ว	
๑๑	นางสุดารัตน์	ชมภูใบ	
๑๒	นางสมจิตร	ชาติตนนท์	
๑๓	นายนครินทร์	เจริญสุข	
๑๔	นายธนาธิป	พิ่งศรี	
๑๕	นายจตุพร	โปธาคำ	
๑๖	นายทิวากร	หมื่นแก้ว	
๑๗	น.ส.พรรณษา	เรือนน้อย	
๑๘	นางภคินี	ไชยวุฒิ	
๑๙	นายวุฒิไกร	พิชัยอัน	
๒๐	นายประโยชน์	สมพงษ์	
๒๑	นายสุนทร	บุตรคำลือ	
๒๒	นางสุภาพ	ณ น่าน	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑	นายพิทยาธร	ศิริวงศ์	ไปราชการ
---	------------	----------	----------

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๑๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานการประชุมได้กล่าวเปิดการประชุม พร้อมแจ้งหัวข้อเรื่องการประชุมครั้งนี้
การจัดทำรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน และระดับสถาบัน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (๑ มิ.ย. ๒๕๖๕ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๖) ดังนี้

๑.๑ การจัดทำข้อมูล SWOT กองบริหารทรัพยากร เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามกรอบเวลาที่
กำหนด จึงขอให้ทุกงานจัดทำ SWOT

๑.๒ การจัดทำข้อมูลบริหารความเสี่ยงกองบริหารทรัพยากร เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามกรอบ
เวลาที่กำหนด จึงขอให้ทุกงานจัดทำข้อมูลบริหารความเสี่ยง

ที่ประชุม : รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องและติดตาม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ นำเสนอข้อมูลแบบวิเคราะห์ SWOT กองบริหารทรัพยากร โดยมีบุคลากรกองบริหารทรัพยากร
แสดงความคิดเห็นและร่วมกันตรวจสอบข้อมูล SWOT ของแต่ละงาน ดังนี้

งานคลังและพัสดุ

Strength (จุดแข็ง)	Weakness (จุดอ่อน)
1. บุคลากร มีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ มีความ ทุ่มเทเสียสละ กระตือรือร้นในการทำงานและมี ประสบการณ์ในวิชาชีพเข้ารับอบรมความรู้ใหม่ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ	1. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow) ไม่สามารถ สื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ และไม่สามารถทำตาม คู่มือได้ (New GFMS Thai)
2. ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย,ระเบียบการเบิกจ่าย ของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง, มาตรฐานการบัญชีที่ รับรองทั่วไป	2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องอธิบายเกี่ยวกับระเบียบงาน พัสดุและการเงิน ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและขั้นตอนที่ ถูกต้อง ซึ่งมีผู้ประสานงานกลาง ทำให้เกิดปัญหาในการ สื่อสารคลาดเคลื่อน ทำให้ปัญหาไม่ได้รับการแก้ไข (ERP: Enterprise resource planning)
3. มีการติดตามการเบิกจ่ายและจัดทำรายงานงบการเงิน	3. มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อภาระงาน จึงทำให้

เสนอผู้บริหารให้ทราบวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเข้าใจง่าย	การปฏิบัติงานล่าช้า
4. บุคลากรสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ กับบุคลากรอาจารย์ ในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4. ไม่มีการสรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร

งานคลังและพัสดุ

O - Opportunities (โอกาส)	T - Threats (อุปสรรค)
1. มหาวิทยาลัยและหน่วยงานของรัฐมีการจัดโครงการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	1. เอกสารการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ครบถ้วน มีการแก้ไข ทำให้การทำงานล่าช้า
2. มหาวิทยาลัยมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานโดยการให้รางวัลดีเด่นในการปฏิบัติงาน เช่น ราชมงคลสรรเสริญ	2. ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP: Enterprise resource planning) ของมหาวิทยาลัยมีความล่าช้า และเข้าใช้งานไม่ได้บ่อยครั้ง
3. มหาวิทยาลัยมีการสนับสนุนให้บุคลากรก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	3. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความล่าช้า ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า และต้องทำงานนอกเวลาราชการ
	4. อุปกรณ์เครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน ไม่ทันสมัย ไม่สามารถรองรับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้

งานบริหารทั่วไป

Strength (จุดแข็ง)	Weakness (จุดอ่อน)
1. มีแผนปฏิบัติงาน มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	1. การกำหนดกรอบภาระงาน TOR ในบางงานยังไม่เหมาะสม
2. บุคลากรมีการเรียนรู้งานร่วมกัน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้	2. การเผยแพร่ข่าวสารและระบบสารสนเทศของงานบริหารทั่วไปยังไม่ได้รับการพัฒนาเท่าที่ควร
3. บุคลากรมีความพร้อมในการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยให้การพัฒนางานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	3. บุคลากรบางส่วนไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนางานในเชิงรุก
4. บุคลากรมีความภักดีต่อองค์กร และส่วนใหญ่มีความทุ่มเท เสียสละให้กับงานส่วนกลางและกอง	4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง วิธีแนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติที่ดีและถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า
5. บุคลากรมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย	5. การจัดเก็บเอกสารในปัจจุบันยังมีบางส่วนที่มีการจัดเก็บเป็นแบบแฟ้มเอกสารทำให้การสืบค้นเอกสารย้อนหลังที่ผ่านมา 5 - 10 ปีเป็นไปอย่างล่าช้า
6. บุคลากรมีความหลากหลาย ด้านวัยวุฒิ คุณวุฒิ มีตำแหน่งต่างๆ ที่หลากหลายสายงาน	6. ขาดการสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร
7. ผู้บริหารเห็นความสำคัญของงานประชาสัมพันธ์ และให้การสนับสนุนการจัดทำอุปกรณ์ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	7. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ทักษะในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน

8.มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน ทำให้ได้รับการสนับสนุนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	8.การจัดสรรงบประมาณในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์มีจำกัด
9.มีเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	9.ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
10.มีบุคลากรเฉพาะทางด้านวิชาชีพนิเทศศาสตร์ ที่มีความรู้ ทักษะ สามารถทำงานได้หลากหลายหน้าที่ภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด	10.หลายหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ ส่งผลให้งานที่ดีไม่ได้รับการเผยแพร่
11.ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีอิสระในการคิดสร้างสรรค์งาน (create) เพื่อการผลิตสื่อที่หลากหลาย	11.มีงานเร่งด่วนที่ต้องทำการประชาสัมพันธ์ ไม่สามารถกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้าได้
12.มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน	12.ขาดความต่อเนื่องในการทำงานเนื่องจากมีบุคลากรจำกัดและรับผิดชอบในหลายหน้าที่ ส่งผลให้งานด้านการผลิตสื่อล่าช้า
13.มีการปรับปรุงรูปแบบของการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม	13.บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ยังขาดแรงจูงใจในการทำงาน และขาดทัศนคติที่ดีต่องานที่ได้รับมอบหมาย
14.บุคลากรในส่วนงานสารบรรณมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของส่วนงาน	14. ขาดทักษะ ความรู้ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ความเข้าใจที่เหมาะสมกับงานสารบรรณ
15.บุคลากรมีจำนวนที่เพียงพอกับการดำเนินงานด้านสารบรรณ	15.อุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ขาดและไม่มีทันสมัย
16.บุคลากรมีประสบการณ์จากการดำเนินงานด้านงานสารบรรณมาเป็นเวลานาน	
17.ผู้บริหารสนับสนุนการดำเนินงานในทุกด้านของงานสารบรรณ	

งานบริหารทั่วไป

O - Opportunities (โอกาส)	T - Threats (อุปสรรค)
1. รัฐบาลส่งเสริมให้ส่วนราชการทุกภาคส่วนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	1. มีงบประมาณสนับสนุนด้านครุภัณฑ์สำนักงานไม่เพียงพอ
2. ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	2. สถานการณ์โรคระบาด ส่งผลต่อการดำเนินกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ และการปฏิบัติงานได้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ ทำให้กระบวนการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง
3. แนวคิดการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้เป็นยุทธศาสตร์สำคัญขององค์กรสมัยใหม่	3. มีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจำกัดเฉพาะเจาะจง
4. เทคโนโลยีสารสนเทศ มีบทบาทสำคัญในการสื่อสาร	4. ระบบไฟฟ้าขัดข้องบ่อย มีผลกระทบต่องาน
5.มีเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานกับ	5.มีการแข่งขันด้านการสื่อสารสูงจากทุกหน่วยงาน ใน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกที่ดี ส่งผลต่อการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย	รูปแบบของสื่อและแพลตฟอร์มต่างๆ
6. ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ทำให้บุคลากรได้ เรียนรู้จากสื่อที่หลากหลายและนำมาปรับใช้กับ รูปแบบการสื่อสารขององค์กรเพื่อบรรลุตาม เป้าหมาย	6. การนำเสนอผลงานนวัตกรรม วิจัย ที่ได้นำเสนอ ผ่านสื่อ ขาดการสานต่อ
7. ผู้บริหารส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเองในเรื่อง การ การ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในสถานศึกษา และหน่วยงาน ต่างๆ	7. ผู้มารับบริการไม่มารับหนังสือตามกำหนดเวลา ทำให้เกิดความล่าช้าของเอกสาร ไม่เป็นไปตาม ระบบงานสารบรรณ

งานบริการ

Strength (จุดแข็ง)	Weakness (จุดอ่อน)
1. บุคลากรมีความรู้และทักษะที่เหมาะสมและเพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน	1. บุคลากรส่วนใหญ่ ไม่ได้รับการฝึกอบรมในงานที่รับผิดชอบ
2. มีทรัพยากรเพียงพอสำหรับการพัฒนาอาคารและ สภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยฯ	2. บุคลากรมีภาระหน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น เนื่องจากปริมาณ งานมากกว่าบุคลากร
3. บุคลากรมีวุฒิการศึกษาตรงตามสายงานที่ทำ	3. บุคลากรขาดอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
4. บุคลากรมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	4. บุคลากรส่วนใหญ่ขาดทักษะด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
	5. พื้นที่งานด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมไม่สัมพันธ์กับจำนวน บุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

งานบริการ

O - Opportunities (โอกาส)	T - Threats (อุปสรรค)
1. ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติ เช่น การอบรมมาตรฐานงานช่าง การดูแล รักษางานภูมิทัศน์ เป็นต้น	1. หน่วยงานมีงบประมาณสนับสนุนไม่เพียงพอในการ ฝึกอบรม
	2. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานภาคสนาม ทำให้ไม่สามารถ เข้าร่วมอบรมพัฒนาตนเองได้

๕.๒ ซี่แจงแนวทางการจัดทำข้อมูลและรายงานการบริหารความเสี่ยงกองบริหารทรัพยากร : โดย นายธัญพันธุ์ ภูทอง

การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ตามบริบทและสภาพแวดล้อมของ หน่วยงาน ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น

- ความเสี่ยงด้านแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล
- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
- ความเสี่ยงด้านอื่นๆ ตามบริบทและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

มติที่ประชุม : มอบหมายให้แต่ละงาน จัดทำข้อมูลความเสี่ยงการปฏิบัติงาน และส่งให้นายธัญพันธุ์ ภูทอง ดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูลรายงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อจัดทำรูปเล่มสภาพรวมของกองบริหาร ทรัพยากร และระดับสถาบัน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.



.....
(นางสุภาพ ญ น่าน)
ผู้พิมพ์รายงานการประชุม



.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ เวชกามา)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม