

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักบริการวิชาการ HRD Meeting ครั้งที่ 2
วันพุธที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 10.00 น.
ณ ห้องประชุมบัวตอง ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พลภัทร เหมวรรณ | รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ |
| 2. นางสาววิชา ยอดสุทธิ | หัวหน้าฝ่ายบริการห้องประชุม |
| 3. นายรุจณยุคันต์ จิณณธรรม | หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ |
| 4. นางสาวศุภัทรา ผลเพิ่ม | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| 5. นายนิคม หล้าอินเชื้อ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ |
| 6. นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ | หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ |
| 7. นางสาวนัทธฤดี ฤกษ์นิยม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ |
| 8. นายอาทิตย์ คำหล้า | พนักงานธุรการ |
| 9. นางศิริกานต์ สารขาว | แม่บ้าน |
| 10. นางสาวเกศวรรณ แปะคำ | นักบริหารงานพัสดุ |
| 11. นางสาวพิมพ์พรรณ ใจใส | งานการเงินและบัญชี |
| 12. นางสาวฐิติญา ชันวิชัย | งานการเงินและบัญชี |
| 13. นางสาวมนัสนันท์ แสนโคตร | นักจัดการงานทั่วไป |
| 14. นายพงศ์ภูมิ กรุงวงศ์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| 15. นางสาวธัญนันท์ มานะ | นักจัดการงานทั่วไป |
| 16. นายจิราธิวัฒน์ ไชยข้อฟ้า | นักจัดการงานทั่วไป |
| 17. นางสาวสิริวิธญา กุลปานพิธิวัฒน์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| 18. นางสาวนิตดาภรณ์ เย็นใจมา | นักจัดการงานทั่วไป |
| 19. นางสาวกัศชาพิมพ์ชู ปัญญากรวนิชกุล | นักจัดการงานทั่วไป |
| 20. นายเจษฎา หล้าอินเชื้อ | นักจัดการงานทั่วไป |
| 21. นายอภิรักษ์ อินทาส | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 22. นายวีระชาติ ไบบอกบุญ | พนักงานช่าง |
| 23. นายบัญญัติ ชัยวงศ์ | พนักงานช่าง |
| 24. นางฉายเพ็ญ เพ็ชรสุข | พนักงานบริการทั่วไป |
| 25. นางสาวธูปันท์ สมพร | พนักงานบริการทั่วไป |
| 26. นายนนทกานต์ ทราชมอ | พนักงานบริการทั่วไป |
| 27. นายกิตติเดช สายเพียร | พนักงานบริการทั่วไป |
| 28. นายรัชฎาภรณ์ สิงหราช | พนักงานบริการทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งให้ประชุมทราบ

1.1 จริยธรรมในการทำงาน โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พลภัทร เหมวรรณ

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการได้ถ่ายทอดประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้แก่บุคลากรสำนักบริการวิชาการ โดยมีเนื้อหา ดังนี้

- จริยธรรม หมายถึง เกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตามในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับชมชอบ หรือยอมรับจากสังคมเพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม
- คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและถูกต้องในการแสดงออกทางกายวาจา และใจ ของแต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติจนเกิดเป็นนิสัย
- ความสำคัญของคุณธรรมและจริยธรรม
 1. เพื่อช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ
 2. ช่วยให้มีสติสัมปชัญญะอยู่ตลอดเวลา
 3. ช่วยสร้างควมมีระเบียบวินัยให้บุคคลในชาติ
 4. ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
 5. ช่วยให้นุชนำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า
 6. ช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อม ๆ กัน
- หลักจริยธรรมสำคัญ 5 ด้านมหาวิทยาลัยกำหนดจริยธรรมหลักที่บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตาม ได้แก่
 1. จริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพ และการปฏิบัติงาน
 - มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่
 - พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ในด้านความรู้และทักษะ
 - ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย
 - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 2. จริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย
 - ยึดถือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
 - ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่าและโปร่งใส
 - หลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
 - ปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบขององค์กรอย่างเคร่งครัด
 3. จริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
 - เคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
 - ให้ความร่วมมือในการทำงาน และส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในองค์กร
 - ใช้หลักธรรมาภิบาลในการปกครอง โดยเฉพาะผู้ที่มีตำแหน่งบริหาร
 - ไม่ใช้อำนาจโดยมิชอบ หรือกลั่นแกล้งบุคคลอื่น
 4. จริยธรรมต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม
 - ให้บริการด้วยความสุภาพ เสมอภาค และเป็นธรรม
 - รักษาข้อมูลของนักศึกษาและผู้รับบริการเป็นความลับ
 - มีความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

5. จริยธรรมด้านการดำเนินงานที่เป็นธรรม
 - ไม่รับสินบนหรือผลประโยชน์ที่ไม่ถูกต้อง
 - ไม่สนับสนุนการทุจริตทุกรูปแบบ
 - เปิดเผยข้อมูลและดำเนินงานด้วยความโปร่งใส
 - บทลงโทษสำหรับผู้ละเมิดจริยธรรม
6. ความผิดทางจริยธรรมทั่วไป
 - ตักเตือนหรืออบรม พนักงาน หรือมีมาตรการลงโทษตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
 - ความผิดทางจริยธรรมร้ายแรง ปลดออก หรือไล่ออก
 - ดำเนินคดีตามกฎหมาย หากเป็นการกระทำผิดที่ร้ายแรง

1.2 การใช้ Planner และการใช้ AppSheet โดยนายอภิรักษ์ อินทรส นักวิชาการคอมพิวเตอร์

- Microsoft Planner เป็นเครื่องมือจัดการงานที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ทีมทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับการทำงานร่วมกันในโครงการต่าง ๆ นี่คือประโยชน์หลักๆ ของการใช้ Planner ในการทำงาน:
 1. การวางแผนและจัดการงาน
 - สามารถสร้างแผนงานสำหรับโครงการต่าง ๆ และแบ่งงานออกเป็นงานย่อย ๆ ที่ชัดเจน
 - มอบหมายงานให้กับสมาชิกในทีมแต่ละคน เพื่อให้รู้ว่าใครรับผิดชอบงานอะไร
 - ตั้งวันครบกำหนดสำหรับแต่ละงาน เพื่อให้แน่ใจว่างานจะเสร็จทันเวลา
 - ดูภาพรวมของความคืบหน้าของงานทั้งหมด และติดตามสถานะของงาน
 2. การทำงานร่วมกัน
 - สมาชิกในทีมสามารถเข้าถึงและแก้ไขแผนงานร่วมกันได้แบบเรียลไทม์
 - ใช้ Planner เพื่อสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับงานต่าง ๆ
 - แชร์ไฟล์และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้ทุกคนในทีมเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นได้ง่าย
 3. การจัดระเบียบ
 - จัดกลุ่มงานตามประเภทหรือหัวข้อ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการจัดการ
 - ดูภาพรวมของงานทั้งหมดในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บอร์ด รายการ หรือแผนภูมิ
 - กำหนดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้ทีมมุ่งเน้นไปที่งานที่สำคัญที่สุด
 4. เพิ่มประสิทธิภาพ
 - ลดความซ้ำซ้อนในการทำงานและข้อผิดพลาด
 - ปรับปรุงการสื่อสารและการทำงานร่วมกันในทีม
- การใช้ AppSheet ทำให้การจัดการพัสดุและอุปกรณ์เป็นเรื่องง่ายและรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ AppSheet ยังช่วยให้สามารถติดตามสถานะของพัสดุและอุปกรณ์ได้แบบเรียลไทม์ ทำให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้

1.3 การจัดการเอกสาร ISO โดยนางสาวศุภัทรา ผลเพิ่ม หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- ในการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องขอเอกสารในระบบคุณภาพ กระบวนการต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ เริ่มต้นจากการกำหนดเลขเอกสาร ซึ่งตัวเลขที่ใช้จะอ้างอิงจาก แบบร้องขอเอกสารกลาง ในการออกเลขเอกสารทั้งหมด โดยกระบวนการนี้ จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติก่อนจึงจะสามารถนำเลขเอกสารไปใช้ได้จริง
- เมื่อมีการร้องขอเอกสาร ใบร้องขออนุมัติขอเอกสาร (DAR) จะต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้อ่านาจ เช่น ผู้อำนวยกา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนที่จะนำเอกสารเข้าสู่ระบบหรือใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นทางการ
- ก่อนการใช้ใบ DAR ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประเภท QP (Quality Procedure) หรือ FM (Form) ให้เรียบร้อยก่อน โดยในขั้นตอนนี้ ยังไม่ต้องลงวันที่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อนของข้อมูล วันที่จะถูกระบุภายหลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยกาแล้วเท่านั้น

1.4 การสลับวัน/เวลาการปฏิบัติงาน และวันหยุด โดยนางสาวมนัสนันท์ แสนโคตร นักจัดการงานทั่วไป

- การสลับวันและเวลาปฏิบัติงาน รวมถึงการกำหนดวันหยุดให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด โดยดำเนินการผ่านระบบ e-Document เพื่อขออนุมัติ โดยเสนอเรื่องผ่านงานทรัพยากรบุคคล หัวหน้างาน และเลขานุการสำนัก

1.5 การตัดต่อและถ่ายวิดีโอ โดยทีม Digital Content Creator

- การถ่ายภาพและวิดีโอ
- การถ่ายภาพและวิดีโอเป็นกระบวนการที่ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบหลายอย่างเพื่อให้ได้ภาพที่คมชัดและน่าสนใจ อันดับแรก ควรเลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ภาพที่สั่นไหว
- นอกจากอุปกรณ์แล้ว องค์ประกอบภาพก็เป็นสิ่งสำคัญ ควรใช้กฎสามส่วน (Rule of Thirds) เพื่อช่วยจัดวางวัตถุให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม แสงก็เป็นอีกปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของภาพ แนะนำให้ใช้แสงธรรมชาติในช่วงเวลาที่เหมาะสม หรือใช้ไฟสตูดิโอช่วยปรับแสงให้สมดุล นอกจากนี้ เสียงก็เป็นองค์ประกอบที่ไม่ควรมองข้าม หากเป็นการถ่ายวิดีโอ ควรใช้ไมโครโฟนภายนอกเพื่อลดเสียงรบกวนและทำให้เสียงคมชัดขึ้น
- การตัดต่อวิดีโอด้วย CapCut
- หลังจากถ่ายวิดีโอเสร็จแล้ว กระบวนการตัดต่อเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้วิดีโอสมบูรณ์และน่าสนใจมากขึ้น แอปพลิเคชัน CapCut เป็นหนึ่งในเครื่องมือตัดต่อที่ใช้งานง่ายและมีฟีเจอร์ครบครัน เริ่มต้นด้วยการนำเข้าวิดีโอ รูปภาพ และไฟล์เสียงเข้าสู่โปรเจกต์ จากนั้นสามารถตัดต่อพื้นฐานได้ เช่น การตัดคลิปให้สั้นลง การแยกคลิปเป็นส่วน ๆ และการปรับแสงสีให้เหมาะสม
- นอกจากนี้ CapCut ยังมีฟีเจอร์ที่ช่วยเพิ่มลูกเล่นให้กับวิดีโอ เช่น การใส่ทรานซิชันระหว่างฉากเพื่อให้วิดีโอต่อเนื่อง การเพิ่มข้อความหรือซับไตเติลเพื่ออธิบายเนื้อหา รวมถึงการใช้เอฟเฟกต์และฟิลเตอร์เพื่อปรับโทนสีให้เข้ากับบรรยากาศของวิดีโอ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มเสียงประกอบหรือเพลง เพื่อให้วิดีโอดูน่าสนใจยิ่งขึ้น โดยสามารถปรับระดับเสียงและใช้เอฟเฟกต์ Fade In/Fade Out เพื่อให้การเปลี่ยนเสียงเป็นธรรมชาติ

- เมื่อแก้ไขวิดีโอเสร็จแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายคือการส่งออกไฟล์ ควรเลือกความละเอียดที่เหมาะสม เช่น 1080p หรือ 4K พร้อมทั้งค่าเฟรมเรตให้เหมาะกับแพลตฟอร์มที่ต้องการเผยแพร่ หลังจากนั้นสามารถบันทึกไฟล์ลงอุปกรณ์หรือแชร์ไปยังโซเชียลมีเดียได้ทันที

ผลการฝึกอบรมด้านจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน

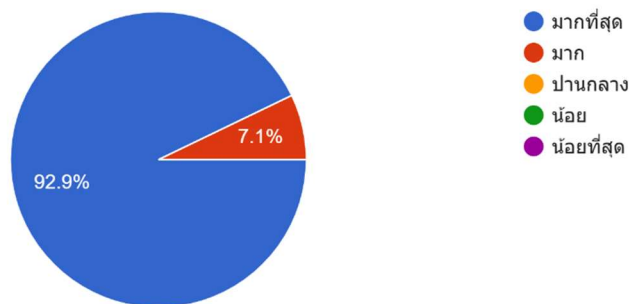
จากการฝึกอบรมด้านจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน พบว่า มีบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 80 ของบุคลากรทั้งหมด และมีผลการประเมินตนเองในด้านจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 100 โดยมีประเด็นการประเมิน ดังนี้

1. การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

พบว่า บุคลากรมีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตมากที่สุด จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 92.90 และ มาก จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 7.10

1. ท่านปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

คำตอบ 28 ข้อ

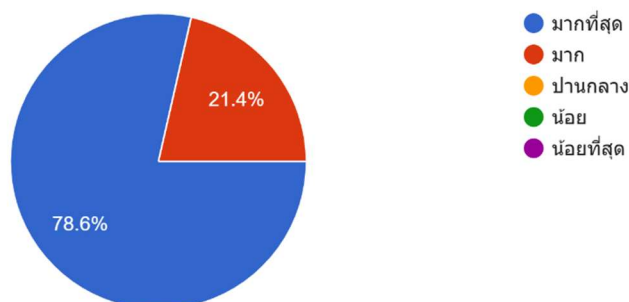


2. การเคารพกฎระเบียบและนโยบายขององค์กรอย่างเคร่งครัด

พบว่า บุคลากรมีการเคารพกฎระเบียบและนโยบายขององค์กรอย่างเคร่งครัดมากที่สุด จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 78.60 และ มาก จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 21.40

2. ท่านเคารพกฎระเบียบและนโยบายขององค์กรอย่างเคร่งครัด

คำตอบ 28 ข้อ

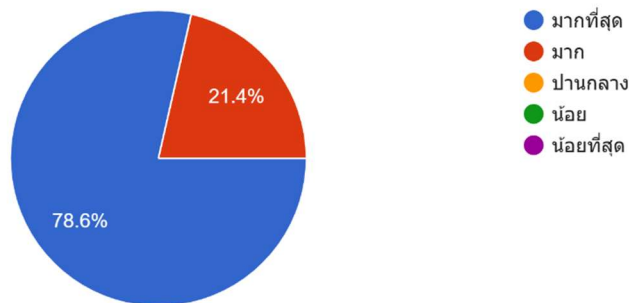


3. มีความยุติธรรม และไม่เลือกปฏิบัติในการทำงาน

พบว่า บุคลากรมีความยุติธรรม และไม่เลือกปฏิบัติในการทำงานมากที่สุด จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 78.60 และ มาก จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 21.40

3. ท่านมีความยุติธรรม และไม่เลือกปฏิบัติในการทำงาน

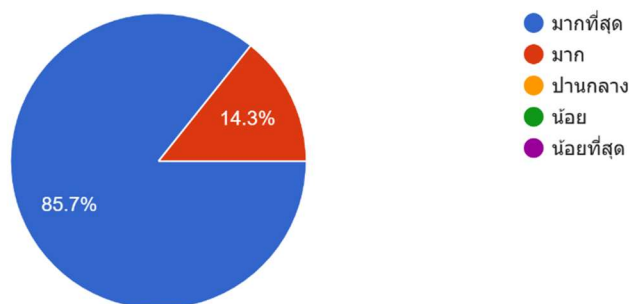
คำตอบ 28 ข้อ



4. มีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อหน้าที่และผลกระทบที่เกิดจากการทำงาน
พบว่า บุคลากรมีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อหน้าที่และผลกระทบที่เกิดจากการทำงานมากที่สุด
จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 85.70 และ มาก จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 14.30

4. ท่านมีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อหน้าที่และผลกระทบที่เกิดจากการทำงาน

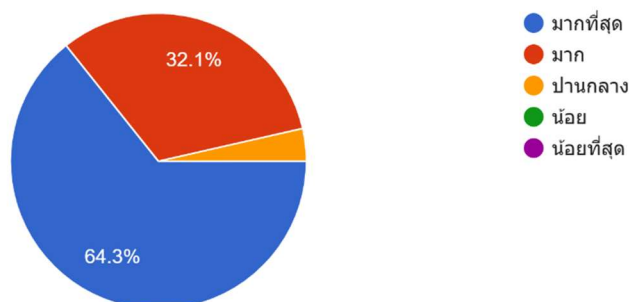
คำตอบ 28 ข้อ



5. ความกล้าแสดงออกหรือรายงานเมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรม
พบว่า บุคลากรมีความกล้าแสดงออกหรือรายงานเมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรมมากที่สุด
จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 64.30 รองลงมาคือ มาก จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 32.10 และ
ปานกลาง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.60

5. ท่านกล้าแสดงออกหรือรายงานเมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรม

คำตอบ 28 ข้อ



ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ไม่มี)

เลิกประชุมเวลา 11.30 น.



(นางสวมนันท์ แสนโคตร)
นักจัดการงานทั่วไป
งานด้านทรัพยากรบุคคล
ผู้จดยางานการประชุม



(นางสาวศุภัทรา ผลเพิ่ม)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพกิจกรรม

