

การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗

วันศุกร์ที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ณ ห้องประชุมสำนักงาน ๔๐ ปีแม่โจ้ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๒. นายเกษม ไคร้มา | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายสุกิจ ติตชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๔. นางจินดา จันทิ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๕. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๖. นางสาวนิร เรือนภุษา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๗. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๘. นางศรีกุล นันทะขมภู | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๙. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๑๐. นางสมพร แรกชำนาญ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๑. นางวราภรณ์ พุกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๒. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๓. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวณัฐฉิณี สีนฉิม | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| ๒. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ |

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุม

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางธัญทิศา เผ่าตะใจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เนื่องจากประธานติดภารกิจอื่น มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ เป็นประธานกรรมการในการประชุม เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ บันทึกติดตามงานตามมติและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

- ๑) การจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (โครงการจัดทำ TOR เพื่อพัฒนากระบวนการของหน่วยงาน (นำร่องผู้อำนวยการ)

ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ฉบับปรับปรุงตามที่เสนอ โดยมีข้อเสนอแนะให้กองแผนงานไปพิจารณาดำเนินการก่อนแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ

ที่ประชุมรับทราบและให้กองแผนพิจารณาดำเนินการ

๒) โครงการศึกษาดูงานของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๗

ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดการโครงการระหว่างวันที่ ๒๕-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ และคณะทำงานพิจารณาสถานที่ศึกษาดูงานและเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณา นั้น

ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้แทนคณะทำงานแจ้งว่า ได้หารือกันตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสรุปคือ เสนอกำหนดการโครงการในวันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ณ ประเทศเวียดนาม และได้ประสานผู้อำนวยการแต่ละหน่วยงานเสนอชื่อแล้ว สามารถเข้าร่วมโครงการได้และมีผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้คือ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากติดภารกิจ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบและให้กองแผนงานดำเนินการต่อไป โดยให้กองแผนงานและกองกลางพิจารณาหัวหน้าหน่วยงานกองละ ๑ คน เป็นฝ่ายเลขานุการโครงการฯ เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินโครงการรวมถึงสรุปโครงการจนแล้วเสร็จ

๓) แนวทางการลดรายจ่ายค่าเบี้ยประชุมและแนวทางการหารายได้ของสำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ และผู้อำนวยการกองคลัง รวบรวมข้อมูลสรุปในภาพรวมของทั้งมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา โดยเสนอสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานนำร่องในการงดเบิกค่าเบี้ยประชุม นั้น

ผู้อำนวยการกองคลัง รายงานว่า ได้หารือร่วมกับกองสวัสดิการแล้วเมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๗ ควรกำหนดแนวทางการดำเนินงานลดค่าใช้จ่ายให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ควรปรับระเบียบค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อให้ทันต่อสภาวการณ์ในปัจจุบัน เช่น ควรเบิกค่าเบี้ยประชุมเฉพาะกรรมการที่แต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเท่านั้น หรือ ควรพิจารณาเบิกจ่ายเฉพาะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เป็นต้น

๒. ควรงดเบิกค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการที่มีเงินประจำตำแหน่ง

๓. ควรลดจำนวนครั้งในการประชุม เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บริหาร

๔. ควรใช้ระบบสารสนเทศในการประชุมเพื่อลดค่าใช้จ่าย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑. กรณีค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยควรเหมาจ่ายตามกรณี ไม่ใช่ตามจำนวนครั้งที่มีการประชุม

๒. ควรสรุปข้อเปรียบเทียบให้เห็นผลของการลดค่าใช้จ่ายในการประชุมให้เห็นในภาพรวม มหาวิทยาลัยที่ชัดเจนแล้วจึงเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา หากเห็นชอบ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีอาจเป็นหน่วยงานนำร่องในการลดเบี้ยประชุม

ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้กองคลัง เสนอ “ร่าง” แนวทางและข้อเสนอแนะการลด ค่าใช้จ่าย เสนอให้ผู้อำนวยการกองพิจารณา พร้อมให้ข้อเสนอแนะ โดยกำหนดส่งคืนภายในวันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะดังกล่าว เสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งต่อไป

๔) ดำเนินการจัดประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนวิชาการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา ดำเนินการจัดประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนวิชาการสำนักงานอธิการบดี นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองการเจ้าหน้าที่ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการกองทุน วิชาการสำนักงานอธิการบดีใหม่ ให้แล้วเสร็จภายในวันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ตาม องค์ประกอบ ดังนี้

| องค์ประกอบเดิม | | องค์ประกอบใหม่ | |
|--|------------------|--|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ | ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ | รองประธานกรรมการ | ๒. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | กรรมการ | ๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ ภายใน | กรรมการ | ๔. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ | กรรมการ | ๕. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ | ๖. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ | ๗. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ | ๘. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ และ |
| ๙. หัวหน้างานเงินรายได้ | ผู้ช่วยเลขานุการ | ๙. หัวหน้างานเงินรายได้ | เลขานุการ |
| | | | เหรียญกษาปณ์ |

หมายเหตุ : ตัดผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในออก

๕) การเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดจากวิทยาลัย ผู้ประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น พร้อมกำหนดกรอบในการขอ กำหนดตำแหน่งเพื่อเป็น แนวทางในปีต่อไป เสนอคณะกรรมการเงินรายได้พิจารณา นั้น ในการนี้ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานความก้าวหน้าว่าอยู่ระหว่างการดำเนินการจะนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน

ด้วยสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้ติดตามการดำเนินงานตามแผนการ ควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๗ ได้รายงานผลการ ดำเนินงานพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๖ - มีนาคม ๒๕๕๗) (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๗)

| หน่วยงาน | กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง | ดำเนินการ ยังไม่แล้ว เสร็จ (กิจกรรม) | ร้อยละของ กิจกรรมที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ | ร้อยละ ความสำเร็จ ในการลด ความเสี่ยง |
|--------------------------------------|--|--------------|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| สำนักงานอธิการบดี | | ๕๘ | ๔๑ | ๕๐.๖๐ | ๔๕.๒๔ |
| ๑. กองการเจ้าหน้าที่ | - การจัดทำประกาศ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องกับ ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ | ๓ | ๒ | ๓๓ | ๑๐๐ |
| ๒. สำนักงานคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา | - การจัดทำ SAR สำนักงานอธิการบดี - การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี | ๓ | ๒ | ๓๓.๓๓ | ๑๐๐ |
| ๓. กองอาคารและ สถานที่ | - การออกแบบและประมาณการค่าใช้จ่าย ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - การกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย | ๑๔ | ๑๖ | ๕.๘๘ | ๑๐๐ |
| ๔. สำนักงานตรวจสอบ ภายใน | - การวางแผนการตรวจสอบ - การปฏิบัติงานตรวจสอบ - การจัดทำรายงานและติดตามผล - งานสารบรรณ | ๑๑ | ๘ | ๓๘.๕๖ | ๘๐ |

| หน่วยงาน | กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง | ดำเนินการ ยังไม่แล้ว เสร็จ (กิจกรรม) | ร้อยละของ กิจกรรมที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ | ร้อยละ ความสำเร็จ ในการลด ความเสี่ยง |
|---------------------------|--|--------------------|---|---|---|
| ๕. กองวิเทศสัมพันธ์ | - งานบริการเอกสารการตรวจลงตรา (VISA) | ๓ | ๕ | ๐ | ๐ |
| ๖. กองแนะแนว สหกิจศึกษา | - การจัดเตรียมและการลงนามแบบยืนยันค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพ | ๓ | - | ๑๐๐ | ๑๐๐ |
| ๗. กองกิจการนักศึกษา | - ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนานักศึกษาให้เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายภายนอก (การใช้บริการสถานประกอบการ/สถานบันเทิงในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย - การจัดนักศึกษาหลักสูตร ๒ และ ๔ ปี พักในหอพักเอกชนชมรมเครือข่ายหอพักเอกชน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ | ๓ | - | ๑๐๐ | ๐ |
| ๘. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | - การดูแลโปรแกรมระบบงานสารสนเทศ - การปรับเปลี่ยนการใช้งานระบบ e-document มาเป็นระบบเอกสารราชการภายใต้ระบบ e-manage | ๖ | ๗ | ๓๖.๓๖ | ๑๐๐ |
| ๙. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม | - การปรับปรุงระเบียบรองรับการแสดงและระเบียบการประกันชีวิตเมื่อมีการออกแสดงต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ | ๑ | ๑ | ๐ | ๐ |
| ๑๐. กองสวัสดิการ | - ผลิตน้ำประปาเพื่อส่งจ่ายให้ทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ | ๓ | - | ๑๐๐ | ๖๖.๖๗ |
| ๑๑. กองกลาง | - การรับ-การส่ง เอกสาร | ๘ | - | ๑๐๐ | ๑๕.๗๙ |
| ๑๒. กองแผนงาน | - โครงการบริหารงบประมาณผ่านระบบ E-budgeting | ไม่ได้จัดส่งรายงาน | | | |
| ๑๓. กองคลัง | - การบริหารสัญญาจ้าง | ไม่ได้จัดส่งรายงาน | | | |

๒. ผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๖ - มีนาคม ๒๕๕๗)

| | ผลการดำเนินงาน | วิธีการจัดการ ความเสี่ยง | สรุปผลในภาพรวมทุก กิจกรรม |
|--|------------------|---|--|
| ๑. ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด | | | |
| ๑.๑ จำนวนครั้งของการเกิดเหตุการณ์ขาดสภาพคล่องทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี | บรรลุเป้าหมาย | จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อจัดหาเงิน พร้อมทั้งจัดตั้งกองทุนสำนักงานอธิการบดี | ๑. ได้ดำเนินการจริง จำนวน ๓ กิจกรรม |
| ๑.๒ จำนวนครั้งของการเกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ภายในอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี | ไม่บรรลุเป้าหมาย | จัดทำแผนฝึกซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์และจัดทำมาตรการการเยียวยาต่อผู้สูญเสีย | ๒. ความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง ทั้งหมด ๓ ปัจจัยเสี่ยง |
| ๑.๓ จำนวนครั้งของการเกิดเหตุการณ์ที่บุคลากรสำนักงานอธิการบดีถูกทำร้ายร่างกายภายในมหาวิทยาลัย | บรรลุเป้าหมาย | กำหนดแนวทางป้องกันรวมทั้งกำหนดมาตรการในการแก้ไขปัญหาและเยียวยาต่อผู้สูญเสียเมื่อเกิดเหตุการณ์ | ๓. ความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง ลดลง จำนวน ๓ ปัจจัยเสี่ยง |

สรุปตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนความเสี่ยง

๑. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ : ผลการดำเนินงาน ร้อยละ ๖๖.๖๖
๒. ปัจจัยเสี่ยงลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๗๐ : ผลการดำเนินงาน ร้อยละ ๑๐๐
๓. ดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ : ผลการดำเนินงาน ร้อยละ ๑๐๐

ตามรายละเอียดในหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑๗.๓/๑๓๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ รายงานผลการจัดการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล “สนอ.โบว์ลิ่งโบว์” ประจำปี ๒๕๕๗

- ๑) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล “สนอ.โบว์ลิ่งโบว์” ประจำปี ๒๕๕๗

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้จัดการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล “สนอ.โบว์ลิ่งโบว์” ประจำปี ๒๕๕๗ เมื่อวันที่เสาร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๗ ณ Bully Bowl อุทยานการค้ากาดสวนแก้ว นั้น ในการนี้สำนักงานคุณภาพได้ดำเนินการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการแข่งขันดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว พอสรุปได้ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๙๙ คน

โดยแบ่งเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๕๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๖๕ และบุคคลจากภายนอก ๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๓๕

๒. ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม

แบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย ๓.๘๗ โดยด้านการอำนวยความสะดวกขณะรับรางวัลมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ๓.๙๕
๒. ด้านการให้บริหาร อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย ๓.๘๗ โดยด้านความเหมาะสมของสถานที่ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ๓.๙๑
๓. ด้านสิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ย ๔.๒๗ โดยหัวข้อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ๔.๓๐
๔. ด้านความพึงพอใจต่อภาพรวมของการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ย ๔.๓๖

๓. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดกิจกรรมในลักษณะนี้ทุกปี
๒. ควรพิจารณาเปลี่ยนสถานที่จัดกิจกรรมในปีต่อไป เพื่อความแปลกใหม่
๓. การจัดการแข่งขันยังไม่เป็นระบบ ทำให้เกิดความวุ่นวาย
๔. ควรจัดที่นั่งให้กับกลุ่มผู้บริหารและผู้สนับสนุน
๕. ควรเพิ่มที่นั่งให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๖. ควรมีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดตามโต๊ะ
๗. ควรจัดทำป้ายผู้ให้การสนับสนุน
๘. ควรเพิ่มปริมาณอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบและมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ตามข้อเสนอแนะข้อที่ ๑ ควรจัดกิจกรรมในลักษณะนี้ทุกปี นั้น เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีได้จัดตั้งกองทุนวิชาการสำนักงานอธิการบดีแล้ว ดังนั้น ทุกหน่วยควรช่วยกันหารายได้ โดยการจัดกิจกรรมเพื่อนำรายได้เข้ากองทุนฯ ควรจัดกิจกรรมหลักปีละ ๑ กิจกรรม และร่วมกันหาแนวทางการจัดกิจกรรมย่อยอื่นๆ จึงขอความร่วมมือผู้อำนวยการทุกท่าน ร่วมกันหาแนวทางและเสนอวิธีการการจัดกิจกรรมหารายได้เสนอที่ประชุมในแต่ละครั้ง และให้ฝ่ายเลขานุการบรรจวาระการหารายได้เข้ากองทุนฯ เป็นวาระประจำทุกครั้งด้วย

๒) สรุปรายรับ-รายจ่ายการจัดการแข่งขัน “สนอ.โบว์ลิงโบว์”
ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗

| รายรับ | จำนวนเงิน | รายจ่าย | จำนวนเงิน | |
|--------------------------|------------|--------------------------|-----------|-------------------|
| ยอดเงินยกมาปี ๒๕๕๖ | ๑๑๖,๙๒๕.๘๓ | ค่าใช้จ่ายปี ๒๕๕๖ | | |
| <u>รายรับปี ๒๕๕๗</u> | | | | |
| รายรับจากเงินสนับสนุน | ๙๒,๕๐๐.๐๐ | ค่าใช้จ่ายปี ๒๕๕๗ | | |
| รายรับจากค่าสมัครแข่งขัน | ๕๕๙,๐๐๐.๐๐ | กองกลาง | | |
| | | ของที่ระลึก | ๒๕,๐๐๐.๐๐ | |
| | | ค่าเขียนป้าย | ๕๘๐.๐๐ | ๒๕,๕๘๐.๐๐ |
| | | กองแผนงาน | | |
| | | ค่าของรางวัล | ๑๙,๙๗๖.๐๐ | |
| | | ค่าถ้วยรางวัล | ๑๑,๕๐๐.๐๐ | ๓๑,๔๗๖.๐๐ |
| | | <u>ฝ่ายอาคารสถานที่</u> | | |
| | | ค่าเกมส์การแข่งขัน | ๘๓,๒๖๐.๐๐ | ๘๓,๒๖๐.๐๐ |
| | | <u>กองกิจการนักศึกษา</u> | | |
| | | ค่าพิมพ์บัตรโบว์ลิง | ๘,๐๐๐.๐๐ | |
| | | ค่าอาหารและเครื่องดื่ม | ๓๐,๐๐๐.๐๐ | ๓๘,๐๐๐.๐๐ |
| รวมรับ | ๖๖๘,๔๒๕.๘๓ | รวมจ่าย | | ๑๓๗,๗๖๖.๐๐ |
| | | ยอดคงเหลือสุทธิ | | <u>๕๓๐,๖๕๙.๘๓</u> |

รายรับสุทธิปี ๒๕๕๗

รายรับ :

(บัญชีโบว์ลิง) ๕๕๙,๕๐๐.๐๐

(บัญชีมหาวิทยาลัย) ๒๐,๒๕๐.๐๐ ๕๗,๑,๗๕๐.๐๐

รายจ่าย :

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขัน ๑๓๗,๗๖๖.๐๐

รวมรับสุทธิ ๓๙๕,๖๓๔.๐๐

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้จัดสรรเงินรายได้จากการแข่งขันเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. นำเข้ากองทุนสำนักงานอธิการบดี ๑๐ % ของเงินรายได้สุทธิปี ๒๕๕๗

๒. นำเข้าบัญชีโบว์ลิงสำนักงานอธิการบดี ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อสำรองใช้จ่ายการสนับสนุน

เครือข่ายที่ให้การสนับสนุนกิจกรรมสำนักงานอธิการบดี และสำรองเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงานอธิการบดี

ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ หากต้องการเบิกจ่ายให้ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเสนอผู้อำนวยการ

สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติให้เบิก-จ่าย โดยไม่ต้องรอเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี แต่จะนำรายงานสรุปรับ-จ่ายแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบเป็นครั้ง ๆ ไป (ถ้ามี)

๓. นำเงินรายได้หลังจากหักเข้ากองทุนสำนักงานอธิการบดี และบัญชีใบรับสำนักงานอธิการบดีทั้งหมดเข้ากองทุนวิชาการสำนักงานอธิการบดี

๔. อนุมัติสนับสนุนบัตรใบปลิวถึงการกุศลของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร จำนวน ๒ บัตร

**๓.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และผลการดำเนินงานตาม
คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๕๗ (รอบ ๖ เดือน)**

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งได้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกับอธิการบดี เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีมีส่วนขับเคลื่อนตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง คือ ในรอบ ๖ เดือน (มีนาคม) และรอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม) สำหรับผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (รอบ ๖ เดือน) ประกอบด้วยตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง ๒ ประเด็น จำนวน ๗ ตัวชี้วัด มีผลการดำเนินงานคิดเป็นร้อยละความสำเร็จเฉลี่ย ๗๑.๒๔ (ระดับความสำเร็จจากคะแนนเต็ม ๕ เท่ากับ ๓.๕๖)

- บรรลุเป้าหมาย ๒ ตัวชี้วัด
- ยังไม่บรรลุเป้าหมาย ๒ ตัวชี้วัด
- อยู่ระหว่างดำเนินการ ๓ ตัวชี้วัด

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | จำนวนตัวชี้วัด | ร้อยละความสำเร็จ | ค่าเฉลี่ยความสำเร็จ |
|---|----------------|------------------|---------------------|
| ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการ | | | |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเป็นสากล | ๕ | ๖๑.๖๖ | ๓.๐๘ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ บุคลากรที่มีความชำนาญในวิชาชีพ มีจิตบริการและทำงานอย่างมีความสุข | ๒ | ๑๐๐.๐๐ | ๕.๐๐ |
| ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ย | ๗ | ๗๑.๒๔ | ๓.๕๖ |

ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
(รอบ ๖ เดือน) ประกอบด้วยตัวชี้วัดที่ได้ลงนามในคำรับรองฯ จำนวน ๖ ตัวชี้วัด คำนวณน้ำหนักในความ
รับผิดชอบ ๒๐.๐๐ คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ ๒.๒๕๖๗

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | จำนวนตัวชี้วัด | ค่าน้ำหนักรวม | ค่าเฉลี่ย ความสำเร็จ |
|--|---|---------------|-------------------------|
| ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ | | | |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การผลิตบัณฑิตที่เป็นนักปฏิบัติ ท้นต่อ การเปลี่ยนแปลง มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา และเป็นที่ยอมรับใน ระดับสากล | - ไม่มีการลงนามในประเด็นยุทธศาสตร์นี้ - | | |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ บัณฑิตมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึง ประสงค์ เก่ง ดี และมีความสุข | ๓ | ๑๐ | ๑.๑๖๖๗ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ความเป็นเลิศด้านกรวิจัยและ นวัตกรรม | - ไม่มีการลงนามในประเด็นยุทธศาสตร์นี้ - | | |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบูรณาการองค์ความรู้ที่เพิ่ม ศักยภาพและขีดสมรรถนะของชุมชนและสนองงานโครงการใน พระราชดำริ | - ไม่มีการลงนามในประเด็นยุทธศาสตร์นี้ - | | |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การดำรงศิลปวัฒนธรรมและรักษา ระบบนิเวศของทรัพยากรธรรมชาติ | - ไม่มีการลงนามในประเด็นยุทธศาสตร์นี้ - | | |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล | ๓ | ๑๐ | ๑.๐๙๐๐ |
| รวม | ๖ | ๒๐.๐ | ๒.๒๕๖๗ |

เนื่องจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ บุคลากรที่มีความ
เชี่ยวชาญในวิชาชีพ มีจิตบริการและทำงานอย่างมีความสุข ตัวชี้วัดค่าเฉลี่ยความพึงพอใจและความสุขใน
การทำงานของบุคลากรยังไม่ได้ดำเนินการสำรวจ ดังนั้น ผู้รับผิดชอบกองการเจ้าหน้าที่ ต้องรวบรวมข้อมูล
รอบ ๖ เดือนและ รอบ ๑๒ เดือน และผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ และเร่งดำเนินโครงการ
แผนพัฒนาบุคลากร ติดตามประเมินผล รวมถึงรายงานผลการประชุมตามแผนพัฒนาบุคลากรตามรอบ
ระยะเวลาการประเมินด้วย

เรื่องแผนพัฒนานักศึกษา ขอให้กองกิจการนักศึกษาประสานการขับเคลื่อน และเร่งดำเนิน
โครงการพัฒนานักศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่
ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบและมีมติมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการประเมินเรื่องความสุขในการทำงานของบุคลากรรอบ ๖ เดือนแรก ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗ พร้อมวางแผนการดำเนินการสำรวจรอบ ๖ เดือนหลังด้วย โดยนำเสนอ “ร่าง” แบบประเมินความพึงพอใจรอบ ๖ เดือนหลังให้คณะกรรมการฯ พิจารณาร่วมกันด้วย

๒. มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เร่งดำเนินการโครงการพัฒนานักศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

๓.๕ สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกิจการนักศึกษา รอบ ๖ เดือน
(ตุลาคม ๒๕๕๖ – มีนาคม ๒๕๕๗)

ตามที่กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกิจการนักศึกษา ในระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๕๖- มีนาคม ๒๕๕๗ นั้น ในการนี้กองกิจการนักศึกษา ได้สรุปผลการประชุมรอบ ๖ เดือน เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า การรายงานผลการดำเนินงานของกองนั้น หากจะนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ควรรายงานผลในเชิงพัฒนาและกลยุทธ์ของหน่วยงาน และแจ้งมติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีไปยังบุคลากรภายในหน่วยงานให้ได้รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณา “ร่าง” กำหนดการกิจกรรม Big Cleaning Day สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้จัดโครงการกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๗ ซึ่งในโครงการได้กำหนดจัดกิจกรรม Big Cleaning Day สำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นการสนองพันธกิจและแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ด้านการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยมีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๕ หน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา “ร่าง” กำหนดการกิจกรรม Big Cleaning Day ในวันศุกร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ทั้งนี้ได้แนบ “ร่าง” กำหนดการเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เนื่องจากในวันและเวลาดังกล่าวมีหลายหน่วยงานติดภารกิจ จึงขอให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส กำหนดวันการจัดกิจกรรมใหม่ และมอบหมายให้กองอาคารและสถานที่ดูแลความสะอาดโดยรอบตึกเงินสดอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากมีกันบูทรี และกระป๋องเครื่องดื่มจำนวนมาก และยังส่งกลิ่นรบกวนบุคลากรภายในอาคารด้วย

๔.๒ การขอเยี่ยมตัวพนักงานมหาวิทยาลัย (นายธนภัทร ปัญญาวงศ์)

ตามหนังสือที่ ชร ๕๑๐๐๑/๐๙๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ขอเยี่ยมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยช่วยปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย โดยได้ขอเยี่ยมตัว นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ไปช่วยราชการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เป็นการชั่วคราว สัปดาห์ละ ๒ วัน ในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย นั้น

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗ มีมติ ดังนี้

๑. ต้องมีการวิเคราะห์ว่า หากบุคคลดังกล่าวไปช่วยราชการแล้วมหาวิทยาลัยและองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายจะเกิดผลเสียอย่างไร

๒. กองการเจ้าหน้าที่ต้องแสดงให้เห็นมหาวิทยาลัยทราบถึงภาระงานของงานวินัยและนิติการ หากบุคคลดังกล่าวไปช่วยราชการแล้วจะมีปัญหาเกิดขึ้นภายในงานและกองหรือไม่

๓. มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาประเด็นข้างต้น และให้เสนอผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ ให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาการช่วยราชการของบุคคลดังกล่าวว่าเห็นควรให้ไปช่วยราชการหรือไม่ อย่างไร หากให้ไปจะให้ไปกี่วัน เป็นระยะเวลาเท่าใด เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.บ.ม. ต่อไป

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาการช่วยราชการของบุคคลดังกล่าวแล้วเห็นควรให้ไปช่วยราชการตามที่ อบจ. เชียงรายเสนอขอมาได้ โดยให้ไปช่วยราชการสัปดาห์ละ ๑ วัน ในวันศุกร์ โดยให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณา

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสังกัดในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ซึ่งการช่วยราชการดังกล่าวอาจจะมีผลกระทบต่อสำนักงานอธิการบดีได้ ดังนั้น ที่ประชุมจึงมีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาการช่วยราชการดังกล่าวก่อน แล้วนำผลการพิจารณาเสนอให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ได้มีการพิจารณาการช่วยราชการของนายธนภัทร ปัญญาวงศ์ แล้ว ไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ จึงได้เห็นชอบให้ไปช่วยราชการได้สัปดาห์ละ ๑ วัน เป็นเวลา ๖ เดือน ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง เนื่องจากได้มีการพิจารณาจากต้นสังกัดแล้ว แต่มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ควรมีการหารือร่วมกันเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบในการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และภาพรวมของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของการยืมตัวช่วยราชการครั้งนี้เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความรอบคอบ รัดกุม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่กำหนด นั้น อาจจะทำให้ความอนุเคราะห์ในลักษณะเป็นที่ปรึกษาได้ และควรมีการกำหนดภาระงานที่ชัดเจนและมากกว่า ให้คำปรึกษา แนะนำหรือไม่ อย่างไร

๒. ในการขอยืมตัวช่วยราชการดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายไม่ได้กำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

๓. การยืมตัวช่วยราชการดังกล่าวได้ มีการกำหนดเงื่อนไข ผลประโยชน์ ค่าตอบแทนไว้แล้วหรือไม่ อย่างไร เพราะอาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานของทั้งสองหน่วยงาน เช่น การเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. ควรมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำเดือนในการไปช่วยราชการ รวมถึงการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ชัดเจน มิให้เกิดปัญหาภายหลัง

ที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณาต่อไป

๔.๓ พิจารณาการเสนอขอปรับโครงสร้างหน่วยงาน จำนวน ๒ หน่วยงาน ดังนี้

๑) สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ FM ๙๕.๕๐ MHz จากเดิมสังกัด

งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานหนึ่งสังกัดกองกลาง

ตามที่สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ FM ๙๕.๕๐ MHz ได้จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ทางการเกษตร บริการสังคม และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันสถานีวิทยุได้สังกัดอยู่ภายใต้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และมีคณะกรรมการบริหารสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้กำกับดูแลการบริหารของสถานีวิทยุ โดยปัจจุบันมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานคณะกรรมการ

สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการสถานีวิทยุในเชิงรุกเพื่อขับเคลื่อนการบริหารส่วนงานสถานี ในลักษณะองค์กรสื่อสารมวลชนให้ทัดเทียมกับสถานีวิทยุกระแสหลัก สามารถทำหน้าที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย จึงเสนอขอแบ่งส่วนงานภายใน จากเดิม สังกัดงานประชาสัมพันธ์ มาเป็น งานหนึ่งสังกัดกองกลาง ทั้งนี้ ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารสถานีวิทยุ เรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า สถานีวิทยุเป็นสื่อที่มีความสำคัญ สามารถชี้นำสังคม และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ประกอบกับงานของสถานีวิทยุเป็นการ ทำงานด้านสื่อ ซึ่งเป็นคนละมิติกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ ที่ประชุมจึงมีมติและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑. เห็นชอบให้เพิ่มงานสถานีวิทยุ เป็นงานหนึ่งในสังกัดกองกลาง
๒. มอบหมายให้กองแผนงานนำเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบต่อไป
๓. งานด้านการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยมีความสำคัญ และส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสูง ดังนั้น ควรจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญที่มีความเป็นมืออาชีพด้านการประชาสัมพันธ์มาช่วยในการพัฒนางานและวางระบบบริหารจัดการงานด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. การปรับโครงสร้างของสถานีวิทยุจะต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ดังนั้น ควรมีหลักการ เหตุผล โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน รวมถึงการบริหารภายในให้ชัดเจน วิเคราะห์องค์ประกอบให้ครบถ้วน เช่น งาน เงิน และคน เป็นต้น และโครงสร้างหน่วยงานที่เสนอไม่ชัดเจน หากอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดีจะต้องเป็นโครงสร้างตามระบบของราชการ แต่โครงสร้างฯ ที่เสนอเป็นหน่วยงานที่มีรายได้ ซึ่งหากสังกัดสำนักงานอธิการบดีอาจมีปัญหาด้านระบบบริหารจัดการ และไม่คล่องตัว

๒. มหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการสื่อสารและมี MJU Chanel ที่สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีหน้าที่ผลิตสื่อโทรทัศน์ ควรพิจารณาว่าจะเชื่อมโยงหรือบูรณาการกันอย่างไร

๓. การเสนอแบ่งส่วนงานภายใน คณะกรรมการปรับโครงสร้างฯ ควรมีการวิเคราะห์ให้รอบคอบ โดยผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนเพื่อเป็นการถ่วงดุลให้คณะกรรมการบริหารฯ ได้มีข้อมูลในการพิจารณาอย่างรอบคอบและชัดเจน กรณีดังกล่าวควรผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาด้วย

ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีนำเสนอแนะไปหาหรือในคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี แล้วสรุปผลเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า เนื่องจากการเสนอขอแบ่งส่วนงานภายในของสถานีวิทยุ เป็นการเสนอขอแบ่งส่วนงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบกับภารกิจ และวัตถุประสงค์การปรับโครงสร้างของสถานีวิทยุที่เสนอเป็นการดำเนินงานในรูปแบบธุรกิจและมีการบริหารจัดการด้านการเงินเกี่ยวข้องด้วย และอาจเกิดความไม่คล่องตัวในการบริหารจัดการ เนื่องจากจะมีปัญหาเกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่าย ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ดังนั้น หากจะปรับโครงสร้างตามที่เสนอ

จะต้องเป็นหน่วยงานในกำกับ หรือหน่วยงานในกำกับภายใต้สังกัดคณะ และหรือหากต้องการอยู่ในสังกัด กองกลางควรลดบทบาทและภาระงานลงเพื่อให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของกอง และมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลางและผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ ภายใน หรือร่วมกับหัวหน้าสถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อหาแนวทางการปรับโครงสร้างสถานีวิทยุ และทำความเข้าใจพร้อมให้ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการหน่วยงาน โดยนำข้อสรุปเสนอ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับ

๒) พิจารณาการเสนอขอแบ่งส่วน “งานบริหารงานบุคคล” เพิ่มเป็นงานหนึ่ง สังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ตามปรัชญาของหน่วยงาน คือ สำนักในหน้าที่ ส่งเสริมสิ่งดีเพื่อบุคลากร วิสัยทัศน์ คือ เป็นหน่วยงานที่มี ประสิทธิภาพมุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยสู่สากล และพันธกิจ คือ บริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และยึดหลักธรรมาภิบาล ตามโครงสร้างของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๕ งาน ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ และงานวินัยและนิติการ

กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ภาระงานด้านการบริหารงานบุคคลไม่สอดคล้อง กับงานพัฒนาบุคลากร อีกทั้งงานพัฒนาบุคลากรมีลักษณะเป็นงานเชิงรุกเป็นหลัก ทั้งนี้ หากมีการแยก งานให้ชัดเจนโดยรวมงานด้านลาศึกษาต่อ ด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจะทำให้งานพัฒนา บุคลากรสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้เต็มที่ เป็นเพียงการแบ่งงานให้เหมาะสม ไม่ กระทบต่องบประมาณของมหาวิทยาลัย จึงได้เสนอขอแบ่งส่วนงานภายในเพิ่มเติม จากเดิม ๕ งาน เป็น ๖ งาน คือ “งานบริหารงานบุคคล” โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อรวบรวมภาระงานด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นภาระงานเดียวกัน คือ ภาระงาน ด้านการศึกษา ด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และด้านการขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒. เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นภาระงานเชิงรุก โดยมีบุคลากรและภาระงานด้านพัฒนา บุคลากรเพียงอย่างเดียว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากขึ้น

คณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้เพิ่ม “งานบริหารงานบุคคล” เป็นงานหนึ่งในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

๒. มอบหมายให้กองแผนงานนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และ สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบต่อไป

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ พิจารณาแล้วมีมติให้นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาและสรุปผลเสนอ คณะกรรมการบริหาร พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า เนื่องจากภาระงานของงานบริหารและธุรการ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง และงานพัฒนาบุคลากร ยังมีความซ้ำซ้อน ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่ ควรพิจารณาภาระงานอีกครั้ง พร้อมจัดทำภาระงานย้อนหลัง ๓ ปีของทั้ง ๓ หน่วยงาน ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การเสนอขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่า อธิการบดีให้ข้อเสนอแนะแนวทางการเสนอขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยว่า การรายงานผลการดำเนินงานในเรื่องใด ๆ ควรเสนอตามขั้นตอนให้ถูกต้อง โดยควรผ่านคณะกรรมการในแต่ละคลัสเตอร์เพื่อให้ได้รับทราบเรื่องก่อน และหากเป็นเรื่องเร่งด่วนควร นำเสนอรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลรับทราบก่อน

ที่ประชุมรับทราบ

๕.๒ การปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในขอหารือเรื่องการปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานตรวจสอบภายในอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของอธิการบดีโดยตรง ดังนั้น หากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี จะทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการบริหารจัดการ และอาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ในการนี้จึงเสนอขอปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการฯ ใหม่ ปรับรายชื่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบออกจากคณะกรรมการฯ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่เสนอและมีมติให้ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีใหม่ตามที่เสนอ ทั้งนี้ หากมีเรื่องที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องหารือให้เชิญผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเข้าประชุมเป็นครั้ง ๆ

๕.๓ แนวทางการบริหารจัดการเงินเหลือจ่ายสำนักงานอธิการบดี

ตามที่กองคลังได้จัดทำรายงานข้อมูลรายรับจริงนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗) เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ ซึ่งจากการวิเคราะห์สถานะทางการเงิน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ มีข้อเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เงินเหลือจ่าย จะเห็นได้ว่าจากปีก่อนเงินเหลือจ่ายจากปีก่อน จำนวน ๑๙,๙๒๐,๑๒๘.๖๐ บาท และมีเงินกันไว้จ่ายเหลือมปีของปี ๒๕๕๖ มีรายการเงินที่บรรลุวัตถุประสงค์การใช้แล้ว จำนวน ๗,๘๗๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เหลือจากการจัดซื้อจอ LED และสำหรับงานแม่ใจ ๘๐ ปี) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๗,๗๙๙,๑๒๘.๖๐ บาท และเพื่อให้เพียงพอกับการใช้จ่าย จึงเห็นควรนำเข้าเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาจัดสรร ดังนี้

| | |
|--|------------------|
| ๑) ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนา | ๑๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท |
| ๒) ค่าออกแบบวิทยาลัยพลังงาน | ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท |
| ๓) ชดเชย จัดสรร ให้สำนักหอสมุดไม่พอ ในวงเงิน | ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท |
| ๔) ที่เหลือสมทบงบกลาง | ๑,๕๒๐,๑๒๘.๖๐ บาท |

๒. การดำรงเงินสดขั้นต่ำ เนื่องจากในปี ๒๕๕๗ มีการเลื่อนเวลาเปิดภาคการศึกษา ทำให้ส่งผลกระทบต่อสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเงินรายได้ตามที่ประมาณการจะต้องเลื่อนการรับรู้ไปในปีงบประมาณหน้าเพื่อรักษาเสถียรภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัย จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินสำรองสะสมของมหาวิทยาลัย

ตามรายละเอียดในหนังสือ ที่ ศร ๐๕๒๓.๑.๖/๒๑๒ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๗ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังควรมีการรายงานฐานะการเงินในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน โดยมีผลการดำเนินงานเมื่อเปรียบเทียบกับแผน แยกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนของผลการปฏิบัติงาน และส่วนของผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบยอดเงินที่เหลือในภาพรวม และมีการรายงานเต็มรูปแบบรอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๒. ในส่วนของกองทุนสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของกองทุนสำนักงานอธิการบดี ควรนำเงินเหลือจ่ายของสำนักงานอธิการบดีทุกปีสมทบเข้ากองทุนสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้กองทุนเติบโต

**๕.๔ การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหาร
และพัฒนาวิชาการ**

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๘๔๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประเภทผู้บริหารจากเงินงบประมาณเงินรายได้ และคำสั่ง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๖๒๑/๒๕๕๗ เรื่อง แก้ไขรายละเอียดบัญชีแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๘๔๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ ได้ให้เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประเภทผู้บริหารจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ในรายชื่อของนางนันทน์พิน อรัญยกานนท์ ในประเภทเงินประจำตำแหน่งบริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนัก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า ตามระเบียบการเบิกเงินประจำตำแหน่งจะสามารถเบิกได้ไม่เกิน ๖ เดือน กรณีของบุคลากรดังกล่าวมีการแก้ไขระยะเวลารักษาราชการ แทน ซึ่งเห็นว่าไม่ถูกต้อง และการแก้ไขคำสั่งไม่สามารถขยายเวลาการเบิกเงินประจำตำแหน่งได้ ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบรายละเอียดก่อนออกคำสั่ง และกองคลังควรเบิกจ่ายตามระเบียบ

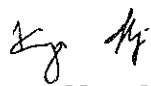
ที่ประชุมมีมติให้กองการเจ้าหน้าที่และกองคลังนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการ

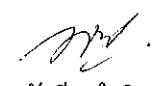
๕.๕ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ วันศุกร์ที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงาน ๔๐ ปีแม่โจ้ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.


(นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จตุรายนงานการประชุม


(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม