

การประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗

วันอังคารที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ณ ห้องประชุมสำนักงาน ๔๐ ปีแม่โจ้ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช | รักษาราชการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์ | รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานุเคราะห์และกายภาพ
รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตคกิจ | รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| ๔. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๕. นายเกษม ไกรมา | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๗. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๘. นายสุกิจ ติตชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๙. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๑๐. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๑๑. นางศรีกุล นันทะชมภู | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๑๒. นางวราภรณ์ พุกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๔. นางกรรณิการ์ ชำมสี | หัวหน้างานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม
แทนผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๕. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวณัฐฉิณี สันนิม | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| ๒. นางจินดา จันที | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๓. นางสาวนীর เรียนกุนา | ผู้อำนวยการกองคลัง |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม หลังจากนั้น ประธานได้ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานที่ประชุม ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงแนวทาง นโยบายการบริหาร หลักการและการดำเนินงานที่ถูกต้อง โดยเน้นเรื่องการสื่อสารที่ตรงกัน

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๔๑๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีขึ้นใหม่ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๑๖๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ในการนี้ ประธานกรรมการแจ้งว่า คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี บทบาทของ คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีคือพิจารณาและกำหนดหลักการและนโยบายมอบให้ผู้รับผิดชอบไป ดำเนินการ แต่การทำงานให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้อำนวยการควรยึดหลักการบริหาร ดังนี้

๑. หลักกฎหมาย ระเบียบ จัดทำขึ้นเพื่อป้องกัน/แก้ไขปัญหา และพัฒนา แต่กฎหมายไม่สามารถป้องกันปัญหาได้ทั้งหมด ดังนั้น ผู้บริหารต้องทำความเข้าใจกับหลักกฎหมาย และเข้าใจเจตนารมณ์ของกฎหมาย เช่น เรื่องกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ควรใช้โดยอนุโลมเนื่องจากบางเรื่องไม่ตรงกับบริบทของพนักงานมหาวิทยาลัย ควรพิจารณาว่าบริบทของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างไร เป็นต้น

๒. หลักในการบริหารจัดการ หลักการทำงานทั่วไป

(๑) ผู้อำนวยการต้องมีความเชื่อมั่นในทีมงาน แต่ควรมีการตรวจสอบความผิดพลาดเพื่อแก้ไขและให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติด้วย ผลที่ได้รับคือจุดบกพร่องลดลง บุคลากรในองค์กรทำงานอย่างมีความสุขมากขึ้น

(๒) ผู้อำนวยการต้องผลักดันยุทธศาสตร์ให้มีการขับเคลื่อน โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาตามช่องทาง เช่น เรื่องเชิงนโยบายเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เรื่องบุคลากรเสนอ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย เป็นต้น แต่สิ่งสำคัญคือการสื่อสาร ต้องถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน เนื่องจากการสื่อสารแนวคิดในการทำงานเชิงยุทธศาสตร์เป็นเรื่องที่เข้าใจยาก

(๓) ผู้บริหารหลายท่านมีประสบการณ์ในการทำงานค่อนข้างน้อย จึงควรศึกษาระบบการทำงานให้ครอบคลุมทุกด้าน เช่น คณบดี จำเป็นต้องรู้ทุกเรื่องในคณะ ผู้อำนวยการกองก็ต้องรู้ทุกเรื่องในกองเช่นเดียวกัน แต่ควรรู้ในหลักการไม่ต้องลงรายละเอียด เพื่อให้สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกันทั้งในหน่วยงานของตน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

(๔) การวินิจฉัยและการตัดสินใจ การเป็นผู้บริหารไม่ควรคิดว่างานของตนเองสำคัญที่สุด เช่น การเรียนการสอนกับกิจกรรมนักศึกษา หากบูรณาการร่วมกันไม่ได้อาจเกิดเป็นความขัดแย้งในองค์กร เป็นต้น

๓. หลักรัฐศาสตร์ (ธรรมเนียม ประเพณี หลักธรรมาภิบาล) ผู้บริหารต้องยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และควรมีการวินิจฉัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควรลำดับความสำคัญของงานให้ดี ยึดองค์กรเป็นหลัก

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๒ รับทราบแผนกำหนดประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๔

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๔ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

เนื่องจากเป็นคณะกรรมการชุดใหม่จึงยังไม่มีการรับรองรายงานการประชุม สำหรับรายงานการประชุมคณะกรรมการชุดที่ผ่านมา อยู่ระหว่างการขอรับรองรายงานฯ และจะนำแจ้งที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

**๓.๑ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ
ประจำสำนักงานอธิการบดี**

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสรุปการประเมินการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ไปแล้วนั้น ในการนี้ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้รายงานสรุปผลการประเมินดังกล่าวพอสรุปได้ว่า สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๗) โดยมีผลการประเมินในภาพรวมแต่ละประเด็น ดังนี้

๑. ความรู้และประสบการณ์ของคณะกรรมการประจำสำนักฯ ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๒)
๒. การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักฯ ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๒)
 - ๒.๑ ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของกรรมการประจำสำนักฯ ตามพันธกิจได้อย่างครบถ้วนตามภาระหน้าที่กำหนดในพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย มีการกำหนดยุทธศาสตร์ทิศทางการดำเนินงาน ช้อบบังคับ ระเบียบ และทำตามกฎระเบียบ ช้อบบังคับ รวมทั้งมีการกำกับติดตาม ประเมินผลในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๗)
 - ๒.๒ ดำเนินงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาลครบทั้ง ๑๐ ประเด็น มาเป็นแนวทางการบริหารจัดการ มีผลการดำเนินงานในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๗)
๓. การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ มีการดำเนินงานในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๔.๑๘)

ในการนี้ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาได้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนักฯ พิจารณาในการประชุม Coffee Hour เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้มีข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน และเห็นควรเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

๑. ให้ฝ่ายเลขานุการฯ เขียนระบบและกลไกการนำเสนอเรื่องและการกลั่นกรองวาระการประชุมให้ชัดเจน และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป (ฝ่ายเลขานุการ)
๒. กำหนดให้มีวาระการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมทุกครั้ง (ฝ่ายเลขานุการ)
๓. กำหนดให้มีวาระการรายงานทางการเงินต่อที่ประชุมทุกครั้ง (ฝ่ายเลขานุการ/ กองคลัง)
๔. กำหนดให้มีการพิจารณาการรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ทุกรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน (กองแผนงาน)
๕. กำหนดให้มีการพิจารณาการรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ทุกรอบ ๑๒ เดือน (กองแผนงาน)
๖. เน้นการใช้ระบบสารสนเทศในการประชุม การส่งเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดการประหยัด (ทุกกอง) พร้อมทั้งให้กองคลังศึกษาอย่างจริงจังถึงผลที่ทำให้เกิดการ

ประหยัดจากการจัดซื้อรวมศูนย์ เปรียบเทียบกับการแยกซื้อ และศึกษาความเป็นไปได้ในการทำศูนย์ถ่ายเอกสารรวมศูนย์ (กองคลัง)

๓๗. จัดเวทีให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำแผนเป็นประจำทุกปี (กองแผนงาน)
๓๘. ให้ใช้ประโยชน์จาก website สำนักงานอธิการบดี ที่มีอยู่ให้มากขึ้น และพัฒนาให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ)
- ๓๙.ให้นำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาใช้ประโยชน์ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นำเสนอผลการประเมินในการประชุมครั้งต่อไป)

โดยมีรายละเอียดผลการประเมินในแต่ละประเด็นตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. กำหนดการประเมิน เป็นวันที่ ๒๒ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ประเมิน โดยสำนักงานคุณภาพฯ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง และเชิญผู้อำนวยการกองทุกท่านร่วมต้อนรับกรรมการประเมิน และเตรียมข้อมูลพร้อมรับการประเมินในวันและเวลาดังกล่าวด้วย
๒. การรายงานผลจะนำเสนอในรูปแบบวีดิทัศน์ และปรับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์เป็นบุคลากรภายนอกสำนักงานอธิการบดี
๓. เชิญผู้บริหารทุกท่านร่วมรับฟังผลการประเมิน ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. การให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนถือเป็นการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล
๒. หลักความคุ้มค่า เช่น การจัดซื้อรวมศูนย์หากดำเนินการประสบผลสำเร็จ จะทำให้องค์กรประหยัดค่าใช้จ่ายได้มาก และยังเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานอีกด้วย
๓. การบริหารงานต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ เช่น การรายงานการเงินของสำนักงานอธิการบดี ควรรายงานทุกครั้ง เพื่อสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา
๔. การตั้งศูนย์บริการถ่ายเอกสาร หากเป็นไปได้จะประหยัดค่าใช้จ่ายได้มาก และเพื่อเป็นการใช้ระบบสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด อาจส่งเอกสารที่ต้องการพิมพ์ให้ศูนย์ฯ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เกี่ยวข้องควรผลักดันให้เป็นรูปธรรมต่อไป
๕. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและประโยชน์จากเว็บไซต์ ต้องสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ต้องรู้ทันเทคโนโลยี ต้องไม่ทำร้ายมนุษย์และสิ่งแวดล้อม ซึ่งอยู่ในยุทธศาสตร์การทำงานทั้งสิ้น เช่น มีความเป็นไปได้หรือไม่ที่มหาวิทยาลัยจะให้ใช้ Wifi แบบไม่จำกัด เป็นต้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบกำหนดการประเมิน
๒. เห็นชอบแนวทางการดำเนินและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบตามที่เสนอ
๓. ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศนำเสนอแนะในข้อ ๔ ไปพิจารณาดำเนินการ
๔. ให้กองคลังนำข้อเสนอแนะในข้อ ๒-๓ และ ๕ ไปพิจารณาดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณารายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และ พนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓

ตามที่คณะทำงานเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ จะได้ดำเนินการเสนอชื่อบุคลากรเพื่อเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับประกาศเกียรติคุณยกย่องเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรี ที่ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล ในวันข้าราชการ พลเรือน คือวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ และเสนอชื่อบุคลากรเพื่อเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ จะได้รับโล่รางวัลจากอธิการบดีในพิธีไหว้ครูประจำปี ประมาณเดือนมิถุนายน ๒๕๕๔

ที่ประชุมคณะทำงานเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ได้มีมติให้คณะ/สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า เสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ (ในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และพนักงานราชการดีเด่น ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับของข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่นโดยอนุโลม ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้) โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า ทั้งนี้ วิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามที่คณะ/สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่ากำหนด

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณากลั่นกรองรายชื่อและประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนามูลนิธิและกายภาพ เป็นประธานคณะทำงาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ เป็นคณะทำงาน

๒. ให้เสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ก่อนส่งรายชื่อพร้อมประวัติให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้เสนอพิจารณาเรื่องการจัดทำข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ สำนักงานอธิการบดีมีบริบทที่แตกต่างกับคณะ กล่าวคือ สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนทั่วไป ไม่มีการเรียนการสอน เหมือนกับคณะ ดังนั้น หากจะดำเนินการให้ถูกต้อง ควรยึดหลักกฎหมายตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยในหลักการบริหารดังนี้

- การบริหารแนวตั้ง อธิการบดีจะกระจายอำนาจให้รองอธิการบดีดำเนินการตามนโยบาย โดยใช้หลักธรรมาภิบาลและยึดกฎหมายเป็นหลัก

- การบริหารแนวนอน อธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีในการบูรณาการการทำงานของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อแบ่งเบาภาระของรองอธิการบดี ทั้งนี้ ยกเว้นเรื่องงบประมาณ เนื่องจากไม่ถูกต้องตามหลักกฎหมาย

- การประเมินผู้อำนวยการกองโดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ไม่ถูกต้องตามหลักการบริหาร ควรให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกอง

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ตาม พ.ร.บ. ไม่ได้กำหนดไว้ จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้ แต่ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีขึ้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารราชการ ซึ่งเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ การกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการต้องร่วมกันพิจารณา เช่น เรื่องการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น การลาศึกษาต่อ การหารายได้ การบริการวิชาการ เป็นต้น โดยควรมีการประชุมหารือกันขอกรอบระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กับผู้อำนวยการกอง และสรุปผลการหารือก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

๓. การหารายได้ของสำนักงานอธิการบดีจากการบริการวิชาการ เป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการให้เป็นรูปธรรม ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรรายได้ให้ชัดเจน เช่น จัดสรรให้มหาวิทยาลัยร้อยละเท่าใด สำนักงานอธิการบดีร้อยละ

เท่าใด และผู้ให้บริการวิชาการ หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นต้น จึงควรแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เพื่อพิจารณากฎหมาย หลักการทำงาน ธรรมชาติ และปรับปรุงให้เหมาะกับบริบทของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ควรหาแนวทางพัฒนาการหารายได้ให้ยั่งยืน โดยอาจตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่ง และตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการกองทุน เพื่อนำรายได้จากการจัดกิจกรรมสมทบเข้ากองทุนก่อน แล้วจึงนำมาบริหารจัดการภายหลัง เพื่อให้เกิดการบริหารงานที่มีระบบและยั่งยืน แต่ต้องดำเนินการภายใต้หลักกฎหมาย นิติธรรม และธรรมชาติ

๔. เรื่องการบริหารจัดการรายได้จากการแสดงดนตรีของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วัตถุประสงค์หลักคือการส่งเสริมความสามารถของนักศึกษา และการบริการสังคม รายได้ไม่ใช่ประเด็นหลัก แต่การดำเนินงานไม่ควรขาดทุน ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมต้องคำนวณค่าใช้จ่ายพื้นฐานให้ครบถ้วนและเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาปรับปรุงระเบียบฯ ต่อไป

๕. การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มภายในห้องประชุม ควรบริการเพียงน้ำดื่มแม่โจ้สำหรับอาหารว่างและเครื่องดื่มอาจจัดเตรียมไว้ภายนอกห้องประชุม แต่ต้องพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรไม่ให้เสียประโยชน์

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร เป็นงานของฝ่ายบริหารจึงควรจัดสรรไว้ที่กองกลาง

๗. กองทุนสำนักงานอธิการบดีมีเงินต้นน้อย และใช้ได้เพียงดอกผลเท่านั้น แต่สำนักงานอธิการบดีมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานหลายด้านดอกผลจึงไม่เพียงพอที่จะนำมาใช้บริหารจัดการ ดังนั้นสำนักงานอธิการบดีต้องพิจารณาว่าจะจัดตั้งกองทุนใหม่ หรือจะปรับปรุงบทบาทหน้าที่และวัตถุประสงค์ให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากกองทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกองคลังควรหารือกับสำนักงานตรวจสอบภายในว่า สามารถเพิ่มบทบาทหน้าที่และวัตถุประสงค์ได้หรือไม่ หากดำเนินการได้ สำนักงานอธิการบดีก็สามารถนำเงินรายได้สมทบเข้ากองทุนก่อน และขอยืมเงินจากกองทุนมาดำเนินงานโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน

หรือใช้หลัก Cash Flow โดยจัดสรรเงินรายได้จากการแข่งขันโบว์ลิ่งไว้เป็นเงินทุนหมุนเวียนจำนวนหนึ่ง และนำรายได้ที่เหลือสมทบเข้ากองทุน ทั้งนี้ ให้หารือกับสำนักงานตรวจสอบภายในว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ อย่างไร

การจัดกิจกรรมหารายได้ เช่น การแข่งขันโบว์ลิ่ง ต้องมีการวางแผนเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โดยใช้ OS Matrix โดยต้องเป็นไปตามนโยบาย ๙ ข้อ และแนวทางในการพัฒนามหาวิทยาลัยด้วย

๘. แนวทางการพัฒนาองค์กรในลักษณะ S Curb บุคลากรส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ และไม่ยอมรับ ผู้บริหารจึงต้องสร้างความเข้าใจโดยใช้การสื่อสารในองค์กรให้เป็นประโยชน์ และเมื่อจบ S แรกต้องสร้าง S ใหม่ เช่น การสวมหมวกกันน็อก → การงัดเข็มเครื่องดีมีนเมาและงดสูบบุหรี่ในสถานศึกษา เป็นต้น ต่อยอดเรื่องใหม่ไปเรื่อย ๆ สุดท้ายการพัฒนาแม่โจ้จะยั่งยืน ปัญหาลดลง บุคลากรในองค์กรมีความสุข ดังนั้น บุคลากรทุกคนควรยึดองค์กรเป็นหลัก

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติดังนี้

๑. ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งกองทุน
๒. ให้ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน นำข้อเสนอแนะในข้อ ๗ ไปพิจารณาดำเนินการ

๕.๓ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดีที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๔๕ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

