

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘

วันศุกร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช | รักษาราชการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์ | รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ | รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| ๔. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๕. นางอรทัย ใจเมตตา | แทนผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๖. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๗. นายสุกิจ ดิเดชชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๘. นางสาวนীর เรียนกุนา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๙. นายเกษม ไคร้มา | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๑๑. นางศรีกุล นันทะชุมภู | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๑๒. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๑๓. นางวรภรณ์ พุกกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๔. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๕. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

| | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวณัฐฉิณี สีนฉิม | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| ๒. นางจินดา จันท์ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๓. นางสมพร แรกชำนาญ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๔. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ |

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑) การยกเลิกการประชุมหรือกิจกรรมที่อธิการบดีเป็นประธาน

ตามที่หน่วยงานภายในได้มีการจัดประชุมหรือจัดกิจกรรมที่ได้เชิญอธิการบดีเป็นประธาน นั้น หากมีเหตุที่ต้องยกเลิกหรือเลื่อนงานออกไป หน่วยงานผู้จัดงานควรแจ้งผู้บริหารทราบทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดงาน โดยแจ้งผ่านเลขานุการอธิการบดีหรือเลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบ สำหรับการนัดประชุมที่อธิการบดีเป็นประธาน ให้พิจารณาความสำคัญและความเหมาะสม หากอธิการบดีมีภารกิจที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานพิจารณารองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่หรือดำเนินการแทนไปก่อน ไม่ควรให้อธิการบดีเลื่อนประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑. สรุปเรื่องแจ้งเพื่อทราบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๑) งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เมื่อวันที่ ๑๙-๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยอย่างดีเยี่ยม ทั้งนี้ เป็นผลมาจากความร่วมมือของคณะกรรมการทุกฝ่าย รวมถึงบุคลากรและนักศึกษาทุกคน อธิการบดีขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ ในการนี้ได้ขอฝากข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานในปีต่อไป ดังนี้

๑.๑ ห้องรับรองแขก VIP และห้องน้ำ

จุดรับรองแขก VIP ควรจัดให้มีน้ำดื่ม อาหารว่าง สำหรับช่วงพัก และจัดคนดูแล ๑-๒ คน เนื่องจากช่วงพัก แขก VIP จะไปนั่งพัก ดื่มน้ำ หรือเข้าห้องน้ำ สำหรับห้องน้ำควรให้จัดให้เพียงพอ อาจจะจัดเตรียมห้องน้ำไว้สำหรับแขกเฉพาะ ผู้เกี่ยวข้องนำไปพิจารณาว่าเป็นไปได้หรือไม่อย่างไร

๑.๒ ห้องที่ประทับ ได้รับแจ้งข้อสังเกตจากหลายฝ่ายว่า ห้องที่ประทับคับแคบเกินไป ไม่สมพระเกียรติ ขอให้กองอาคารและสถานที่เข้าไปสำรวจ และดำเนินการให้เหมาะสม

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ รับทราบและมีมติ ดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ นำข้อเสนอแนะใน ข้อ ๑.๑ ไปพิจารณาดำเนินการในปีต่อ ๆ ไป

๒. ให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่พิจารณาดำเนินการเรื่องห้องที่ประทับ รับรองและห้องน้ำแขก VIP ตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑.

๑.๓ ปัญหาเรื่องชุดครุยของบัณฑิต ตามที่ได้มีการลงชื่อเรื่อง ปัญหาชุดครุยบัณฑิต ซึ่งเห็นว่าเป็นเรื่องที่เกิดความเสียหาย และสร้างภาพลักษณ์ในด้านลบให้กับมหาวิทยาลัย นั้น ก่อนตัดสินใจใช้หรือไม่ ควรหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น โดยเชิญนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบมาสอบถามข้อเท็จจริง เพื่อรวบรวม ข้อมูลและหารือร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยเร็วที่สุด สำหรับศูนย์ประสานงาน บัณฑิตมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ควรมีการเผยแพร่ข่าวสารให้มีความชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ฝ่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย ควรใช้หลักการเผยแพร่ข่าวสารให้ถูกต้อง มีการชี้แจง สื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

เพื่อให้การดำเนินการเรื่องชุดครุยบัณฑิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ศูนย์ประสานงานบัณฑิต ผู้ประกอบการ ผู้ใช้บริการ และมหาวิทยาลัย ควรหาทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา นำเรื่องนี้ไปพิจารณาหาข้อเท็จจริง ปัญหาที่เกิดขึ้น จุดอ่อนอยู่ตรงไหนให้แก้ไขตรงนั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ รับทราบ และมีมติให้ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เชิญรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ศูนย์ประสานงานบัณฑิต และผู้ประกอบการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาระดับชุดครุยของบัณฑิตโดยเร่งด่วน

๒) ขอขอบคุณงานราตรีแม่โจ้

ตามที่มหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการส่งเสริมฯ ได้จัดงานราตรีแม่โจ้ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ ลานแอมวเตวา นิรมิตดีเดลี นั้น ได้รับการสนับสนุน ความร่วมมือจาก เครือข่ายพันธมิตรมากมาย ทำให้งานประสบความสำเร็จ ผลการจัดงานเป็นที่น่าพอใจมาก อธิการบดี ขอขอบคุณความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมทำให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างดี และที่ประชุม

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้มีมติ
รับทราบ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๒. รับทราบกำหนดการพิธีดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๘

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดพิธีดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี เพื่อเป็นการสืบสานวัฒนธรรม
ประเพณีพื้นเมืองอันดีงามมาเป็นประจำทุกปี นั้น ในปี ๒๕๕๘ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมแจ้งว่า ได้กำหนดวันพิธี
ดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี เป็นวันศุกร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ ณ อาคารแพฟิซน์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตาม
รายละเอียดกำหนดการที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว จึงขอแจ้งที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. เนื่องจากในช่วงเวลาดังกล่าว กองอาคารและสถานที่จะปิดปรับปรุงอาคารแพฟิซน์
ดังนั้นศูนย์ศิลปวัฒนธรรมควรพิจารณาจัดหาสถานที่จัดงานใหม่ให้เหมาะสม

๒. ได้รับการประสานจากข้าราชการบำนาญว่าจะจัดพิธีดำหัวในเดือนเมษายน สถานที่ไม่
ควรไกลมาก และไม่จัดงานในช่วงเย็น ซึ่งอาจพิจารณาเชิญข้าราชการบำนาญมาร่วมงานในวันเดียวกัน
ดังนั้น กองสวัสดิการควรประสานกับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภร เกตุวราภรณ์ ข้าราชการบำนาญในเรื่อง
ดังกล่าว

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติดังนี้

๑. รับทราบกำหนดวันจัดงานดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๘ เป็นวันศุกร์ที่
๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ สำหรับสถานที่จัดงาน ให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมพิจารณาสถานที่จัดงานแห่งใหม่ให้
เหมาะสม และแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ

๒. ให้กองสวัสดิการนำเรื่องหารือกับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภร เกตุวราภรณ์ ข้าราชการ
บำนาญ และรายงานผลการหารือให้อธิการบดีทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๘

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติ

(๑) แนวทางการประเมินผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือ
หน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในสังกัดสำนักงาน
อธิการบดี

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ ได้มีข้อเสนอแนะว่า การประเมินผู้อำนวยการกองควรให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลแต่ละกอง เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการกอง นั้น

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ที่ผ่านมาผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการกอง แต่เนื่องจากมีคำสั่งฯ มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้กำกับดูแลหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกำกับดูแลคลัสเตอร์ต่าง ๆ นั้น ได้รวมถึงการประเมินผู้อำนวยการด้วยหรือไม่

๒. คำสั่งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีมิได้กำหนดอำนาจหน้าที่และกระบวนการในเรื่องดังกล่าวไว้ และแต่ละกองได้ดำเนินการภารกิจตามบริบทของกองตามที่ร้องฯ กำกับดูแล ดังนั้น หากให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลประเมินกองที่รับผิดชอบ นอกจากมาตรฐานในการประเมินจะไม่เท่าเทียมกันแล้ว ผลการประเมินจะไม่นับไปในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีอีกด้วย

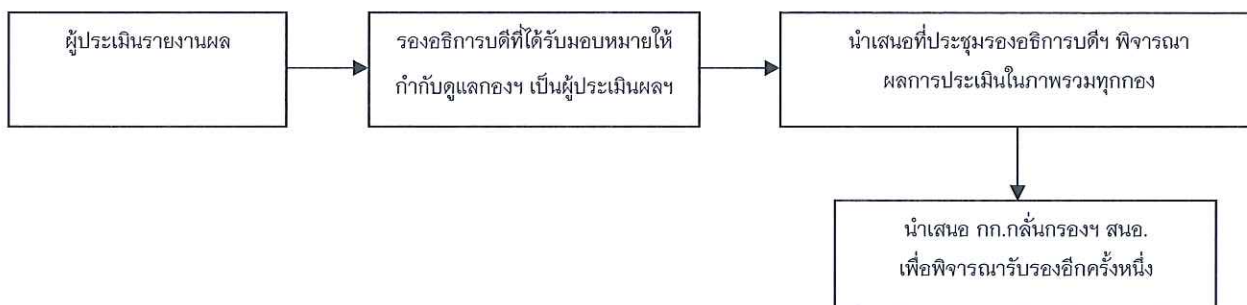
๓. ควรพิจารณาว่าบทบาทในการประเมินกองเป็นหน้าที่ของใคร มีการมอบหมายหน้าที่หรือไม่ และคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเกี่ยวข้องหรือไม่ และกระบวนการสุดท้าย ควรแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อร่วมกันประเมินผลการดำเนินงานของผู้อำนวยการกอง ประกอบด้วยรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการอธิการบดีมาร่วมกันพิจารณาประเมินผลงานในภาพรวม

๔. การประเมินควรเป็นการพัฒนาในงาน สิ่งที่จะสะท้อนได้ดีควรคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ฯลฯ โดยอาจพิจารณาเพิ่มเป็นหลักเกณฑ์ในการประเมิน ๓๖๐ องศา

ที่ประชุมมีมติให้กองการเจ้าหน้าที่ นำข้อเสนอแนะไปพิจารณาประกอบการจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินและเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้นำเรื่องเสนอคณะกรรมการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๔ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้มีการกำหนดลำดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกองภายใต้สังกัด

สำนักงานอธิการบดีใหม่ และให้กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอแนวทางข้างต้นต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กบม.) เพื่อพิจารณา ดังนี้



ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในลำดับขั้นตอนที่ผ่านที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งจะประกอบด้วย รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลกองต่าง ๆ และมีรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีที่มีได้กำกับดูแล แต่จะเป็นการพิจารณาในภาพรวม เป็นการใช้หลักการมีส่วนร่วมในการประเมิน ตามรายละเอียดเสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณา

ที่ประชุมข้อเสนอนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เปรียบเสมือนกระจกที่สะท้อนผลการปฏิบัติงานผู้บริหารตั้งแต่ระดับสภามหาวิทยาลัยลงมาถึงระดับผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สำนัก ต้องประเมินตามระบบราชการไทย ดังนั้น ต้องมีหลักการในการประเมิน ใช้หลักกัลยาณมิตร มีระบบที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และใช้หลักการมีส่วนร่วม เช่น ใรรูปแบบของคณะกรรมการ เป็นต้น

๒. การประเมินผู้อำนวยการกอง ต้องมีหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน หลักเกณฑ์ที่เสนอมาเห็นด้วย สำหรับการประเมินอาจจะเป็น ๙๐ หรือ ๒๔๐ หรือ ๓๖๐ องศา ก็อาจเป็นได้ ใช้หลักการมีส่วนร่วม และจัดกลุ่มประเมินให้ชัดเจน และให้ครบเพื่อความเป็นธรรมกับทุกกลุ่ม เช่น

- ๑) กลุ่มที่มีฐานะเทียบเท่ากอง เช่น สำนักงานตรวจสอบภายใน รวมถึงที่ปรึกษาอธิการบดี จะต้องพิจารณาว่าจะอยู่ในกลุ่มใด
- ๒) กลุ่มเลขานุการคณะ หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานและผู้อำนวยการกอง
- ๓) กลุ่มวิสาหกิจ เป็นหน่วยงานที่ยังอยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัย ดังนั้น HRD ต้องดูแล และกำหนดหรือจัดระบบประเมินด้วยเช่นกัน
- ๔) กลุ่มข้าราชการ เนื่องจากข้าราชการในหน่วยงานจะมีข้าราชการลดลงทุกปี เนื่องจากเกษียณอายุ เป็นผลให้หน่วยงานจะมีข้าราชการน้อยกว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีเพียง ๑-๒ คน ซึ่งมีผลกับวงเงินที่จัดสรร ดังนั้น ควรนำไปหาแนวทางให้มีระบบที่เป็นธรรมที่สุด

๓. ที่ประชุมให้ข้อสังเกตที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ผลการประเมินได้ระดับ ๓ กว่าทุกคน รวมทั้งอาจารย์ลาศึกษาต่อก็ได้รับผลการประเมินในระดับ ๓ เนื่องจากได้ตามโควตาของคณะนั้น ๆ ดูแล้วไม่ยุติธรรมกับคณะอื่นที่มีบุคลากรจำนวนมากว่า ดังนั้น ควรพิจารณาเกณฑ์การประเมินใหม่ โดยนำมารวมเป็นส่วนกลางและกระจาย เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและแก้ไขปัญหาในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบการกำหนดลำดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกองภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีตามที่เสนอ และให้กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอแนวทางข้างต้นต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กบม.) เพื่อพิจารณา

๒. ให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ และกองการเจ้าหน้าที่นำเสนอแนะข้อ ๒ และ ๓ ไปพิจารณาดำเนินการ โดยนำเรื่องเสนอคณะกรรมการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาตามแนวทาง จัดระบบให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม และรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเป็นระยะก่อนประกาศหลักเกณฑ์ถือปฏิบัติตามลำดับ

๓.๒ รายงานทางการเงินสำนักงานอธิการบดี

๑) สรุปรายงานฐานะทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังได้รายงานสรุปฐานะการเงินของมหาวิทยาลัย และสาเหตุการเงินติดลบของสำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ๓ แนวทาง คือ ๑. การปรับลดงบประมาณ ๒. หากปรับลดงบประมาณแล้วยังมีการติดลบให้ตั้งงบประมาณชดเชยในปีต่อไปตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้ ๓. การจัดสรรเงินประมาณให้เพียง ๕๐% ของงบประมาณทั้งหมด นั้น

ที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี มีข้อเสนอแนะว่า การบริหารจัดการงบประมาณ ควรวิเคราะห์การประมาณการรายรับให้ถูกต้องและสอดคล้องกับรายรับจริงมากที่สุด และใช้งบประมาณให้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการบริหารจัดการฐานข้อมูล ควรรวบรวมให้เป็นฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง กรณีการนำเงินของสำนักงานอธิการบดีจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ควรมีการวิเคราะห์บริหารความเสี่ยงก่อน เพื่อป้องกันไม่ให้อาณาการการเงินติดลบ และควรมีการรายงานฐานะการเงินในที่ประชุมสำนักงานอธิการบดีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้อำนวยการกองได้ศึกษาและทำความเข้าใจให้ถูกต้องไปในทิศทางเดียวกัน โดยได้มอบนโยบายการบริหารจัดการการเงินและงบประมาณให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ผู้บริหารควรศึกษาและทำความเข้าใจด้านการเงินให้ถูกต้อง และช่วยกันสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้ทุกคนเห็นความสำคัญและรักองค์กร

๒. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการกองแผนงาน ควรมีการวิเคราะห์การประมาณการรายรับให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด และพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อเก็บฐานข้อมูลให้เป็นชุดเดียวกัน

๓. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ควรมีการประชุมหารือกันมากขึ้น เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ด้านการเงิน การบริหาร ความเสี่ยง แนวทางการป้องกันความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ที่ประชุมมีมติมอบให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร นำเรื่องหารือร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และสรุปผลเสนอคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ: พอสรุปได้ดังนี้

๑. การตั้งงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ เกิดจากการประเมินแผนการรับนักศึกษาผิด เพราะคนบตีประเมินแผนการรับนักศึกษาไม่เป็น บางครั้งเกิดจากการควบคุมไม่ได้ เช่น มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร และการประมาณการรายรับเกินในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ขอให้ระมัดระวังและบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การป้องกันความเสี่ยงต้องทำตั้งแต่ต้นน้ำ คือ ตั้งแต่การจัดทำงบประมาณ และให้ความสำคัญช่วงกลางน้ำ คือ การบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น กองแผนงาน กองคลัง ต้องจัดระบบให้ดี และสร้างความเข้าใจเรื่องการเงินให้กับผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดีให้มีความเข้าใจ และบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และขอให้ผู้อำนวยการกองนำรายงานการประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีไปศึกษาโดยละเอียด

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้ผู้อำนวยการกองแผนงาน ร่วมกับผู้อำนวยการกองคลังนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการ และสื่อสารให้ผู้อำนวยการกองทุกกองได้เข้าใจ เพื่อการบริหารการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีมีประสิทธิภาพ

๒) ข้อมูลรายรับจริง-จ่ายจริงเงินรายได้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบ ๓ เดือน

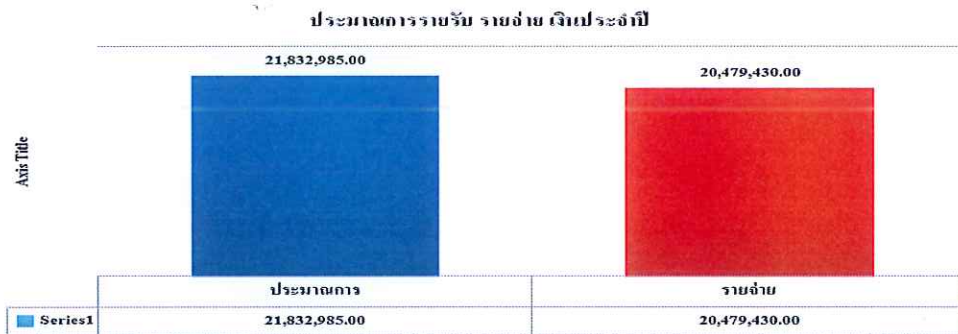
(๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗)

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รายงานรับจ่ายจริงบัญชีเงินนอกงบประมาณ รอบ ๓ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗) ในภาพรวมของเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี พอสรุปได้ดังนี้

รายงานรายรับรายจ่ายจากเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

รายรับ รายจ่าย เงินประจำปี

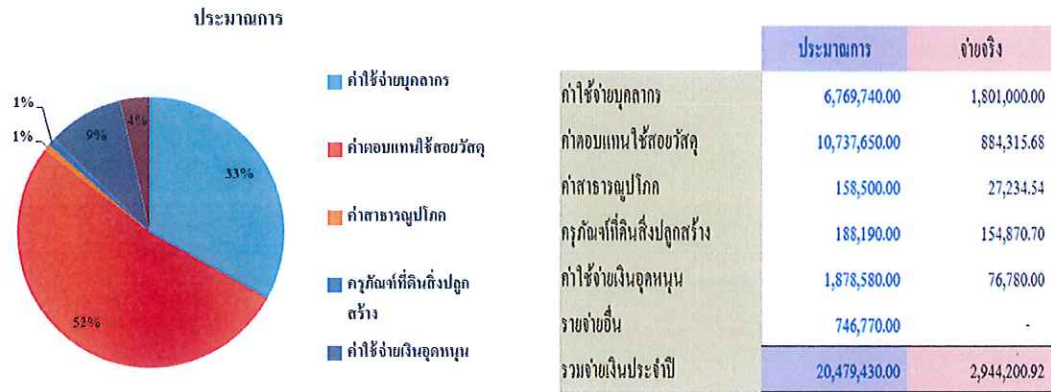
ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีการจัดสรรเงินรายได้ประจำปี ๒๕๕๘ แบ่งเป็นสองส่วน คือเงินประจำปี และเงินเหลือจ่ายจากปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ที่เป็นผลต่อเนื่องมาจากการเลื่อนการเปิดภาคการศึกษา ๑/๒๕๕๗ ทั้งนี้ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีประมาณการรายรับเงินรายได้ประจำปี จำนวน ๒๑,๘๓๒,๙๘๕ บาท และมีประมาณการรายจ่ายจากเงินประจำปี จำนวน ๒๐,๔๗๙,๔๓๐ บาท



รายรับจริง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ จากรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา จำนวน ๓,๓๐๘,๑๙๘.๑๓ บาท และรายรับจริงจากเงินผลประโยชน์ จำนวน ๑,๒๙๘,๒๓๖.๑๖ บาท



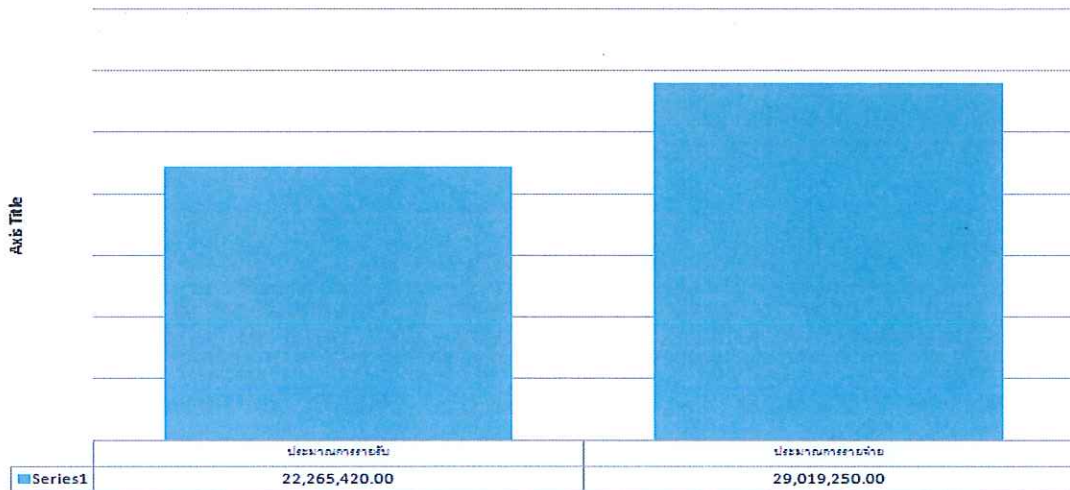
ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗/ สำนักงานอธิการบดีมีรายจ่ายจริง จำนวน ๒,๙๔๔,๒๐๐.๙๒ บาท ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่คือค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ



รายรับ รายจ่าย เงินเหลือจ่าย

สำนักงานอธิการบดี ตั้งประมาณการรายรับจากเงินเหลือจ่าย จำนวน ๒๒,๒๖๕,๔๒๐ บาท แต่มีการตั้งประมาณการรายจ่ายจากเงินเหลือจ่ายสูงกว่าประมาณการรายรับ โดยมีประมาณการรายจ่าย จำนวน ๒๙,๐๑๙,๒๕๐ บาท ซึ่งหากสำนักงานอธิการบดี ไม่พิจารณาปรับลดงบประมาณรายจ่าย จะมีผลทำให้รายจ่ายจริงสูงกว่าประมาณการ จำนวน ๖,๗๕๓,๘๓๐ บาท

ประมาณการ รายรับ รายจ่าย จากเงินเหลือจ่าย

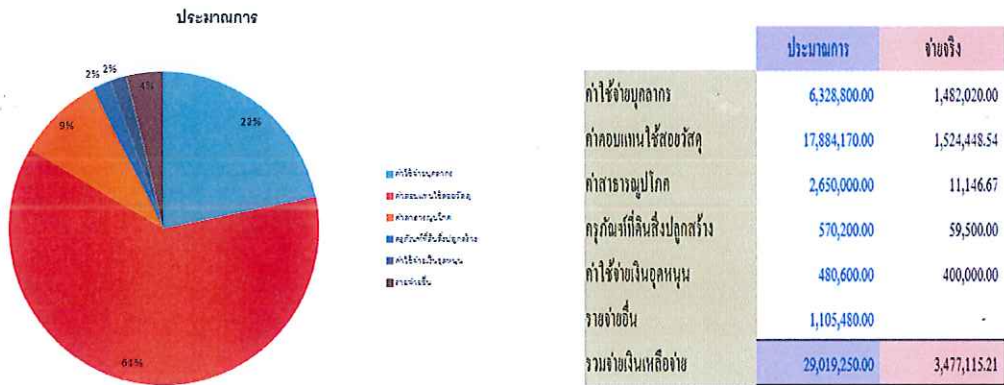


รายรับจริงจากเงินเหลือจ่าย ของสำนักงานอธิการบดี มียอดติดลบ เหตุจากมีการใช้จ่ายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จำนวนที่สูงกว่ารายรับ ทำให้นอกจากไม่มีเงินเหลือจ่ายที่เป็นเม็ดเงินจริงแล้ว ยังมี ยอดรายจ่ายสูง ทำให้รายรับจริงจากเงินเหลือจ่ายติดลบ จำนวน ๕,๘๑๒,๓๐๘.๘๒ บาท ทั้งนี้ หาก สำนักงานอธิการบดี ไม่ทบทวนงบประมาณในส่วนของเงินเหลือจ่าย และมีการใช้จ่ายตามประมาณการ จะมี ยอดติดลบสูงถึง ๓๔,๘๓๑,๙๕๘.๘๒ บาท (๕,๘๑๒,๓๐๘.๘๒ + ๒๙,๐๑๙,๒๕๐)

ประมาณการรายรับ และรายรับจริง จากเงินเหลือจ่าย



ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี ใช้จ่ายจากประมาณการเงินเหลือจ่าย จำนวน ๓,๔๓๗,๑๑๕.๒๑ บาท มีผลทำให้ ยอดเงินเหลือจ่ายของสำนักงานอธิการบดี มียอดติดลบแล้วทั้งสิ้น ๙,๒๕๙,๘๒๔.๐๓ บาท (๕,๘๑๒,๓๐๘.๘๒ + ๓,๔๓๗,๑๑๕.๒๑)



ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณานุมัติตัดโอนครุภัณฑ์ประจำห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยจาก กองอาคารและสถานที่ไปอยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการ

ตามที่กองอาคารและสถานที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ประจำห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ รายการ (รายการที่ ๑-๒) และครุภัณฑ์งานปรับปรุงพื้นที่อาคารสำนักงานอธิการบดี (ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย) สัญญาเลขที่ มจ. (กค.) ๒๖/๒๕๕๖ (รต.) ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ จำนวน ๔ รายการ (รายการที่ ๓-๖) ดังนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | ราคา (บาท) | หมายเลขครุภัณฑ์ |
|-------|---|----------------------------|------------|---|
| ๑ | โปรแกรมห้องประชุม | ๑ ชุด | ๙๘,๔๔๐ | มจ.(กบ.)๗/๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๒/รต.๕๗ |
| ๒ | เครื่องโปรเจคเตอร์ | ๑ เครื่อง | ๗๘,๑๑๐ | มจ.(กบ.)๖๗/๓๐-๐๐๕-๐๐๐๒/รต.๕๗ |
| ๓ | โปรเจคเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ | ๑ ชุด | ๓๒,๐๐๐ | มจ.(กบ.)๖๗/๓๐-๐๐๕-๐๐๐๓/รต.๕๗ |
| ๔ | เครื่องคอมพิวเตอร์ ALL IN ONE | ๓๔ เครื่อง @ ๑๘,๕๐๐ บาท | ๖๒๙,๐๐๐ | มจ.(กบ.)๗/๔๔๐-๐๐๑(๐๐๓/๒-๐๑๐๕)/ รต.๕๗ |
| ๕ | เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (ห้องควบคุม) | ๑ ชุด | ๑๘,๕๐๐ | มจ.(กบ.)๗/๔๔๐-๐๐๑-๐๑๐๖/รต.๕๗ |
| ๖ | เก้าอี้ห้องประชุม | ๗๐ ตัว @ ๔,๘๐๐ บาท | ๓๓๖,๐๐๐ | มจ.(กบ.)๗/๑๑๐-๐๐๖(๐๐๕/๒-๐๑๔๑)/ รต.๕๗ |

ดังนั้น เพื่อการใช้งานครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กองอาคารและสถานที่จึงขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์ จำนวน ๖ รายการดังกล่าวให้อยู่ในความรับผิดชอบของ กองสวัสดิการ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบ และให้กองคลังดำเนินการตัดโอนครุภัณฑ์ จำนวน ๖ รายการตามที่เสนอ

๔.๒ พิจารณาจัดหาผู้ประกอบการร้านค้าแฟรายใหม่

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินงานปรับปรุงพื้นที่ระหว่างอาคาร (พื้นที่ระหว่างกองคลัง และหน่วยเงินเดือน/สวัสดิการ) เป็นมุมพักผ่อนและร้านค้าแฟร/เครื่องดื่ม และกองอาคารและสถานที่เป็นผู้ดำเนินการจัดสร้างร้าน โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ให้ยืมเงินกองทุนสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓๑๒,๐๖๔.๔๓ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสองพันหกสิบสี่บาทสี่สิบสามสตางค์) และให้คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีบริหารจัดการและตั้งงบประมาณเงินรายได้ชุดใช้คืนในปีงบประมาณ ๒๕๕๖

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ มีมติแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อร่างหลักเกณฑ์ ดำเนินการประมูล และการบริหารจัดการรายได้ ของสำนักงานอธิการบดี และดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าเครื่องดื่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ผลปรากฏว่า นางสาวอังคณา บุญมาก เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ประกอบกิจการร้านค้าเครื่องดื่มดังกล่าว ตามสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ ๑๐๓/๒๕๕๗ โดยมีกำหนดเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ขณะนี้ได้ประกอบกิจการมาเป็นเวลา ๗ เดือน (นับถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘) และจะประกอบกิจการจนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘

บัดนี้ สำนักงานบริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การประมูลเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการจำหน่ายเครื่องดื่มกาแฟสด ณ สำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมการประชุม ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

แต่เนื่องจากเรื่องดังกล่าวได้ดำเนินการมาโดยมติคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาผู้รับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการร้านกาแฟสำนักงานอธิการบดีว่าควรเป็น สำนักงานบริหารทรัพย์สิน หรือ สำนักงานอธิการบดี ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. ควรพิจารณาเรื่องงาน เงิน คน หาสาเหตุของปัญหาและแก้ไขให้ตรงจุด สำนักงานบริหารทรัพย์สินมีหน้าที่บริหารทรัพย์สินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเรื่องการจัดหาผู้ประกอบการร้านกาแฟของสำนักงานอธิการบดี ควรให้สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเอง เช่นเดียวกับระดับคณะ/สำนัก ดังนั้น ควรแจ้งสำนักงานทรัพย์สินทราบและยกเลิกประกาศและคำสั่งดังกล่าว

๒. สำหรับสำนักงานอธิการบดี ให้คณะกรรมการชุดเดิม ตามมติคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ ร่างหลักเกณฑ์ ดำเนินการประมูล บริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี จัดทำรายงานสรุปรายรับค่าเช่าร้านกาแฟสำนักงานอธิการบดีของผู้ประกอบการรายเดิม และแนวทางการบริหารจัดการการชดใช้เงินยืมกองทุนสำนักงานอธิการบดี และรายงานที่ประชุมต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้สำนักงานบริหารทรัพย์สินดำเนินการยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การประมูลเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการจำหน่ายเครื่องดื่มกาแฟสด ณ สำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมการประชุม ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ให้คณะกรรมการเพื่อร่างหลักเกณฑ์ ดำเนินการประมูล และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ประกอบการรายใหม่ แล้วรายงานเสนอสำนักงานอธิการบดีพิจารณาครั้งต่อไป

๔.๓ พิจารณาการจัดโครงการฝึกอบรมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวน ๒ หลักสูตร

ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการส่งเสริมการเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จาก ICT ในการเรียนรู้และการทำงาน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบอุดหนุนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑๘๙,๐๐๐ บาท นั้น

ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจะได้จัดการฝึกอบรมในเดือนมีนาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑) การฝึกอบรมภาษาต่างประเทศด้วยโปรแกรม Speexx (CLT)

SPEEXX (CLT) เป็นโปรแกรมเรียนภาษาด้วยตนเองสำหรับนักศึกษา คนทำงานและผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งออกแบบโดย digital publishing ซอฟต์แวร์ ประกอบด้วย เนื้อหาที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว โดยผู้เรียนมีการเรียนรู้ด้วยตนเองและถ่ายทอดการใช้งาน มีบทเรียนในส่วนของไวยากรณ์ คำศัพท์ การออกเสียงและสำเนียงที่ถูกต้อง รวมถึงทักษะความเข้าใจในการอ่านบทความด้วย โดยสามารถเทียบประเมินผลคะแนนกับมาตรฐานสากลได้ คือ TOFEL, TEL, TOEIC CU-TEP, TU-TEP

๒) Microsoft Office ๓๖๕ for Education เป็นบริการจากบริษัท Microsoft แบบออนไลน์ผ่านบริการของ Cloud ที่สามารถใช้งาน Office ได้ทุกที่ โดยมีโปรแกรมที่ให้ใช้บริการดังนี้

๑. Office Web App ทั้ง Word, Excels, Powerpoint
๒. Microsoft SharePoint Online การแชร์และจัดเก็บไฟล์ พร้อมพื้นที่จัดเก็บขนาด ๑TB ต่อผู้ใช้
๓. Microsoft Exchange Online อีเมลล์ พร้อมกล่องจดหมายเข้าขนาด ๕๐ GB
๔. Calendar ปฏิทิน การนัดหมายต่าง ๆ
๕. Microsoft Lync Online การประชุมแบบออนไลน์ IM และการประชุมทางวิดีโอ HD

โดยมีกำหนดการอบรมระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๑๕ น. ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเป้าหมายคือ นักศึกษาและบุคลากร ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า การจัดอบรมให้พิจารณากลุ่มเป้าหมาย และประโยชน์ที่จะได้รับเป็นสำคัญ อยากให้เห็นการอบรมเป็นสิ่งที่มีความคุ้มค่า และเข้ารับการอบรมด้วยความสนใจ และสามารถนำมาพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ได้

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การปรับบทบาทของมหาวิทยาลัยในด้านการจัดการความรู้ไว้ในตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑

ด้วยผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา แห่งที่ประชุมทราบว่า ตามตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้กำหนดใน บทบาทของมหาวิทยาลัยในด้านการจัดการความรู้ไว้ในตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ระดับสถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ : “การ กำกับติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ” เพื่อ ผลักดันการดำเนินงานการจัดการความรู้ในระดับคณะ ในตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ระดับคณะ เกณฑ์ข้อ ๕ “ค้นหาแนว ปฏิบัติที่ดีจากความรู้ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ตาม ประเด็นความรู้อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง”

ดังนั้น คณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ควรต้องพิจารณาปรับบทบาทหน้าที่ ของตนเองให้สามารถตอบเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในของ สกอ. เพื่อพัฒนาให้การจัดการความรู้ของ มหาวิทยาลัยและคณะ/สำนัก สามารถพัฒนาการทำงานตามพันธกิจหลักของหน่วยงานต่อไป นั้น

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. เรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่ต้องสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจเพื่อนำไปปฏิบัติ ดังนั้นสำนักงาน คุณภาพและมาตรฐานควรชี้แจงให้คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณาปรับ บทบาทและหน้าที่และกิจกรรมที่ดำเนินการให้เป็นไปตามตัวบ่งชี้ที่ สกอ. กำหนดแนวปฏิบัติให้ถูกต้อง

๒. ฝ่าย HRD ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคณาจารย์และกายภาพ ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล) ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปิยะวัฒน์ ยา วิชัย) และผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์สุเขต สกุลทอง) ควรหารือร่วมกันเพื่อปรับบทบาทและหน้าที่และ กิจกรรมที่ดำเนินการให้เป็นไปตามตัวบ่งชี้ที่ สกอ. กำหนด แต่ยังคงบริบทความเป็นแม่ใจ และสร้างความ เข้าใจกับบุคลากรที่จะทำ HRD และ KM ของมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองการเจ้าหน้าที่ประสานคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการปรับบทบาทและหน้าที่และกิจกรรมที่ดำเนินการให้เป็นไปตามตัวบ่งชี้ที่ สกอ. กำหนด

๕.๒ การจัดซื้อ Software เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ

ด้วยรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดซื้อ Software ทางการเงินและ Software ระบบอื่น ทุกปีมหาวิทยาลัยต้องจ่ายค่าบำรุงรักษาโปรแกรมจำนวนไม่น้อย เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ความสามารถ และได้พัฒนา Software มาใช้ในมหาวิทยาลัยจนเห็นเป็นที่ประจักษ์ และยังสามารถให้มหาวิทยาลัยหลายโปรแกรม นั้น จึงเห็นว่ามหาวิทยาลัยควรจะพัฒนา software ของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในงานเอง ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างพัฒนา จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๕.๓ โครงการรณรงค์สวมหมวกนิรภัย

ด้วยผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา แจ้งที่ประชุมทราบว่า ได้มีโอกาสพบปะและร่วมหารือกับผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่ ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่ และผู้แทนตำรวจภาค ๕ เกี่ยวกับอุบัติเหตุและความปลอดภัยบนท้องถนน ซึ่งพบว่าช่วงเทศกาลปีใหม่ที่ผ่านมาจังหวัดเชียงใหม่มีสถิติเกิดอุบัติเหตุเป็นอันดับหนึ่งของประเทศ เนื่องจากมีนักท่องเที่ยวเข้ามาในจังหวัดเชียงใหม่จำนวนมาก การจราจรคับคั่ง การขับซี่ยานพาหนะไม่มีระเบียบวินัย ไม่เคารพกฎจราจร ต้มและขับซี่ยานพาหนะจนเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน ทำให้สูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจำนวนมาก

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียง ได้ทำโครงการรณรงค์ให้นักศึกษาสวมหมวกนิรภัยเมื่อขับซี่ยานพาหนะทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยจนประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี จึงอยากประชาสัมพันธ์ให้สถาบันการศึกษาต่าง ๆ รวมถึงประชาชนทั่วไป ได้หันมาสนใจเรื่องความปลอดภัยบนท้องถนน ขับซี่ยารถจักรยานยนต์โดยสวมหมวกนิรภัย ขับรถให้คาดเข็มขัด และไม่ดื่ม ไมโทรในขณะที่ขับรถ โดยจะยกตัวอย่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นแบบอย่างที่ดีในการรณรงค์สวมหมวกนิรภัย ๑๐๐% ซึ่งจะได้นำไปพูดในสถานีวิจัยและในการบรรยายให้กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสถาบัน การศึกษาอื่นต่อไป

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. เรื่องการงดดื่มแอลกอฮอล์และการสวมหมวกนิรภัยเป็นนโยบายแห่งชาติรัฐบาลกำลังเข้มงวดในเรื่องนี้ ทุกฝ่ายควรให้ความร่วมมือ และในการทำงานต้องมีเทคนิคในการป้องกัน แก้ไขปัญหาและพัฒนา เพื่อให้เป้าหมายบรรลุผลสำเร็จ โดยมีการติดตามโครงการอย่างต่อเนื่อง

๒. ตามที่อธิการบดีได้ให้นโยบายเรื่องการลด ละ เลิก เหล้าและบุหรี กับรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ไปแล้ว ยังไม่เห็นความก้าวหน้าแต่อย่างใด ขอให้กองกิจการนักศึกษาเร่งติดตาม ดำเนินการ และรายงานมหาวิทยาลัยต่อไป

๓. การรณรงค์การใช้จักรยานภายในมหาวิทยาลัย อยากให้เป็นรูปธรรม ดังนั้นกองกิจการนักศึกษาควรเชิญประชุมคณิสเตอร์พัฒนานักศึกษาเพื่อหารือแนวทางในเรื่องดังกล่าว โดยมีอธิการบดีเป็นประธาน

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้กองกิจการศึกษานำข้อเสนอแนะพิจารณาดำเนินการ

๕.๒ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันศุกร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่ใจ ๘๐ ปี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางปราณี พันธุ์ดุม)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม