

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

ครั้งที่ ๖/๒๕๕๓

เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายชื่อกรรมการผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ | รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรัตน์ นักร้อง | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเลี่ยน บัวจุม | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๔. อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๕. อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๖. อาจารย์สุดเขต สกุลทอง | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๗. นางกมลวรรณ เปรมเกษม | ที่ปรึกษาอธิการบดี |
| ๘. นางจินดา จันที | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๙. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๑๐. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๑๑. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษา
และศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๑๒. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๑๓. นางสาวนীর เรือนภุณา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๑๔. นายสมวงศ์ ทิพย์ประจักษ์ | บุคลากร แทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๕. นางศรีกุล นันทะชมภู | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศนาย |
| ๑๖. นางสาวศรียรรณ บุญเรือง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| | แทนผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๗. นางวราภรณ์ พุกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา |
| ๑๘. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๙. นางนรมน โลไทยสงค์ | ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สิน |
| ๒๐. นางบุษบา กาหล | เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ |
| ๒๑. นางชุลีพันธ์ วงศ์คำตัน | เลขานุการคณะวิศวกรรมและ
อุตสาหกรรมเกษตร |

๒๒. นางธัญรัตน์ ธวัชมงคลศักดิ์
เลขานุการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ
การเกษตร
๒๓. ดร.รัชชานนท์ สมบูรณ์ชัย
หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สิ่งแวดล้อม
๒๔. นางสาวอำภา วิรัตน์พุกษ์
หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
๒๕. นางพองพรรณ กันธิยะ
หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยี
การประมงและทรัพยากรทางน้ำ
๒๖. นางสาวยุภา วิเศษศรี
หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์
๒๗. นางแสงจันทร์ ศรีวังพล
หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะสัตวศาสตร์และ
เทคโนโลยี
๒๘. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย
หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและ
การสื่อสาร
๒๙. นางสาวรดาพร ทองมา
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
๓๐. นางสหทัยา ดำรงเกียรติศักดิ์
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
บัณฑิตวิทยาลัย
๓๑. นางสาววรภาพร รัตกันท์
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการมหาวิทยาลัย
แม่โจ้-แพร่ฯ
๓๒. นางสาวชลลดา บันลือธิ์
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพลังงานทดแทน
๓๓. นางปัทมาธิ์รีย เี่ยมมตระกูล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แทนหัวหน้า
สำนักงานผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร
๓๔. นางสาวศิริกานดา ไซ่คำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แทน
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓๕. นางสาวพรินทร บุญเรือง
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร
และธุรการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
๓๖. นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร
และธุรการ สำนักหอสมุด
๓๗. นางสาวเมธิณี วันดี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แทน
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ผู้อำนวยการกองกลาง
๓๘. นางปราณี พันธุ์ดี
กรรมการและเลขานุการ

๓๙. นางพัชรี คำรินทร์

หัวหน้างานประชุม

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔๐. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการลาประชุม (ติดภารกิจอื่น)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช

รักษาราชการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ

๒. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก

ผู้ช่วยอธิการบดี

๓. นางสาวณัฐฉิณี สีนนิม

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๔. นายสุกิจ ดิตชัย

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

๕. นายปริญญา สมบูรณ์

เลขานุการคณะผลิตกรรมการเกษตร

๖. นางศิริรัตน์ พุกกะพันธ์

เลขานุการคณะบริหารธุรกิจ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการประชุม

๑. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. นางธัญทิภา เผ่าตะใจ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น.

เนื่องจากประธานไปราชการต่างประเทศ จึงมอบให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นประธานการประชุม เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบการมอบหมายหน้าที่ผู้แทนของมหาวิทยาลัยร่วมกิจกรรม/
งานพิธีการต่าง ๆ ของส่วนราชการในจังหวัดเชียงใหม่

ด้วยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนการมอบหมายหน้าที่ ผู้แทนของมหาวิทยาลัยร่วมกิจกรรม และงานพิธีต่าง ๆ ของส่วนราชการในจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๕๗-๒๕๕๘ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และได้แจ้งเวียนให้ผู้บริหารทุกท่านทราบ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ บันทึกการติดตามงานตามมติและข้อเสนอแนะคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

๑) การปรับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (TOR)

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ได้มอบหมายให้คณะทำงานเพื่อพัฒนาการประเมินการปฏิบัติราชการ (TOR) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการร่วมกันหาหรือเพื่อหาข้อสรุป และควรร่วมกันหาแนวทางการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดเกณฑ์กลางของมหาวิทยาลัยก่อน และหลังจากนั้นให้แต่ละคณะ/สำนัก ศึกษาบริบทของหน่วยงานตนเอง แต่ต้องไม่ขัดกับเกณฑ์กลางของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาบูรณาการร่วมกันกับเกณฑ์กลางฯ ให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีความชัดเจนถูกต้องมากที่สุด

ในการนี้ ได้มีการประชุมหารือเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ พอสรุปได้ว่ามหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินการพิจารณาตามข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานบางประเด็นแล้ว สำหรับการปรับปรุงรูปแบบการประเมินนั้น การรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานเพื่อจัดทำ “ร่าง” เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (TOR) โดยวิเคราะห์ให้ละเอียดชัดเจนครอบคลุมทุกด้าน และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย ควรนำข้อมูลจากผู้ถูกประเมินซึ่งเป็นผู้ได้รับผลกระทบโดยตรงเป็นผู้ให้ข้อมูล เนื่องจากต้องใช้เวลาในการดำเนินการมากจึงจะได้ข้อมูลที่ครอบคลุมทุกตำแหน่งและทุกหน่วยงาน ดังนั้น มหาวิทยาลัยควรให้กลุ่มคุณอำนวยในแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งมีการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และมีความเข้าใจและทราบถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งอยู่แล้วให้เป็นผู้พิจารณาในประเด็นที่คณะกรรมการบริหารงานทั่วไปมีมติและดำเนินงานต่อไป ซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลครอบคลุมครบถ้วนทุกประเด็นและตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และเห็นควรแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรและผู้บริหารสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เนื่องจากภาระงานหลักของแต่ละตำแหน่งงานนั้น มีความหลากหลาย และการจัดทำเกณฑ์กลางเพื่อนำไปปรับใช้กับทุกคนนั้นมีความเป็นไปได้ยาก ดังนั้น หน่วยงานควรเป็นผู้พิจารณาภาระงาน และสรุปเพื่อหาหรือร่วมกันในกลุ่มคุณอำนวย เพื่อวิเคราะห์บริบทของหน่วยงานตนเอง

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลการจัดทำภาระงานของแต่ละหน่วยงานจากคณะกรรมการกลุ่มชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) ด้านพัฒนาบุคลากร และจะนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการกำหนดสมรรถนะมาตรฐานของตำแหน่งและสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๒) การกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรผู้ดำรงตำแหน่ง

ชำนาญการ ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ดำเนินการจัดทำประชาพิจารณ์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้ให้ข้อเสนอแนะในประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของบุคลากร ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญงานพิเศษ เชี่ยวชาญพิเศษ และสรุปผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ในการนี้ ที่ประชุมสภาข้าราชการฯ สมัยสามัญครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติเห็นชอบแนวทางการดำเนินการจัดทำประชาพิจารณ์ และได้ส่งแบบสำรวจเรียบร้อยแล้ว และจะได้รวบรวมสรุปเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป พร้อมนี้ได้เสนอแผนการดำเนินการสำรวจความคิดเห็น ระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗ – มีนาคม ๒๕๕๘ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๓) การปรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังได้สรุปข้อมูลการเบิก-จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบ่งตามหน่วยงาน ลักษณะการปฏิบัติงานที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน และความถี่ในการเบิก-จ่าย โดยสรุปข้อมูลประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๗ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบและมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

๑. การปรับอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้น ควรพิจารณางานเงิน คน ให้มีความเหมาะสม และทบทวนความเป็นไปได้ในการปรับเพิ่มค่าตอบแทนฯ โดยควรนำข้อมูลรายรับของมหาวิทยาลัยมาประกอบการพิจารณาด้วย

๒. ควรหาแนวทางการบริหารจัดการการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนฯ ที่เบิกเป็นประจำว่ามหาวิทยาลัยสามารถปรับเพิ่มได้เท่าไร อย่างไร สำหรับค่าตอบแทนฯ เฉพาะกิจ จะปรับการเบิก-จ่ายในลักษณะใด โดยให้ตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการเงินรายได้ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ทิพย์สุตา ตั้งตระกูล)
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตร
๕. หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

๔) โครงการพัฒนาผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง/เลขาธิการคณะ สำนัก/หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวางแผน และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยการเจ้าหน้าที่ พิจารณาบรรจุแผนโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศของผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง/เลขาธิการคณะ สำนัก และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ไปแล้วนั้น

ในการนี้ คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการบรรจุแผน โครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ร่วมกับโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยของ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ โดยจัดลำดับตามความสำคัญ และนำเสนอคณะกรรมการ วางแผนและบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และได้ขอพิจารณา จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมในวงเงิน ๔,๐๒๒,๐๘๐ บาท (สี่ล้านสองหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน) ที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนฯ พิจารณาแล้วเห็นชอบยินยอมมติเดิมคือให้บริหารจัดการภายใต้วงเงิน ๒ ล้านบาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยอาจพิจารณาจัดลำดับความสำคัญหรือทบทวนกิจกรรมที่ดำเนินการ มาหลายปีแล้ว เช่น โครงการ km ตามกลุ่มงาน, โครงการศึกษาดูงานของผู้บริหาร, โครงการอบรม นบก. เป็นต้น บางโครงการอาจเลื่อนไปดำเนินการในปีถัดไป หรือบางโครงการอาจพิจารณาใช้งบประมาณจาก หน่วยงานต้นสังกัดสมทบบางส่วน หรืองบประมาณจากผู้เข้าร่วมโครงการ และบางโครงการอาจทำ ลักษณะจัดหารายได้ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบและมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ตามแผนโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่เสนอนั้น จะมุ่งการพัฒนามหาวิทยาลัยการสาขารวม ๖ สาขา ประกอบกับ มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณการพัฒนามหาวิทยาลัยการในวงเงินที่จำกัด ดังนั้น ควรมีการวิเคราะห์ สัดส่วนเพื่อกระจายงบประมาณให้เหมาะสม สำหรับโครงการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง นั้น ให้คณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูล และพิจารณาแนวทางการดำเนินการโครงการอีกครั้ง หากต้องการดำเนิน โครงการต่ออาจเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ตามแต่เห็นสมควร ในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ต่อไป

๕) แนวทางการจัดสรรงบประมาณค่าทำความสะอาด

ตามมติคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารรับการจัดสรรงบประมาณค่าทำความสะอาดไป พิจารณาดำเนินการร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และกองแผนงาน เพื่อหาแนวทางการจัดสรรงบประมาณค่าจ้างเหมาทำความสะอาดเพิ่มเติมให้กับคณะ/สำนัก นั้น เนื่องจากงบประมาณค่าจ้างเหมาทำความสะอาดของคณะ/สำนักที่ได้รับจัดสรรยังไม่เพียงพอ ส่งผลให้คณะ/สำนักต้องนำเงินรายได้มาบริหารจัดการในการจ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ซึ่งเป็นจำนวนเงินค่อนข้างสูง มหาวิทยาลัยควรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาเรื่องดังกล่าวที่ชัดเจน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบและมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่ากองแผนงานควรพิจารณาแนวทางการบริหารจัดการภาพรวมในอนาคต เช่น ควรศึกษาข้อมูลการบริหารจัดการจากมหาวิทยาลัยอื่น เป็นต้น และวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการต่อพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อหาแนวทางการบริหารจัดการลดภาระให้กับคณะ/สำนักในอนาคต

๓.๒ รายงานสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงาน คณะ/สำนัก/วิทยาลัยเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ตามที่เลขานุการและหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะ/สำนัก ได้ร่วมกันจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อหารือและข้อคิดเห็นร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและแนวทางการบริหารจัดการหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ โดยได้ดำเนินกิจกรรมวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุม คณะวิทยาศาสตร์ อาคารจุฬารามณ์ ในการนี้ จึงขอสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

๑) การกล่าวต้อนรับเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๑. นางชุลีพันธ์ วงศ์คำตัน ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรม เกษ
 ๒. นางสาวชลดา บันสิทธิ์ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย พลังงานทดแทน
- ที่ประชุมรับทราบ

๒) เกณฑ์การเลื่อนขั้นพิเศษกลุ่มเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี

สืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทั่วไปมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ ได้มีมติมอบหมายให้ที่ประชุมกลุ่มเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะ/สำนัก ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเสนอชื่อผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณา เกณฑ์การเลื่อนขั้นพิเศษ ๒๐๐ บาท จำนวน ๑ คน แก่บุคลากรผู้มีผลงานโดดเด่นในแต่ละกลุ่มของ

มหาวิทยาลัยนั้น กลุ่มเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี ซึ่งทางกลุ่มได้ร่วมกันพิจารณากำหนดเกณฑ์ดังกล่าวและนำเสนอต่อที่ประชุมคณบดี (Dean Forum) พิจารณา และผลจากการพิจารณาในสองรอบการประเมินที่ผ่านมาผลปรากฏว่าทางกลุ่มไม่มีผู้ได้รับเสนอเลื่อนขั้นพิเศษดังกล่าว และทางกลุ่มได้สอบถามไปยังที่ประชุมคณบดีแล้วพบว่า ที่ประชุมมีมติในการเสนอผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยแล้ว ดังนั้นเพื่อไม่ให้ทางกลุ่มเสียโอกาสในการได้รับการพิจารณาที่ประชุมจึงได้ร่วมกันพิจารณาและสรุปผลเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย และมีข้อเสนอนี้ได้พิจารณาเสนอ ดังนี้

๑) ควรมีการกำหนดเกณฑ์ในกลุ่มเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงานของกลุ่ม

๒) ควรมีการมอบหมายตัวแทนเลขานุการคณะ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี คัดเลือกตัวแทนจำนวน ๕ คน เพื่อทำหน้าที่ในการคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการเสนอเลื่อนขั้นพิเศษ และหลังจากนั้นนำเสนอผ่านที่ประชุมกลุ่มเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า เนื่องจากเกณฑ์การเลื่อนขั้นยังไม่มี ความชัดเจน จึงไม่สามารถพิจารณาการเลื่อนขั้นพิเศษ ๒๐๐ บาท ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุม ด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ขอนำเรื่องดังกล่าวกลับไปพิจารณาตรวจสอบข้อมูลที่ชัดเจนอีกครั้ง และจะเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปในการประชุมครั้งต่อไป

๓) การเสนอแต่งตั้งที่ประธานที่ประชุมกลุ่มเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี

เนื่องด้วยกลุ่มเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพทางกลุ่มจึงได้มีการเสนอผู้ที่ทำหน้าที่ประธาน/รองประธาน/เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อผลัดเปลี่ยนในการทำหน้าที่ประสานงานการทำงานของกลุ่มอย่างเป็นระบบ ที่ประชุมได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นและสรุปบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

๑) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระบบงานสำหรับหน่วยงานด้านการเรียนการสอน และหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน

๒) นำเสนอประเด็นหรือปัญหา และแนวทางการบริหารจัดการภายในสำนักงานเลขานุการ/สำนักงานคณบดี เพื่อเสนอไปสู่การแก้ไขในระดับมหาวิทยาลัย

๓) พิจารณาเสนอชื่อผู้มีผลงานในการปฏิบัติงานดีเด่นในแต่ละรอบของการประเมินของกลุ่มเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี และที่ประชุมมีมติเห็นชอบการแต่งตั้งประธาน/รองประธาน/เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการดังนี้

๑. นางบุษบา กาหล เป็นประธาน
๒. ดร.รัชชานนท์ สมบูรณ์ชัย เป็นรองประธาน
๓. นางสาวจรรักษ์ บัวลอย เป็นเลขานุการกลุ่ม

๔. นางสาวยุพา วิเศษศรี เป็นผู้ช่วยเลขานุการกลุ่ม
โดยจะได้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาแต่งตั้งในคำสั่งต่อไป
ที่ประชุมรับทราบ

๔) ปัญหาการเชื่อมโยงงานกับส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

เนื่องด้วยการทำงานของคณะจำเป็นต้องเชื่อมโยงกับงานส่วนกลางระดับมหาวิทยาลัย โดยพบว่าปัจจุบันหน่วยงานส่วนกลางไม่ได้วางแผนการได้มาซึ่งข้อมูลประกอบการเสนอพิจารณาหลายประเด็น เช่น การเร่งด่วนของการจัดส่งข้อมูลการสูญหายของข้อมูลการเสนอเอกสารมายังส่วนกลางเพื่อเสนอลงนามมีความล่าช้า รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะที่ดีเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่องค์กรทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ

ที่ประชุมรับทราบ

๕) การจัดอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง

ตามที่ประชุมกลุ่มคณบดี (Dean Forum) ได้มีการสำรวจจากหน่วยงานระดับคณะให้เสนอรายชื่อหัวหน้างานเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง (นบก.) จัดโดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งแต่ละหน่วยงานให้เสนอชื่อผู้เข้ารับการอบรมหน่วยงานละ ๑ คน โดยมหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณค่าลงทะเบียน

ที่ประชุมกลุ่มได้หารือกันถึงความชัดเจนในการจัดหลักสูตรดังกล่าว ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือไม่ เพื่อจะได้วางแผนให้บุคลากรที่ยังคงมีความจำเป็นเข้าร่วมอบรม อันจะช่วยให้ประหยัดงบประมาณของคณะและมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบและมีข้อเสนอแนะว่า หากจัดอบรมนบก.ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หากเราสามารถประชาสัมพันธ์ให้กับเครือข่ายมหาวิทยาลัยมาร่วมอบรมจะสามารถลดค่าใช้จ่ายได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยควรมีความพร้อมในเรื่องการบริหารงาน และการจัดโครงการให้ชัดเจนก่อน

๖) แผนการประชุมกลุ่ม

กำหนดประชุมในวันศุกร์ทุกๆ สองเดือน ก่อนประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ๑ สัปดาห์ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

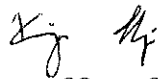
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ แจ้งกำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ วันศุกร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗

- ได้ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗
เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรียบร้อยแล้ว

() รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

() รับรองโดยให้มีการแก้ไข (โปรดระบุ)

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

หมายเหตุ

- โปรดส่งแบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุมคืนให้ฝ่ายเลขานุการ
ภายในวันพุธที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๗ เพื่อดำเนินการต่อไป
- หากไม่ส่งแบบฟอร์มคืนภายในกำหนด ถือว่ารับรองรายงานการประชุม