

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘

วันศุกร์ที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช | รักษาราชการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์ | รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ
รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ | รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| ๔. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๕. นางสาวณัฐฉิณี ลินนิม | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| ๖. นายเกษม ไคร์มา | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๘. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๙. นายสุกิจ ดิเดชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๑๐. นางจินดา จันท์ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๑๑. นางอัมพิกา กันชนะ | หัวหน้างานงบประมาณและการเงิน
แทนผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๑๒. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๑๓. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๑๔. นางศรีกุล นันทะขุมภู | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๑๕. นางสมพร แรกขำนาญ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๖. นางวราภรณ์ พุกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๗. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๘. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๙. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์ | รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ
รองประธานกรรมการ |
|----------------------------|---|

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางธัญทิรา เพาะตะใจ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ การจัดโครงการบรรยายโดยอธิการบดี ในหัวข้อ HRD (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : Human Resource Development)

ด้วยอธิการบดี เห็นว่า เรื่องการบริหารงาน งบประมาณ บุคลากร เป็นเรื่องสำคัญ จึงประสงค์จะบรรยายเพื่อสื่อสารการบริหารงานให้แก่ผู้บริหารทุกหน่วยงานได้รับทราบและเข้าใจให้เป็นแนวเดียวกัน โดยแบ่งกลุ่มผู้บริหารเป็น ๕ กลุ่ม คือ

๑. กลุ่มรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
๒. กลุ่มคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ประธานหลักสูตร (เชิญรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีร่วมฟังอีกครั้ง)
๓. กลุ่มผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักงาน และเลขานุการคณะ/สำนัก
๔. กลุ่มหน่วยงานวิสาหกิจ
๕. กลุ่มหัวหน้างาน

ทั้งนี้ มอบให้กองการเจ้าหน้าที่ไปพิจารณาดำเนินการจัดตารางเวลา โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บรรยาย กลุ่มที่ ๑ อาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ อาทิ รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สันติวงษ์ , ดร.ณรงค์ ดนลานวัฒณ์ เข้าร่วมด้วย

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบกำหนดการพิธีดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๘

ในวันศุกร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ ณ พิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดกิจกรรมดำหัวอธิการบดีและผู้อาวุโสมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๕๘ ในวันศุกร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ ในการนี้ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมได้จัดทำกำหนดการ กิจกรรมดำหัวของมหาวิทยาลัย แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ ในการนี้ได้หารือกิจกรรมดังกล่าวในส่วนของสำนักงานอธิการบดีว่าจะ จัดของสำนักงานอธิการบดีหรือไม่ อย่างไร ที่ประชุมได้ให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำกิจกรรมร่วมกับ มหาวิทยาลัย เพื่อมิให้จัดงานซ้ำซ้อน เนื่องจากหน่วยงานรับผิดชอบเป็นหน่วยงานเดียวกัน

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(๑) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สืบเนื่องจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ได้พิจารณาเรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และมีมติดังนี้

๑. เห็นชอบการกำหนดลำดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกองภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีตามที่เสนอและให้กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอแนวทางต่อคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กบม.) เพื่อพิจารณา

๒. ให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพและกองการเจ้าหน้าที่นำเสนอแนะ จากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการโดยนำเรื่องเสนอคณะกรรมการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการพิจารณาตามแนวทางจัดระบบให้ครอบคลุมทุกกลุ่มและรายงานความก้าวหน้าให้ คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเป็นระยะก่อนประกาศหลักเกณฑ์ถือปฏิบัติตามลำดับ

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่แจ้งว่า ได้ดำเนินการตามมติในข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว โดยเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๘ ซึ่งได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรซึ่งดำรง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตามที่เสนอ สำหรับการดำเนินงานตามมติในข้อ ๒
ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการ จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

(๒) การดำเนินการจัดหาผู้ประกอบการร้านค้าภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๔ ได้พิจารณาเรื่องการดำเนินการจัดหาผู้ประกอบการร้านค้าภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี และการบริหารจัดการรายได้ โดยที่ประชุมฯ มีมติดังนี้

๑. ให้สำนักงานบริหารทรัพย์สินดำเนินการยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้เรื่องการประมูลเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการจำหน่ายเครื่องดื่มกาแฟสด ณ สำนักงานอธิการบดีประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมการประชุมลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ให้คณะทำงานเพื่อร่างหลักเกณฑ์ดำเนินการประมูลและการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดีพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ประกอบการรายใหม่ แล้วรายงานเสนอสำนักงานอธิการบดีพิจารณาครั้งต่อไป

ในการนี้ ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ได้รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานพอสรุปได้ว่า ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกร้านค้าภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๔๑๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๔ และได้ประชุมหารือกันเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เพื่อพิจารณาร่างประกาศและรายละเอียดการประมูลเช่าพื้นที่ประกอบกิจการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประมูลจากสำนักงานบริหารทรัพย์สิน และคณะวิทยาศาสตร์เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำร่าง รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. การประมูลและการบริหารจัดการรายได้ร้านค้าภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี เป็นอำนาจการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี แต่ควรแจ้งให้สำนักงานทรัพย์สินทราบเพื่อเป็นฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

๒. การบริหารต้องมองในภาพรวมของพื้นที่ทั้งหมดที่สำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ ดังนั้น คณะทำงานฯ ควรรวบรวมข้อมูลการเช่าพื้นที่อาคารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษา อาคารแม่โจ้ ๓๐ ปี อาคารอำนวยการ ยศสุข อาคารศูนย์กีฬากาญจนาภิเษกรัชกาลที่ ๙ หอพักนักศึกษา โรงอาหาร สระว่ายน้ำ รวมไปถึงอาคารที่กำลังจะแล้วเสร็จ เช่น อาคารแม่โจ้ ๔๐ ปี เป็นต้น เพื่อวางแผนการบริหารจัดการพื้นที่ และจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย พร้อมทั้งจัดทำแนวทางในการบริหารจัดการรายได้คงเหลือเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาอย่างน้อย ปีละ ๓ ครั้ง

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ดังนี้

๑. เห็นชอบร่างประกาศฯ และหลักเกณฑ์ตามที่เสนอ
๒. ให้คณะทำงานพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอนี้ข้อที่ ๒ และเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีในการประชุมครั้งต่อไป

๓.๒ รายงานทางการเงินสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองคลังจะนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ สรุปผลการหารือในการประชุม สนอ. พอร์รัม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔
เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๔

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดให้มีการประชุม สนอ. พอร์รัม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๔ โดยพิจารณาให้ความเห็นชอบร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ สำนักงานอธิการบดี
๒. การนำผลการประเมินคุณภาพสำนักงานอธิการบดี ปี ๒๕๕๓ มาพัฒนาการดำเนินงาน
๓. ให้ความเห็นชอบในหลักการ แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อวางแผน ดำเนินการและผลักดันตัวบ่งชี้ และทำหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมตามรอบระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๕ คณะทำงาน ดังนี้
 - คณะทำงานแผนและการเงิน
 - คณะทำงานพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้
 - คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี
 - คณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศ ของสำนักงานอธิการบดี
 - คณะทำงานประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ จึงเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ ตามรายละเอียดสรุปผลการประชุมที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

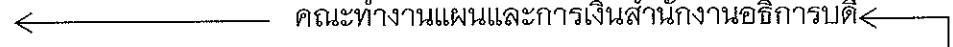
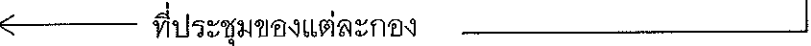
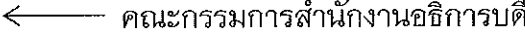
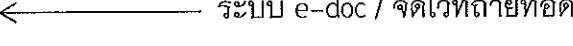
๔.๑ พิจารณาการนำผลการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ มาพัฒนาการดำเนินงาน

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้รับข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ นั้น สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาได้นำข้อเสนอแนะฯ เสนอที่ประชุม สนอ. พอรั่ม เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยมีมติให้ความเห็นชอบในหลักการ และให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาโดยมีรายละเอียดพอสรุปได้ ดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาแผนสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๘ (กองแผนงาน)

- ๑) ทำการวิเคราะห์ถึงปัญหาที่ทำให้บางเป้าหมายของแผนไม่บรรลุเป้าหมาย เช่น ความพึงพอใจการให้บริการ การมีความสุขของบุคลากร เป็นต้น
- ๒) ทบทวนการกำหนดเป้าหมายของแผนให้มีความท้าทายมากขึ้น
- ๓) ทบทวนหัวข้อประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ของแผน ในเรื่องของความเป็นสากล
- ๔) นำแผนที่ทบทวนแล้วเข้าสู่ขั้นตอนประชาพิจารณ์ผ่านระบบ e-doc ให้บุคลากรมีส่วนร่วม

เสนอขั้นตอนการทำแผนสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

- ๑) ร่าง  คณะทำงานแผนและการเงินสำนักงานอธิการบดี
- ๒) ประชาพิจารณ์  ที่ประชุมของแต่ละกอง
- ๓) พิจารณาเห็นชอบ  คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
- ๔) ถ่ายทอด  ระบบ e-doc / จัดเวทีถ่ายทอด

๒. ระบบการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

เกณฑ์ที่ไม่ได้คะแนน – มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้ และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน

แผนพัฒนาศูนย์บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีต้องได้มาจากการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากรอย่างแท้จริง และมีการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จของแผนโดยรวม (กองการเจ้าหน้าที่)

ทั้งนี้ ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาศูนย์บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ปี ๒๕๕๘ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีในการประชุมครั้งต่อไป

๓. ภาวะผู้นำของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

- ๑) ใช้ข้อมูลสารสนเทศมาบริหารงานมากขึ้น ดังนั้น ควรพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลที่เพียงพอ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ)
- ๒) บุคลากรทำงานระหว่างกองให้มากขึ้น (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

๔. การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้

กำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการ จากปัญหา/จุดอ่อนที่ต้องการแก้ไขเร่งด่วนทั้งนี้ อาจนำปัญหาจากการวิเคราะห์ความเสี่ยง/ควบคุมภายในมาเป็นประเด็น และดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดการความรู้ที่ถูกต้อง (กองการเจ้าหน้าที่)

๕. ระบบบริหารความเสี่ยง

แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการแยกจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

๖. ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

- เกณฑ์ที่ไม่ได้คะแนน - มีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

๑) แยกงบประมาณ และรายงานการเงินของสำนักงานอธิการบดีออกจากส่วนของมหาวิทยาลัย (กองคลัง)

๒) หาวิธีการลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นลง เช่น

ทำการแสดงผลวิเคราะห์ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างรวมศูนย์ (กองคลัง)

๗. การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน

- ผลประเมินปี ๒๕๕๖ ->๓.๖๒ จากคะแนนเต็ม ๕

กำหนดจำนวนกลุ่มตัวอย่างให้มากขึ้น และปรับระยะเวลาเก็บข้อมูลให้นานขึ้น ทั้งนี้ ให้เน้นเก็บตัวอย่างจากทุกคนที่เข้ามาขอรับบริการที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยแต่ไม่เป็นบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ตลอดระยะเวลา ๖ เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑) ปรับชื่อ coffee hour ของกลุ่ม ผู้อำนวยการในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็น สนอ. ฟอรัม เพื่อการระดมสมองและถกแถลงเรื่องก่อนเข้าสู่ที่ประชุม

๒) สำนักงานอธิการบดีควรมีคณะทำงานย่อยเพื่อวางแผน ดำเนินการ และผลักดันตัวบ่งชี้ และทำหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ตามรายละเอียดในหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑๗.๒/๑๑๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า การแต่งตั้งคณะทำงานต้องพิจารณาว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งในคณะทำงานชุดนั้น ๆ ไม่ควรขัดแย้งกับบทบาทหน้าที่ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์ทับซ้อน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบแนวทางในการนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีตามที่เสนอ

๒. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

๑) คณะทำงานแผนและการเงิน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
กองแผนงาน	เลขานุการ

หน้าที่

แผนงาน – พัฒนาและทบทวนแผนให้เป็นไปตามบริบทและการเปลี่ยนแปลง
ของสำนักงานอธิการบดี

- กำหนด kpi และเป้าหมายวัดความสำเร็จของแผน
- กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลสำเร็จของแผนโดยรวม
- รายงานผลต่อที่ประชุมสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ , ๙ , ๑๒ เดือน

การเงิน – กำกับ ติดตาม การใช้เงินระดับกอง / สำนักงานอธิการบดี

- ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล วิเคราะห์แนวโน้ม และปัญหา
ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รวมทั้งหาวิธีการพัฒนาและปรับปรุง
- รายงานผลต่อที่ประชุมสำนักงานอธิการบดีทุกไตรมาส หรือทุกครั้ง
ที่มีการประชุม

๒) คณะทำงานพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
นางโสภา สุทธิยุทธ์	เลขานุการ

หน้าที่

พัฒนาบุคลากร

- พัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้มาจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
โดยแผนมีการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายวัดความสำเร็จของแผน
- กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผน
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของอัตรากำลังที่มีอยู่ในระดับกองโดยเฉพาะ
อย่างยิ่งในบางกองที่มีบุคลากรระดับปฏิบัติการมากแต่ต้องให้บริการ
ทั้งระดับมหาวิทยาลัยด้วย จึงเป็นเหตุให้บุคลากรในภาพรวมของ
สำนักงานอธิการบดีมีมาก
- พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ
- รายงานผลต่อที่ประชุม

การจัดการองค์ความรู้

- กำหนดประเด็นความรู้จากสิ่งที่ต้องการพัฒนา และดำเนินการตามกระบวนการ km ตามระบบครบวงจร

๓) คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพฯ	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองแนะแนวฯ	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีหญิง นิชากร อธิการ	คณะทำงาน
นางอรทัย เป็ญนวล	คณะทำงาน
นางสาวนิตยา ใจกันทา	เลขานุการ

หน้าที่

- ทำแผน และกำกับ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
- ผลักดันการดำเนินงานทั้งในระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับกอง
- รายงานผลต่อที่ประชุมตามรอบที่กำหนด

๔) คณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศ ของสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	เลขานุการ

หน้าที่

- ทำแผน และกำกับ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงานของแผนที่กำหนด
- พิจารณากำหนดและดำเนินการให้มีหัวข้อที่ควรมีในระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี
- ดำเนินการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการความสุขในการทำงานของบุคลากร ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานอธิการบดี
- รายงานผลต่อที่ประชุมตามรอบที่กำหนด

๕) คณะทำงานประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพฯ	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองแนะแนวฯ	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	คณะทำงาน
นายสุระศักดิ์ อาษา	คณะทำงาน
นางผ่องรัักษ์ อภิญาวิวัฒน์	คณะทำงาน
นางนันทฎกต์ โรจน์คุณรัตน์	เลขานุการ

หน้าที่

- ทำแผน และกำกับ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- จัดทำ SAR ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเตรียมรับการประเมินระดับสำนัก
- วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี
- ติดตามการดำเนินงานการพัฒนา
- จัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี และร่วมกับ ๔ สำนัก
- รายงานผลต่อที่ประชุม

๔.๒ พิจารณา “ร่าง” แผนบริหารความเสี่ยง และ “ร่าง” แผนการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๕๘ ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดีต้องจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพื่อผลักดันการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายนั้น ในการนี้ สำนักงานคุณภาพฯ จึงจัดทำ “ร่าง” แผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว และได้ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น จากที่ประชุม สนอ. พอร์ม เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ตามรายละเอียดในหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑๗.๓/๐๑๓๐ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบ และให้สำนักงานคุณภาพฯ จัดส่งแผนดังกล่าวไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตามกิจกรรมลดความเสี่ยง และเก็บข้อมูลตัวชี้วัด (KPI) และติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน จากผู้รับผิดชอบต่อไป

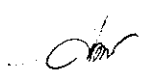
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ วันจันทร์ที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.


(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม


(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม