

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘

วันศุกร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช | อธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์ | รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| ๔. นายอภิชาติ สอนคำทอง | รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ |
| ๕. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๖. นางกมลวรรณ เปรมเกษม | ที่ปรึกษาอธิการบดี |
| ๗. นางสาวณัฐฉิณี สันนิม | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| ๘. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๙. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๑๐. นายสุกิจ ดิตชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๑๑. นางสาวสิริวิธ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๑๒. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๑๓. นางศรีกุล นันทะชุมภู | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๑๔. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๕. นายสมวงศ์ ทิพย์ประจักษ์ | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๖. นางศรีวรรณ บุญเรือง | หัวหน้างานบริหารและธุรการ |
| | แทน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๗. นายวรณลศิริ สุจินดา | หัวหน้างานยุทธศาสตร์ และติดตามประเมินผล |
| | แทน ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๑๘. นางสาวนิตยา ใจกันทา | หัวหน้างานมาตรฐานการควบคุมภายใน |
| | แทน ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๙. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๒๐. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวนิร เรียนภนา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
|-----------------------|--------------------|

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ๑. นางธัญทิพา เผ่าตะใจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวกิริยา ทิพย์โฮส | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เนื่องจากประธาน และรองประธานคณะกรรมการติดภารกิจจำเป็นเร่งด่วน จึงมอบให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานในที่ประชุมแทน เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานคณะกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานุคลากร

กรณี นายสุระพล ริยะนา

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ได้พิจารณาเรื่องการขออนุมัติไปเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ของนายสุระพล ริยะนา และมีความเห็นว่า เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีมีงบประมาณจำกัด และยังไม่เห็นหลักการสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานดังกล่าว จึงมีมติให้กองการเจ้าหน้าที่นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณา หากผลเป็นประการใดให้นำแจ้งที่ประชุมทราบ นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว ผลปรากฏดังนี้

๑. นายสุระพล ริยะนา ได้รับการสนับสนุนทุนจากกองทุนพัฒนานุคลากร ในระดับปริญญาเอก เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับทุนการศึกษาในระดับปริญญาเอกจากกองทุนพัฒนานุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๕๘)

๒. ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรทุนการศึกษาระดับปริญญาเอกในสาขาที่ขาดแคลน และเป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย ข้อที่ ๑(๕) การรับทุนการศึกษานี้ เป็นการสนับสนุนส่งเสริมค่าใช้จ่ายในการศึกษาแบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร

๓. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกองทุนพัฒนานุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อที่ ๕(๒) เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัยต่างประเทศที่มีผลงานวิจัยอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับปริญญา ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่ได้รับการตอบรับของผู้จัดการประชุมและมีชื่ออยู่ในเอกสารวาระการประชุม นั้น ๆ ด้วย และไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ ต่องานวิจัย ๑ เรื่อง

คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานุบุคลากรในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ พิจารณาแล้ว เห็นควรให้นายสุระพล ริยะนา เสนอขอรับทุนวิจัย จากกองทุนวิจัย สำนักวิจัย และส่งเสริมวิชาการการเกษตร ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการสนับสนุนให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยอยู่แล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๔

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(๑) การปรับปรุงแบบกิจกรรมทำบุญตักบาตรวันศุกร์สิ้นเดือน

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๔ ได้มีมติให้ศูนย์ศิลาปวัฒนธรรมจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับกิจกรรมเป็นรูปแบบอื่น เช่น การสวดมนต์นั่งสมาธิ เลี้ยงอาหารเด็กกำพร้า หรือจัดตามแบบเดิมแต่ให้ปรับเจ้าภาพ เป็นต้น นำผลการประเมินหารือในที่ประชุม สนอ. พอรั่ม และสรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาลำดับ นั้น ในการนี้ ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการตามมติเรียบร้อยแล้ว และได้สรุปผลการประเมินตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ยังคงมีกิจกรรมตักบาตรวันศุกร์สิ้นเดือนดังเดิม โดยให้หน่วยงานที่มีบุคลากรจำนวนมากเป็นเจ้าภาพตามกำหนดเดิม และให้กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เป็นเจ้าภาพร่วมกัน ๑ เดือน ทั้งนี้ ให้ตกลงกันว่าหน่วยงานใดจะเป็นเจ้าภาพหลัก

(๒) เงินงบประมาณหมวดค่าจ้างเหมา

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ มีมติให้กองอาคารและสถานที่วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างการจ้างเหมา รักษาความปลอดภัย และการจ้างเหมาการทำความสะอาด กับการดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย จะต้องใช้งบประมาณเท่าใด และมีข้อดีข้อเสียอย่างไร นั้น ในการนี้ กองอาคารและสถานที่ได้ดำเนินการตามมติโดยจัดทำข้อมูลเสนอที่ประชุมพิจารณาตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ดำเนินการจ้างเหมาบริษัทรักษาความปลอดภัย และจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด เช่นเดิม

๓.๒ รับทราบผลการประชุม สนอ.พอรั่ม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

ตามที่มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ประชุม สนอ. พอรั่มครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ โดยพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑) ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๑๒ เดือน

กองแผนงานได้เสนอร่างแผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เสนอที่ประชุมพิจารณาทบทวนกิจกรรมโครงการตามแผนใหม่ตาม mind map สรุปข้อมูลแผนที่กองแผนเสนอ

มติ ให้ทุกหน่วยงานทบทวนกิจกรรมโครงการตามแผนใหม่และจัดทำข้อเสนอโครงการ (Project Brief) และจัดส่งข้อมูลให้กองแผนงาน ภายในวันจันทร์ที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เพื่อให้กองแผนงานจะได้สรุปข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การวิพากษ์และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่การปฏิบัติ” ในวันที่ ๔-๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๒) แผนการจัดกิจกรรม สนอ. พอร์ม ประจำปี ๒๕๕๙

มติ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดกิจกรรม สนอ. พอร์ม ประจำปี ๒๕๕๙ โดยกำหนดเป็นทุกวันศุกร์สัปดาห์ต้นๆ ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๓) การประกันคุณภาพ

สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณา ๓ ประเด็น ดังนี้

๑. ตามที่สำนักงานอธิการบดีจะรับการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๒๑-๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ นั้น สำนักงานคุณภาพฯ ได้ขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน จัดส่งข้อมูลในการจัดทำ SAR ตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อสำนักงานคุณภาพฯ จะได้รวบรวมและจัดทำแล้วเสร็จ และเสนอคณะกรรมการพิจารณาก่อนการประเมิน

๒. รับทราบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑-๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้มีข้อเสนอแนะในประเด็นที่มหาวิทยาลัยจะต้องทบทวน ๔ ประเด็น คือ เรื่องของแผน เรื่องการมุ่งสู่นานาชาติ เรื่องการพัฒนานักศึกษา และเรื่องงานวิจัยและบริการวิชาการ

๓. สำนักงานคุณภาพฯ ขอรื้อว่า เมื่อสำนักงานคุณภาพฯ รายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระดับคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ นั้น ที่ผ่านมาคณะกรรมกรฯ ไม่ได้ให้ข้อเสนอแนะใด ๆ ทั้งในด้านแผน การเงิน ซึ่งคณะกรรมการประเมินได้มีข้อเสนอแนะไว้ว่า คณะกรรมการของมหาวิทยาลัยควรมีการวิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะ เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งที่จะผลักดันให้บรรลุตามตัวชี้วัดในด้านการติดตามการดำเนินงาน จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทาง

ข้อเสนอแนะ สำนักงานคุณภาพฯ ควรจัดโครงการอบรม หรือโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และรายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
รอบ ๑๒ เดือน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ ทั้งนี้ ได้กำหนดให้หน่วยงานภายในระดับกอง ร่วมกันขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี โดยการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้กับหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านกลไกการบริหารงานของที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ตัดยกำหนดให้มีการติดตามประเมินผล ปีละ ๒ ครั้ง คือ ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๑๒ เดือน (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๗-เดือนกันยายน ๒๕๕๘) ประกอบด้วย ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ จำนวน ๙ ตัวชี้วัด มีผลการดำเนินงานเฉลี่ยในภาพรวม ๗๕.๔๑ (ระดับความสำเร็จจากคะแนนเต็ม ๕ เท่ากับ ๓.๗๗) จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย ดังนี้

- บรรลุเป้าหมาย ๔ ตัวชี้วัด
- ไม่บรรลุเป้าหมาย ๕ ตัวชี้วัด

ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ ประกอบด้วย ๙ ตัวชี้วัด มีผลการดำเนินงานเมื่อเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ดังนี้

- ผลการดำเนินงาน สูงขึ้นกว่าปีก่อน ๕ ตัวชี้วัด
- ผลการดำเนินงาน ต่ำกว่าปีก่อน ๔ ตัวชี้วัด

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อสังเกตในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ๑.๕ ผลการดำเนินงานของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน ร้อยละ ๑๐๑.๙๖ ขอให้ตรวจสอบด้วย และปรับให้ถูกต้อง

ที่ประชุมฯ มีมติรับทราบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๕๘ รอบ ๑๒ เดือน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบ ๑๒ เดือน และให้ปรับข้อมูลตามข้อสังเกตของกรรมการ

๓.๔ รายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๗-กันยายน ๒๕๕๘)

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว นั้น ในการนี้ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) ผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๗-กันยายน ๒๕๕๘)

๒) ผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๗-กันยายน ๒๕๕๘)

ตามรายละเอียดในหนังสือ ที่ ศร ๐๕๒๓.๑.๑๗.๓/๔๖๐ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

**๓.๕ รายงานผลการประเมินความสุข ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน
ของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบ ๑๒ เดือน**

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินความสุข ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (รอบ ๑๒ เดือน) นั้น ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการประเมินฯ ที่ได้มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล การเรียนรู้ และสร้างแรงจูงใจ ตลอดจนการสร้างความสุขในการทำงาน โดยได้ส่งแบบสอบถาม ไปยังหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ทั้ง ๑๓ หน่วยงาน มีจำนวนผู้ประเมินทั้งสิ้น ๒๖๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๓๑ จากบุคลากรที่สังกัดสำนักงานอธิการบดีทั้งหมด โดยผลการประเมินมีรายละเอียดพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ประเด็นความคิดเห็นต่อการประเมินความสุขในแง่มุมต่าง ๆ ของการทำงาน

ผลการประเมินพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความสุข ความพึงพอใจ และแรงจูงใจต่อการทำงานในฐานะที่เป็นบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในภาพรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๙)

๒. ประเด็นความพึงพอใจต่อการทำงานในสำนักงานอธิการบดี

ผลการประเมินพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความสุขและความพึงพอใจต่อการทำงานในสำนักงานอธิการบดี ภาพรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๗๖)

๓. ประเด็นคำถามเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์

๓.๑ สิ่งประทับใจมากที่สุดในสำนักงานอธิการบดี

- มีการรวมตัวกันระหว่างกอง/ศูนย์ อย่างเป็นเอกภาพและเป็นรูปธรรม มีความรัก ความสามัคคีกัน เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ทั้งเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

- มีการบริหารจัดการองค์กรของตนเอง มอบหมายหน้าที่ตามโครงสร้างชัดเจน อยู่ใกล้ผู้บริหาร ผู้บริการเป็นกันเอง อธิษาคัยดี

- ความกระตือรือร้นให้ทันต่อสภาวะการณ์

- มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เข้มแข็ง

- การมีบทบาทการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการนำผลผลิตหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

สู่สังคม ชุมชน

๓.๒ สิ่งที่เราคิดว่าสำนักงานอธิการบดีควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

- ควรมีร้านถ่ายเอกสารส่วนกลาง เพื่อให้เกิดความประหยัดพลังงาน แรงคน วัสดุ
- ความไม่ชัดเจนของกรรมการสำนักงานอธิการบดี และเนื่องจากสำนักงานอธิการบดีเป็นองค์กรรวมจากกอง/ศูนย์ จำนวนหลายหน่วยงาน ซึ่งอยู่กระจัดกระจาย จึงควรมีการสื่อสารในองค์กรให้มากขึ้น เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนด รับรู้ รวมถึงการบริหารงาน
- ระเบียบการเงิน คลัง พัสดุ ไม่ควรปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อย ควรเป็นระบบ และมีความโปร่งใส
- ควรมีโครงการ/กิจกรรมที่ทำร่วมกันให้มากขึ้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการทำกิจกรรมร่วมกัน
- การจัดสรรอัตรากำลังของบุคลากรให้เหมาะสมกับหน่วยงาน / ควรพิจารณาตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (สายช่าง) อย่างเร่งด่วน เพราะมีความเสี่ยงในการทำงาน ควรปรับเพิ่มเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว และการหมุนเวียน/ปรับเปลี่ยนบุคลากรที่มีปัญหาในองค์กร
- ควรจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรในการอบรม ทั้งในและนอกสถานที่ ด้วยความเป็นธรรมและทั่วถึง
- เวลามาปฏิบัติงานของบุคลากร ความรวดเร็วในการบริการ / รอยยิ้ม การแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่ราชการ และควรมีการตรวจสอบการทำงานของพนักงานทุกคนว่าเป็นไปตาม TOR หรือไม่เพื่อลดการเอาเปรียบ
- การจัดหาคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ / scanner ให้ทั่วถึงทุกหน่วยงาน ตรวจเช็คอุปกรณ์ IT และหางบเปลี่ยนเพื่อให้ทันสมัย
- ระบบการทำงานสารบรรณไม่ชัดเจน ขั้นตอนการเสนอหนังสือเกิดความล่าช้ามาก/ หนังสือหน่วยงานภายนอกถึงหน่วยงานภายใน หนังสือหาย
- บรรยากาศสภาพแวดล้อมขององค์กร ควรเพิ่มแสงสว่างบางจุด มีการทำผังพื้นที่หน่วยงานโดยรวม มีป้ายบอกสถานที่ตั้งหน่วยงานภายในอาคารให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และควรจัดพื้นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ บุคลากร และนักศึกษา เพื่อความสะดวกและปลอดภัย
- ควรปรับปรุงห้องน้ำผู้หญิง ชั้น ๑ เนื่องจากมีกลิ่นเหม็น และปรับปรุงที่ระบายน้ำเสียของหอพัก ตรงบริเวณหน้าบ่อขยะมประตูลาเจ้าแม่เดิม

๓.๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- พิจารณาและให้ความสำคัญการใช้ทรัพยากรทุกด้านอย่างคุ้มค่า เช่น พื้นที่อาคาร กำลังคน การใช้เงินงบประมาณ
- ควรจัด KM ระหว่างกอง/ศูนย์ อย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะเรื่องที่มีความเข้าใจยาก และเมื่อมีการปรับเปลี่ยนใหม่เพื่อเป็นการปฏิบัติอย่างถูกต้องและชัดเจน ควรจัดโครงการเกี่ยวกับการควบคุมอาหาร อนามัย แยกแยะเรื่องงาน เรื่องส่วนตัว
- ควรนำข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์และปรับปรุงเพื่อพัฒนาให้เหมาะสมกับหน่วยงานและให้เกิดรูปธรรม

- การเพิ่มปริมาณบุคลากรในตำแหน่งที่ขาดแคลน ให้สวัสดิการลูกจ้าง เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ ควรมีความชัดเจนและเสมอภาคในการปฏิบัติงานหรือบริหารงาน และควรติดบัตรพนักงานเพื่อเสริมภาพลักษณ์องค์กร
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีควรเยี่ยมเยียนหน่วยงานต่าง ๆ อาจจะเป็นประโยชน์แก่การพัฒนาสำนักงานอธิการบดีต่อไป
- ควรจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้กับบุคลากร และจัดวันออกกำลังภายใน ๑ สัปดาห์ หรือเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย

ตามรายละเอียดในหนังสือ ที่ ศบ ๐๕๒๓.๑.๓/๑/๒๔๓ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้แจ้งทุกหน่วยงาน นำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและพิจารณาให้เหมาะสม

**๓.๖ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (ตัวบ่งชี้ที่ ๘)**

ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดี นั้น ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการส่งแบบสำรวจความพึงพอใจให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้แจกแบบสอบถามให้กับผู้รับบริการของแต่ละหน่วยงานเอง เพื่อป้องกันปัญหาการตอบแบบสอบถามในหน่วยงานที่ไม่เคยใช้บริการ แล้วรวบรวมส่งกลับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน โดยกำหนดช่วงเวลาสำรวจระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบด้วยกลุ่มเป้าหมาย ๕ กลุ่ม คือ บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี บุคลากรภายนอกสำนักงานอธิการบดี นักศึกษา ศิษย์เก่า และหน่วยงานภายนอก ผลการประเมินปรากฏดังนี้

๑. ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ ของสำนักงานอธิการบดี ภาพรวมอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๐) โดยมีระดับความพึงพอใจในแต่ละประเด็น ดังนี้

	ประเด็นประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑	ด้านกระบวนการขั้นตอนในการให้บริการ	๓.๘๕	มาก
๒	ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๓.๙๕	มาก
๓	ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	๓.๘๖	มาก
๔	ด้านคุณภาพการให้บริการ	๓.๙๑	มาก
	ค่าเฉลี่ย	๓.๙๐	มาก

โดยผู้รับบริการมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

กองกลาง - ไม่มีที่รับรองผู้มาติดต่อ - สถานที่คับแคบ กองอาคารและสถานที่ - ปรับปรุงทัศนียภาพทั้งมหาวิทยาลัย ให้มีความสวยงามเป็นอัตลักษณ์เดียวกัน ไม่ใช่เฉพาะบริเวณถนนเส้นหลักหรือสถานที่สำคัญ	กองแผนงาน และ กองคลัง - ปรับปรุงเรื่องความรวดเร็วในการอนุมัติและการเบิกจ่าย ไม่ควรมีงานตกค้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง - หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ควรมีการคุย/ปรึกษากัน เพื่อสร้างแนวทางพัฒนาที่ดี เช่น กองแผนงานกับกองคลัง ควรมีการเชื่อมโยงงานให้เป็นระบบชัดเจน ทำงานแบบโปร่งใส ไม่คลุมเครือ และยึดถือความเป็นจริงที่เป็นไปได้
กองกิจการนักศึกษา - เพิ่มความคล่องตัวในการให้บริการและตรงเวลา - ไม่ควรมีข้อบังคับเรื่องการลาหอพัก - ควรแจ้งกำหนดการจัดกิจกรรมแจ้งล่วงหน้า ๑ อาทิตย์ - การแต่งกายของเจ้าหน้าที่หอพักยังไม่เหมาะสม - การให้คำปรึกษาให้ครบทุกด้าน - ปรับปรุงเรื่องห้องน้ำและอุปกรณ์หอพัก - มีห้องพยาบาลประจำหอพัก ๒๔ HRS - จัดพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่โดยเฉพาะ - จัดสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ประจำหอพัก	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่ควรปรับปรุงเรื่องกิริยา คำพูด และยิ้มเมื่อให้คำแนะนำ - ควรมีหูฟังประจำทุกโต๊ะ และเครื่องเสียงที่มีคุณภาพ - ควรมีป้ายแจ้งเตือนตารางเรียนหน้าห้องบริการสารสนเทศ - พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ - ปรับปรุงการให้บริการสำหรับวิทยาเขต - เพิ่มความเร็วอินเทอร์เน็ต - ประสิทธิภาพการลงโปรแกรม

ที่ประชุมรับทราบ และให้ทุกหน่วยงานนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาการขอจ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในกองกิจการนักศึกษา ดังนี้

ตามที่กองกิจการนักศึกษา มีความประสงค์จะขอจ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในกองกิจการนักศึกษา ดังนี้

กรณีที่ ๑ จ้างเหมาบุคลากรเพื่อดูแลภูมิทัศน์รอบศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก รัชกาลที่ ๙ สนามกีฬาอินทนิล รวมถึงการให้บริการด้านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาและหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานในวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ในอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้วิธีตกลงราคา และเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ นั้น ตามรายละเอียดในหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๒.๓/๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

กรณีที่ ๒ จ้างเหมาบุคลากรเพื่อจัดทำเอกสารด้านกิจกรรมนักศึกษา การจัดทำโครงการพัฒนาองค์กรนักศึกษา และการประชาสัมพันธ์ของกองกิจการมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานในวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้วิธีตกลงราคา และเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ตามรายละเอียดในหนังสือ ที่ ศร ๐๕๒๓.๑.๒.๓/๓/๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ในการนี้ กองคลัง ได้เสนอความเห็นดังนี้

๑. การจ้างเหมาตามกรณีที่ ๑ มีลักษณะงานที่เข้าซ้อนกับภารกิจของบุคลากรกองอาคารและสถานที่ จึงเห็นควรนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณากำหนดนโยบายการจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์ในลักษณะดังกล่าว เพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

๒. การจ้างเหมาบริการกรณีที่ ๒ มีภารกิจเข้าซ้อนกับภารกิจการงานบริหารและธุรการ ซึ่งกองกิจการศึกษามีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวแล้ว (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) จึงเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณานโยบายการจ้างเหมาในลักษณะดังกล่าว

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมพอสรุปได้ดังนี้

กรณีที่ ๑ การจ้างเหมาดังกล่าวมีภาระงานคล้ายคลึงกันแต่พื้นที่การทำงานต่างกัน ซึ่งภาระงานที่ขอจ้างเหมาจะเป็นการดูแลด้านงานกีฬา และบุคลากรดังกล่าว เดิมเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งได้เกษียณอายุราชการไป และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานได้ดีมาก ซึ่งกองกิจฯ ได้หารือกับกองการเจ้าหน้าที่แล้ว ได้รับคำแนะนำให้ดำเนินการจ้างเหมาเป็นรายเดือน ดังนั้น กรณีดังกล่าว เป็นการจ้างบุคลากรคนเดิม ในภาระงานเดิม คือ งานด้านการกีฬา ดูแลพื้นที่ในอาคารศูนย์กีฬาถาวรจนภิเษกรัชมงคลที่ ๙ สนามอินทนิลทั้งหมด รวมทั้งอาคารอเนกฯ และสนามฟุตบอลใหม่ จึงขอจ้างบุคลากรดังกล่าวเป็นการจ้างเหมารายเดือน

กรณีที่ ๒ นายสุระชัย ศรีนรจันทร์ ขอจ้างเป็นกรณีพิเศษ สืบเนื่องจากกองกิจฯ เคยรับบุคลากรดังกล่าวตามโครงการศิษย์ก้นกุฏิ โดยมหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้จ้างบุคลากรดังกล่าวแล้ว ในเลขที่ตำแหน่ง ๑๐๐๑ และจ้างได้ประมาณ ๙ เดือน นายสุระชัย ศรีนรจันทร์ ต้องเข้ารับราชการทหาร เป็นเวลา ๑ ปี เป็นเหตุให้ต้องเลิกจ้างและทำให้ตำแหน่งดังกล่าวหายไป กองกิจฯ จึงทำหนังสือขอคงตำแหน่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ โดยเสนอเหตุผลความจำเป็นไปด้วย บัดนี้ นายสุระชัย ศรีนรจันทร์ ได้เสร็จภารกิจราชการทหารแล้ว และขอกลับมาปฏิบัติงานต่อ กองกิจฯ จึงได้ทำหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่าจะขอจ้างบุคลากรดังกล่าวต่อเนื่องจากซึ่งมีความผูกพันตามโครงการฯ แต่เนื่องจาก ระเบียบฯ ดังกล่าวยังไม่ประกาศใช้ และอยู่ระหว่างการปรับปรุงระเบียบฯ อยู่ จึงขอจ้างบุคลากรดังกล่าวในลักษณะจ้างเหมาเป็นระยะเวลา ๒ เดือน (ใช้เงินรายได้ร้อยละ ๒๐ จากงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙) เนื่องจากกองกิจฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่าบุคลากรดังกล่าวมีความสามารถ ปฏิบัติงานในกองกิจการนักศึกษาและหน่วยงานในคณาสตอร์นักศึกษาทั้งหมด สมควรบรรจุเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ในกรณีที่ ๑ เนื่องจากเป็นการจ้างบุคลากรเกษียณอายุราชการมาปฏิบัติงานในภาระงานเดิม และตำแหน่งเดิมของบุคลากรดังกล่าว เป็นตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวถูกยุบไป หากกองกิจการนักศึกษา

ประสงค์จะจ้างบุคลากรทดแทน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และเสนอคณะกรรมการงบประมาณพิจารณาเหตุผลความจำเป็น

๒. ในกรณีที่ ๒ เนื่องจากบุคลากรดังกล่าวเคยปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ก่อนลาไปรับราชการทหาร ซึ่งทำให้ตำแหน่งดังกล่าวว่างลงแต่ยังไม่มีผู้มาบรรจุตำแหน่งแทน ดังนั้น กองกิจการนักศึกษาควรพิจารณา หากบุคลากรดังกล่าวเป็นศิษย์เก่า เป็นคนดี คนเก่ง มีความรักดีต่อมหาวิทยาลัย ต้องปมเพาะคน ปมเพาะงาน บุคลากรมีความถนัดด้านใด Career Path จะเป็นอย่างไร ต้องกำหนดให้ชัดเจน และจำเป็นต้องศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือไม่ ต้องช่วยสนับสนุนทุนการศึกษา

๓. เรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องการบริหารงานบุคคล หากเป็นการจ้างบุคลากรเพิ่มและเกี่ยวข้องกับงบประมาณ ต้องเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังพิจารณา เพื่อวิเคราะห์ภาระงาน และงบประมาณ และกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้ชัดเจนก่อน เนื่องจากการจ้างบุคลากรในลักษณะดังกล่าว จะเป็นการผูกพันกับงบประมาณในระยะยาว ซึ่งต้องกำหนดนโยบายให้ชัดเจน และต้องเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพิจารณาวิเคราะห์ภาระงานและงบประมาณก่อน ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ นัดวันประชุมหารือกับอธิการบดีโดยด่วน เพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องนโยบายในการบริหารอัตรากำลัง

๒. ให้คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเร่งดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ และจัดทำระเบียบฯ ทุนศิษย์ก๊วนกฎโดยเร่งด่วน

๔.๒ พิจารณาการใช้ยานพาหนะเพื่อรับส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยน

กองวิเทศสัมพันธ์ แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีนักศึกษาต่างชาติ จำนวน ๔๑ คน และมีนักศึกษาแลกเปลี่ยนแต่ละปีมากถึง ๔๐๐ คน และในอนาคตจะมีจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบปัญหาเรื่องรถรับส่งนักศึกษาต่างชาติ ไป-กลับสนามบิน ซึ่งได้ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ กองสวัสดิการ กองกิจการนักศึกษา และคณะ และได้รับคำตอบที่ไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติ (ตามรายละเอียดที่แนบเสนอ) จึงเสนอคณะกรรมการด้านการต่างประเทศพิจารณา ซึ่งที่ประชุมเห็นว่าเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน จึงมีมติให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดเป็นมติเรื่องการจัดรถรับ-ส่งนักศึกษาต่างชาติ เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบอันดับ ๑ คณะวิทยาลัยที่มีรถ จะต้องจัดรถรับส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนในความดูแลของคณะ
๒. ผู้รับผิดชอบอันดับ ๒ กองสวัสดิการต้องจัดรถรับส่งแก่นักศึกษาแลกเปลี่ยนในความดูแลของมหาวิทยาลัย และคณะที่ไม่มียานพาหนะ ซึ่งเป็นหนึ่งในภารกิจของกองวิเทศสัมพันธ์
๓. ผู้รับผิดชอบอันดับ ๓ กองกิจการนักศึกษา ให้จัดรถบริการเมื่อผู้รับผิดชอบอันดับ ๑ และอันดับ ๒ ไม่สามารถสนับสนุนได้

รายละเอียดตามหนังสือ ที่ ศร ๐๕๒๓.๑.๒๒.๓/๓๒๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมเห็นชอบแนวปฏิบัติตามที่กองวิเทศสัมพันธ์เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและขอความร่วมมือ ในการประชุมครั้งต่อไป (วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘)

๔.๔ พิจารณาแนวทางการสื่อสารองค์กร เรื่อง Go Eco. University

ตามที่กองแผนงานได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการผลิตสื่อยุทธศาสตร์ GO Eco U. ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการผลิตสื่อเพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ระยะ ๑๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๖๙) โดยบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปัจจุบันได้ออกแบบและผลิตสื่อหลากหลายรูปแบบ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ทิศทางการสื่อสารต้องดำเนินการให้ถูกต้อง การประชาสัมพันธ์ต้องอาศัยการสื่อสารในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร งานประชาสัมพันธ์ บุคลากรทุกคนต้องช่วยกัน จะต้องมีความรู้และวิธีการในการสื่อสารให้กลุ่มเป้าหมายเปิดใจรับรู้ข่าวสาร และต้องบูรณาการการทำงานร่วมกันสิ่งเหล่านี้จึงจะเกิดขึ้นได้ เช่น การประกวดแข่งขัน การให้รางวัล เป็นต้น ซึ่งในปัจจุบันการใช้ Social media เข้ามาช่วยในการประชาสัมพันธ์จะช่วยให้การสื่อสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น เช่น การทำสติ๊กเกอร์ไลน์รูปคุณบัพ (บุญหนัก) นำจุดเด่นของแม่โจ้บอกข่าวสารให้ทั่วถึง เป็นต้น ต้องเร่งดำเนินการและเผยแพร่ก่อนช่วงงานรับปริญญาและงานวันเกษียณเพื่อสร้างจุดสนใจ และกระตุ้นการรับรู้ข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย

๒. สื่อประชาสัมพันธ์ต้องสรุปใจเนื้อหาสำคัญ ต้องสื่อถึงความเป็นตัวตน ความเป็นรากเหง้าของแม่โจ้ ต้องเป็นไปตามวิสัยทัศน์ หรือนโยบาย ๙ ข้อ หรือ Green of live , Go Eco. เป็นต้น และต้องสื่อสารให้ทั่วทุกกลุ่มบุคคล ทุกคณะกรรมการ ทุกหน่วยงาน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการ และให้กองแผนงานนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔.๕ พิจารณาแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามที่กองแผนงานได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การวิพากษ์แผนกลยุทธ์ และการแปลงแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่การปฏิบัติ "ในวันที่ ๔-๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น ในการนี้ กองแผนงานได้เสนอกรอบแนวคิดแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี คือ "เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและการให้บริการที่ประทับใจ และกำหนดการดำเนินงานใน ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

(๑) พัฒนาระบบบริหารจัดการ

(๒) พัฒนาบุคลากร

(๓) พัฒนาระบบสารสนเทศ

(๔) พัฒนาการให้บริการ

และได้จัดทำ Mind map แผนการจัดโครงการเพื่อสนองยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ เสนอที่ประชุมพิจารณาตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะสรุปดังนี้

๑. ควรจะทบทวนอีกครั้งว่า โครงการใดมีความจำเป็นเร่งด่วนควรจัดลำดับความสำคัญและขอจัดสรรงบประมาณ หรือมีกิจกรรม/โครงการที่ซ้ำซ้อนกันหรือไม่ เมื่อพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ปี ๒๕๕๘ มีประเด็นที่ควรนำมาพิจารณาประกอบด้วย คือ

ประเด็นที่ ๑ ยังมีกิจกรรมและโครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ เช่น เรื่องการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งควรลำดับความสำคัญว่าควรจะดำเนินการในส่วนไหน อย่างไร

ประเด็นที่ ๒ ในวาระที่ ๓.๕ การประเมินความสุข ความพึงพอใจ ผู้รับบริการของสำนักงานอธิการบดี ควรนำความเห็นและข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ไปกำหนดเป็นกิจกรรมหรือจะนำไปเพิ่มในกิจกรรม/โครงการใด ได้หรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้

๒. ควรมีการบูรณาการการทำงานในระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น และควรเป็นระบบที่ชัดเจน

๓. ควรพิจารณากำหนดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์จากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งบางเรื่องอาจอยู่ระหว่างดำเนินการ เช่น การจัดซื้อรวมศูนย์จะทำได้ให้เป็นรูปธรรมอย่างแท้จริง, โครงการถ่ายเอกสารรวมศูนย์ เป็นต้น

๔. ควรเสนอผลการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน (SWOT) ให้ที่ประชุมพิจารณาด้วย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการ ทั้งนี้ ให้กองแผนงานส่งให้ทุกหน่วยงานพิจารณากิจกรรมและลำดับความสำคัญของโครงการ เสนอที่ประชุม สนอ.พอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

๔.๖ พิจารณาแผนกำหนดการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๙

เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำปฏิทินกำหนดการประชุม ประจำปี ๒๕๕๙ โดยกำหนดเป็นวันศุกร์แรกของทุกเดือน ทั้งนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการได้ตามความเหมาะสม จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ วันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางปราณี พันธุ์ดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม