

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙
วันจันทร์ที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

๑. อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ประธานที่ประชุม
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาคิจ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๓. อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง	รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ
๔. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาภ	ผู้ช่วยอธิการบดี
๕. นายสุกิจ ดิเดชชัย	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
๖. นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
๗. นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๘. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา	ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์
๙. นางจินดา จันท์	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๑๐. นางสาวนীর เรือนภุณา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๑. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๑๒. นายประศาสน์ ก้องสมุทร	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๓. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๑๔. นางศรีกุล นันทะชมพู่	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๕. นางสาวศรีวรรณ บุญเรือง	หัวหน้างานบริหารและธุรการ
	แทน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
๑๖. นางรัตนา กันต์โรจน์	หัวหน้างานติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน
	แทนผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๗. นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการลาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. นางกมลวรรณ เปรมเกษม	ที่ปรึกษาอธิการบดี	
๓. นางสาวณัฐฉิณี สนิม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางธัญทิศา เผ่าตะใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เนื่องจากประธานคณะกรรมการติดตามการอื่น ได้มอบให้รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ เป็นประธานในที่ประชุมแทน เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานคณะกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ การจัดขบวนเข้าร่วมพิธีสระเกล้าดำหัวผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้พิจารณาการจัดขบวนเข้าร่วมพิธีสระเกล้าดำหัวผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ และที่ประชุมมีความเห็นว่า เนื่องจากเป็นกิจกรรมในภาพรวมมหาวิทยาลัยที่จังหวัดเชียงใหม่ขอความร่วมมือมาทุกปี เห็นควรส่งผู้แทนเข้าร่วมพิธี และที่ประชุมพิจารณาในประเด็นเรื่องงบประมาณ ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม รายงานว่าไม่มีผลกระทบ จะมีเพียงผู้เข้าร่วมงานเท่านั้น และมีมติดังนี้

๑. ให้จัดผู้เข้าร่วมขบวนฯ โดยให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเสนอชื่อให้มหาวิทยาลัย หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้ส่งการ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานรับผิดชอบประสานงานดำเนินการ

๒. กิจกรรมใดที่มีนักศึกษาเข้าร่วม ให้กองกิจการนักศึกษาดำเนินการโดยประสานงานกับศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

๓. สำหรับปีต่อไป กิจกรรมใดที่ต้องมีผู้บริหาร บุคลากร หรือนักศึกษาเข้าร่วม ให้ศูนย์ฯ ร่างเป็นแผนเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ แล้วให้ถือปฏิบัติเป็นปี ๆ

ในการนี้ ศูนย์ฯ แจ้งว่า ไม่ได้ตั้งงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่าย แต่ได้ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปแล้ว และเนื่องจากในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นวันหยุดราชการติดต่อกันหลายวัน เป็นผลให้ไม่สามารถขออนุมัติและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ได้ทัน อีกทั้งบุคลากรหน่วยงานต่างๆ ได้ขอลาพักผ่อนเพื่อเดินทางกลับภูมิลำเนา ดังนั้น ศูนย์ฯ จึงได้เสนออธิการบดีพิจารณาการไม่เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวในปีนี้ ทั้งนี้ ศูนย์ฯ จะดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานในปีต่อไป ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

๑. การจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสารรวมศูนย์ และมุมหนังสือ

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ และให้คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดีพิจารณาดำเนินการโดยเร่งด่วน และให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเห็นชอบตามลำดับ นั้น

ที่ประชุม สนอ.พอรั่ม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบแนวคิดและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ร้านถ่ายเอกสาร

- ให้เปิดบริการรับถ่ายเอกสาร พิมพ์งาน เข้าเล่ม แบบครบวงจร บริการหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานภายนอก และนักศึกษา
- ให้ผู้ให้บริการนำเสนออัตราค่าบริการถ่ายเอกสารต่อคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา (ต้องไม่สูงกว่าให้ผู้บริการรายอื่นภายในมหาวิทยาลัย)
- ให้นำเสนออัตราค่าเช่าพื้นที่ต่อเดือน และสนับสนุนกิจกรรมมาของสำนักงานอธิการบดีเป็นรายปี

๒. ร้านกาแฟ

- ให้บริการร้านกาแฟ เครื่องดื่ม อาหารว่าง และให้บริการในห้องประชุม
- อาหารที่นำมาอุ่นให้ร้อน ไม่มีการตั้งครัวปรุงอาหาร
- จัดตกแต่งร้านให้สวยงามร่มรื่น รวมถึงพื้นที่สวนด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี ให้สถานที่เชื่อมต่อกับร้านกาแฟเพื่อใช้พื้นที่บางส่วนร่วมกัน ควรมีมุมประชุมกลุ่มย่อยแบบสบาย ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก เชื่อมโยงกิจกรรม และเปิดให้บริการบุคคลภายนอกและนักศึกษา
- การลงทุนตกแต่งร้านให้เป็นความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ
- ค่าเช่าพื้นที่และสนับสนุนกิจกรรมสำนักงานอธิการบดี ให้เสนอรวมกับร้านถ่ายเอกสาร

การตกแต่งร้าน ได้กำหนดให้มีการตกแต่งพื้นที่ให้สามารถจัดประชุมกลุ่มย่อย และมีมุมสำหรับนั่งพักผ่อนด้วย สอดคล้องกับที่อธิการบดีได้มีนโยบายให้สำนักงานอธิการบดีมีมุมหนังสือ ซึ่งที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่จะออกแบบและนำเสนอที่ประชุมพิจารณาในโอกาสต่อไป

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

๑. ติดต่อผู้ประกอบการที่สนใจ ๒-๓ ราย และร่วมกันสำรวจพื้นที่ พร้อมทั้งรับทราบแนวทางการดำเนินงาน ภายในเดือนเมษายน
๒. ผู้ประกอบการนำเสนอกรอบการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฯ ภายในเดือนเมษายน
๓. คณะทำงานพิจารณาความเหมาะสม โดยมีกรอบในการพิจารณา ดังนี้
 - ประวัติ/ผลงาน ของผู้ประกอบการ
 - ลักษณะ/ประเภท การให้บริการและผลิตภัณฑ์คุณภาพ
 - ความเหมาะสมของราคาที่ใช้บริการแก่หน่วยงานภายใน/ราคาสินค้า
 - กรอบแนวคิด/รูปแบบการตกแต่งด้านค้า (ร้านกาแฟ)
 - อัตราค่าเช่าสถานที่/การสนับสนุนกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดี
๔. นำเสนอผลสรุปต่อคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมเห็นชอบตามที่เสนอ และให้กองกลางพิจารณาดำเนินการจัดเตรียมตู้สำหรับเก็บหนังสือต่อไป

๒. กลยุทธ์ในการผลักดันความสำเร็จของแผนควบคุมภายใน

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการซ่อมเตรียมรับภัยพิบัติต่าง ๆ นั้น กองอาคารและสถานที่ได้ดำเนินการเตรียมซ่อมรับภัยพิบัติเป็นประจำทุกปี เช่น อัคคีภัย แจ้งเตือนหน่วยงานเตรียมรับพายุฤดูร้อน และเผื่อระวังไฟฟ้าลัดวงจรเมื่อหยุดราชการเป็นเวลานาน เป็นต้น แต่ในปีที่ผ่านมาได้มีการปรับแผนโดยซ่อมรับภัยแผ่นดินไหวปีเว้นปี และได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้ดูแลอาคารเพื่อสำรวจอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ หากมีอุปกรณ์ใดหมดอายุการใช้งานให้เสนอหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาจัดซื้อทดแทน ซึ่งไม่ได้รับการสนับสนุน กองอาคารฯ จึงเห็นว่าควรเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดเป็นนโยบายให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ

ประกอบกับคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานนำร่องในการซ่อมเตรียมรับภัยพิบัติต่าง ๆ โดยมอบให้กองอาคารและสถานที่จัดทำโครงการ และให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี นั้น

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ แจ้งว่า อยู่ระหว่างการจัดทำแผนและโครงการซึ่งรายงานให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไป

๓. กองทุนสนับสนุนวิชาการ

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบการจัดตั้งกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนาการศึกษาสำนักงานอธิการบดีตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้กองคลังดำเนินการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ เสนออธิการบดีลงนามต่อไป นั้น

ที่ประชุม สนอ. พอร์ม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ ได้พิจารณาองค์ประกอบ คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนวิชาการแล้ว มีมติดังนี้

(๑) กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ ดังนี้

- รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็น ประธานฯ
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็น รองประธานฯ
- ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็น กรรมการ
ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
ในสำนักงานอธิการบดี
(กองคลัง กองแผนงาน กองแนะแนวฯ กองอาคารฯ และกองการเจ้าหน้าที่)
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ เป็น กรรมการและเลขานุการ
- หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
- หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองสวัสดิการ เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
- บุคลากรสังกัดกองคลัง เป็น เภรัญญิก

(๒) มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำประกาศฯ และคำสั่งฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ และส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำ “ร่าง” ประกาศฯ และ “ร่าง” คำสั่งฯ ส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างขั้นตอนการเสนอรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พิจารณา ก่อนอธิการบดีลงนามตามลำดับ

ที่ประชุมรับทราบ

๔. การบริหารจัดการเงินรับฝากของสำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้พิจารณาเรื่องการเงินรับฝากของสถานีวิทยุฯ นำเข้าเป็นรายได้ของสำนักงานอธิการบดี และมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า กรณีเงินรับฝากของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น เนื่องจากการจัดโครงการดังกล่าวกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก แต่มีหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุน และช่วยดำเนินโครงการฯ ด้วย ดังนั้น เมื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายแล้ว ต้องหารือร่วมกัน โดยให้สำนักงานตรวจสอบภายในให้คำแนะนำแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และมีมติให้หน่วยงานพิจารณาตั้งประมาณการรายจ่าย และเสนอที่ประชุม สนอ.พอร์ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเห็นชอบ ตามลำดับ นั้น ขณะนี้ กองการเจ้าหน้าที่ และสถานีวิทยุฯ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ได้ดำเนินการตั้งรายจ่ายเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการเสนอที่ประชุม สนอ.พอร์มพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา ในการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

ตามที่ที่ประชุม สนอ. พอร์ม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้ร่วมกันพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับผู้อำนวยการ และมีมติมอบหมายให้ผู้ผู้อำนวยการกองแผนงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ประชุม และส่งให้ผู้ผู้อำนวยการทุกกองเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณารายชื่อผู้เข้ารับการพิจารณาจัดสรรร้อยละและวงเงินเพิ่มเติมสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่ประชุม สนอ. พอร์ม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้พิจารณา “ร่าง” หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณารายชื่อผู้เข้ารับการจัดสรรร้อยละและวงเงินเพิ่มเติมสำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน และเห็นควรให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์

๑) จะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าวในรอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้นๆ โดยมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒) จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นของมหาวิทยาลัย

๓) จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ

๔) จะต้องเป็นผู้ที่มีจิตบริการ

๕) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากรองอธิการบดีที่กำลังดูแลแล้ว

๖) การเสนอชื่อรายชื่อดังกล่าว สามารถเสนอรายชื่อซ้ำได้ไม่เกิน ๒ รอบการประเมิน

๗) การเสนอรายชื่อดังกล่าว ต้องไม่ซ้ำกับการเสนอรายชื่อในกลุ่มอื่น (ระดับหน่วยงาน , ผลงานระดับชาติ , ผลงานระดับนานาชาติ

ข. วิธีการ

๑) ให้คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งเพื่อพิจารณาผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากรองอธิการบดีที่กำลังดูแลแล้วเพื่อพิจารณาเบื้องต้นเพื่อคัดเลือกรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ก เรียงลำดับผลคะแนนจำนวน ๓ คน

๒) ให้คณะกรรมการตาม ๑ เสนอชื่อผู้ที่มีผลงานดีเด่นต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ จำนวน ๑ คน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้เพื่อโปรดพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๓) ผู้ถูกเสนอชื่อในรอบการประเมินใด แต่ไม่ผ่านการพิจารณาในรอบดังกล่าว ให้เก็บผล การเสนอชื่อไว้ประกอบการพิจารณาในรอบถัดไปอีก ๑ รอบการประเมิน

ค. แบบฟอร์ม : ให้เสนอรายชื่อพร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา ตามแบบฟอร์มที่ เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นควรให้มีการแก้ไข ดังนี้

หลักเกณฑ์

ข้อ ๒ จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานสนองยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี/มหาวิทยาลัย หรือ เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นของสำนักงานอธิการบดี/มหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ และ ข้อ ๔ ให้รวมเป็นข้อเดียวกัน

วิธีการ

ข้อ ๑ ให้คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี มอบหมายให้ที่ประชุม สนอ. พอร์ม พิจารณา คัดเลือกเพื่อเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ จำนวน ๑ คน

ข้อ ๒ ให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดีพิจารณาต่อไป

แบบฟอร์ม

ให้ใช้แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเสนอชื่อหัวหน้างาน

ที่ประชุมเห็นชอบตามที่เสนอ และให้ที่ประชุม สนอ.พอร์ม ดำเนินการตามขั้นตอนและเสนอ รายชื่อฯ ในการประชุมครั้งต่อไป

๓.๒ รายงานฐานะทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังได้รายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย โดยสรุปรายรับ-รายจ่าย เงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙) ส่วนกลางมหาวิทยาลัย และส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. จากการรายงาน จะมีค่าใช้จ่ายประจำปี (เงินพัฒนานักศึกษา) ซึ่งกองกิจการนักศึกษา และกองคลัง ควรพิจารณาข้อมูลการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้ละเอียด เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เนื่องจากสามารถใช้ได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาเท่านั้น

๒. เรื่องงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีติดลบ มีสาเหตุมาจากการใช้งบประมาณตาม งบประมาณการรายรับซึ่งมียอดสูงกว่ารายรับจริง และในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ได้มีแนวทางแก้ไขร่วมกันในการ ลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น ดังนั้น ในปี ๒๕๕๙ จะไม่มียอดติดลบเพิ่มขึ้น แต่ยังมียอดติดลบที่ต่อเนื่องมาจาก ปีงบประมาณก่อน ดังนั้น ควรร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไขยอดงบประมาณที่ยังติดลบอยู่

๓. สำหรับค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนและค่าจ้าง ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รัฐบาลจะปรับ ระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นปีละ ๑ ครั้ง กองการเจ้าหน้าที่ต้องเตรียมหาแนวทาง และปรับระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนใหม่และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับทราบ สำหรับข้อเสนอแนะในข้อ ๒ ให้นำไปหารือในที่ประชุม สทอ.พอรั่ม ให้ได้ข้อสรุป สาเหตุ แนวทางแก้ไข แล้วนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๙

สืบเนื่องจากเมื่อวันที่ ๑๐-๑๑ กันยายน ๒๕๕๘ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงาน และหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี นั้น

ในการนี้ กองแผนงานได้เสนอ “ร่าง” โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี เป็นโครงการต่อเนื่องจากปี ๒๕๕๘ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๔ คน ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงาน จำนวน ๑๒ คน และหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๗๐ คน โดยจะจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อกำหนดประเด็นการพัฒนาแต่ละงาน จำนวน ๑ ครั้ง และไปศึกษาดูงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมให้แก่หัวหน้างาน พร้อมทั้งสร้างความเข้มแข็งในองค์กรในระดับหัวหน้างานของสำนักงานอธิการบดี จึงเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดวันจัดโครงการและได้รับผิดชอบโครงการ

ที่ประชุม สทอ. พอรั่ม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๙ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดีตามที่เสนอ และกำหนดวันจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันศุกร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๒. มอบให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผลเป็นหัวหน้าทีมร่วมกับ หัวหน้างานประชุม กองกลาง ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานประกอบด้วยหัวหน้างานบริหารและธุรการของทุกกอง และให้หารือรูปแบบในการดำเนินงานร่วมกับงานพัฒนาบุคลากร (นายศราวุฒิ ทิพจร)

๓. ให้กองการเจ้าหน้าที่ (นายศราวุฒิ ทิพจร) ปรับโครงการดังกล่าวให้สอดคล้องกับโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย และประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ หากไม่เพียงพอให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

๔. สำหรับการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกอง หากจะจัดโครงการให้ใช้งบประมาณเงินรายได้ของกอง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมิได้บังคับให้ต้องจัดโครงการ

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการ และให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำโครงการฯ เสนอที่ประชุม สทอ.พอรั่ม และคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาตามลำดับ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ สถานการณ์ภัยแล้ง

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ และ กองสวัสดิการ หาแนวทางและมาตรการในการเตรียมรับสถานการณ์ภัยแล้ง ขณะนี้ กองสวัสดิการได้ ดำเนินการสำรวจแหล่งน้ำของมหาวิทยาลัยแล้ว พบว่า สถานการณ์ภัยแล้งในปีนี้น้ำค่อนข้างรุนแรง น้ำจากคลองชลประทานไหลเข้าบ่อบักน้ำไม่มาก อาจมีน้ำสำรองไว้ใช้ได้ประมาณ ๑๐ วัน และอยู่ระหว่างหาแหล่งน้ำสำรองเพิ่มเติม ซึ่งกองสวัสดิการจะดำเนินการทำหนังสือแจ้งขอความร่วมมือทุกหน่วยงานในการประหยัดน้ำ ใช้น้ำจากบ่อบำบัดแทนการใช้น้ำประปาหรือน้ำตื้นไม่ และหากพบวิกฤตภัยแล้งยิ่งขึ้น อาจจะต้องกำหนดเวลาการใช้น้ำของหอพัก และอาคารต่าง ๆ

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่าควรวิเคราะห์ประมาณการใช้น้ำโดยวัดปริมาณน้ำที่ลดลงใน ๑ สัปดาห์ เพื่อเป็นข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ซึ่งเรื่องดังกล่าวต้องมีมาตรการดำเนินการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดเป็นนโยบายให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติ

๕.๒ รายงานผลการดำเนินงานคลังเตอร่นักศึกษา

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา ได้รายงานผลการดำเนินงานให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

- ขอความร่วมมือบุคลากรสวมหมวกนิรภัย

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้นักศึกษาและบุคลากรสวมหมวกนิรภัยภายในมหาวิทยาลัย นั้น กองกิจการนักศึกษาได้สังเกตว่า มีบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีขับขีรถจักรยานยนต์โดยไม่สวมหมวกนิรภัย จึงขอความร่วมมือให้ผู้อำนวยการกองกำชับบุคลากรในสังกัดสวมหมวกนิรภัย เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

- ลงนามความร่วมมือ (MOU) โครงการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษารุ่เท่าทัน

ปัญหาแอลกอฮอล์ ภาคเหนือตอนบน ปีที่๒

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีมหาวิทยาลัยภาคเหนือตอนบน ๑๓ สถาบัน เข้าร่วมลงนาม ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ฮิลล์ ซึ่งมีสาระสำคัญในความร่วมมือ ดังนี้

๑. เข้าร่วมเป็นเครือข่ายแกนนำบุคลากรและแกนนำนักศึกษาในการป้องกันและลดการดื่มแอลกอฮอล์ อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

๒. กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมขับเคลื่อนกระบวนการรณรงค์ ป้องกันและแก้ปัญหา และส่งเสริมกิจกรรมป้องกันปัจจัยเสี่ยง จัดกิจกรรมในการขับเคลื่อน ผลักดัน กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมร้านจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทั้งภายในและรอบสถาบันการศึกษา

๓. กำหนดให้มีกิจกรรมรณรงค์ การไม่ดื่ม และการงดดื่มในที่สาธารณะขณะแต่งกาย
เครื่องแบบนักศึกษา ผ่านทางสื่อต่างๆ และสร้างความร่วมมือกับชุมชนรอบสถาบันฯ ซึ่งจะนำเสนอคณะ
กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณากำหนดเป็นนโยบายต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๕.๓ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เป็นวันศุกร์ที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๙
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่ใจ ๔๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางปราณี พันธุ์ดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม