

สรุปผลการหารือ สนอ.พอรั่ม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙

เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ สำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. นางสาวณัฐฉิณี สันนิม | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| ๒. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๓. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๔. นายสุกิจ ติดชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๕. นางจินดา จันทิ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๖. นางสาวสิริวีร์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๗. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๘. นางศรีกุล นันทะขุมภู | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๙. นางสมพร แรกชำนาญ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๐. นางวราภรณ์ พุกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๑. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวกิริยา ทิพย์ไธสง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

ผู้ลาประชุม

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| ๒. นางสาวนীর เรียนกุนา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๓. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนักงาน มาครบองค์ประชุมแล้ว ผู้อำนวยการกองการ
สำนักงานอธิการบดีประธานที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมในประเด็นดังนี้

๑. การจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสาร และร้านค้าแฟฟสำนักงานอธิการบดี

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

ในการนี้ ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ได้เสนอแนวคิดในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ร้านถ่ายเอกสาร

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

๒. ร้านกาแฟ

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

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

๑. ติดต่อผู้ประกอบการที่สนใจ ๒-๓ ราย และร่วมกันสำรวจพื้นที่ พร้อมทั้งรับทราบแนวทางการดำเนินงาน ภายในเดือนเมษายน
๒. ผู้ประกอบการนำเสนอกรอบการดำเนินงานต่อคณะทำงานฯ ภายในเดือนเมษายน
๓. คณะทำงานพิจารณาความเหมาะสม โดยมีกรอบในการพิจารณา ดังนี้

- ประวัติ/ผลงาน ของผู้ประกอบการ
- ลักษณะ/ประเภท การให้บริการและผลิตภัณฑ์คุณภาพ
- ความเหมาะสมของราคาที่ใช้บริการแก่หน่วยงานภายใน/ราคาสินค้า
- กรอบแนวคิด/รูปแบบการตกแต่งด้านค้า (ร้านกาแฟ)
- อัตราค่าเช่าสถานที่/การสนับสนุนกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดี

๔. นำเสนอผลสรุปต่อคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมเห็นชอบตามที่เสนอ และให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่พิจารณา
ดำเนินการต่อไป

๒. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๙

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

ในการนี้ กองแผนงานได้เสนอ “ร่าง” โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวหน้างานในสำนักงาน
อธิการบดี เป็นโครงการต่อเนื่องจากปี ๒๕๕๘ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๔ คน ประกอบด้วย
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการ
สำนักงาน จำนวน ๑๒ คน และหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓๐ คน โดยจะจัดกิจกรรม
แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อกำหนดประเด็นการพัฒนาแต่ละงาน จำนวน ๑ ครั้ง และไปศึกษาดูงานในประเด็นที่
เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมให้แก่หัวหน้างาน พร้อมทั้งสร้างความ
เข้มแข็งในองค์กรในระดับหัวหน้างานของสำนักงานอธิการบดี จึงเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดวันจัด
โครงการและ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดีตามที่เสนอ
และกำหนดวันจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันศุกร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. มอบให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผลเป็นหัวหน้าทีมร่วมกับ หัวหน้า
งานประชุม กองกลาง ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานประกอบด้วยหัวหน้างานบริหาร
และธุรการของทุกกอง และให้หาวิธีรูปแบบในการดำเนินงานร่วมกับงานพัฒนา
บุคลากร (นายศรารุณ ทิพจร)

๓. ให้กองการเจ้าหน้าที่ (นายคชาวุฒิ ทิพจร) ปรับปรุงโครงการดังกล่าวให้สอดคล้องกับโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย และประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ หากไม่เพียงพอให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา
๔. สำหรับการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกอง หากจะจัดโครงการให้ใช้งบประมาณเงินรายได้ของกอง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมิได้บังคับให้ต้องจัดโครงการ

๓. กองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา

สืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบการจัดตั้งกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี และให้กองคลังดำเนินการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ เสนออธิการบดีลงนามต่อไป นั้น

ในการนี้ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบควรดำเนินการจัดทำประกาศฯ กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ ควบคู่กับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ด้วย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | รองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงาน
ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
ในสำนักงานอธิการบดี
(กองคลัง กองแผนงาน กองแนะแนวฯ กองอาคาร และกองการเจ้าหน้าที่) | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | กรรมการและเลขานุการ |
| (๕) หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๖) หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองสวัสดิการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๗) บุคลากรสังกัดกองคลัง | เหรัญญิก |

๒. มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำประกาศฯ และคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ และส่งให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๔. โครงการจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากที่ประชุม สนอ.พอรั่ม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้มอบหมายให้ทุกกองทบทวนความต้องการครุภัณฑ์ตามแผนการขอครุภัณฑ์ ๕ ปี นั้น เนื่องจากสำนักงานอธิการบดี ไม่มีการจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ ๕ ปี จึงเห็นควรให้ทุกหน่วยงานพิจารณารายการครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อรวบรวมเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณและจัดหาครุภัณฑ์ตามแต่จะเห็นสมควรต่อไป

๕. การเข้าร่วมกิจกรรม “สระเกล้าดำหัวป้อเมืองเจียงใหม่”

สืบเนื่องจากที่ประชุมพิจารณาคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้พิจารณาการเข้าร่วมกิจกรรม “สระเกล้าดำหัวป้อเมืองเจียงใหม่” และเห็นว่า เนื่องจากเป็นกิจกรรมในภาพรวมมหาวิทยาลัยที่จังหวัดเชียงใหม่ขอความร่วมมือมาทุกปี เห็นควรส่งผู้แทนเข้าร่วมพิธี และมีมติดังนี้

๑. ให้จัดผู้เข้าร่วมขบวนฯ โดยให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเสนอชื่อให้มหาวิทยาลัย หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้สั่งการ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานรับผิดชอบประสานงานดำเนินการ

๒. กิจกรรมใดที่มีนักศึกษาเข้าร่วม ให้กองกิจการนักศึกษาดำเนินการโดยประสานงานกับศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

๓. สำหรับปีต่อไป กิจกรรมใดที่ต้องมีผู้บริหาร บุคลากร หรือนักศึกษาเข้าร่วม ให้ศูนย์ฯ ร่างเป็นแผนเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ แล้วให้ถือปฏิบัติเป็นปี ๆ

ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม แจ้งว่า เนื่องจากในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นวันหยุดราชการติดต่อกันหลายวัน บุคลากรของศูนย์ฯ และนักศึกษาได้เดินทางกลับภูมิลำเนา และต้องใช้ระยะเวลาในการเตรียมงานล่วงหน้าหนึ่งวัน ซึ่งศูนย์ฯ ไม่สามารถจัดเตรียมของ นัดหมายผู้บริหาร และจัดหานักศึกษาได้ทันเวลา และในปีที่ผ่านมาไม่มีสถาบันอุดมศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม จึงขอแจ้งว่า ในปี ๒๕๕๙ ศูนย์ฯ จะขอเข้าร่วมกิจกรรม โดยจะเสนอเรื่องให้อธิการบดี และแจ้งให้ทราบจังหวัดเชียงใหม่ทราบต่อไป สำหรับในปีต่อไป

ศูนย์ฯ จะจัดทำเป็นแผนกิจกรรมประจำปี และกำหนดผู้เข้าร่วม เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

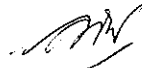
เลิกประชุมเวลา ๑๑.๔๕ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม