

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙
วันศุกร์ที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙
ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกดากิจ	รองอธิการบดี รองประธานกรรมการ
๒. อาจารย์รัชฎา เชื้อวิโรจน์	รองอธิการบดี
๓. อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง	รองอธิการบดี
๔. นายประคอง ย่อมหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๕. นายสุกิจ ติตชัย	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
๖. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา	ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์
๗. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๘. นายประศาสน์ ก้องสมุทร	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๙. นางวรภากรณ์ พุกกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๐. นางสมพร แรกชำนาญ	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
๑๑. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์	หัวหน้างานบริหารและธุรการ
๑๓. นางสาวธันฐภรณ์ เมธีวิศวงศ์	แทน ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๑๔. นายสุชาติ จันทรแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๕. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	แทน ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๖. นางปราณี พันธุ์วุฒิ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง
๑๗. นางพัชรี คำรินทร์	แทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๑๘. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน
	แทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
	ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
	หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการลาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเลี่ยน บัวจุม	รองอธิการบดี	
๓. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก	ผู้ช่วยอธิการบดี	

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวธัญทิพา เผ่าตะใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นางสาวกิริยา ทิพย์โสด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ด้วยประธานคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีติดตามราชการ มอบหมายให้รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาคิจ) เป็นประธานในที่ประชุมแทน เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุม แล้วประธานคณะกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาคิจ) ประธานที่ประชุม แจ้งว่า เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยได้เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ และงานวิภาต บุญศรี วังซ้าย ซึ่งการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอขอบคุณผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ รายงานผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ในการจัดทำประกันคุณภาพภายใน
สำนักงานอธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบแผนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ การจัดทำประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะรับการประเมินในวันที่ ๒๔-๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และการจัดทำรายงานประจำปี ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ นั้น ในการนี้ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาผลการประเมินก่อนนำไปประกอบการจัดทำ SAR ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) ผลประเมินบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๕๙

สำนักงานอธิการบดี ได้นำแบบสอบถามผลประเมินบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยเก็บข้อมูลจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒๐ คน ได้รับแบบสอบถามคืน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕ และผลการประเมิน พบว่า มีผลการดำเนินงานในภาพรวม ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๓)

- การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี อยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๙)
- การจัดการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีมีผลการดำเนินงานในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๕)

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น และแก้ไขปัญหาที่จะเกิด โดยการพัฒนาไปกับการเปลี่ยนแปลง คิดให้ถูก ทำให้ถูก คิดให้เป็น ทำให้เป็น โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการทำงาน รวมทั้งควรจะมีคณาจารย์คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเป็นแนวทาง ยึดคนดี คนเก่ง และระบบที่ดี ควรจะพัฒนาคน พัฒนางาน สิ่งสำคัญคือควรจะมีปฏิบัติทันที

๒. ผู้อำนวยการกองควรมีการรายงานผลการดำเนินงานในกองเป็นประจำทุก ๓ เดือน หรือโดยสม่ำเสมอ ควรมีระบบการถ่ายทอด สร้างการมีส่วนร่วมจากหัวหน้างานและบุคลากรในกอง

๓. ควรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามมติที่ประชุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี และการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเฉพาะงบประมาณเงินรายได้ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

๔. เห็นควรให้มีการประชุมหารือล่วงหน้าทุกครั้งก่อนการประชุม (ประชุมรอบ) วาระที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดจะต้องเข้าชี้แจงด้วยทุกครั้ง ไม่ควรส่งตัวแทนที่ไม่ทราบข้อมูลเข้าร่วมประชุม การประชุมในเรื่องใดที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย ควรจัดเตรียมให้พร้อม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับเวลา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการสำนักงาน ในสำนักงานอธิการบดี ไปพิจารณาหาแนวทาง วิธีการในการพัฒนา ปรับปรุง ผลการประเมินในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี เช่น ผลประเมินการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนัก ผลการบริหารงานของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) ผลการประเมินการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

สำนักงานอธิการบดี ได้นำแบบสอบถามผลการประเมินการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ซึ่งเก็บข้อมูลจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒๐ คน ได้รับแบบสอบถามคืน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐ โดยผลการประเมิน การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ใน ๙ ประเด็น พบว่า การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีในภาพรวม อยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๗/๙) และมีผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๘) โดยมีผลการประเมินในแต่ละประเด็น ดังนี้

ประเด็น	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
ภาพรวม ผลการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี	๓.๗/๙	ดี
๑. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีชัดเจน เป็นรูปธรรม สามารถไปถึงวิสัยทัศน์ที่กำหนดได้ รวมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	๔.๔๕	ดี

ประเด็น	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๒. มีการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๔.๐๖	ดี
๓. มีการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ	๓.๕๖	ดี
๔. มีการสนับสนุนให้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ	๔.๐๐	ดี
๕. บุคลากรของสำนักได้รับการปฏิบัติหรือโอกาสในการพัฒนาตนเองและส่งเสริมความก้าวหน้าอย่างเท่าเทียมกัน	๓.๖๗	ดี
๖. มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	๓.๕๖	ดี
๗. มีการประเมินผลผู้ได้บังคับบัญชาอย่างยุติธรรมและโปร่งใส	๓.๖๗	ดี
๘. ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	๓.๕๘	ดี
๘.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเป็นสากล	๓.๖๗	ดี
๘.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ บุคลากรที่มีความชำนาญในวิชาชีพ มีจิตบริการ และทำงานอย่างมีความสุข	๓.๕๖	ดี
๘.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป็นหน่วยงานต้นแบบที่มีการพัฒนาด้านกายภาพ สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	๓.๕๐	ดี
๙. มีการนำผลการประเมินแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนด้านอื่น ๆ มาปรับปรุง แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปี มาพัฒนาการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๓.๕๖	ดี

ข้อเสนอแนะ

๑. ด้านการบริหารงานบุคคล

- ควรทำงานเชิงรุกตามการเปลี่ยนแปลง แก้ไข และพัฒนางานและพัฒนาคน
- ใช้หลักธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ คิดถูกทำถูก และคิดเป็นทำเป็น ใช้หลักการ ใช้อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ถูก ให้เป็น และควรแยกแยะเรื่องส่วนตัวและส่วนรวมออกจากกัน
- ควรให้มีการประเมินผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดีควรมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและอื่น ๆ
- ควรมีการจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น มีแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน และมีโครงการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ และทั่วถึง
- ควรปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเข้มงวด ยึดกรอบระยะเวลาและติดตามผลอย่างจริงจัง เพื่อสัมฤทธิ์ผลของงาน และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
- ควรมีการเพิ่มสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและพนักงานให้มากขึ้น เป็นประกันหมู่
- ควรส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับให้มีความชำนาญในวิชาชีพ
- หากมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน่วยงานให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติด้วย โดยเฉพาะหน่วยงานที่คนน้อยควรโยกย้ายโดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความเหมาะสม

- สำนักงานอธิการบดีมีบุคลากรจำนวนมาก อาจพิจารณาปรับองค์กรให้มีขนาดเหมาะสม หรืองานบางอย่างอาจใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหารการเงิน พัสดุ

- ควรมีขั้นตอนการบริการที่ชัดเจน ลำดับก่อน-หลัง
- ควรเสริมทักษะความรู้ใหม่ ๆ แก่บุคลากรเพื่อการบริหารจัดการที่ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางที่กฎหมายกำหนดไว้
- ควรพัฒนาระบบการบริหารด้านการเงินให้ง่ายต่อการตัดสินใจ
- การจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมศูนย์ มีความล่าช้า คุณภาพของวัสดุไม่ได้มาตรฐาน
- ควรมีการรณรงค์การใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ประหยัดเงินและทรัพยากร เช่น ส่งเสริมการทำงานที่ไม่ใช้เงิน
- ควรมีการรายงานฐานะทางการเงินของสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีทุกครั้ง

๓. ด้านการบริหารอื่น ๆ

- ควรมีการให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงในตำแหน่งงานต่าง ๆ สม่าเสมอ
- ควรพัฒนาหน่วยงานให้เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและมีความคล่องตัวรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานมีความยุติธรรมและโปร่งใส แต่ในระดับของคณะกรรมการพิจารณาผู้ประเมินมีความยุติธรรมหรือไม่ หรือมีอคติกับหน่วยงานใดจากวิจรณ์ญาณของผู้ประเมิน

ประเด็นที่ควรปรับปรุง

ประเด็น	ข้อเสนอแนะ
๑. การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	ควรทบทวนการจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมศูนย์เนื่องจากก่อให้เกิดความล่าช้า คุณภาพวัสดุไม่ได้มาตรฐาน ไม่ตรงตามความต้องการ โดยกองคลังควรศึกษาผลดีผลเสีย ของการจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมศูนย์ให้ละเอียดก่อนที่จะดำเนินการในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย และให้นำเสนอผลการศึกษาต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ภายใน ๖ เดือน
๒. ให้สำนักงานอธิการบดีมีการรายงานฐานะทางการเงินโดยให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง	กองคลังควรจัดทำรายงานฐานะทางการเงิน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณา
๓. กรณีมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน ควรคำนึงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นต้องมีต่อหน้าที่ในงานใหม่	กองการเจ้าหน้าที่ควรวิเคราะห์ Job Description ของงานใหม่ และ Job specification ของบุคลากรที่จะย้ายไปปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา สามารถเชื่อถือได้ทุกครั้ง ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา

ที่ประชุมที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการสำนักงาน ในสำนักงานอธิการบดี ไปพิจารณาหาแนวทาง วิธีการในการพัฒนา ปรับปรุง ผลการประเมินในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี เช่น ผลประเมินการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนัก ผลการบริหารงานของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยแจกแบบสอบถาม เดือนกรกฎาคม – สิงหาคม ๒๕๕๙) แบ่งกลุ่มเป้าหมายเป็น ๕ กลุ่ม คือ (๑) บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี (๒) บุคลากรภายนอกสำนักงานอธิการบดี (๓) นักศึกษา (๔) ศิษย์เก่า (๕) หน่วยงานภายนอก ซึ่งได้รับแบบสอบถามคืน จำนวน ๔,๒๙๕ ชุด และผลความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดีในภาพรวม อยู่ในระดับพึงพอใจมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๒) แยกเป็นดังนี้

- | | |
|---|---------------------------------|
| (๑) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ | อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๗๔) |
| (๒) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ | อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๑) |
| (๓) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก | อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๗๖) |
| (๔) ด้านคุณภาพการให้บริการ | อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๒) |

โดยผลการประเมินแยกตามหน่วยงาน ทุกกองมีความพึงพอใจในระดับมากตามรายละเอียด ดังนี้

กอง	ค่าเฉลี่ย	กอง	ค่าเฉลี่ย
๑. กองวิเทศสัมพันธ์	๔.๑๔	๘. กองอาคารและสถานที่	๓.๙๐
๒. กองกลาง	๔.๐๔	๙. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓.๙๐
๓. สำนักงานคุณภาพฯ	๔.๐๒	๑๐. กองแผนงาน	๓.๘๑
๔. กองการเจ้าหน้าที่	๔.๐๒	๑๑. สำนักงานตรวจสอบฯ	๓.๘๐
๕. กองสวัสดิการ	๔.๐๑	๑๒. กองแนะแนวฯ	๓.๗๔
๖. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	๓.๙๗	๑๓. กองคลัง	๓.๕๓
๗. กองกิจการนักศึกษา	๓.๙๔		

โดยมีข้อเสนอแนะแต่ละหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๙ และมีมติให้ทุกหน่วยงานนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาการให้บริการต่อไป โดยให้ผู้อำนวยการกองพิจารณาว่าจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะได้หรือไม่ มีกลยุทธ์ใดในการดำเนินการ และมอบหมายให้ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา รวบรวมและสรุปรายงานพร้อมกับการเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ ต่อไป

**(๔) ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง
กับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙**

ตามที่กองอาคารและสถานที่ และศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ “เป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทางที่เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนาด้านการเกษตร” โดยได้แจกแบบสอบถามให้แก่บุคลากรจำนวน ๔๐๖ คน ได้รับคืน จำนวน ๒๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๕ โดยทำการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการขับเคลื่อนเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จาก ๑๒ ประเด็น ผลการประเมินพบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๓) โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรมีการประชาสัมพันธ์ผลการประเมินเพื่อให้เห็นเป็นรูปธรรม
๒. ควรมีการเผยแพร่ความเป็นเอกลักษณ์ให้บุคลากรรับรู้และเข้าใจชัดเจนมากขึ้น
เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ยังไม่ทราบและไม่เข้าใจ
๓. ควรมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องว่าจะมุ่งไปอย่างไร
๔. ควรมีการส่งเสริมให้มีส่วนร่วมทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ “เป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทาง
เป็นองค์กรการเรียนรู้ทางการเกษตร” ซึ่งตามบริบทของสำนักงานอธิการบดี ไม่มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
กับในด้านการเกษตร ดังนั้น สำนักงานอธิการบดีควรกำหนดเอกลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี
ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย กำหนดทิศทางการทำงานที่ชัดเจนก่อนที่จะประชาสัมพันธ์
ให้ทุกหน่วยงานทราบและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ เช่น กองอาคารและสถานที่ ดำเนินการในเรื่อง Green
Office ซึ่งสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในด้าน Go Eco สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
อย่างไร ควรประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานได้ทราบและเข้าใจ และควรจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้บุคลากร
ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้วย หลังจากนั้นค่อยดำเนินการเรื่องการประเมินผลความพึงพอใจ จึงจะได้ผลการ
ประเมินที่สอดคล้องกับความเป็นจริง

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้อำนาจการกองอาคารและสถานที่ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก
ในพิจารณาโครงการ โดยให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบรอง ช่วยดำเนินการใน
ด้านต่าง ๆ เช่น การประชาสัมพันธ์ ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

**(๕) ผลการประเมินความสุขและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร สังกัดสำนักงาน
อธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙**

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินความสุขและแรงจูงใจในการ
ทำงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อนำผลมา
วิเคราะห์ข้อมูล และใช้ในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล การเรียนรู้ และสร้างแรงจูงใจ ตลอดจน
การสร้างความสุขในการทำงานต่อไป โดยได้ทำการแจกแบบสอบถามไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด
สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ได้รับคืนจำนวน ๙๗ คน จากบุคลากรทั้งสิ้น ๔๐๗ คน
คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘๓ โดยมีรายละเอียดพอสรุปได้ดังนี้

๑. ผลการประเมินความสุขในแง่มุมต่าง ๆ ในการทำงาน

ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑. รู้สึกว่าชีวิตมีความสุขในการปฏิบัติราชการ	๓.๕๑	มาก
๒. รู้สึกภูมิใจในตัวเอง ในฐานะเป็นบุคลากร	๔.๑๓	มาก
๓. มีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน	๔.๑๖	มาก
๔. รู้สึกประสบความสำเร็จและความก้าวหน้าในชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๓.๕๙	มาก
๕. รู้สึกเป็นสุขในการช่วยเหลือผู้อื่นที่มีปัญหา	๔.๒๙	มากที่สุด
๖. มีความสุขกับการริเริ่มงานใหม่ ๆ และมุ่งมั่นที่จะทำให้สำเร็จ	๔.๑๓	มาก
๗. มีเพื่อนร่วมงานคอยช่วยเหลือได้	๔.๐๓	มาก
๘. มีความมั่นใจได้ว่าปฏิบัติราชการร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความปลอดภัย	๓.๓/๓	มาก
๙. มีโอกาสได้พักผ่อนคลายเครียด	๓.๓๙	ปานกลาง
ระดับความพึงพอใจในภาพรวม	๓.๘๓	มาก

๒. ความพึงพอใจต่อการทำงานในสำนักงานอธิการบดี

ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๓.๙๑	มาก
๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานและสิ่งอำนวยความสะดวก	๓.๖๒	มาก
๓. ภาวะผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร	๓.๕๒	มาก
๔. ค่าตอบแทนและสวัสดิการ	๓.๕๑	มาก
๕. โอกาสที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าในอาชีพ	๓.๖๕	มาก
๖. การรักษาสมดุลงานในการทำงานและชีวิตส่วนตัว	๓.๓๖	ปานกลาง
๗. การสื่อสารของบุคลากรในองค์กร	๓.๓๘	ปานกลาง
๘. ความภาคภูมิใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กรที่ได้สร้างประโยชน์ให้กับสังคม/ชุมชน	๓.๘๔	มาก
ระดับความพึงพอใจในภาพรวม	๓.๖๐	มาก

๓. คำถามเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์

๓.๑ สิ่งที่ทำให้ท่านมีความสุขมากที่สุดในการทำงานในสำนักงานอธิการบดี

- การได้รับการยอมรับในฐานะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี
- มีเพื่อนร่วมงานที่ดี มีความเห็นอกเห็นใจกัน
- การได้ทำงานบริการช่วยเหลือผู้อื่น และการมีเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาที่ดี
- บุคลากรมีความสามัคคีกัน ช่วยเหลือและสนับสนุนงานซึ่งกัน
- การปฏิบัติงานได้สำเร็จตามแผน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การทำงานเป็นทีม
- บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีให้ความเป็นกันเอง ทักทายและมีสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- ผู้บังคับบัญชาให้ความไว้วางใจ เชื่อถือ มอบหมายงานในระดับมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสบการณ์ใหม่ ๆ ในการทำงาน

๓.๒ สิ่งที่ทำให้ท่านไม่มีความสุขมากที่สุดในสำนักงานอธิการบดี

- ความขัดแย้งกันในที่ทำงาน / ระหว่างหน่วยงาน
- ผู้นำไม่ยึดหลักการมาภิบาล ไม่เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ลูกน้อง ส่งผลต่อภาพลักษณ์องค์กร และการยอมรับนับถือ
- ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจในการทำงานมากกว่าฟังเหตุผล
- ไม่มีสถานที่พักผ่อน อุปกรณ์การทำงานไม่เอื้ออำนวย คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงานมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ห้องน้ำไม่สะอาด
- บุคลากรในหน่วยงานเดียวกันไม่ค่อยมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันเท่าที่ควร
- ความมั่นคงและความก้าวหน้าในการทำงาน

๓.๓ สิ่งที่สำนักงานอธิการบดีควรปรับปรุงเร่งด่วน

- ควรมีศูนย์รวมถ่ายเอกสารเป็นส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี พร้อมเจ้าหน้าที่ให้บริการ
- สถานที่จอดรถที่เพียงพอและมีความปลอดภัย
- จัดบริการ
- การวิเคราะห์หรือจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงานแต่ละส่วน
- อุปกรณ์สำนักงานที่มีสภาพเก่าไม่รองรับการทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเอกสาร เป็นต้น
- ปรับปรุงความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมศูนย์
- ห้องน้ำ / ภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร / มุมพักผ่อน
- ความมั่นคงในตำแหน่งงานและฐานเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวที่ทำงานมานาน
- การทำความสะอาดในบริเวณห้องทำงานของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี
- ความร่วมมือของบุคลากรในการทำงานและการร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- ความไม่เท่าเทียมกันในงานที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรบางหน่วยงาน
เกิดความเหลื่อมล้ำกัน

๓.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับมีโอกาสในการพัฒนาความรู้และทักษะให้กับตนเอง
- ควรเพิ่มสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับพนักงาน
- ควรมีกิจกรรมที่ให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีได้ร่วมกันทำ เพื่อสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- มีการติดตามตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรที่เป็นรูปธรรมและเป็นธรรม โดยมุ่งเน้นผลงานของบุคคลและของงาน
- อาจมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานในบางสายงาน

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า ควรแต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ หาแนวทาง/วิธีการในการพัฒนา ปรับปรุง ผลการประเมินในด้านต่าง ๆ

ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณากลับกรองในเบื้องต้น ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ หาแนวทาง/วิธีการในการพัฒนา ปรับปรุง ผลการประเมินในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี และนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

๓.๒ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

(๑) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานอธิการบดี

ประจำปี ๒๕๕๙

(๒) การจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้รายงานผลการติดตามการจัดทำข้อมูล SAR จากผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด และผลการติดตามการจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ที่ประชุมรับทราบ และให้หน่วยงานที่ค้างส่งข้อมูลดำเนินการส่งให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตามกำหนดต่อไป

๓.๓ รายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีได้จัดทำการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในแผน นั้น ในการนี้ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐาน ได้ดำเนินการติดตามและสรุปผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ปัจจัยเสี่ยงใดที่ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแล้วไม่บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ควรพิจารณาว่าจะดำเนินการอยู่หรือไม่ หรือจะปรับเปลี่ยนอย่างไรให้เหมาะสม เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบสารสนเทศ ปัจจัยเสี่ยงเรื่องความเสียหายของโครงข่ายสายสัญญาณ และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายได้ โดยมีสาเหตุมาจากการปรับปรุงอาคาร ปรับปรุงถนนและสิ่งแวดล้อม (กิ่งไม้) ใกล้สายสัญญาณ/หม้อแปลงไฟระเบิด/เกิดไฟไหม้สายสัญญาณ/ระบบไฟฟ้าไม่เสถียร/สถานการณ์ฉุกเฉิน (ไฟไหม้ น้ำท่วม แผ่นดินไหว) สัตว์กัดแทะ นั้น หากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการในปัจจัยเสี่ยงดังกล่าวในปีต่อไป ควรปรับแบบสอบถามให้ครอบคลุมชัดเจนมากขึ้น เป็นต้น

๒. ปัจจัยความเสี่ยงบางเรื่องขึ้นกับปัจจัยภายนอก เช่น การแก้ไขระเบียบ ประกาศข้อบังคับ เป็นต้น ซึ่งไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้ เนื่องจากต้องผ่านคณะกรรมการหลายขั้นตอนก่อนที่จะประกาศบังคับใช้ หากจะดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ควรกำหนดให้ชัดเจนว่าจะดำเนินการระดับไหนอย่างไร

๓. ผลประเมินความพึงพอใจด้านวิสัยทัศน์ ได้รับค่าคะแนนเฉลี่ย ๓.๘๒ ความพึงพอใจระดับมาก แต่สำนักงานอธิการบดีตั้งเป้าไว้ที่ความพึงพอใจระดับมาก ค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๐๐ จะเห็นว่าผลการประเมินมีค่าคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเป้าหมายที่คาดไว้ ดังนั้น ควรพิจารณาว่าในปี ๒๕๖๐ สำนักงานอธิการบดีจะปรับเกณฑ์เป็นระดับมาก (แต่ไม่ต่ำกว่าค่าพื้นฐาน) หรือ จะจัดกิจกรรมลดความเสี่ยงเพื่อให้ไปถึงค่าคะแนนตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติดังนี้

๑. ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณาว่าจะดำเนินการตามปัจจัยเสี่ยงในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบสารสนเทศอยู่หรือไม่ หากจะดำเนินการให้ปรับกิจกรรมและประเด็นในแบบสอบถามความพึงพอใจให้ครอบคลุมและชัดเจน

๒. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการให้บริการ ควรดำเนินการต่อไป และไม่ควรลดค่าเป้าหมาย สำนักงานอธิการบดีควรปรับปรุงและพัฒนาบริการ ให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๐๐)

๓.๔ พิจารณาทบทวนการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๓ และได้แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ด้านต่าง ๆ ประกอบด้วยคณะทำงานด้านแผนงานและการเงิน ด้านพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ ด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านการประกันคุณภาพภายในคณะทำงานฯ ดังกล่าว มีหน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานคณะทำงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๔๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ นั้น แต่เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีได้เกษียณอายุราชการ และยังไม่มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินงานต่อไป ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ในทางปฏิบัติที่ผ่านมา บางคณะทำงานไม่มีการประชุมเนื่องจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานคณะทำงานทุกคณะทำงาน จึงให้นำเรื่องเข้าที่ประชุม สนอ.พอร่วมเพื่อพิจารณาก่อนลงมือในเบื้องต้นก่อน เมื่อได้ข้อสรุปแล้วให้นำผลการประชุมเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

๒. ควรมีการหารือในเรื่องการปรับกระบวนการของแต่ละกอง ภาระงานใดที่ซ้ำซ้อนหรือสามารถดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นได้ ทั้งนี้ ให้มีการหารือในที่ประชุม สนอ.พอร่วม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ยกเลิกการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานทุกด้านของสำนักงานอธิการบดี และให้ยังคงมีการประชุม สนอ.พอร่วม ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกอง

ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการสำนักงาน โดยมีรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ) เป็นประธานที่ประชุม

**๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน**

ตามที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยมีการมอบหมายให้หน่วยงานในระดับกองร่วมกันขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายให้กับหน่วยงาน ผ่านกลไกการบริหารงานของที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลปีละ ๒ ครั้ง คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ในการนี้ กองแผนงาน ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ประกอบด้วย ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑๔ ตัวชี้วัด มีภาพรวมผลการดำเนินงานเฉลี่ยร้อยละ ๙๓.๗๔ (ระดับความสำเร็จ เท่ากับ ๔.๖๙ จากคะแนนเต็ม ๕) มีสรุปผลการดำเนินงาน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดที่มีผลการดำเนินงานเป็น NA บางข้อได้ดำเนินการไปแล้ว เช่น ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจความสุขในการทำงาน ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินโครงการ Go Green เป็นต้น ควรให้ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒. ตัวชี้วัดบางข้อ กำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานไม่ชัดเจน ไม่มีกระบวนการ เช่น

- ระดับความสำเร็จในการทบทวนระเบียบ ข้อบังคับ ให้มีความทันสมัยและคล่องตัวนั้น ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เฉพาะในส่วนของกองคลัง ได้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับไปหลายฉบับ อีกทั้งยังมีการปรับปรุง “ร่าง” พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แม้จะยังไม่ได้ประกาศใช้ แต่ถือว่าได้ดำเนินการแล้ว ซึ่งควรมีผลการดำเนินงานในส่วนนี้ ขอให้ตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้กองแผนงานพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

**๔.๑ พิจารณาการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๐**

ตามที่คณะกรรมการวางแผนและบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ มีมติให้กองแผนงานถือนวาระพิจารณาการขอสนับสนุนงบประมาณ (เพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙-๒๕๖๐ โดยให้นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาก่อน เพื่อสร้างความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณส่วนกลางให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวให้สามารถบริหารงบประมาณ

ตามแผน/ความจำเป็น และแหล่งเงินที่ตั้งไว้แล้ว ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) รายการซ่อมแซมใดที่จำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการแล้วจะเกิดความเสียหายร้ายแรงแก่มหาวิทยาลัย ให้เสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแล โดยให้ระบุว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนและขอใช้เงินงบประมาณส่วนกลางดำเนินการ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง

(๒) ให้กองคลังควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนกลาง การจัดซื้อวัสดุรวมศูนย์ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี เสนอที่ประชุมเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีทุกครั้ง

๒. รายการที่ ๑ , ๗ และ ๘ รับทราบตามที่เสนอ เนื่องจากได้มีการระบุแหล่งงบประมาณไว้แล้ว

๓. สำหรับรายการที่ ๒-๕ รับทราบตามที่เสนอ เนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีไม่มีอำนาจในการอนุมัติ ดังนั้น ให้กองแผนงานเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

๔. รายการที่ ๖ การขอปรับปรุงห้องพักนันทชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ควรตรวจสอบกับกองคลังว่ารายได้ค่าเช่าห้องพักดังกล่าวยังคงมีอยู่หรือไม่ หากน้างงบประมาณดังกล่าวมาปรับปรุงห้องพักกำหนดอัตราค่าเช่า และให้กองวิเทศสัมพันธ์ดูแล ทั้งนี้ ควรจัดทำประกาศ ระเบียบ รองรับการบริหารจัดการให้ถูกต้อง หรือหากไม่สามารถนำมาใช้ได้ ให้นำไปเสนอขอใช้เงินเหลือจ่ายต่อไป

๔.๒ พิจารณา “ร่าง” แผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ระยะที่ ๑๒

(พ.ศ. ๒๕๖๐- ๒๕๖๔) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้จัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การจัดทำแผนสำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐” ขึ้น เมื่อวันที่ ๔-๙ กันยายน ๒๕๕๙ ไปแล้ว และกองแผนงานได้แจ้งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดพิจารณาทบทวนตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด กลยุทธ์ขับเคลื่อนการดำเนินงาน และโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนในส่วนที่รับผิดชอบ โดยหน่วยงานได้จัดทำข้อเสนอดังกล่าวมายังกองแผนงาน สรุปได้ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
๑. พัฒนาการบริหารจัดการ	๓	๕	๕
๒. พัฒนาบุคลากร	๒	๓/	๘
๓. พัฒนาระบบสารสนเทศ	๑	๓	๕
๔. พัฒนาการให้บริการ	๒	๓	๔
รวมทั้งสิ้น	๘	๑๘	๒๒

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า สำนักงานอธิการบดียังมีปัญหาในการบริหารจัดการหลายส่วน หากจะดำเนินการทุกโครงการตามที่เสนออาจไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ ดังนั้น ควรพิจารณาลำดับความสำคัญของโครงการที่จะดำเนินการ เช่น โครงการที่สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน บุคลากรมีความสุขในการทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ด้วย เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และควรแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อติดตามว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนหรือไม่ อย่างไร แล้วรายงานให้ที่ประชุมทราบเป็นระยะ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ และให้กองแผนงานแจ้งให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

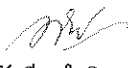
๕.๒ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เป็นวันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.


(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จตวรายงานการประชุม


(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจจตวรายงานการประชุม


(นางปราณี พันธุ์ติ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจจตวรายงานการประชุม