

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐

เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาคกิจ
๒. อาจารย์อภิชาติ สอนคำกอง
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเสียน บัวจุม
๔. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก
๕. นายประคอง ยอมหอม
๖. นายสุกิจ ดิตชัย
๗. นางสาวนীর เรียนภูนา
๘. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา
๙. นายวิเชียร คำรินทร์
๑๐. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์
๑๑. นายวุฒิมิพล คล้ายทิพย์
๑๒. นางสมพร แรกขำนาญ
๑๓. นางวราภรณ์ พุกุล
๑๔. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๑๕. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๑๖. นายสุชาติ จันทร์แก้ว
๑๗. นางปราณี พันธุ์วุฒิ
๑๘. นางพัชรี คำรินทร์
๑๙. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง

- รองอธิการบดี ประธานที่ประชุม  
รองอธิการบดี  
รองอธิการบดี  
ผู้ช่วยอธิการบดี  
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่  
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ  
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม  
ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา  
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน  
หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง  
แทน ผู้อำนวยการกองแผนงาน  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง  
แทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ  
หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช
๒. อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์
๓. นางศรีกุล นันทะขมภู

- อธิการบดี ประธานกรรมการ  
รองอธิการบดี  
ที่ปรึกษาอธิการบดี

ผู้เข้าร่วมประชุม

นายวรุณสิริ สุจินดา

หัวหน้างานงานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล  
กองแผนงาน

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวธัญทิศา เผ่าตะใจ
๒. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

ด้วยอธิการบดี ประธานที่ประชุมติตราชการ มอบหมายให้ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ) ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ รับทราบการประกาศพระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศพระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๐ จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ) แจ้งว่า ภายใน ๓๐ วัน หลังจากประกาศราชกฤษฎีกา มหาวิทยาลัยต้องปรับการบริหารงานในหลายส่วนเพื่อให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เช่น โครงสร้างองค์กร ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ (การจัดทำงบการเงิน การรายงานการเงิน) รูปแบบหนังสือราชการ การหักภาษี ณ ที่จ่าย จากเงินรายได้ (ค่าเบี้ยประชุม ค่าวิทยากร) ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการ เป็นต้น ซึ่งจะประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ กำหนดการดำเนินผู้อาวุโสและอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๐

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีมติเห็นชอบโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมหาวิทยาลัย โดยกำหนดวันจัดพิธีดำเนินผู้อาวุโสและอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๐ ในวันศุกร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐ ณ อาคารแม่พืชน์ ไปแล้วนั้น ในการนี้ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ได้จัดทำ “ร่าง” กำหนดการ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และพิจารณาการจัดริ้วขบวน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบและมีมติ ดังนี้

๑. การจัดริ้วขบวน ให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งควรขอความร่วมมือจากคณะ/สำนัก ส่งผู้แทนร่วมในริ้วขบวนด้วย และเพื่อให้การตั้งขบวนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรปักป้ายแสดงจุดตั้งขบวนของแต่ละคณะ/สำนัก ด้วย

- ๒. ให้กองกลาง และกองแผนงาน เป็นคณะกรรมการฝ่ายต้อนรับผู้บริหาร ผู้อาวุโส และผู้มาร่วมงาน
- ๓. ให้กองอาคารและสถานที่ จะจัดสถานที่สำหรับผู้อาวุโสพักก่อนเข้าสู่พิธี ณ โถง ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐**

ฝ่ายเลขานุการได้ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าแล้ว ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑.๑.๖/ว ๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ นั้น ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน**

**๓.๑ คำขอขบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ได้พิจารณาแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว มีมติและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อเสนอแนะ	มติที่ประชุม
<p>๑. แผนปฏิบัติการที่เสนอของแต่ละหน่วยงาน บางโครงการไม่ตอบวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี อาจมีการปรับเปลี่ยนโครงการ การทำงานควรพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี แล้วพิจารณากรอบวงเงินเนื่องจากโครงการอานไม่ตอบโจทย์ และหรืออาจตอบไม่ครบ</p> <p>๒. แผน/โครงการที่เสนอ ยังมิได้มีการกลั่นกรองก่อนเสนอที่ประชุม ดังนั้น ควรมีคณะทำงานกลั่นกรองก่อนเสนอ มิเช่นนั้นจะทำให้เสียเวลาในการพิจารณาข้อมูล และมติที่ประชุมจะไม่ชัดเจน</p>	<p>๑. เรื่องแผน/ยุทธศาสตร์ ให้กองแผนงานเป็นเจ้าภาพนัดหมายผู้อำนวยการกอง ประชุมหารือพิจารณาก่อนการลงเรื่องดังกล่าว แล้วสรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒. ให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี สืบปฏิบัติหลักเกณฑ์การนำเสนอวาระที่ประชุม เรื่องภารกิจหลักสำนักงานอธิการบดีเรื่องนโยบายสำคัญๆ ให้เจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นเจ้าภาพนัดประชุมสนอ.พร้อม พิจารณาก่อนลงและสรุปนำเข้าวาระคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา</p>

คณะทำงานอาจตั้งเป็นคณะทำงานชุดเล็กหรือเป็นแบบ สนอ.พอร์รั่มพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี แต่ไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ สนอ. พอร์รั่ม	
---	--

ในการนี้ กองแผนงาน ได้ดำเนินการตามมติที่ประชุม โดยจัดประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่อังคารที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว และได้จัดทำคำขอขบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอที่ประชุมพิจารณาตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. การจัดทำโครงการ ควรคำนึงถึงผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการ ตรงประเด็น ยุทธศาสตร์ที่สำนักงานอธิการบดีกำหนดไว้หรือไม่ สนองพันธกิจและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี ในด้านใด เพื่อให้ตอบตัวชี้วัดการประกันคุณภาพได้

๒. โครงการ สนอ.พอร์รั่ม ควรปรับชื่อให้เหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ อาจปรับเป็น โครงการผลักดันการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการแผนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เสนอ สำหรับรายละเอียดโครงการ ให้กองแผนงานดำเนินการนัดหารือกับหน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อพิจารณาในรายละเอียดให้เป็นไปตามเป้าประสงค์และตัวชี้วัด สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

##### ๔.๑ พิจารณานโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แต่งตั้งคณะทำงานผลักดันให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานเตรียมความพร้อมและผลักดันให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยได้ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ และมีมติเห็นชอบร่างนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้ นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว แนวทางการดำเนินงาน Green Office และการแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ พอสรุปได้ว่า กองกิจการนักศึกษากำลังจัดทำโครงการ มหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่ เพื่อผลักดันในเรื่อง Green University ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มหาวิทยาลัยควรจัดพื้นที่ให้กับบุคลากรที่สูบบุหรี่ เพื่อไม่ให้รบกวนบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบนโยบายสิ่งแวดล้อมสีเขียวสำนักงานอธิการบดี และแผนปฏิบัติงานโครงการตามที่เสนอ และให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันต่อไป ทั้งนี้ให้นำข้อเสนอแนะเรื่องพื้นที่สูบบุหรี่ ไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒. เห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามที่เสนอ

๓. ให้ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนักงาน กำชับบุคลากรให้สวมหมวกนิรภัย เพื่อความปลอดภัย และเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่นักศึกษา

#### ๔.๒ พิจารณาแนวทางการบริหารจัดการห้องประชุมของสำนักงานอธิการบดี

ตามมติคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ได้มอบให้รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ) หรือร่วมกับผู้อำนวยการกองกลาง กองอาคารและสถานที่ กองสวัสดิการ และผู้เกี่ยวข้อง เรื่องการปรับปรุงห้องประชุมในสำนักงานอธิการบดี โดยมีข้อเสนอแนะให้จัดระบบห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี เช่น การดูแลให้สะอาดพร้อมใช้งาน การปรับปรุง และการซ่อมแซม เป็นต้น ดังนั้น ควรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลห้องประชุมให้ได้มาตรฐานวิเคราะห์ประโยชน์การใช้งานห้องประชุมต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี และพิจารณาแล้ว เห็นว่ากองกลางควรเป็นผู้รับผิดชอบหลัก เนื่องจากรับผิดชอบการประชุมของมหาวิทยาลัย และเพื่อไม่ให้เกิดช่องว่างในการบริหารงาน ทั้งนี้ อธิการบดีได้มอบแนวทางการจัดระบบห้องต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. ห้องประชุมส่วนกลางในอาคารสำนักงานอธิการบดี ควรเป็นกองกลางรับผิดชอบดูแล วางแผนการพัฒนาและปรับปรุง แต่หากเกิดการชำรุดให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กองอาคารและสถานที่ ควรจัดระบบให้ชัดเจน

๒. ห้องทำงานให้แต่ละกองรับผิดชอบเอง

๓. ห้องประชุมเล็กข้างห้องรองอธิการบดี ให้เลขานุการผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบ

๔. การดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมส่วนกลาง เป็นหน้าที่ของกองอาคารและสถานที่ และหรือกองสวัสดิการแล้วแต่กรณี โดยการประสานงานจากกองกลาง

ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาแนวทางการบริหารจัดการห้องประชุมของสำนักงานอธิการบดี ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเดิมไปก่อน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาการปรับปรุงห้องประชุมตามนโยบายของอธิการบดี ประกอบด้วยรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ) เป็นประธานคณะทำงาน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ เป็นคณะทำงาน และผู้อำนวยการกองกลาง เป็นเลขานุการฯ และให้กองกลางนัดประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงห้องประชุม การตกแต่ง และการบริหารจัดการ ต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เป็นวันพฤหัสบดีที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่ใจ ๔๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมมีมติรับทราบ

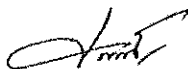
**เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.**



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)  
หัวหน้างานประชุม  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางปราณี พันธุ์ภูมิ)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
กรรมการและเลขานุการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม