

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ๒/๒๕๖๐

วันศุกร์ที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี

ผู้มาประชุม

๑. อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง
๒. นางศรีกุล นันทะชมภู
๓. นายประคอง ย่อมหอม
๔. นายวิเชียร คำรินทร์
๕. นายสุกิจ ติดชัย
๖. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา
๗. นางสาวนীর เรียนภูนา
๘. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๙. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์
๑๐. นางสมพร แรกชำนาญ
๑๑. นางวรารภรณ์ พุกุล
๑๒. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๑๓. นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์
๑๔. นางพรสวรรค์ นักดนตรี
๑๕. นางพัชรี คำรินทร์
๑๖. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง

- รองอธิการบดี
ที่ปรึกษาอธิการบดี
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองแผนงาน
แทนผู้อำนวยการกองแผนงาน
หัวหน้างานบริหารและธุรการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
แทนผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ
๓. อาจารย์รัชฎา เชื้อวิโรจน์
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเลี่ยน บัวจุม
๕. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาภ
๖. นางปราณี พันธุ์ดี

- อธิการบดี ประธานกรรมการ
รองอธิการบดี
รองอธิการบดี
รองอธิการบดี
ผู้ช่วยอธิการบดี
ผู้อำนวยการกองกลาง เลขานุการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวธัญทิพา เผ่าตะใจ
๒. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี

สรุปรายรับ-รายจ่าย เงินนอกงบประมาณ เทียบประมาณการ ปีงบประมาณ 2560

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560)

ยอดสุทธิคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2559		-4,414,040.10
เงินเหลือจ่าย ประจำปี 2559	9,314,687.37	
แบ่งชำระหนี้เงินติดลบ งวดที่ 1	4,576,242.49	
คงเหลือ		4,738,444.88
หัก		
สมทบกองทุนสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 60	2,834,066.93	
สมทบกองทุนพัฒนาวิชาการ สนอ. ร้อยละ 40	1,895,977.95	
ยอดติดลบคงเหลือยกมา		-9,152,484.98
บวก		
- ส่วนแบ่งจัดสรรค่าบำรุงหอพักปี 2559 เพิ่ม	12,800.00	
- รับโอนเงินเหลือจ่ายจากส่วนกลาง	1,822,080.00	
ยอดติดลบคงเหลือทั้งสิ้น		-7,317,604.98
เงินรายได้ประจำปี 2560	11,740,139.66	4,575,175.61

ซึ่งรายงานรอบ ๖ เดือน รายรับจริงในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี มีจำนวน ๑๘,๓๖๘,๓๗๓.๑๕ บาท (จำนวนนี้ไม่รวมส่วนแบ่งจากเงินค่าธรรมเนียมเทอม ๒/๒๕๕๙ ของนักศึกษาเงินกู้ยืม กรอ. และ กยศ.) คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๑๓ ของยอดประมาณการรับ ๒๔,๙๖๕,๑๑๐ บาท และในการตั้งงบประมาณการจ่าย ยังไม่มีการตั้งงบประมาณการชดเชยยอดติดลบ ดังนั้น หากยอดเงินรับจริงไม่เกินไปตามประมาณการ สำนักงานอธิการบดีจะไม่มีเงินชดเชยยอดติดลบ และหากเงินรับจริงรวมจนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ของประมาณการ จะส่งผลให้มียอดติดลบเพิ่มสูงขึ้น

ดังนั้น กองคลังจึงเสนอแนวทางเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี ควรจัดทำแผนการชดเชยยอดรายจ่ายที่สูงกว่ารายรับ
๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ขอให้หน่วยงานพิจารณาการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานให้สอดคล้องกับอัตราการรับเงินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี และถึงระดับการเบิกจ่ายที่ไม่จำเป็น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. รายได้จากการจำหน่ายลิขสิทธิ์โปรแกรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนั้น รายได้ทั้งหมดจะเป็นของสถาบันแม่เพะวิสาหกิจ ซึ่งเห็นว่าควรเป็นรายได้ของสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากเป็นการพัฒนาโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีร่วมมือกันคิดค้นขึ้น จึงควรหารือร่วมกันระหว่างศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานที่คิดค้นระบบ และกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาในการทำข้อตกลงความร่วมมือ และการจัดสรรรายได้ให้แก่สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานและบุคลากรที่

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

ด้วยประธานกรรมการ และรองประธานกรรมการ ติดภารกิจไม่สามารถเข้าประชุมได้ จึงมอบหมายให้รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชชาติ สอนคำทอง) ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ฝ่ายเลขานุการได้ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าแล้ว ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ นั้น ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ รายงานข้อมูลรายรับจริง รายจ่ายจริง เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินรับฝาก
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

ตามที่กองคลัง ได้จัดทำรายงานรายรับจริง รายจ่ายจริง บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินรับฝาก รอบ ๖ เดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ พอสรุปได้ ดังนี้

แหล่งเงิน	เงินกันไว้เบิกเหลือปี ๕๙	เงินเหลือจ่าย ๒๕๕๙	เงินประจำปี ๒๕๖๐	เงินคงเหลือ
ยอดยกมา 1 ต.ค. 58	1,260,620.93	-9,139,684.98	-	-7,317,604.98
เงินรับจริง	-	-	18,768,713.15	18,768,713.15
เงินรับโอนจากหน่วยงานอื่น	-	1,822,080.00	337,185.00	2,159,265.00
เงินจ่ายจริง	1,107,980.00	-	7,092,658.49	8,200,638.49
เงินโอนให้หน่วยงานอื่น	-	-	273,100.00	273,100.00
คงเหลือ	152,640.93	-7,317,604.98	11,740,139.66	4,575,175.61

เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างรายได้ให้สำนักงานอธิการบดี หน่วยงาน และเป็นขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ทั้งนี้ ควร
มีระเบียบการรับ-จ่าย รายได้ดังกล่าวให้ชัดเจน

รวมไปถึงรายได้จากการให้เช่าพื้นที่อาคารที่สำนักงานอธิการบดีดูแล และค่าเช่า
คอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์กีฬาทางอากาศ สนามฟุตบอล ฯลฯ ควรมีการสำรวจว่าพื้นที่ใดที่สำนักงาน
อธิการบดีดูแล และรายได้ที่เกิดจากทรัพย์สินนั้น ๆ จะบริหารจัดการอย่างไร นำเข้าสมทบกองทุนของ
สำนักงานอธิการบดีส่วนหนึ่งได้หรือไม่

๒. ควรหารือเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกัน โดยทุกกองต้องเตรียมข้อมูลการรับจริง-จ่ายจริง และข้อมูลจากกองคลังในภาพรวมเพื่อให้ได้
ข้อมูลที่ใกล้เคียงกับยอดจริง และนำมาพิจารณาการจัดทำแผนร่วมกัน

๓. หารือแนวทางในการลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานอธิการบดี เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัด
โครงการ การจัดซื้อครุภัณฑ์ ศูนย์ถ่ายเอกสาร โครงการใดที่ยังไม่ได้มีการดำเนินการ จะชะลอไปก่อนได้
หรือไม่ ฯลฯ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกับตัวชี้วัดของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย

๔. การรวมศูนย์ถ่ายเอกสาร หากจะลดค่าใช้จ่ายในเรื่องดังกล่าวต้องหารือให้ชัดเจน
เนื่องจากราคาหมึก กระดาษ ในปัจจุบันมีราคาสูง หากสำนักงานอธิการบดีนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการ
ปฏิบัติงานมากขึ้น จะสามารถลดปริมาณกระดาษ และลดค่าใช้จ่ายได้มากขึ้นด้วย เช่น ระบบ e-doc,
ระบบ e-form ฯลฯ นอกจากจะลดเรื่องปริมาณกระดาษแล้ว ยังลดระยะเวลา ลดการสูญหายของเอกสาร

๕. ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับแล้ว จึงควรมีระเบียบรองรับการ
ใช้จ่ายเงิน และการหารายได้เข้ากองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี เช่น กองทุนสนับสนุนวิชาการและ
พัฒนานักศึกษา และกองทุนสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบรายรับจริง รายจ่ายจริง เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินรับฝาก
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน

๒. ให้กองคลัง กองแผนงาน แจ้งข้อมูลการรับ-จ่าย ให้ทุกหน่วยงานทราบ และนัดหารือ
ผู้อำนวยการกอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหารือแนวทางการประหยัดค่าใช้จ่าย และการหารายได้
ตามข้อเสนอแนะข้างต้น สรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย Green Office ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ได้ดำเนินการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน
๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ และ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม
๒๕๖๐ มีรายละเอียดพอสรุปได้ดังนี้

๑. ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการดำเนินการ
อย่างต่อเนื่อง เตรียมพร้อมรับการประเมิน ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ สรุปได้ดังนี้

หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กร

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้จัดทำโครงการ KM การนำน้ำเสียที่ทำการบำบัดแล้วนำกลับมาใช้ใหม่

หมวดที่ ๒ การดำเนินงาน

๑. การรณรงค์ใช้ถุงผ้า ตะกร้า แทนถุงพลาสติก ควรดำเนินการร่วมกับตลาดนัดแม่โจ้ ๒๔๓/๓ โดยให้กองอาคารฯ จัดทำหนังสือขอความร่วมมือให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ใช้ถุงผ้าทุกวันพุธและวันศุกร์ และควรกำหนดมาตรการสำหรับผู้ไม่ให้ความร่วมมือ

๒. สร้างการรับรู้ รณรงค์ ปลุกจิตสำนึก เรื่องการใช้ลิฟท์ และจัดทำโครงการเพิ่มเติม และให้กองสวัสดิการฯ จัดทำข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และพิจารณาปรับแนวทางการใช้ลิฟท์ตามความเหมาะสม

๓. แจ้งเวียนขอความร่วมมือทุกหน่วยงานเลือกสถานที่ประชุม สัมมนา โดยพิจารณาเลือกโรงแรมใบไม้สีเขียว หรือได้รับมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ หรือ กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการประชุมแบบ Green Meeting หรือ ขอความร่วมมือจากโรงแรม/สถานที่ ที่จะจัด

๔. ประชาสัมพันธ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรมีส่วนร่วม รับรู้ เข้าใจ และให้ความร่วมมือ

หมวดที่ ๓ พลังงานและทรัพยากร

๑. ให้ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินให้ครบถ้วน

๒. การดำเนินการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยเห็นควรให้มีการควบคุมการเบิกจ่ายกระดาษ รณรงค์ให้ใช้กระดาษ reuse และบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษ reuse

๓. ให้ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานจัดโต๊ะวางวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน หน่วยงานละ ๑-๒ จุด ตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย : การนำขยะเปียกมาทำปุ๋ยอินทรีย์

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

๑. แกะไขจุดที่มีค่าแสงสว่างไม่เพียงพอ ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ หากไม่ทันให้ขอรับการจัดสรรในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒. สรุปข้อมูลการวัดแสง ปัญหาที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจประเมิน

๓. ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้กำหนดเรื่องการทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ ไว้ใน TOR การจ้างเหมาทำความสะอาด

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ให้แจ้งเวียนหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี แจ้งข้อมูลการคุมและตัดยอดวัสดุ

๒. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำชับผู้รับจ้างทำความสะอาดให้ดำเนินการตามสัญญาให้ครบถ้วน

หมวดที่ ๗ การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง : ติดตามและจัดเก็บข้อมูลหมวดต่าง ๆ นำเสนอคณะกรรมการประเมิน

๒. มอบหมายผู้จัดทำ/ผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน ๓ โครงการ

- โครงการสัปดาห์ Green Office (หมวด ๒) จัดโครงการเมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบด้วยกิจกรรม Big Cleaning Day และเวทีเสวนา Green Office
- โครงการอาสาสมัครดูแลรักษาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศในกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี (หมวด ๓) จัดโครงการเมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- โครงการรณรงค์ลดการใช้กระดาษในสำนักงานอธิการบดี ระยะที่ ๑ (สิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๐) (หมวด ๖)

๓. ให้บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีสีเขียว (Green Office) เพิ่มภาระงานดังกล่าวไว้ใน TOR ส่วนของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปี ๒๕๖๐

๔. ให้กองอาคารและสถานที่ ขออนุมัติใช้พื้นที่ร้านค้าแฟ้มสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์ประสานงานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (ชั่วคราว) และจัดเตรียมสถานที่ให้เรียบร้อย

๕. ให้ผู้รับผิดชอบทุกหมวดจัดเตรียมและปรับปรุงข้อมูล รูปภาพ ฯลฯ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ Green Office สำนักงานอธิการบดี ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

ที่ประชุมรับทราบความก้าวหน้าการดำเนินงาน Green Office และมีมติเห็นชอบ ดังนี้

๑. รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย Green Office สำนักงานอธิการบดี
๒. เห็นชอบให้บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีสีเขียว (Green Office) เพิ่มภาระงานดังกล่าวไว้ใน TOR ส่วนของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่เสนอ
๓. เห็นชอบให้ใช้พื้นที่ร้านค้าแฟ้มสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์ประสานงานชั่วคราวตามที่เสนอ

๓.๓ ทบทวนผู้รับผิดชอบโครงการองค์กรและตัวบ่งชี้ในการจัดทำ SAR
สำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มีมติให้ทบทวนผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๐ โดยให้หารือในกลุ่มย่อย และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีอีกครั้งหนึ่ง นั้น

ในการนี้ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้ประชุมหารือกับผู้อำนวยการกองศูนย์ สำนักงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อทบทวนผู้รับผิดชอบโครงการองค์กรและตัวบ่งชี้ในการจัดทำ SAR สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่วมกัน ให้รับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด และขอให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดจัดทำร่าง SAR เป็นไฟล์ word พร้อม link เอกสารอ้างอิงให้เรียบร้อย และส่งให้สำนักงานคุณภาพฯ ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานในการบันทึกข้อมูลพัฒนาบุคลากรในระบบ e-manage เพื่อใช้ประกอบการจัดทำตัวบ่งชี้ที่ ๘ ระบบการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา และตัวบ่งชี้ที่ ๑๐ จำนวนครั้งเฉลี่ยที่บุคลากรได้รับการพัฒนาต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด เนื่องจากพบว่าผลการดำเนินงานมีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรน้อย ซึ่งได้มีมติแจ้งแนวทางการบันทึกข้อมูลไปแล้ว ดังนี้

กรณีที่ ๑ โครงการที่มีผู้เข้าร่วมทั้งบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานอธิการบดี ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด โดยมอบหมายให้มีบุคลากรรับผิดชอบ บันทึกข้อมูลของหน่วยงาน

กรณีที่ ๒ หน่วยงานที่ส่งบุคลากรไปพัฒนาภายนอกมหาวิทยาลัย ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบ

ทั้ง ๒ กรณี ผู้บันทึกข้อมูลต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการพัฒนาของหน่วยงานเท่านั้น และหลังจากดำเนินการตามกรณีที่ ๑ และกรณีที่ ๒ แล้ว ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา บันทึกข้อมูลพัฒนาบุคลากรในหัวข้อ “การนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ในงานอย่างไร” ในระบบ e-manage ด้วย

ตามรายละเอียดตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบการมอบหมายงานในการจัดทำ SAR สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๐ และส่งข้อมูลให้สำนักงานคุณภาพฯ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒. ให้ทุกหน่วยงานบันทึกข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรในระบบ e-manage ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันหลังจากสิ้นสุดโครงการ และให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา บันทึกข้อมูลพัฒนาบุคลากรในหัวข้อ “การนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ในงานอย่างไร” ในระบบ e-manage ด้วย

๓. ให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วยที่ปรึกษาอธิการบดี (นางศรีกุล นันทะชมพู) เป็นประธานคณะทำงาน ผู้อำนวยการหรือผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด เป็นคณะทำงาน และสำนักงานคุณภาพฯ เป็นเลขานุการ เพื่อดำเนินการจัดทำ SAR ของสำนักงานอธิการบดี

๓.๔ โครงการ “จิตบริการ ใจสำราญ งานสัมฤทธิ์”

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๐ โดยกองกลาง และกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการ จิตบริการ ใจสำราญ งานสัมฤทธิ์ นั้น

ในการนี้ กองกลาง ร่วมกับกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้จัดทำร่างโครงการ “จิตบริการ ใจสำราญ งานสัมฤทธิ์” ขึ้น ซึ่งกำหนดจัดในวันอังคารที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม อาคารกาญจนาประโชติ ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ ยศสุข ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น - ๑๔.๐๐ น. โดย

คุณสุพรรณิการ์ บุตรรัตน์ เป็นวิทยากรในการอบรม ในหัวข้อ “ทัศนคติต่องานบริการเชิงบวก และการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการทำงานที่ดี” กลุ่มเป้าหมายคือ บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี และคณะ/สำนักในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน ๑๕๐ คน มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบหลักการยุทธวิธี และเทคนิคด้านการบริการให้โดนใจและสัมฤทธิ์ผล สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร พัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสม การใช้ศิลปะในการพูดเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทัศนคติต่อการทำงานและงานบริการ ตลอดจนพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีม และขอความร่วมมือทุกหน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ ตามรายละเอียดตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบการจัดโครงการฯ ตามที่เสนอ และขอความร่วมมือทุกหน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการตามวันและเวลาดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาส่งรายชื่อผู้แทนเป็นกรรมการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้พิจารณากำหนดวันประชุมและคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพภายในของ ๔ สำนัก คือ สำนักงานอธิการบดี สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร และสำนักหอสมุด นั้น ที่ประชุมมีมติเห็นชอบกำหนดวันประชุมของสำนักงานอธิการบดี เป็นวันที่ ๒๗-๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยกำหนดรายชื่อคณะกรรมการประเมินการประกันคุณภาพภายใน ดังนี้

๑. รองศาสตราจารย์พิษณุ เจียวกุล	ประธานกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)	
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ๑ คน	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	กรรมการ
๖. นางอริศรา สิงห์ปัน	เลขานุการ

กรณีผู้อำนวยการสำนักมีความจำเป็น ไม่สามารถเป็นผู้ประเมินได้ขอให้พิจารณา รองผู้อำนวยการที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและมีประสบการณ์ เป็นกรรมการแทนได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นคนเดียวกันตลอดการประเมิน

และเนื่องจากสำนักงานอธิการบดียังไม่ได้แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ประชุมจึงเสนอให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกดากิจ รองอธิการบดี เป็นผู้แทนประเมินของสำนักงานอธิการบดี และให้คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาผู้แทนในกรณีที่รองอธิการบดี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณารายชื่อคณะกรรมการในลำดับที่ ๒
๒. พิจารณาเสนอชื่อผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาทกิจ รองอธิการบดี เป็นผู้แทน
ประมุขของสำนักงานอธิการบดี และพิจารณาผู้แทนในกรณีที่รองอธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาทกิจ) เป็นผู้แทน
ประมุขของสำนักงานอธิการบดี และในกรณีที่รองอธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ เห็นชอบให้ที่ปรึกษาอธิการบดี (นางศรีกุล นันทะชมพู) เป็นผู้แทน
๒. สำหรับกรรมการในลำดับที่ ๒ ไม่เสนอชื่อ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ วันศุกร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมมีมติรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม