

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

เมื่อพฤหัสบดีที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายชื่อกรรมการผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|--|--|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช | อธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.จักรพงษ์ พวงงามชื่น | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๓. อาจารย์ ดร.สุตเขต สกุลทอง | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๔. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๕. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๖. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๗. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๙. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเลี่ยน บัวจุม | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๑๑. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์ | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๑๒. นางวรารภรณ์ พุกกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓. นางทิพย์สุดา ศาลิรัศ | นักตรวจสอบภายใน แทน
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๔. นางสาวสาวิตรี ตั้งใจ | รักษาการหัวหน้าฝ่ายวางแผนพัฒนาและ
ติดตามประเมินผลแทน ผู้อำนวยการสำนักงาน
บริหารทรัพย์สิน |
| ๑๕. ดร.จุฑามาศ พิลาดิ | นักวิชาการเกษตร แทน
ผู้อำนวยการศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ |
| ๑๖. อาจารย์ ดร.กัลย์ กัลยาณมิตร | ผู้อำนวยการสถาบันป่เมเพาะวิสาทกิจ |
| ๑๗. นางสาวผริตา วงศ์ไชยสีก | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แทน
ผู้อำนวยการสถาบันตรวจสอบคุณภาพและ
มาตรฐานผลิตภัณฑ์ |
| ๑๘. นายปรีญญา สมบูรณ์ | เลขานุการคณะผลิตกรรมการเกษตร |
| ๑๙. นางบุษบา กาหล | เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ |

๒๐. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย
๒๑. นางชูลีพันธ์ วงศ์คำตัน
๒๒. นางธัญรัตน์ ธวัชมงคลศักดิ์
๒๓. นางผ่องพรรณ กั้นธิยะ
๒๔. นางสาวรดาพร ทองมา
๒๕. ว่าที่รต.นัยนา ไปธาวงค์
๒๖. นางแสงจันทร์ ศรีวังพล
๒๗. นางศิริพรรณ ชัยน
๒๘. นางสาววราพร รัตกันท์
๒๙. นางสาวชลลดา บันสิทธิ์
๓๐. นางสาวภัคสุดีย์ ดวงงา
๓๑. นางสาวพรินทร บุญเรือง
๓๒. นายทองคำ บุญเรือง
๓๓. นางสาวเมธิณี วันดี
๓๔. นางปราณี พันธุ์อุฒิ
๓๕. นางพัชรี คำรินทร์
๓๖. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
- เลขานุการคณะบริหารธุรกิจ
- เลขานุการคณะวิศวกรรมและ
อุตสาหกรรมเกษตร
- เลขานุการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ
การเกษตร
- หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยี
การประมงและทรัพยากรทางน้ำ
- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สิ่งแวดล้อม
- หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะสัตวศาสตร์และ
เทคโนโลยี
- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการมหาวิทยาลัย
แม่โจ้-แพร่ฯ
- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพลังงานทดแทน
- รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แทน
หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ
สำนักหอสมุด
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แทน
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
- หัวหน้างานประชุม กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการลาประชุม (ติดภารกิจอื่น)

- | | |
|--|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรัตน์ นักร้อง | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๓. อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๔. นายสุกิจ ดิเดชชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๕. นางสาวนীর เรือนภุณา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๖. นางสมพร แรกชำนาญ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตินุช ชุติกาวิทย์ | ผู้อำนวยการศูนย์ภาษา |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ คุชฎี | ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยพลังงาน |
| ๙. นายปิติวุฒิ เจริญลาภ | ผู้อำนวยการศูนย์อาคารที่พัก |
| ๑๐. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร กীরติการกุล | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักฟาร์ม
มหาวิทยาลัย |
| ๑๑. นางสาวอำภา วิรัตน์พฤษย์ | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ |
| ๑๒. นางสาวยุภา วิเศษศรี | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ |
| ๑๓. นางสาวหทัยา ดำรงเกียรติศักดิ์ | รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
บัณฑิตวิทยาลัย |
| ๑๔. นางสาวตรีชฎา สุวรรณโม | รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร |

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| ๒. นางธัญทิวา เผ่าตะใจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |

เจ้าหน้าที่ประจำห้องบันทึกเสียง

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| นายชัยรัตน์ จีรวัดมนกุล | นักบริหารงานอาคารสถานที่ |
|-------------------------|--------------------------|

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑) กิจกรรมเพื่อสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑. โครงการปลูกผักแลกค่าเทอม

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยในการเป็นมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศ (Go-Eco University) โดยมีปรัชญาในการเป็นมหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศทางด้านการเกษตร และเป็นมหาวิทยาลัยอินทรีย์แห่งแรกของประเทศไทยในปี ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจึงจะจัดกิจกรรมเพื่อสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดโครงการ Facte sheet แม่โจ้ป้องกันมะเร็ง ซึ่งสาเหตุของโรคมะเร็งเกิดจากการบริโภคโดยตรงที่มีการปนเปื้อนของสารเคมีจากพืชผลทางการเกษตร มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญ จึงได้จัดกิจกรรมนี้ขึ้นเพื่อให้ประชาชนคนไทยในเขตภาคเหนือและในพื้นที่ใกล้เคียง ได้บริโภคอาหารปลอดภัย ปราศจากสารเคมี ราคาถูกกว่าท้องตลาด อีกทั้งเกษตรกรได้ปลูกผักปลอดสารเคมี มหาวิทยาลัยยังได้ส่งเสริมและสนับสนุนในการผลิตอาหารปลอดภัยและเกษตรอินทรีย์ ในกิจกรรม “ปลูกผักแลกค่าเทอม” เพื่อนำมาจำหน่ายใน “กาดแม่โจ้ ๒๕๖๗” โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อเทิดพระเกียรติ และน้อมระลึกถึงพระมหากษัตริย์คุณพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

๒. เพื่อสนับสนุนให้ นักศึกษา นำความรู้ภาคทฤษฎีในห้องเรียน สู่อการปฏิบัติงานจริง เรียนรู้เทคนิควิธี ทั้ง ด้านการปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ บริการวิชาการ จากอาจารย์ เพื่อผลิต พืช ผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์ ปลอดภัยปราศจากสารเคมีอันตราย เพื่อเข้าสู่กาดแม่โจ้ ๒๕๖๗ โดยมี มหาวิทยาลัยทำหน้าที่ในการสนับสนุน

๓. เพื่อสร้างรายได้ให้แก่ นักศึกษา แบ่งเบาภาระของ พ่อ แม่ ผู้ปกครอง ตลอดจนเป็นกิจกรรมหนึ่งในการสนับสนุนให้ นักศึกษาได้มีโอกาสดูแลออกถึงการกตัญญู

๔. เพื่อส่งเสริมการฝึกทักษะเป็นผู้ประกอบการเพื่อสังคม ให้แก่นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ด้วยหลักการ “กิจการเพื่อสังคม ; Socially Enterprising

ที่ประชุมรับทราบ

๒. โครงการกาดแม่ใจ ๒๕๓/๓

การดำเนินการ กาดแม่ใจ ๒๕๓/๓ เป็นการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับความร่วมมือจากเครือข่ายของมหาวิทยาลัยในหลาย ๆ ฝ่าย โดยให้นักศึกษามีส่วนร่วม ทั้งการผลิตและการตลาด มหาวิทยาลัยจึงได้มีการจัดทำแผนการผลิต การสร้างสื่อและการประชาสัมพันธ์ “กาดแม่ใจ ๒๕๓/๓” ซึ่งจะเปิดต่อเนื่องทุกวันศุกร์ – เสาร์ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อการประชาสัมพันธ์การผลิตและการจำหน่ายสินค้า พืช ผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์ ผลผลิตจากงานวิจัยของคณะ/สำนักต่างๆ รวมทั้งผลผลิตของนักศึกษาในโครงการปลูกผักแลกค่าเทอม ของนักศึกษา และคณาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย และเครือข่ายชุมชนของมหาวิทยาลัย ให้ประชาชนผู้ ที่สนใจ ทั้งชาวไทย และต่างประเทศ รู้จักอย่างกว้างขวาง ทั่วถึง และเข้ามาซื้อสินค้าใน “กาดแม่ใจ ๒๕๓/๓”

๒. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์สนับสนุน การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น ทุกคนต้องทราบยุทธศาสตร์และกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจะดำเนินการให้มีความเข้าใจ เพื่อมีส่วนร่วมในการช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

๒) ศาสตร์พระราชา

ศาสตร์พระราชา คือ ศาสตร์เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน การลงไปศึกษาเรียนรู้จาก ชุมชน เป้าหมายในการพัฒนาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว คือ “การพัฒนาที่ยั่งยืน” เพื่อปรับปรุง ชีวิตความเป็นอยู่ของคน โดยไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ให้คนมีความสุข โดยต้องคำนึงเรื่องสภาพภูมิศาสตร์ ความเชื่อทางศาสนา เชื้อชาติ และภูมิหลักทางเศรษฐกิจและสังคม แม้วิธีการพัฒนามีหลากหลาย แต่ที่ สำคัญคือ การดำเนินตามรอยศาสตร์พระราชาก็ต้องมีความรัก ความห่วงใย ความรับผิดชอบ การเคารพ ในเพื่อนมนุษย์ และธรรมชาติ

ศาสตร์พระราชา อาจแบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ เกษตรทฤษฎีใหม่ และปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ทั้งนี้ยังรวมถึงด้านเกษตรอินทรีย์ ซึ่งจากการที่ได้เดินทางไปเยี่ยมเกษตรกร ตำบลแม่ทา จังหวัดลำพูน อำเภอแม่ฮอน จังหวัดเชียงใหม่ จะทำให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องด้านการ ทำเกษตรอินทรีย์ ดังนั้น เราควรขับเคลื่อนการดำเนินการด้านเกษตรอินทรีย์ เศรษฐกิจพอเพียงและเกษตร ทฤษฎีใหม่ ให้มีประสิทธิภาพ

ที่ประชุมรับทราบ

๒) แนวคิดการบริหารจัดการองค์กร

อธิการบดีได้มอบหลักแนวคิดการบริหารจัดการองค์กร เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. งาน เงิน คน

ต้องมีการกำหนดแผน เพื่อเข้าสู่กระบวนการการดำเนินการ (เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีระเบียบในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอน) และเข้าสู่ระบบการประเมิน

๒. ความเชื่อ ธรรมชาติ ความจริง

- ความเชื่อ - เคยทำ เคยเป็น คิดเอาเอง
- ธรรมชาติ - ข้อมูล หลักฐาน เหตุผล
- ความจริง - สัจจะ ธรรมชาติ

๓. ทฤษฎีปฏิบัติ

- การทำงานต้องมีพี่เลี้ยง
- ทฤษฎีกับปฏิบัติเป็นสิ่งสำคัญ ต้องให้ความสำคัญเท่า ๆ กัน

๔. ความถูกต้อง ความดี

- กฎของธรรมชาติ
- กฎของมนุษย์
- ความดี - อดทน และ ปรนัย

๕. พิจารณา จริง-เท็จ

ความถูกต้องต้องควบคู่ไปกับความถูกต้อง อยู่กับธรรมชาติที่ดั่งงาม ถูกต้อง ต้องหาความจริงว่าเป็นจริงหรือเท็จ ผิดถูกทำตามความจริงไม่ควรพิจารณาตามความรู้สึก ต้องแยกแยะระหว่างส่วนตัวและส่วนรวม

๖. หัวใจ ๔ วง

อำนาจ-ผลประโยชน์ ต้องใช้อำนาจและผลประโยชน์ในทางที่ถูกต้อง
 ความรู้ ความสามารถ คนมีปัญญาจะใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุข
 คุณธรรม-ความดี ความละเอียดและความเกรงกลัวต่อบาป
 เพื่อเชื่อมโยงไปยังศีล สติ สมาธิ ปัญญา

๗. จริยสัง ๔

การทำงานต้องมีหลักธรรมดังกล่าว เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาให้ถูกต้อง
 ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑) ความก้าวหน้า “ร่าง” พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ...

ตามที่ที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐ ได้พิจารณา “ร่าง” พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. นั้น ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุม เพื่อทราบสรุปคำชี้แจง ตอบประเด็นคำถามสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ต่อ “ร่าง” พ.ร.บ. ในวาระที่หนึ่ง เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุม และมีข้อมูลเพิ่มเติมว่า ขณะนี้ร่างพระราชบัญญัติฯ อยู่ระหว่างการเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามก่อนเสนอ โปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย หากประกาศใช้แล้วจะมีการปรับเปลี่ยนข้อบังคับและกฎหมายของมหาวิทยาลัยหลายประการ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทและการบริหารราชการ ควรแจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบและเตรียมพร้อมสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ บันทึกการติดตามงานตามมติและข้อเสนอแนะคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

- เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๐

เนื่องจากผู้อำนวยการกองคลังติดภารกิจ จึงขอรายงานผลการดำเนินการในการประชุม
 ครั้งต่อไป

ที่ประชุมทราบ

๓.๒ รายงานสรุปผลการประชุมกลุ่มเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงาน คณะ/สำนัก/วิทยาลัย

กลุ่มเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงาน คณะ/สำนัก มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบและพิจารณา จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM QA

ด้วยกลุ่มงานเลขานุการคณะ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมรสิษฐ์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้แต่ละหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน

๒. เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษามีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. เพื่อสานเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ทั้งนี้ ได้กำหนดประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๗ ข้อ ดังนี้

๑. เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ ๑ พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของคณะและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะ สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลา เพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ ๒ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน

๓. เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ ๓ ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

๔. เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ ๔ บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วน ทั้ง ๑๐ ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน

๕. เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ ๕ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุม พันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัยจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นสายลักษณะอักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๖. เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ ๖ การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

๗. เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ ๗ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของคณะที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการ

การดำเนินการด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการ งานการเงิน ความเสี่ยงและควบคุมภายใน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล การจัดการความรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา และการกำกับประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร โดยคณะที่ได้คะแนน ๕.๐ คือ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว วิทยาลัยพลังงานทดแทน คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ ทั้งนี้ ปัจจัยสู่ความสำเร็จของคณะที่ได้คะแนนเต็มมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. คณะเศรษฐศาสตร์ การพัฒนาแผนกลยุทธ์ของคณะให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะ และมหาวิทยาลัย และมีการเชื่อมโยงทางการเงิน แผนกลยุทธ์ ตลอดจนแผนพัฒนาบุคลากร

๒. คณะพัฒนาการท่องเที่ยว การบริหารจัดการที่นำระบบ Tracking Time มาประยุกต์ใช้ในการติดตามและเฝ้าระวังการบริหารโครงการเชิงยุทธศาสตร์ และการประชุม Morning Talk ของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงาน

๓. คณะเทคโนโลยีการประมงฯ นำกระบวนการ PDCA มาใช้ และประเมินรอบ ๑๐ เดือน และ ๑๒ เดือน ตลอดจนการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของหลักสูตร การวิเคราะห์ความเสี่ยงนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

**๒. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการเสนอเลื่อนขั้นพิเศษ กลุ่มเลขานุการคณะ/หัวหน้า
สำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ**

คณะกรรมการกลุ่มเลขานุการคณะ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ วาระพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ ได้ทบทวนหลักเกณฑ์คัดเลือกผู้มีผลงานในการปฏิบัติงานดีเด่น สมควรได้รับการเสนอเลื่อนขั้นพิเศษ กลุ่มเลขานุการคณะ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ มีมติเห็นชอบให้ใช้หลักเกณฑ์คัดเลือกผู้มีผลงานในการปฏิบัติงานดีเด่น สมควรได้รับการเสนอเลื่อนขั้นพิเศษ กลุ่มเลขานุการคณะ /หัวหน้าสำนักงานคณบดี / หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ในแต่ละรอบของการประเมิน ตามหลักเกณฑ์เดิมที่ได้กำหนดไว้แล้ว ดังนี้

๑. เป็นผู้มีส่วนร่วมผลักดันการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ หรือเป็นผู้มีส่วนร่วมในการผลักดันกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน /มหาวิทยาลัย
๒. เป็นผู้มีผลงานดีเด่นในด้านการบริหารจัดการ ครองตน ครองคน ครองงาน

คณะกรรมการกลุ่มเลขานุการคณะ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ มีมติเห็นชอบเสนอชื่อ นางธัญรัศม์ ธวัชมงคลศักดิ์ ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้มีผลงานในการปฏิบัติงานดีเด่น สมควรได้รับการเสนอเลื่อนขั้นพิเศษ กลุ่มเลขานุการคณะ / หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่เสนอ

ที่ประชุมรับทราบให้กลุ่มเลขานุการคณะ/สำนัก นำเสนอชื่อผู้มีผลงานปฏิบัติงานดีเด่น เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณา

แนวปฏิบัติการแจ้งเวียนหนังสือราชการ

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๑/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องแจ้งแนวทางปฏิบัติในเรื่องการแจ้งเวียนคำสั่งที่ระบุข้อมูลส่วนตัว ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ประสบปัญหาเกี่ยวกับการนำข้อมูลในคำสั่งที่ระบุข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ ของบุคลากรอื่นไปเผยแพร่ทั้งในและนอกหน่วยงานโดยมิได้รับอนุญาต ซึ่งตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ถือว่าคำสั่งเป็นเอกสารสำคัญเฉพาะบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางที่ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในเรื่องกาแจ้งเวียนคำสั่งที่ระบุข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

๑. กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งคำสั่งที่ระบุข้อมูลส่วนบุคคลทาง e-mange โดยจะจัดส่งเข้ากล่อง “เลขานุการคณะ/สำนัก/หัวหน้าหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และหัวหน้างานบริหารและธุรการ(กอง/โครงการ/ศูนย์)” เท่านั้น

๒. เลขานุการคณะ/สำนัก/หัวหน้าหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และหัวหน้างานบริหารและธุรการ(กอง/โครงการ/ศูนย์) ที่เปิดเอกสารแล้ว ขอพิจารณาส่งต่อบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน, เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคล) หรือตามที่เห็นสมควรเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. เลขานุการคณะ/สำนัก/หัวหน้าหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และหัวหน้างานบริหารและธุรการ(กอง/โครงการ/ศูนย์) ที่เป็นผู้เปิดเอกสารคำสั่งและเป็นผู้ส่งต่อ กรุณาพิจารณาและดำเนินการอย่างเคร่งครัดและรัดกุม เพื่อไม่ให้เกิดการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเผยแพร่และนำไปใช้ในทางที่ผิด โดยกำชับผู้ที่ส่งต่อให้นำคำสั่งไปดำเนินการตามระเบียบขั้นตอน มิให้มีการเปิดเผยข้อมูลให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป

กลุ่มเลขานุการคณะ/สำนัก/หัวหน้าหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และหัวหน้างานบริหารและธุรการ(กอง/โครงการ/ศูนย์) จึงขอหารือแนวทางการปฏิบัติในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปด้วยความปลอดภัยต่อไป เนื่องจากมีบางกรณีที่จะต้องแจ้งเวียนให้กับบุคลากรในสังกัดได้รับทราบโดยทั่วกัน เช่น การได้เลื่อนตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นไป (ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์) เป็นต้น ว่าจะมีแนวปฏิบัติอย่างไร

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ตามคำสั่งฯ หากเป็นข้าราชการ จะมีการกำหนดให้มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการกำหนด (ก.พ.ร.) สำหรับพนักงาน ได้ปรับให้มีความเหมาะสมเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จะจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการอีกฉบับหนึ่งให้บุคลากรในสังกัดและมหาวิทยาลัยได้รับทราบ และให้เลขานุการคณะ/สำนัก/หัวหน้าหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และหัวหน้างานบริหารและธุรการ(กอง/โครงการ/ศูนย์) ดำเนินการจัดส่งคำสั่ง หรือประกาศที่ระบุข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ ของบุคลากร ตามแนวทางปฏิบัติในเรื่องการแจ้งเวียนคำสั่งที่ระบุข้อมูลส่วนบุคคลที่กองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งเวียนหนังสือไปแล้วต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ และให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้มีความเหมาะสม

๓.๓ แผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๑

ตามที่คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ได้พิจารณาแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๑ และให้เสนอคณะกรรมการวิชาการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการวิชาการ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ระดับ	ปีการศึกษา									
	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๙
หลักสูตร	IQA	IQA	AUN QA*	AUN QA*	AUN QA*	AUN QA**	AUN QA**	AUN QA***	AUN QA AEC*	
คณะ	IQA	IQA	AUN QA*	AUN QA*	AUN QA*	AUN QA*	AUN QA**	AUN QA**	AUN QA AEC	
สถาบัน	IQA	IQA	AUN QA*	AUN QA*	AUN QA*	AUN QA*	AUN QA**	AUN QA**	AUN QA AEC	
	เตรียมการ AUN QA	เตรียมการ AUN QA ระยะต่อเนื่อง								

หมายเหตุ:

๑. AUN QA* หมายถึง การประเมินภายในด้วยผู้ประเมินภายใน
๒. AUN QA** หมายถึง การประเมินภายในด้วยผู้ประเมินภายนอก (ภายในประเทศ)
๓. AUN QA*** หมายถึง การประเมินภายนอกเพื่อขอการรับรองระดับ AEC อย่างน้อย ๕

หลักสูตร

๔. AUN QA AEC* หมายถึง การประเมินภายนอก ในระดับอาเซียน (ในหลักสูตร คณะฯ ที่พร้อม)

๕. AUN QA AEC หมายถึง การประเมินภายนอก ในระดับอาเซียน

๖. เตรียมการ AUN QA หมายถึง การให้ความรู้และการสร้างผู้ประเมินภายใน ทั้งระดับ หลักสูตร คณะ และสถาบัน

๓๗. เตรียมการ AUN QA ระยะต่อเนื่อง หมายถึงการให้ความรู้และการสร้างผู้ประเมินภายใน การเตรียมเครื่องมือทั้งระดับหลักสูตรคณะและสถาบัน ในระยะต่อเนื่องหลังจากเตรียมการในช่วงปี ๖๐-๖๑

ที่ประชุมรับทราบ และขอให้ผู้รับผิดชอบทุกหน่วยงานศึกษา และทำความเข้าใจระบบการประกันคุณภาพ เพื่อร่วมกันผลักดัน และขับเคลื่อนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ แจ้งกำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ วันศุกร์ที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๒๐ น.



(นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

- ได้ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว

() รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

() รับรองโดยให้มีการแก้ไข (โปรดระบุ)

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

หมายเหตุ

- โปรดส่งแบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุมคืนให้ฝ่ายเลขานุการ
ภายใน วันศุกร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการต่อไป
- หากไม่ส่งแบบฟอร์มคืนภายในกำหนด ถือว่ารับรองรายงานการประชุม