

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี

ผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|--|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช | อธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์ | รองอธิการบดี |
| ๓. อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง | รองอธิการบดี |
| ๔. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๕. นายประคอง ยอมหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๖. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๗. นางสาวสิริวีร์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๘. นางสาวนীর เรียนภูนา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๙. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๑๐. นางวราภรณ์ พุกกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๑. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๒. นางสมพร แรกชำนาญ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๓. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์ | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๑๔. นางสาวอรนุตรา จำภูธร | หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา |
| | แทน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๑๕. อาจารย์ ดร.ปรีดา นาเทเวศน์ | รักษาราชการ ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๑๖. นางโสภา สุทธิยุทธ | หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร |
| | แทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๗. นางปราณี พันธุ์ดี | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๘. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการผู้ไม่มาประชุม (ลาประชุมเนื่องจากติดภารกิจอื่น)

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกดากิจ | รองอธิการบดี |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเลื่อน บัวจุม | รองอธิการบดี |
| ๓. นางศรีกุล นันทะขมภู | ที่ปรึกษาอธิการบดี |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นายวรณสิริ สุจินดา | รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน |
| ๒. นายสุชาติ จันทรแก้ว | หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ |

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวธัญทิศา เพ้าตะใจ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. การบริหารจัดการดอกเบี้ยจากกองทุนพัฒนาแม่ใจ

อธิการบดีได้ให้นโยบายเรื่องการบริหารจัดการดอกเบี้ยจากกองทุนพัฒนาแม่ใจ เพื่อนำมาพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านที่มีความจำเป็นหรือประสบปัญหา จึงขอให้กองคลังชะลอการฝากเงินดอกเบี้ยจากกองทุนพัฒนาแม่ใจเข้ากองทุนสะสมมหาวิทยาลัยไว้ก่อน และให้กองแผนงานไปพิจารณาโครงการในเชิงยุทธศาสตร์ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในด้าน Go Eco เช่น ด้านกายภาพ เรื่องสถานที่จอดรถและห้องน้ำของนักศึกษา ฯลฯ ไปจนถึงเรื่องที่สร้างประโยชน์ให้นักศึกษา เช่น ครีโอลิมปิก เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องบูรณาการการทำงานร่วมกันและทำงานแบบครบวงจร หากเป็นเรื่องเร่งด่วนให้เร่งดำเนินการ โดยให้หารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาก่อนจัดทำแผนงานและงบประมาณเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับ

ที่ประชุมรับทราบ และให้กองแผนงานพิจารณาดำเนินการต่อไป

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่ใจ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป รายละเอียดตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๓/๒/ว ๖๖๓ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่รอบการประเมินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วนั้น จึงเห็นควรให้มีการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละภาระงานให้ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้บุคลากรใช้ประกอบการจัดทำข้อตกลงภาระงาน (TOR) สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต่อไป ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรจัดทำข้อตกลงภาระงานฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

เพื่อให้การจัดทำ TOR เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ทุกหน่วยงานต้องทราบว่ามีเปลี่ยนแปลงอย่างไร ควรเปรียบเทียบข้อดี/ข้อเสีย ของหลักเกณฑ์เดิมและหลักเกณฑ์ใหม่ หากมีความเปลี่ยนแปลงมากต้องหาวิธีการชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจ ดังนั้น ควรใช้หลักการมีส่วนร่วม โดยการประชุมกลุ่มย่อยให้เป็นประโยชน์

๒. ควรกำหนดเกณฑ์คะแนนระดับดีเด่นให้มีความเท่าเทียมและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย เนื่องจากในระดับคณะ/สำนัก และสำนักงานอธิการบดียังมีความเหลื่อมล้ำกัน

๓. ควรศึกษาและวิเคราะห์เพื่อบูรณาการหลักสูตรการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ที่คณะใดคณะหนึ่ง เนื่องจากในปัจจุบันมีหลักสูตรเดียวกันนี้ในหลายคณะ ทำให้ทรัพยากรกระจุกกระจาย เช่น อุปกรณ์สื่อและทัศนูปกรณ์ นักศึกษา และอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นต้น โดยให้เสนอที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้นำไปหารือในคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แบบบูรณาการ ด้านการพัฒนาบุคลากร และนำเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป (วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ด้านการประกันคุณภาพ

(๑) ข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตามที่สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้นำเสนอผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ไปแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานคุณภาพฯ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพภายใน ไปพัฒนาการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๗ ตัวบ่งชี้ ซึ่งเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาเพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสำนัก (Quality Development Plan) และมีการติดตามผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและจริงจัง โดยพัฒนาเน้นตาม Criteria AUN-QA ระดับหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า ต้องมุ่งเน้นในเรื่องที่เป็นปัญหา และหาแนวทางในการพัฒนาเพื่อจะดำเนินการให้ถึงเกณฑ์ แต่อย่างไรก็ตาม ควรกำหนดตัวชี้วัดในเรื่องที่สามารถดำเนินการได้

โดยคำนึงถึงศักยภาพของหน่วยงาน สิ่งสำคัญคือแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับตัวชี้วัดใดที่พิจารณาแล้วว่ามีปัญหา ต้องรีบดำเนินการจัดทำคู่มือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษารายละเอียดก่อน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นชอบการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละแนวทางการพัฒนาตามที่เสนอ และให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานติดตามการดำเนินงาน แล้วรายงานให้ที่ประชุมทราบเป็นระยะ

๓.๒ ด้านแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

-ไม่มี-

๓.๓ ด้านการเงินและงบประมาณ

-ไม่มี-

๓.๔ การดำเนินงาน Green Office

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้ขยายการดำเนินการไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ ยศสุข และอาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ไปแล้ว นั้น ในการนี้ ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่จึงจัดการประชุมหารือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยสรุปผลการประชุมดังนี้

๑. การขยายการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๑ ไปยังหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอาคารอำนวยการ ยศสุข จะดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดี และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้บรรจุโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ไว้เรียบร้อยแล้ว

๒. การดำเนินการ : ได้มีการหารือและชี้แจงแนวทางการดำเนินการหน่วยงานที่ปฏิบัติงานภายในอาคารอำนวยการ ยศสุข ได้แก่ กองกิจการนักศึกษา กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ สถาบันปมเพาะวิสาทกิจ และมีมติให้หน่วยงานดังกล่าวจัดส่งบุคลากรเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน เพื่อรับผิดชอบในหมวดต่าง ๆ รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. หากจะดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัยทุกคณะ/สำนัก ควรจัดเป็นโครงการประกวดเพื่อให้เกิดการแข่งขัน โดยจัดเป็นกลุ่มคณะตามความเหมาะสมและประกวดภายในกลุ่ม โดยกำหนดเงื่อนไขว่า “จะทำอะไรให้ไปสู่ความเป็น Green Office” ทั้งในเรื่องความสวยงามภายในสำนักงาน ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความดีงามของบุคลากร คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวต้องหาวิธีการในการดำเนินงาน

๒. ควรเร่งดำเนินการด้านกายภาพของมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เช่น ลานจอดรถ เส้นทางจักรยาน รวมไปถึงการรณรงค์ให้คนเดินมากขึ้น โดยผู้บริหารต้องเป็นตัวอย่างให้บุคลากร การฝึกวินัยและการสร้างจิตสำนึกเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลา ดังนั้น การรณรงค์เพื่อสร้างความเข้าใจแก่นักศึกษาและบุคลากรเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการก่อนเป็นอันดับแรก

๓. ระบบขนส่งมวลชน หากไม่มีหน่วยงานใดเสนอ อาจพิจารณาปรับเปลี่ยนเป็นรถไฟฟ้า โดยต้องพิจารณาและวางแผนดำเนินงานอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนผังให้ชัดเจน เสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อน จึงเสนอบประมาณให้มหาวิทยาลัยพิจารณา รวมถึงเรื่องการให้บริการจักรยาน หากจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ ควรคำนึงถึงผลประโยชน์ที่นักศึกษาและบุคลากรจะได้รับ ทั้งนี้ หากการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว หากใช้งบประมาณไม่มากมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ แต่หากต้องใช้งบประมาณในวงเงินที่สูง ให้กองแผนงานบรรจุไว้ในแผนการของงบประมาณแผ่นดินต่อไป

๔. เรื่องดังกล่าวเป็นวาระแห่งชาติ รัฐบาลได้มอบหมายให้กระทรวงพลังงานรับผิดชอบ และให้การสนับสนุนในเรื่องการประหยัดไฟฟ้า เช่น หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ดังนั้น มหาวิทยาลัยควรจัดทำโครงการเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๕. มีองค์กรจากต่างประเทศแจ้งความประสงค์ให้อธิการบดีไปบรรยายเกี่ยวกับ Go Eco หรือ Green Office จึงขอให้กองแผนงาน และกองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการนำเสนอในเรื่องดังกล่าวให้อธิการบดีด้วย

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ตามที่เสนอ และให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนออธิการบดีลงนามต่อไป

๒. ให้กองอาคารและสถานที่ กองแผนงาน และกองวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๕ สรุปรายรับ-รายจ่าย การเข้าร่วมแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๐

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบอนุมัติงบประมาณสนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๐ ไปแล้ว นั้น ในการนี้ ฝ่ายเลขานุฯ ได้จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่าย เสนอที่ประชุมพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรกับงบประมาณในส่วนที่เหลือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สรุปรายรับ-รายจ่าย การเข้าร่วมแข่งขันกีฬา ประจำปี ๒๕๖๐

รายรับ

ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้บริหาร	๒๐,๐๐๐	
จากกองทุนสำนักงานอธิการบดี	๔๔,๕๐๐	๖๔,๕๐๐

รายจ่าย

อาหารว่างและเครื่องดื่มนักกีฬา	๑๑,๓๙๐	
ตกแต่งสถานที่	๑,๐๐๐	
แต่งหน้าบุคลากรเดินนำขบวน	๘๐๐	
ค่าใช้จ่ายการแสดงชุดร่ายรำย้อนยุค	๙,๐๐๐	
อาหารกลางวัน (วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐)	<u>๒๒,๕๐๐</u>	<u>๔๔,๖๙๐</u>
คงเหลือเงินทั้งสิ้น		<u>๒๐,๔๑๐</u>

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้นำเงินจำนวน ๒๐,๔๑๐ บาท (สองหมื่นแปดร้อยสิบบาทถ้วน) คืนเข้ากองทุนสำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๑

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้มีมติรับทราบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และเห็นชอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๑ นั้น ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้เสนอ “ร่าง” แผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะในเรื่องเสียงตามสาย เป้าหมายคือการสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจในเรื่องการบริหารจัดการวิธีคิด วิธีพูด และวิธีทำ ต้องสื่อสารเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เช่น การรณรงค์ให้คนเดิน การประหยัดพลังงาน Go Eco เป็นต้น ประชาสัมพันธ์ต้องทำงานเชิงรุกและทำงานในเชิงยุทธศาสตร์ หาวิธีการที่จะสื่อสารให้บุคลากรรับทราบและเข้าใจในสถานการณ์ปัจจุบัน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๑ ตามที่เสนอ
๒. ให้งานประชาสัมพันธ์นำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การจัดทำปฏิทิน ส.ค.ส และ ไดอารี่ ของมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการจัดทำปฏิทิน ส.ค.ส. และไดอารี่ ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ที่ประชุมจึงมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. ในการจัดทำปฏิทิน ส.ค.ส. และไดอารี่ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น ควรดำเนินการขอใช้งบประมาณในปี ๒๕๖๑ และตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณารูปแบบให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสแรก โดยให้เสนอคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนควรมีการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อติดตามการทำงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และเสนอคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๒. ดำเนินการหาผู้รับจ้างจัดทำในไตรมาสที่ ๒ ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอาจปรับวิธีการให้สอดคล้องกับการทำงานเพื่อให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลา และได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ใช้ประโยชน์ได้สูงสุด ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำปฏิทิน ส.ค.ส. และไดอารี่ ของมหาวิทยาลัย โดยมอบให้รองอธิการบดี (อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์) เป็นประธาน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาธิจ), ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นคณะทำงาน และหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เป็นเลขานุการ นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒. ให้กองแผนงานพิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๑

๕.๒ กำหนดประชุมครั้งต่อไป

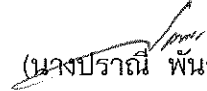
กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เป็นวันศุกร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๕ น.


(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม


(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม


(นางปราณี พันธุ์ดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม