

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่ใจ ๔๐ ปี

กรรมการที่มาประชุม

ตำแหน่ง

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา	รักษาการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ	รักษาการแทนรองอธิการบดี
๓. นางศรีกุล นันทะชมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
๔. นายสุกิจ ดิเดชัย	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๕. นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๖. นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
๗. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๘. นางสาวนীর เรือนภุณา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๙. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๑๐. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๑๑. นางวราภรณ์ พุกกุล	ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
๑๒. นายประศาสน์ ก้องสมุทร	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
๑๓. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๔. นางสาวสมพร แรกชำนาญ	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๑๕. นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการลาประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ คุษฎี รักษาการแทนรองอธิการบดี

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางธัญทิภา เผ่าตะใจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. อธิการบดี แจ้งว่า ในระหว่างวันที่ ๑๐-๑๔ กันยายน ๒๕๖๒ มีภารกิจเดินทางไปต่างประเทศ โดยได้รับเชิญจาก Chinese Academy of Tropical Agriculture Sciences (CATAS) เพื่อเข้า

ร่วมการประชุมวิชาการ the ๒nd “Belt and Road” Forum for Tropical Agricultural Science and Technology Cooperation ณ Haikou City, Hainan Province, China

๒. รับทราบกำหนดการเยี่ยมชมพื้นที่ปลูกัญชาทางการแพทย์ ของนายอนุทิน ชาญวีรกูล รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขและคณะ โดยเปลี่ยนแปลงจาก วันพุธที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นวันเสาร์ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ณ ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรธรรมชาติ ฟาร์มมหาวิทยาลัย

๓. รับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม และวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับที่ ๒

ผลคะแนนและกระบวนการบริหารจัดการด้านภาวะผู้นำ ธรรมภิบาล และการตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีผลคะแนนอยู่ในระดับ ๒ ซึ่งค่อนข้างต่ำ สภามหาวิทยาลัยจึงกำหนดว่า มหาวิทยาลัยควรมีการประเมินคณบดี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ประกอบด้วย อธิการบดี สภามหาวิทยาลัยเป็นประธาน อธิการบดี ประธานสภาพนักงาน อดีตคณบดี เป็นกรรมการ และกองการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ ซึ่งได้มีการหารือในเบื้องต้นแล้วว่าจะใช้ระบบออนไลน์ในการประเมินคณะ และ ๓ สำนัก โดยให้มีผลต่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้รายงานให้สภามหาวิทยาลัย ทราบ

สำหรับในปีต่อไป กองพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาควรเป็นหน่วยงานหลักในการนัดประชุมหารือผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ เพื่อแนะนำการเขียนรายงานที่ถูกต้อง และเพื่อ ตรวจสอบกลั่นกรองก่อนส่งให้คณะกรรมการประเมิน

๔. การจัดทำรถกระบะยี่เป็ง เพื่อแสดงความเป็นอัตลักษณ์ของแม่โจ้ และเพื่อให้ นักศึกษาได้เรียนรู้นอกห้องเรียนด้วยการฝึกปฏิบัติ สำหรับในปีนี้มีมหาวิทยาลัยไม่ส่งเข้าประกวดและ ในปีต่อไปให้ลดการใช้โฟม พลาสติก เน้นการใช้วัสดุจากธรรมชาติ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย Green University ของมหาวิทยาลัย

๕. นักศึกษาจีน ระดับปริญญาโท ได้เข้าพักในหอพักมหาวิทยาลัย และได้จัดกิจกรรม ปฐมนิเทศเรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

๖. การขอรับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีแนวโน้มว่า จะได้รับงบประมาณสูงกว่าปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ประมาณ ๙๒ ล้านบาท ซึ่งเป็นงบประมาณสำหรับ ข้าราชการที่เปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๙๖ ล้านบาท หากได้รับการจัดสรร งบประมาณที่แน่นอนแล้ว จะแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบอีกครั้งหนึ่ง

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

เลขานุการที่ประชุม แจ้งว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีผู้อำนวยการกองในสำนักงาน มหาวิทยาลัยเกษียณอายุ คือ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ (นายวิเชียร คำรินทร์) ในการนี้ คณะกรรมการ สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มอบช่อดอกไม้และถ่ายภาพเป็นที่ระลึกร่วมกัน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้แก้ไข ดังนี้
หน้าที่ ๑ กรรมการในลำดับที่ ๗. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์ แก้ไขสกุล เป็น ดวงดีทวีรัตน์

หลังจากแก้ไขแล้ว ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ รายงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office

ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้มีประเด็นเสนอคณะกรรมการสำนักงาน มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ดังนี้

ประเด็นที่เสนอเพื่อทราบ

๑. ผลการจัดการฝึกอบรมผู้ประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายใต้โครงการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้มุ่งสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เมื่อวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยในส่วนของผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์ กองอาคารและสถานที่จะนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขอ อนุมัติแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินภายใน สำหรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หน่วยงาน ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับผู้ ประเมินในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ต่อไป

๒. การจัดฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมอาคาร ก กาญจนประโชติ อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข

๓. การเข้าสัมภาษณ์เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้มอบให้บริษัท ฮีโคโนเวชั่น คอนซัลแตนท์ จำกัด เข้าสัมภาษณ์ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม (Green Office)

๔. แผนการจัดฝึกอบรมซ่อมแซมแผนกอาคาร กำหนดจะฝึกซ่อมแซมในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอีกครั้งหนึ่ง และขอเชิญผู้บริหารเข้าร่วมการอบรมดังกล่าวด้วย

๕. ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมและผลการดำเนินงานตามมาตรการต่าง ๆ จำนวน ๙ มาตรการ ประกอบด้วย (๑) มาตรการเปิด-ปิดไฟ (๒) มาตรการปิดไฟแสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า (๓) มาตรการลดการใช้ไฟฟ้า (๔) มาตรการลดการใช้น้ำ และการจัดการน้ำเสีย (๕) มาตรการลด ปริมาณการเกิดก๊าซเรือนกระจก (๖) มาตรการลดขยะที่ต้นทาง (๗) มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๘) มาตรการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและ ปลอดภัย (๙) มาตรการส่งเสริมให้มีการดำเนินการสำนักงานสีเขียวทั้งมหาวิทยาลัย

๖. การดำเนินการสำนักงานสีเขียวในช่วงที่ผ่านมาของหมวด ๑ - ๖

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

การกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมด้านต่าง ๆ ของกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีผลเชิงประจักษ์หลังจากได้ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวฯ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่อังคารที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นควรกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ด้าน	เป้าหมายปี ๒๕๖๒
๑. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง ๑๐% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากปี ๒๕๖๑ และลดลง ๑% ในปีถัดไป
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง ๕% ของปริมาณการใช้เชื้อเพลิงจากปี ๒๕๖๑ และลดลง ๑% ในปีถัดไป
๓. การใช้น้ำ	ลดลง ๕% ของปริมาณการใช้น้ำจากปี ๒๕๖๑ และลดลง ๑% ในปีถัดไป
๔. การใช้กระดาษ	ลดลง ๒๐% ของปริมาณการใช้กระดาษจากปี ๒๕๖๑ และลดลง ๑% ในปีถัดไป
๕. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	มากกว่า ๔๕% ของปริมาณของเสียทั้งหมด และเพิ่มขึ้น ๑% ในปีถัดไป
๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง ๕% ของปริมาณการปลดปล่อยจากปี ๒๕๖๑ และลดลง ๑% ในปีถัดไป

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า เรื่องดังกล่าวเป็นนโยบายมหาวิทยาลัย ควรผลักดันให้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้น คณะกรรมการฯ ควรหาวิธีการรณรงค์ให้คณะ หน่วยงาน และบุคลากรดำเนินการตามนโยบายให้สำเร็จ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบรายงานผลการดำเนินงาน Green Office
๒. เห็นชอบการกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามที่เสนอ และให้คณะกรรมการจัดทำเป็นนโยบายเพื่อให้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

๓.๒ เปลี่ยนป้ายอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และกำหนดชื่อห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีมติมอบหมายให้กองอาคารและสถานที่พิจารณาดำเนินการเปลี่ยนชื่อห้องประชุมเป็นชื่อดอกไม้ เพื่อให้สอดคล้องกับชื่อห้องประชุมเดิมที่เคยกำหนดไว้แล้ว ในการนี้ กองอาคารฯ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาใน ๒ ประเด็น ดังนี้

๑. การกำหนดชื่ออาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. การกำหนดชื่อห้องประชุม โดยเสนอพิจารณา ๒ แนวทาง คือ
- แนวทางที่ ๑ ใช้ชื่อสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน และใช้ตัวเลขกำกับตามชั้นของอาคาร
- แนวทางที่ ๒ ใช้ชื่อดอกไม้ประจำภาคเหนือ และดอกไม้ประจำจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้สามารถจดจำได้ง่าย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบการกำหนดชื่ออาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ชื่ออาคาร (เดิม)	ชื่ออาคาร (ใหม่)
๑. อาคารสำนักงานอธิการบดี (เดิม)	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑
๒. อาคารสำนักงานอธิการบดี (ใหม่)	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒
๓. อาคารอภิศรีกสิการ	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ (อาคารอภิศรีกสิการ)

๒. เห็นชอบการตั้งชื่อห้องประชุม ดังนี้

ชื่อห้องประชุม (เดิม)	ชื่อห้องประชุม
๑. ห้องประชุม ๘๐ ปี	ห้องประชุมสารภี (ดอกไม้ประจำภาคเหนือ)
๒. ห้องประชุม ๒ สำนักงานอธิการบดี	ห้องประชุมพวงเสด (ดอกไม้ประจำภาคเหนือ)
๓. ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ๕	ห้องประชุมรวงผึ้ง (ดอกไม้ประจำรัชกาลที่ ๑๐)
๔. ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย	ใช้ชื่อ “ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย” ตามเดิม-

๒. ให้กองอาคารและสถานที่พิจารณาดำเนินการจัดทำป้ายชื่อห้องประชุม พร้อมทั้งจัดทำป้ายบอกทาง/ชั้น ห้องประชุมแต่ละห้อง บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน และตกแต่งภาพดอกไม้ตามชื่อห้องให้สวยงาม

๓.๓ รายงานผลการจัดเตรียมงานมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุสำนักงานมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ มีมติมอบหมายให้หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองแผนงาน พิจารณาร่วมกับหัวหน้างานบริหารและธุรการทุกหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย เหาหรือรูปแบบการจัดงาน และแบ่งงานเพื่อการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ โดยให้นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมมาพิจารณาจัดรูปแบบงาน นั้น

ในการนี้ กองแผนงานได้จัดประชุมเตรียมงานฯ ได้รายงานผลการประชุมจัดเตรียมงาน ประกอบด้วย

๑. รูปแบบการจัดงาน “เกษียณสำราญ เบิกบานใจ” การแต่งกายชุดพื้นเมือง
๒. ของที่ระลึกแก่ผู้เกษียณอายุ เห็นชอบเป็นถาดเงิน สลักตัวอักษร พร้อมสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓. งานเลี้ยงแบบอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อสนองนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอความร่วมมือบุคลากรที่มาร่วมงานนำภาชนะสำหรับรับประทานอาหาร และแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในงาน

๔. “ร่าง” กำหนดการ เนื่องจากอธิการบดีติดภารกิจ จึงขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดงาน จากวันศุกร์ที่ ๑๓ กันยายน เป็น วันจันทร์ที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

๓. การกำหนดภาระงานและผู้รับผิดชอบ

- พิธีกร นายพงษ์พิพัฒน์ ราชจันทร์ และนางสุพรรณษา ปัญญาธิลิน
- การแสดงดนตรีโฟล์คซอง (Folksong) ตลอดงาน (กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม)
- การลงทะเบียน จัดเตรียมแฟ้มลงทะเบียน (กองการเจ้าหน้าที่)
- จัดทำป้ายชื่อชุดอาหาร (กองแผนงาน)
- การจัดเตรียมอาหาร (ทุกหน่วยงาน)
- การดูแลส่ง-รับ ของที่ระลึกสำหรับมอบผู้เกษียณอายุ (กองกลาง)

๔. การมีส่วนร่วมในการจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม (ทุกหน่วยงาน)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ และให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๔ พิจารณาข้อเสนอจากคณะทำงานนักคิดรุ่นใหม่สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานนักคิดรุ่นใหม่สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ๓ ประเด็น ดังนี้

(๑) รายงานผลการดำเนินงาน “กาดแม่ใจวางใจ” (MJU Trust Market)

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ ได้มีข้อเสนอแนะให้คณะทำงานฯ ทำการประเมินผลการดำเนินงานหลังจากดำเนินโครงการไปแล้ว ๒ สัปดาห์ เพื่อนำปัญหา อุปสรรค ไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น นั้น ในการนี้ คณะทำงานฯ ได้ทำการประเมินผลการดำเนินงานโดยแบ่งแบบสำรวจความคิดเห็นเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. กลุ่มผู้ค้ากาดแม่ใจวางใจ โดยกลุ่มผู้ค้า มีความพึงพอใจในภาพรวมต่อโครงการฯ ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๓๘

ปัญหา/อุปสรรค : - บางครั้งได้รับเงินเกิน และหรือ ไม่ครบตามจำนวน
- ความเท่าเทียมกันของพื้นที่ในการวางสินค้า

ข้อเสนอแนะ : ผู้ค้ามีความสุขในการร่วมกิจกรรม

๒. กลุ่มผู้บริโภคและบุคลากรทั่วไป โดยกลุ่มผู้บริโภคและบุคลากรทั่วไป มีความพึงพอใจในภาพรวมต่อโครงการฯ ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๓๐

สิ่งที่ต้องการเพิ่มเติม : กาแฟสด รสอร่อย มีคุณภาพและไม่แพง มีไมโครเวฟให้บริการ

ข้อเสนอแนะ : เป็นแนวคิดที่ดีมาก บุคลากรไม่ต้องออกไปซื้อข้างนอก และเป็น การเพิ่มรายได้ให้บุคลากร ทำให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น ทั้งนี้ ควรปรับปรุงสถานที่ให้ เหมาะสมยิ่งขึ้น เช่น ละอองฝน และควรมีจุดแลกเงิน (เหรียญ)

(๒) กรอบแนวคิดโครงการ “มุมแบ่งปัน” (MJU Share Corner)

สืบเนื่องจากกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการให้สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดโครงการ “มุมแม่ใจแบ่งปัน” ไปแล้วนั้น ในการนี้ คณะทำงานฯ ได้เสนอรายละเอียดโครงการพอสรุปได้ ดังนี้

หลักการของโครงการ

ปัจจุบันบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยบางคนมีของเหลือใช้ หรือสิ่งของที่ไม่ได้ ใช้แล้วแต่ยังอยู่ในสภาพดี ในขณะที่บุคลากรหรือผู้ใช้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัยบางคนมีความ ต้องการใช้สิ่งของเหล่านั้น ดังนั้น “มุมแม่ใจแบ่งปัน” จึงพัฒนาขึ้นเพื่อเปิดพื้นที่ให้ผู้ให้และผู้รับได้เจอกัน มีโอกาสแลกเปลี่ยนแบ่งปันกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างวัฒนธรรมการให้ และการเป็นผู้รับที่ดี ลดขยะ รักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยแม่ใจ สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างและความสุขในการทำงานแก่บุคลากร

แนวคิดรูปแบบ และวิธีการดำเนินโครงการ

- อาจจัดเป็นมุมเล็กๆ บริเวณเดียวกับภาคแม่ใจวางใจเพื่อให้คนทั่วไปได้เข้าถึง
- มอบหมายผู้ดูแลโครงการ ๑ คน หรือทีมจิตอาสา สนม. แบ่งปัน คอยดูแลใน ภาพรวม จัดระบบการรับของแบ่งปัน คัดกรองสิ่งของ ดูแลเงินบริจาค ประชาสัมพันธ์โครงการ
- มีการลงทะเบียน “ผู้ให้” ว่าใครได้นำสิ่งใดมาแบ่งปันในมุมแม่ใจแบ่งปัน และ มีบัตรแสดงความขอบคุณ เพื่อให้ “ผู้รับ” ได้เขียนแสดงความขอบคุณแก่ผู้ให้
- มีกล่องบริจาคตามจิตศรัทธา กรณีผู้รับมีความประสงค์บริจาคเงิน ทั้งนี้ เงินที่ ได้รับการบริจาค จะนำสมทบเข้ากองทุนเพื่อการพัฒนาสำนักงานมหาวิทยาลัย
- มีระบบการคัดกรองสิ่งของแบ่งปัน โดยคัดเลือกของใช้ที่ยังอยู่ในสภาพดี พอใช้ได้ ไม่ชำรุดหนัก ไม่ใช่ขยะ เป็นสิ่งของที่มีประโยชน์ ถูกกฎหมาย สิ่งของที่ชำรุดหรือวางไว้ใน ระยะเวลาหนึ่งแล้วไม่มีผู้รับ จะรวบรวมนำไปบริจาคให้หน่วยงานอื่นต่อไป ตัวอย่างสิ่งของที่นำมาแบ่งปัน ได้แก่ หนังสือ กระเป๋า ภาชนะ อุปกรณ์กีฬา เครื่องดนตรี ฯลฯ สิ่งของที่เจ้าของใช้ไม่ได้แล้ว เช่น เสื้อผ้า รองเท้า หรือสิ่งของเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม เช่น กระบอกน้ำ ถูหิ้ว เป็นต้น

คณะทำงานฯ เห็นควรเสนอให้มีการจัดทำโครงการ หรือตั้งทีม “จิตอาสาสำนักงาน มหาวิทยาลัย เพื่อร่วมบริหารจัดการมุมแบ่งปัน และเป็นทีมบุคลากรต้นแบบในการสร้างกิจกรรมดี ๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาสำนักงานมหาวิทยาลัย ในประเด็นต่าง ๆ

ประเด็น	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
<p>๑. การกันที่จอดรถสำหรับแขกของผู้บริหารหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่มาร่วมประชุมในสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>สำนักงานมหาวิทยาลัยควรมีระบบในการกันที่จอดรถบริเวณหน้าอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับแขกของผู้บริหาร หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่มาพบปะผู้บริหารหรือร่วมประชุมในสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีป้ายระบุชื่อหรือเลขทะเบียนรถของบุคคลภายนอกแสดงไว้บริเวณช่องจอดรถให้ เห็นชัดเจนตามเวลาที่นัดหมาย โดยหน่วยงานหรือผู้บริหารที่รับผิดชอบอาจแจ้งกองอาคารและสถานที่ล่วงหน้า ๑ วัน ระบุชื่อ หรือเลขทะเบียน สี รุ่นรถ เวลามานัดหมาย เพื่อเตรียมป้ายกันที่จอดรถ และเมื่อถึงเวลานัดหมายให้ รปภ.ส่งเกตรรถ และโบกเชิญแขกเข้าจอดในช่องที่เตรียมไว้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และให้เกียรติแก่แขกของผู้บริหารหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก</p>
<p>๒. การจัดการที่จอดรถสำหรับบุคลากรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>ที่จอดรถสำหรับบุคลากรที่ไม่ใช่ที่จอดรถอย่างเป็นทางการ เช่น หน้าสหกรณ์ออมทรัพย์ อาคารดุสิตภาค กาดคาบอวย ฯลฯ ควรมีการติดช่องจอดรถให้ชัดเจนเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p>
<p>๓. การควบคุมดูแลสุนัขจรจัดภายในบริเวณมหาวิทยาลัย และสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>หากมหาวิทยาลัยมีนโยบายชัดเจนที่จะไม่กำจัดสุนัขจรจัดแล้ว ควรมีมาตรการในการควบคุมดูแลสุนัขจรจัดให้สามารถอยู่ร่วมกับคนในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข มีสวัสดิภาพที่ดี และมีการควบคุมประชากรสุนัขจรจัด เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดตั้งทีม “จิตอาสา รักน้องหมาแม่ใจ” โดยรวมคนรักสุนัข เป็นทีมอย่างเป็นทางการ ทำหน้าที่ให้อาหาร ฝึกสอนสุนัข ดูแลสุขภาพ และสอดส่องควบคุมประชากรสุนัขในมหาวิทยาลัยไม่ให้เพิ่มขึ้น ๒. จัดทำฐานข้อมูลสุนัขจรจัดในมหาวิทยาลัย มีปลอกคอ มี QR Code สำหรับดูข้อมูลสุนัข ๓. ควบคุมประชากรสุนัขจรจัดอย่างจริงจัง เช่น การทำหมัน หรือ กักขัง รปภ.ประตูเข้าออกคอกยไล่สุนัขภายนอกไม่ให้เข้ามาภายในมหาวิทยาลัย ๔. จัดตั้งสถานพักพิงสุนัขจรจัดมหาวิทยาลัยแม่ใจที่มีภาพลักษณ์ที่ดี แนว Eco Safari เป็นต้นแบบให้มหาวิทยาลัยหรือสถานที่ราชการอื่นๆ โดยอาจเรียกว่า “บ้านน้องหมาแม่ใจ” หรือ “แม่ใจสุนัขวัด” ให้เป็นสถานพักพิงที่มีสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นธรรมชาติ มีอิสระ มีสวัสดิภาพที่ดี ให้คนรักหมาสามารถเข้าไปเล่นหรือให้อาหาร และบริจาคเงินได้
<p>๔. การปรับปรุงฐานข้อมูล เว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร มีการจัดตั้ง ควบรวม เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน โยกย้ายบุคลากรหลายหน่วยงาน ดังนั้นควรมีการอัปเดตข้อมูลในฐานข้อมูลและเว็บไซต์ต่างๆให้เป็นปัจจุบัน จัดทำเว็บไซต์สำหรับหน่วยงานใหม่ อัปเดตปฏิทินการประชุมโดยจริงจังกับการใช้ระบบ e-meeting</p>

ประเด็น	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
๕. กิจกรรมปลูกพลังการทำงานของคนในสำนักงานมหาวิทยาลัย	ในแต่ละปีควรมีการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกพลังในการทำงานของบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เช่น การบรรยาย โดยนักพูดมืออาชีพที่สามารถกระตุ้นความรักองค์กร สร้างความสามัคคี มุ่งมั่น ท่วมเท ให้เกิดพลังในการทำงานเพื่อองค์กร
๖. การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษแก่บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย	ควรปรับปรุงแบบการทดสอบและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของบุคลากร โดยกำหนดทักษะเฉพาะด้านที่จำเป็นสำหรับการทำงานของแต่ละหน่วยงาน แต่ละตำแหน่ง หรือแต่ละคน เช่น ตำแหน่งด้านการให้บริการ ควรเน้นการพูด งานสารบรรณเน้นการอ่านการเขียน งานด้านวิเคราะห์ เน้นการอ่าน เป็นต้น การทดสอบภาษาอังกฤษ ควรเป็นการทดสอบเพื่อการพัฒนา รูปแบบข้อสอบหลากหลาย เน้นทักษะที่จะเป็น ไม่ยากเกินไป อาจมีคู่มือให้ศึกษาก่อน สอบแล้วมีการนำผลไปใช้เพื่อจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาโดยเน้นทักษะที่จำเป็นก่อน
๗. สร้างระบบในการหารายได้และปลูกฝังจิตสำนึกการลดค่าใช้จ่ายแก่บุคลากรอย่างจริงจัง	เนื่องจากปัจจุบันรายได้ของมหาวิทยาลัยลดลง ทำให้รายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัยมีแนวโน้มลดลงในขณะที่รายจ่ายเพิ่มขึ้น จึงควรสร้างระบบการหารายได้ และปลูกฝังจิตสำนึกในการลดค่าใช้จ่ายอย่างจริงจัง เช่น ๑. สร้างระบบระเบียบการหักค่าตอบแทนของบุคลากรที่ใช้เวลาไปเป็นวิทยากร ที่ปรึกษา ผู้ประเมิน หรือให้บริการในรูปแบบอื่นแก่หน่วยงานภายนอกที่มีค่าตอบแทน ๒. สร้างจิตสำนึกในการลดค่าใช้จ่าย โดยให้บุคลากรตระหนักว่าค่าใช้จ่ายทุกบาทที่ลดลง หมายถึงความมั่นคงในการได้ค่าตอบแทน ค่าชดเชย สวัสดิการ ของบุคลากรเอง เช่น การประหยัดไฟฟ้า น้ำ ลดขยะ หรือการจัดทำโครงการ บริหารโครงการ จัดซื้อจัดจ้าง บริหารงบประมาณ อย่างประหยัดคุ่มค่าที่สุด สิ่งใดสามารถทำได้ด้วย คน หรือ ทรัพยากรที่มีอยู่แล้ว โดยไม่ต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติมควรเร่งทำก่อน

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ควรลดการใช้พลาสติกกับ โฟม โดยขอความร่วมมือเปลี่ยนเป็นภาชนะที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้มีนักศึกษาที่กำลังทำโครงการเครื่องขึ้นรูปภาชนะบรรจุอาหารจากวัสดุธรรมชาติ อาจประสานเพื่อร่วมมือกับนักศึกษาในการจัดทำโครงการดังกล่าวให้เกิดประโยชน์

๒. ควรมีการประเมินว่าเมื่อบุคลากรจำหน่ายสินค้าที่กาดวางใจแล้ว มีผลกระทบต่องานหรือไม่ โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

๓. ควรงดการฝากสิ่งของไว้ที่ รปภ. และเนื่องจากในบริเวณดังกล่าวมีผู้มาใช้บริการทั้งภายในและภายนอก อาจปรับเป็นสถานที่สำหรับรับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ

๔. กาดวางใจไม่ควรรับผู้ค้าขายเพิ่ม ควรจำกัดเฉพาะบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากเกรงว่าขนาดตลาดจะใหญ่เกินไปอาจบริหารจัดการได้ยาก

๕. โมเดลคณะสัตวแพทย์และโรงพยาบาลสัตว์เล็ก ควรหาสถานที่จัดแสดงที่เหมาะสมหรือเก็บไว้จนกว่าโครงการใกล้แล้วเสร็จจึงค่อยนำมาจัดแสดง

๖. เรื่องสุนัขจรจัด ควรมึระบบการจัดการที่เบ็ดเสร็จ เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในอนาคต เนื่องจากที่ผ่านมามีเหตุการณ์ที่สุนัขทำร้ายอาจารย์และนักศึกษา

๗. มุมแบ่งปัน ควรกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนจะจัดกี่ครั้งต่อเดือน ไม่ควรวางของทิ้งไว้ และควรจัดให้อยู่ในพื้นที่เดียวกับภาคแม่โจ้วางใจ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับทราบผลการดำเนินงานตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้คณะทำงาน นักคิดรุ่นใหม่ นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณากำหนดการและรูปแบบการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำ แผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยกองแผนงาน ได้เสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดการและรูปแบบการทบทวนแผน กลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยจัด โครงการฯ ภายในมหาวิทยาลัย ผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร หัวหน้างาน คณะทำงานนักคิดรุ่นใหม่ ผู้รับผิดชอบด้านแผน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง และ เสนอขอกำหนดเป็นวันหยุดสัปดาห์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ หรือแล้วแต่ที่ประชุมจะเห็นสมควร นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบรูปแบบการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผน ปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่เสนอ โดยกำหนดให้จัดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ห้องข้าวหอมมะลิ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การขอใช้พื้นที่ของสโมสรแม่โจ้วโนเต็ต

ตามที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รายงานผลการแข่งขันรอบแรกของทีมฟุตบอล แม่โจ้วโนเต็ต ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากสมาคมฟุตบอลแห่งประเทศไทย ปีละ ๑ ล้านบาท และกองพัฒนานักศึกษาได้นำงบประมาณดังกล่าวมาปรับปรุงสนามฟุตบอลและอัฒจันทร์มีหลังคา ในการติดตั้งเก้าอี้ ๘๐๐ ตัว และจัดซื้อพัดลม ๑๐ ตัว นั้น

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน มีข้อสังเกตอุปสรรคได้ว่า เมื่อสโมสรฟุตบอลแม่โจ้วโนเต็ตจัดการแข่งขัน มีการเรียกเก็บค่าบัตรเข้าชมทางเข้าบางจุด การดำเนินการดังกล่าวได้มีการขออนุญาตใช้พื้นที่มายังมหาวิทยาลัยหรือไม่ การจัดกิจกรรมในมหาวิทยาลัยทุกกิจกรรมควรแจ้งให้มหาวิทยาลัยได้รับทราบ เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าเสื่อมอุปกรณ์สนาม ฯลฯ ประกอบกับสนามกีฬาอินทนิลเป็นสถานที่สำหรับให้นักศึกษาใช้ประโยชน์ออกกำลังกาย ทำกิจกรรมต่าง ๆ เมื่อสโมสรเข้ามาใช้ประโยชน์ กองพัฒนานักศึกษาได้ควบคุมดูแลอย่างไร มีการขอใช้พื้นที่หรือ ข้อตกลงอย่างไร

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาตรวจสอบการขอ อนุญาตใช้พื้นที่ว่าถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์การขอใช้พื้นที่หรือไม่ อย่างไร และรายงาน ให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไป

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ มีมติเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. เนื่องจากยังไม่มี ความชัดเจนด้านงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจะได้รับจัดสรร ซึ่งจะ ใช้ การเลื่อนค่าจ้างควรกำหนดเป็นนโยบายการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น มหาวิทยาลัยสามารถใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสำรองจ่ายก่อนโดยไม่รอการจัดสรรจาก สำนักงบประมาณได้หรือไม่ ทั้งนี้ ควรเชิญผู้บริหารทุกระดับมารับฟังคำชี้แจงเพื่อนำไปสื่อสารให้ บุคลากรในองค์กรได้เข้าใจ

๒. เมื่อประเมินแล้ว ให้เก็บผลการประเมินไว้ที่หน่วยงานถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากใน ปี นี้ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ แจ้งว่าให้จัดเก็บผลการประเมินไว้ที่ส่วนงานก่อนเพื่อใช้สำหรับการบริหารวงเงินฯ ภายหลังจากที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยแล้ว

๕.๓ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เป็นวันศุกร์ที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม