

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

กรรมการที่มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ
๓. นายสุกิจ ดิเดชชัย
๔. นางศรีกุล นันทะชมภู
๕. นายประคอง ยอดหอม
๖. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์
๗. นางสาวนীর เรียนกุนา
๘. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๙. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๑๐. นางวราภรณ์ พุกกุล
๑๑. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๑๒. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๓. นางปราณี พันธุ์วุฒิ
๑๔. นางพัชรี คำรินทร์
๑๕. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง

- รักษาการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ
รักษาการแทนรองอธิการบดี และรักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
ผู้ช่วยอธิการบดี แทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการลาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี
๒. นางสมพร แรกชำนาญ

- รักษาการแทนรองอธิการบดี
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางธัญทิศา เผ่าตะใจ
๒. นาวสาวกิริยา ทิพย์โอสถ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม
ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

อธิการบดี แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ในช่วงเดือนกันยายน เช่น งานแสดงมุทิตาจิตบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย โครงการปลูกหญ้าทางการแพทย์ งานแสดงมุทิตาจิตมหาวิทยาลัย กิจกรรม Green Office งานเลี้ยงขอบคุณสื่อมวลชน (Thank you party) และงานสัมมนาวิชาการ ประชุมเครือข่ายมหาวิทยาลัยทางการเกษตร ในกลุ่มประเทศอาเซียน (AAUN) ครั้งที่ ๓ ไปแล้ว นั้น จึงขอขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรทุกคนที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันทำงานให้บรรลุผลสำเร็จด้วยดี

ที่ประชุมรับทราบ

๑) โครงการ Maejo Botanic Park

ด้วยมหาวิทยาลัยจะได้จัดโครงการ Maejo Botanic Park โดยมีรายละเอียดพอสรุปได้ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพิ่มพื้นที่สีเขียวบริเวณสนามวังซ้าย ให้เป็นสถานที่ต้อนรับหลักในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. สร้างพื้นที่สำหรับสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ และกิจกรรมสันทนาการ การพักผ่อนหย่อนใจ
๓. เป็นจุดเริ่มต้นในการพัฒนาผังแม่บทของงานภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็นมหาวิทยาลัยที่สวยงามที่สุดของประเทศไทย เป็นต้นแบบของการสร้างสรรค์แนวความคิดในรูปแบบของงานภูมิทัศน์
๔. เป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ พืชพรรณของประเทศไทย โดยเฉพาะเรื่องของต้นไม้ขนาดกลางและใหญ่สำหรับใช้ในงานด้านภูมิทัศน์ของเมืองไทย
๕. สร้างสรรค์รูปแบบของการอนุรักษ์วัสดุพืชพรรณ และการปรับใช้พืชพรรณของเมืองไทย ในงานจัดภูมิทัศน์โดยใช้วัสดุพืชพรรณของเมืองไทยทั้งหมด โดยไม่ใช้พืชพรรณจากต่างประเทศ
๖. เพื่อพัฒนาและฟื้นฟูสภาพแวดล้อมรอบสนามวังซ้ายให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยว

เป้าหมาย

๑. สร้างให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีงานปรับปรุงภูมิทัศน์ในสวนบริเวณต้อนรับสวยงามที่สุดในภูมิภาค มีความโดดเด่นและมีรูปแบบของการพัฒนางานภูมิทัศน์ให้เป็นต้นแบบของประเทศไทยและภูมิภาค
๒. รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้เป็นพื้นที่สีเขียวยั่งยืน เป็นปอดของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ประชาชนสามารถใช้ร่วมกันได้ เป็นที่เรียนรู้ของนักศึกษาและบุคคลทั่วไปทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๓. รักษาสนามวังซ้ายซึ่งเป็นสถานที่บ่งบอกถึงวัฒนธรรมอันเก่าแก่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งเป็นสถานที่ถูกใจทุกคนได้รู้จักมาเป็นระยะเวลายาวนานเกือบ ๑ ศตวรรษ โดยบ่งบอกในรูปแบบของพืชพรรณ อายุของต้นไม้ที่นำมาใช้ประกอบในการจัดภูมิทัศน์

๔. สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้โดดเด่นในเรื่องการใส่ใจในสิ่งแวดล้อม โดยการจัดภูมิทัศน์เพื่อความร่มรื่นและสวยงาม ดึงดูดบุคคลผู้มาเยือน ผู้ที่มาติดต่องานกับมหาวิทยาลัย ทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ

๕. มีส่วนร่วมในการช่วยให้เห็นถึงการแสดงวิสัยทัศน์ครั้งสำคัญของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ได้สร้างสรรค์สิ่งที่เป็นประโยชน์และมีคุณค่าอันยั่งยืนที่สุด อันเป็นสิ่งที่ดีให้กับ มหาวิทยาลัยในการสร้างชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยที่โดดเด่นที่สุด มีอายุเก่าแก่ที่สุดในด้านการเกษตร และด้านงานภูมิทัศน์ของเมืองไทย

๖. สร้างให้สภาพแวดล้อมบริเวณสนามวังซ้ายให้สวยงาม น่าอยู่ เพื่อดึงดูดการเพิ่ม จำนวนนักศึกษาที่สนใจในเรื่องของสิ่งแวดล้อม (Green University) เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน เพื่อให้ พร้อมเข้าชมในช่วงพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และควรแต่งตั้งหน่วยงานดูแลให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม และยั่งยืน

๑.๒ เรื่องขอลาขานการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ กำหนดการงานวันวิภาต บุญศรี วังซ้าย

ด้วยมูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.วิภาต บุญศรี วังซ้าย ร่วมกับสมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้ และ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะได้จัดงาน “วันวิภาต บุญศรี วังซ้าย” ครบรอบ ๑๐๓ ปี ในวันพุธที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อแสดงความกตัญญูกตเวทิตะ และเป็นการรำลึกถึงคุณ ความดีของท่านและเพื่อเป็นสิริมงคล รวมทั้งเป็นการอนุรักษ์ประเพณีอันดีงามไว้สืบต่อไป โดยมี รายละเอียดกำหนดการตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ในการนี้ อธิการบดี แจ้งว่า มหาวิทยาลัย โดยกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จะได้มีการ ก่อสร้างประติมากรรมรูปปั้นรูปเหมือนครึ่งตัว ศาสตราจารย์ ดร.วิภาต บุญศรี วังซ้าย จัดตั้งไว้ที่ พิพิธภัณฑสถานกรมการเกษตรไทย มีงบประมาณในการก่อสร้างประมาณ ๒๕๐,๐๐๐ (สองแสนห้า หมื่นบาทถ้วน) โดยได้ระดมทุนจากศิษย์เก่าและผู้มีจิตศรัทธา มีกำหนดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน กันยายน ๒๕๖๒ นั้น เนื่องจากการจัดทำรูปปั้นยังไม่แล้วเสร็จ จึงขอเลื่อนการเปิดงานไปก่อนโดยไม่มี กำหนด

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ รายงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office ระดับมหาวิทยาลัย และสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว และบทบาทของนักศึกษาที่จะสนับสนุนการดำเนินการมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และการให้ความรู้เกี่ยวกับการตัดแยกขยะ (วิทยากร ผศ.ดร.เยาวนิตย์ ธาราฉาย และอาจารย์ ดร.มุจลิน พงษ์จันทร์ คณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว) เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ห้องสายน้ำผึ้ง สำนักหอสมุด

๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว แก่ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา (วิทยากร รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต รองคณบดีฝ่ายมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล) เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ห้องสายน้ำผึ้ง สำนักหอสมุด

๓. อบรมฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมอาคารกาญจนประโชติ อาคารอำนวยการ ยศสุข และฝึกปฏิบัติ ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

๔. กิจกรรม Car Free Day ๒๐๑๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ลานด้านหน้าอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

๕. การประกวดกิจกรรม ๕ ส โดยมีการตรวจ จำนวน ๓ ครั้ง ในเดือนกันยายน ๒๕๖๒ จะมอบเกียรติบัตรให้แก่ทั้ง ๑๒ หน่วยงาน ในการประชุมครั้งต่อไป

๖. ได้จัดซื้อเครื่องวัดความดัน ที่ซึ่งน้ำหนัก สำหรับให้บุคลากรได้ตรวจวัดเอง โดยจะจัดวางไว้ที่ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาสำหรับผ่อนคลายจากการทำงาน เช่น กระดานหมากรุก กระดานหมากฮอส ปาเป้า โดยจะจัดไว้ที่มุมพักผ่อนบริเวณร้านกาแฟเดิม/ใกล้ ๆ กับพื้นที่กาดวงใจ (ภายใต้โครงการสำนักงานนำอยู่ นำทำงาน)

๗. จัดกิจกรรมปลูกผัก และผลไม้ ไว้บริเวณด้านหลังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้ร่วมกิจกรรมและนำมาเป็นอาหาร โดยให้มีส่วนร่วมในการดูแลร่วมกัน

๘. การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประกอบการเข้ารับการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) อยู่ระหว่างการดำเนินการ และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานสนับสนุนข้อมูลประกอบการประเมินตามที่มีการร้องขอ ฯลฯ (ดำเนินการโดยคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว)

๙. การต่ออายุสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจะครบอายุในเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ และจะประเมินในปี ๒๕๖๓ ซึ่งจะต้องจัดเตรียมข้อมูลอย่างต่อเนื่อง จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน

- สนับสนุนการดำเนินการทั้งด้านข้อมูล แจ้งบุคลากรในสังกัดในการมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว และร่วมกิจกรรมที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green

Office) สำนักงานมหาวิทยาลัยขอความร่วมมือ เพื่อให้การเข้ารับการประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นสำนักงานที่มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร และค่าใช้จ่ายของสำนักงาน มหาวิทยาลัยต่อไป

- ขอความร่วมมือสนับสนุนและให้ความร่วมมือ/อนุญาตให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ได้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ โดยในบางครั้งอาจจะมีการขอความร่วมมือจากบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการฯ โดยตรงทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ เพื่อความคล่องตัว ในการปฏิบัติงาน (อยู่ระหว่างการสมัครเข้ารับการประเมิน)

๑๐. ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานแจ้งบุคลากรในการลดการนำพลาสติก โฟม เข้ามาใน อาคาร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

อธิการบดี แจ้งว่า ตามที่ฟาร์มมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะได้จัดโครงการตรวจสอบพิษในเลือด ของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน บุคลากร นั้น ต้องวัดในเรื่องที่สามารถตอบโจทย์ Green University ได้ กำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนว่าในอีก ๖ เดือนสารพิษในเลือดบุคลากรที่ได้รับการตรวจต้องลดลง ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานการจัดโครงการและงบประมาณร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขเพื่อดำเนินการต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย ประสานงานเพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าวต่อไป

๓.๒ รายงานผลการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการรับ-ส่ง เอกสาร กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่งานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบริหารเอกสาร ในหัวข้อ “ขั้นตอนการเสนอเอกสารผู้บริหาร” เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน และวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความขัดแย้งในองค์กร และนำความรู้ที่ได้มาแลกเปลี่ยนกันเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานด้านเอกสาร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น หลังจากจัดโครงการแล้ว กองกลางได้สรุปขั้นตอนแจ้งให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติและประเมินผลการดำเนินงาน สำหรับรายงานผลโครงการจะนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป โดยสามารถนำไปประกอบตัวชี้วัดในเรื่องการลดขั้นตอนได้

ในการนี้ ผู้อำนวยการกองกลางได้ชี้แจงเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร พอสรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่ที่มารับ-ส่งเอกสาร มิใช่ผู้จัดทำเอกสาร หากมีการแก้ไข หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย จึงเกิดความล่าช้า ดังนั้น จึงปรับกระบวนการเสนอหนังสือใหม่ โดยให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอเอกสารให้เรียบร้อย และผ่านสารบรรณ กองกลางตรวจสอบก่อน เพื่อลดความผิดพลาด บัณฑิตการสูญหาย และเพื่อให้รวดเร็วขึ้น

ในกรณีที่หน่วยงานเสนอหนังสือถึงอธิการบดี โดยไม่ผ่านสารบรรณกองกลาง หากเกิดข้อผิดพลาดและ
สูญหาย ขอให้เจ้าของเรื่องรับผิดชอบทุกกรณี เนื่องจากเรื่องเอกสารเป็นเรื่องละเอียดอ่อน และเป็นเรื่อง
ในภาพรวม จึงขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานช่วยกันดูแล

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. เป็นไปได้หรือไม่ หากจะรวมศูนย์รับ-ส่งเอกสารไว้ที่งานอำนวยการ กองกลาง
เพื่อเป็นหน่วยงานกลางที่เสนอหนังสือไปยังผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ

๒. เนื่องจากช่วงระยะเวลาดังกล่าว เป็นช่วงการเปลี่ยนผ่านผู้บริหาร หลายท่านเป็น
รักษาการแทน ดังนั้น เลขานุการ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณควรช่วยตรวจสอบคัดกรองรายละเอียด
สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง หรือเรื่องที่มีระเบียบ
ข้อบังคับกำหนดไว้ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย หากผิดพลาดอาจ
เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ และให้ผู้อำนวยการกองกลางนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการ

๓.๓ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ตามที่กองพัฒนาคุณภาพ ได้รายงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน และ ๑๐ เดือน โดยมีผลสรุปการ
ดำเนินงานในภาพโดยสรุป ดังนี้

การบริหารความเสี่ยง :

๑. จัดทำตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้ง ๒ ยุทธศาสตร์
๒. การส่งรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๒.๑ รอบ ๖ เดือน มีหน่วยงานที่ไม่ส่งรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่
กองพัฒนานักศึกษา / กองอาคารและสถานที่ / กองเทคโนโลยีดิจิทัล
 - ๒.๒ รอบ ๑๐ เดือน มีหน่วยงานที่ไม่ส่งรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๔ หน่วยงาน
ได้แก่ กองพัฒนานักศึกษา / กองอาคารและสถานที่ / กองเทคโนโลยีดิจิทัล /
กองแนะแนวฯ
๓. ปัจจัยเสี่ยงกำหนดไว้ ๒ ปัจจัยเสี่ยง : ผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนและ ๑๐ เดือน ยังไม่
สามารถประเมินการลดความเสี่ยงได้ เนื่องจากกิจกรรมยังไม่แล้วเสร็จ
๔. ตัวชี้วัดกำหนดไว้ ๓ ตัวชี้วัด : ผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนและ ๑๐ เดือน ยังไม่สามารถ
ประเมินการลดความเสี่ยงได้ เนื่องจากกิจกรรมยังไม่แล้วเสร็จ
๕. กำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยง จำนวน ๕ กิจกรรม : ผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน
และ ๑๐ เดือน การดำเนินกิจกรรมยังไม่แล้วเสร็จทั้ง ๕ กิจกรรม

การควบคุมภายใน :

๑. จัดทำตามภารกิจของสำนักงานมหาวิทยาลัยทั้ง ๒ ภารกิจ
๒. การส่งรายงานผลการดำเนินงาน : รอบ ๖ เดือน และ ๑๐ เดือน มีหน่วยงานที่ไม่ส่งรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ กองพัฒนานักศึกษา และ กองอาคารและสถานที่
๓. ปัจจัยเสี่ยงกำหนดไว้ ๓๙ ปัจจัยเสี่ยง : ผลการดำเนินงาน
 - รอบ ๖ เดือน ลดปัจจัยเสี่ยงได้ ๑ ประเด็น และไม่สามารถลดปัจจัยเสี่ยงได้ ๑ ประเด็น
 - รอบ ๑๐ เดือน ลดปัจจัยเสี่ยงได้ ๒๑ ประเด็น คิดเป็น ร้อยละ ๕๓.๘๕ (ตัวชี้วัดของแผนร้อยละ ๘๐ หรืออย่างน้อยลดปัจจัยเสี่ยงได้ ๓๒ ปัจจัยเสี่ยง) และไม่สามารถลดปัจจัยเสี่ยงได้ ๒ ประเด็น
๔. ตัวชี้วัด กำหนดไว้ ๓๕ ตัวชี้วัด : ผลการดำเนินงาน
 - รอบ ๖ เดือน ตัวชี้วัดบรรลุ ๑ ตัวชี้วัด และไม่บรรลุ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
 - รอบ ๑๐ เดือน ตัวชี้วัดบรรลุ ๑๓ ตัวชี้วัด คิดเป็น ร้อยละ ๓๗.๑๔ (ตัวชี้วัดของแผนร้อยละ ๘๐ หรืออย่างน้อยตัวชี้วัดบรรลุ ๒๔ ตัวชี้วัด) และไม่บรรลุ จำนวน ๓ ตัวชี้วัด
๕. กำหนดกิจกรรมขจัดความเสี่ยง จำนวน ๖๘ กิจกรรม : ผลการดำเนินงาน
 - รอบ ๖ เดือน : แล้วเสร็จ ๕ กิจกรรม / ไม่เสร็จ ๔๘ กิจกรรม / ยังไม่ได้ทำ ๑๕ กิจกรรม
 - รอบ ๑๐ เดือน : แล้วเสร็จ ๔๔ กิจกรรม คิดเป็น ร้อยละ ๖๔.๖๔ (ตัวชี้วัดของแผน ร้อยละ ๘๐ หรืออย่างน้อยดำเนินการกิจกรรมแล้วเสร็จ ๕๕ กิจกรรม) และ ไม่เสร็จ ๒๔ กิจกรรม

เพื่อให้ผลการดำเนินงานการจัดทำบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่ตั้งเป้าหมายไว้และทันตามกำหนดเวลา จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน ดังนี้

๑. ขอให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดโครงการ/กิจกรรม บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมในระบบ erp ให้แล้วเสร็จ โดยให้ทุกกองแจ้งและติดตามบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม บันทึกการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรติดตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ และให้รายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน และผลการทดสอบภาษาอังกฤษของบุคลากร เพื่อรายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

๓. ควรกำหนดมาตรการสำหรับหน่วยงานที่ไม่ส่งผลการดำเนินงานตามกำหนดเวลา และขอให้ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒

๔. เพื่อสร้างความเข้าใจในการเขียนรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง จึงขอให้แต่ละหน่วยงานกำหนดวันที่จะให้กองพัฒนาคุณภาพเข้าไปให้คำปรึกษาและแนะนำการเขียนรายงาน ณ หน่วยงาน นั้น ๆ

สำหรับเอกสารอ้างอิงผลการดำเนินงาน ในปีนี้ขอไม่จำเป็นต้องแนบเอกสารอ้างอิง แต่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขอให้ทุกหน่วยงานแนบเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. เนื่องจากยังมีบุคลากรที่รับผิดชอบบางหน่วยงาน ไม่ส่งรายงานผลตามกำหนดเวลา หรือทำงานผิดพลาดบ่อยครั้ง หรือไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนั้น ควรมีมาตรการลงโทษตามลำดับขั้นตอน เช่น ตักเตือน ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ โยกย้าย หรือการปรับลดเงินเดือน เป็นต้น ทั้งนี้ กองพัฒนาคุณภาพควรติดตามแต่ละหน่วยงานในเบื้องต้นก่อน

๒. ผู้บริหารต้องพิจารณาว่าการที่ผู้รับผิดชอบส่งงานล่าช้ามาจากสาเหตุใด ให้หารือกับผู้รับผิดชอบ หากเกิดปัญหาใดให้เร่งแก้ไขและติดตามการดำเนินงาน หากผู้รับผิดชอบเดิมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เปลี่ยนผู้รับผิดชอบใหม่

๓. สำนักงานมหาวิทยาลัยควรแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อช่วยวิเคราะห์และติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๔. นโยบายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย คือ อยู่ด้วยกันอย่างมีความสุข หากบุคลากรคนใดคิดว่าอยู่ในงานนั้น ๆ แล้วไม่เหมาะสม หากประสงค์จะขอย้าย ผู้บริหารหน่วยงานสามารถให้ย้ายได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บุคลากรต้องพัฒนาตนเอง บุคลากรคนใดไม่ปฏิบัติงานอาจลงโทษโดยการปรับลดเงินเดือน แล้วนำส่วนต่างไปบริหารจัดการให้บุคลากรคนอื่น

๑. เมื่อมีการปรับโครงสร้างแล้ว ทุกหน่วยงานต้องกำหนดภารกิจ พันธกิจของหน่วยงานให้ชัดเจน และจัดทำคำสั่งมอบหมายงานบุคลากร เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ และแจ้งกำหนดวันที่จะให้กองพัฒนาคุณภาพเข้าไปให้คำปรึกษาและแนะนำการเขียนรายงาน ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน และ ๑๐ เดือน ให้ทุกหน่วยงานส่งรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒

๒. เห็นชอบตามที่กองพัฒนาคุณภาพเสนอ และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามที่ได้ขอความร่วมมือไว้ (ข้อ ๑-๔)

๓. ให้ผู้อำนวยการนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการ

๔. เนื่องจากคณะกรรมการวิเคราะห์ติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้หมดวาระลงแล้ว จึงมอบให้ที่ปรึกษาอธิการบดี (นางศรีกุล นันทะขมภู) แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่

๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบการขอใช้พื้นที่ของสโมสรแม่โจ้ยูไนเต็ด

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ มีมติให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบการขออนุญาตใช้พื้นที่ของสโมสรแม่โจ้ยูไนเต็ด นั้น ในกรณีนี้ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา แจ้งว่า ได้หารือกับสมาคมแม่โจ้ยูไนเต็ดและจัดเตรียมข้อมูลการขออนุญาตใช้สถานที่ รายรับจากการจำหน่ายบัตร และของที่ระลึก พร้อมทั้งการดูแล ปรับปรุงสถานที่ และสนับสนุนด้านกีฬาให้แก่มหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ระวังเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน การดำเนินการต่าง ๆ ต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรถูกต้อง และควรเร่งจัดทำระเบียบฯ ประกาศรับ-จ่ายเงิน เนื่องจากเกี่ยวข้องกับรายได้และสิทธิประโยชน์ โดยในการประชุมหารือเรื่องระเบียบฯ ให้เชิญผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุมด้วย

๒. คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินต้องดูแล รวมไปถึงทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยด้วย เช่น มูลนิธิ กองทุน รวมถึงหน่วยงานวิสาหกิจ ซึ่งต้องมีการตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการดำเนินงาน ฯลฯ เนื่องจากเป็นงานลักษณะเฉพาะกิจ จึงต้องปรับกระบวนการในการบริหารจัดการระยะหนึ่ง ซึ่งจะเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ประสานกับสโม่สรแม่โจ้ยูไนเต็ต ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย และจัดทำร่างระเบียบข้อบังคับ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของหน่วยงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ได้แบ่งหน่วยงานย่อยภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย กองกลาง กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองการเจ้าหน้าที่ กองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ และยุบเลิกกองสวัสดิการ ไปแล้ว นั้น

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. การปรับโครงสร้างหน่วยงาน ภาระงาน และบุคลากร เป็นเรื่องสำคัญ ควรหารือในหน่วยงานและบุคลากรให้เข้าใจ แล้วตกลงกันให้ชัดเจน ในระยะแรกอาจต้องปรับการบริหารงานหลายประการ ที่สำคัญ การยุบรวมหน่วยงาน งานใดย้ายโอนไปอยู่ที่ไหนควรจัดบุคลากรปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้สามารถดำเนินงานไปก่อนระยะหนึ่ง เพื่อมิให้เกิดปัญหากระทบกับหน่วยงานที่ยุบและหน่วยงานที่รับงานใหม่

๒. การบริหารงานต้องตัดสินใจชัดเจน เรื่องที่กำลังเป็นที่นิยม เรื่องที่ก่อประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยและบุคลากรในอนาคต ผู้บริหารต้องมีวิสัยทัศน์ กล้าตัดสินใจ โดยต้องพัฒนาในเรื่องเดิมและต่อยอดในเรื่องใหม่ เช่น การจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย ที่รองรับการร่วมทุนกับบริษัท/องค์กรภายนอกได้ ซึ่งต้องดำเนินการให้มหาวิทยาลัยได้รับผลประโยชน์สูงสุด

๓. กรณีการรับนักวิชาการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถจ้างบุคลากรเพิ่มได้ จึงรับสมัครโดยการโยกย้ายแลกเปลี่ยนบุคลากร ดังนั้น หากมีบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะโยกย้ายงาน ต้องมีการวิเคราะห์งาน เชิญหน่วยงานมาหารือร่วมกันและเสนอความเห็น

๔. ร่างระเบียบ การหารายได้ และประกาศการรับเงิน-จ่ายเงิน ของสำนักงาน มหาวิทยาลัย ควรเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยให้เจ้าของเรื่องร่างโครงการ โดยกำหนดรายได้ ต้นทุน พื้นที่ อัตราการเรียกเก็บ ฯลฯ เพื่อจัดทำระเบียบกลาง เช่น โครงการหารายได้จาก การล้าง เครื่องปรับอากาศ ล้างยานพาหนะ การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม ฯลฯ

๕. เพื่อให้โครงการสร้างการบริหารงานหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปใน รูปแบบเดียวกัน ในส่วนของ “งานบริหารและธุรการ” ควรเปลี่ยนเป็น “งานอำนวยความสะดวก” ทุกกอง

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้ผู้อำนวยความสะดวกทุกท่านนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไป พิจารณาดำเนินการ

๕.๒ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เป็นวันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่ใจ ๔๐ ปี อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

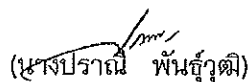


(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางปราณี พันธุ์ดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม