

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

กรรมการที่มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---|---|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา | รักษาการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ | รักษาการแทนรองอธิการบดี และรักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี | รักษาการแทนรองอธิการบดี |
| ๔. นางศรีกุล นันทะขมภู | นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ |
| ๕. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม |
| ๖. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๗. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๘. นางวรรณกรรณ์ พุกกุล | ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ |
| ๙. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน |
| ๑๐. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์ | ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล |
| ๑๑. นางศรียรรณ บุญเรือง | หัวหน้างานบริหารและธุรการ |
| ๑๑. นางอรณุดร่า จ่าบุญพร | แทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๒. นางสาวกัศิรา วิจิตร | หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา |
| | แทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๓. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ |
| ๑๔. นางพัชรี คำรินทร์ | แทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๕. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| | หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ |
| | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

นางสาวนীর เรียนกุนา

ผู้อำนวยการกองคลัง

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม
ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ ด้านกายภาพของมหาวิทยาลัย

อธิการบดีขอเร่งรัดการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- การซ่อมแซมหลังคาโดมกล้วยไม้ ณ สนามวังช้าง
- การรื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ หน้ามหาวิทยาลัย อาจปรับเปลี่ยนเป็นจอภาพ LED เพิ่มอีก ๑ จุด และปรับพื้นที่ให้สามารถจัดวางแผงโซลาร์เซลล์เพื่อเก็บกักพลังงานไฟฟ้าสำหรับสำรองใช้กับจอภาพ LED ในเวลากลางคืน รวมไปถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณหน้ามหาวิทยาลัยให้สวยงาม
- การแก้ไขเหตุน้ำท่วมขังบริเวณหน้าอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ รายการใดจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติม ให้จัดทำรายละเอียดเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

๑.๑.๒ การประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะได้เข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ และคณะกรรมาธิการวิสามัญศึกษากร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๓-๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) กรุงเทพมหานคร นั้น มหาวิทยาลัยได้รับความเห็นชอบในหลักการ แต่ยังมีข้อต้องชี้แจงในบางประเด็นที่มีการร้องเรียน จึงขอให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ตรวจสอบและทำหนังสือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบกำหนดวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑-๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๔๒)

ด้วยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระนางเจ้าอินฉาภรณ์ฯ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี เสด็จแทนพระองค์ ในการพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑-๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๔๒) ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ และวันศุกร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และให้ทุกฝ่ายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๒ รับทราบกำหนดการเสด็จสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

ตามที่สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี จะเสด็จเยี่ยมหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ พอ.สว. ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ ณ จังหวัดเชียงราย จังหวัดแพร่ จังหวัดพะเยา และจังหวัดเชียงใหม่ นั้น

สำนักงานฝ่ายเสนาธิการในพระองค์ ๙๐๔ พระที่นั่งอัมพรสถาน ได้เข้าสำรวจพื้นที่ และประชุมเตรียมการรับเสด็จ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติในการถวายความปลอดภัย เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการนี้ ได้สรุปการประชุมสำรวจพื้นที่ฯ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ ผ่าผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วย กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบเรื่องการใช้สถานที่, กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมการจัดเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ และประสานงานกับสาธารณสุข เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องเตรียมการ และให้ตั้งคณะทำงาน เพื่อช่วยดำเนินการในส่วนต่าง ๆ

๑.๒.๓ รับทราบแนวปฏิบัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้พิจารณาแนวทางการจ่ายเงินสวัสดิการข้างต้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการฯ จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินสดจากกองทุนสวัสดิการฯ มาจ่ายให้แก่สมาชิกที่ยื่นคำร้อง และมีมติเห็นชอบให้ใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกหรือผู้ยื่นคำร้องแทนการเบิกจ่ายเงินสด เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายด้วยเงินสด โดยมีรายละเอียดและลำดับขั้นตอนตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

กองพัฒนาคูณภาพ ได้ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้า ๙ วาระที่ ๔.๒ ในส่วนของข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม ดังนี้

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรนำเอาประเด็นสำคัญที่เป็นความเสี่ยงมาดำเนินการ เช่น คดีทุจริต รายได้ที่ลดลงของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น โดยเฉพาะประเด็นการหารายได้เพิ่มควรพิจารณาหลายแนวทาง เช่น การหารายได้เพิ่มและลดค่าใช้จ่าย (ทุกกอง) และการจัดซื้อวัสดุรวมศูนย์ ในปัจจุบันยังดำเนินการได้เพียงบางรายการ และยังมีการจัดซื้อทุกวัน จึงเห็นว่าในรายการที่เป็นวัสดุก่อสร้าง อาจใช้วิธีการประมูล

แบบ e-bidding และสามารถติดต่อกับร้านค้าได้โดยตรง โดยไม่ต้องจัดซื้อเป็นรายวัน และกำหนดให้ร้านค้าส่งใบเสร็จเป็นรายเดือน ต่อรอราคาได้ และสามารถลดเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างได้ (กองคลัง)

๒. ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้ประเมินความเสี่ยงและตอบแบบประเมินความเสี่ยง และได้ส่งข้อมูลไปยังกองตรวจสอบภายในเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มีข้อสังเกตเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่จะขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลด้วย เพื่อเตรียมรับการตรวจสอบภายใน ได้แก่

- โครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน (กองการเจ้าหน้าที่)
- โครงสร้างการบริหารงาน + จำนวนคน + คนที่อยู่ตามโครงสร้าง (กองการเจ้าหน้าที่)
- คำสั่งมอบหมายงานของบุคลากรทุกคน (กองการเจ้าหน้าที่ + ทุกกอง)
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (เงินรายได้ + แผ่นดิน) (กองแผนงาน)
- ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของกอง (ทุกกอง) และเว็บไซต์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)

มติที่ประชุม

รับทราบและเห็นชอบ รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และให้ผู้อำนวยการกองทุกกองนำข้อเสนอแนะ ข้อ ๑-๒ ไปพิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินสำนักงานมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงต่อไป

หลังจากแก้ไขรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ พิจารณาทบทวน แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการ ร่าง แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ ฝ่ายพัฒนากิจการมนุษย ได้ขอทบทวนมติที่ประชุมเกี่ยวกับผู้รายงานตัวชีวิตในแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง เป้าประสงค์ที่ ๑ สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง เป้าประสงค์ที่ ๑ มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง ตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากร ผู้รายงานตัวชีวิต จาก หัวหน้าฝ่ายพัฒนากิจการมนุษย เห็นควรเป็นผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งฝ่ายพัฒนากิจการมนุษย เป็นผู้นำข้อมูลจากผลการ

สำรวจการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากร มาพัฒนาบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในขั้นตอนต่อไป ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า การสำรวจความสุขในการทำงานของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย แยกเป็น ๒ ประเด็นหลัก คือ สภาพแวดล้อมที่ทำงาน และการอยู่ร่วมกัน จึงควรมีผู้รับผิดชอบ ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดูแลเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงาน กองการเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องสวัสดิการและดำเนินการสำรวจ และฝ่ายพัฒนาศักยภาพคนนำผลจากการประเมินไปพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมิน เป้าหมาย กิจกรรม/โครงการที่จะต่อยอดให้เกิดผลการประเมินที่ดีขึ้น

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบรายงานตัวชี้วัด ๑.๕ ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากร จาก ฝ่ายพัฒนาศักยภาพคน เป็น “งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่”

๓.๒ พิจารณาวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกอง/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (OKRs)

ด้วยสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยกองพัฒนาคุณภาพ ได้ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (OKRs) ของกอง/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๒๓-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็น Criteria ในการประเมินส่วนงานสนับสนุน นั้น ในการนี้ได้รายงานผลการประชุม ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ควรนำสมรรถนะของสำนักงานมหาวิทยาลัยมากำหนดเป็น OKRs ซึ่งสมรรถนะแต่ละด้าน กองต้องผลักดันให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ โดยอาจกำหนดจากภาระงานด้านยุทธศาสตร์ และไม่ควรเกิน ๓ ประเด็น

๒. ควรจัดการอบรมโดยเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเรื่อง OKRs

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (OKRs) ตามที่เสนอ และมีมติให้กองแผนงานดำเนินการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เรื่อง OKRs

๓.๓ รายงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office

๑) รายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้า และปริมาณกระดาษ

ตามที่ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้รายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างกระดาษและเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๙ เครื่อง ระหว่างปี ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ของอาคารต่าง ๆ ที่สำนักงานมหาวิทยาลัยดูแลรับผิดชอบ ๓ อาคาร ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน

มหาวิทยาลัย (เดิม), อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย, อาคารอสังหาริมทรัพย์ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

๒) สรุปปริมาณการใช้กระดาษสำหรับการประชุม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

งานประชุม กองกลาง ได้รายงานการใช้ระบบ e-meeting เปรียบเทียบระหว่างการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการประชุม กับการนำระบบ e-meeting มาใช้ในการประชุม ซึ่งสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษ ๓๒๕,๐๙๔ แผ่น คิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๒๕,๐๙๔ บาท (อัตราค่าถ่ายเอกสารแผ่นละ ๑ บาท) รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรมีข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และการบำรุงรักษา เพื่อให้ข้อมูลในการวิเคราะห์เชิงลึกว่า ระหว่างการลงทุนกับอัตราการใช้ไฟฟ้าที่ลดร้อยละ ๒๔ ต้องใช้เวลานานเท่าใดจึงจะคุ้มทุน และควรวิเคราะห์เรื่องการคืนเงินให้แก่หน่วยงานที่สามารถลดค่าใช้จ่ายได้ อาจกำหนดเป็นร้อยละ ๔๐-๖๐ อีกทั้งในปีต่อไปหน่วยงานควรจัดสรรงบประมาณสำหรับซ่อมแซมอุปกรณ์

๒. ต้องคำนึงถึงการก่อหนี้ผูกพันที่ต้องชำระ ควรนัดหารือและเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จทันภายในกำหนด

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรวางแผนงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว ให้กองแผนงานเชิญเจ้าของโครงการ/กิจกรรม มานำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร

๓) รายงานผลการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ประจำปี ๒๕๖๒

รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ คุชกุฎี) แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้เข้ารับการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของ UI Green metric World University Ranking โดยในปี ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยได้รับการจัดอันดับที่ ๑๔๑ จากมหาวิทยาลัยทั่วโลกที่เข้ารับการจัดอันดับ และได้อันดับที่ ๑๑ ของประเทศไทย (ปี ๒๕๖๑ ได้รับการจัดอันดับที่ ๒๑๕ จากมหาวิทยาลัยทั่วโลก และอันดับที่ ๑๑ ของประเทศไทย) โดยได้รับคะแนนประเมินทั้ง ๖ หมวด ได้คะแนน ๖,๑๗๕ คะแนน จากคะแนนรวม ๑๐,๐๐๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๗๕ เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๑ จำนวน ๖๕๐ คะแนน แต่ยังคงอยู่ในอันดับที่ ๑๑ โดยคะแนนห่างจากอันดับที่ ๑๐ จำนวน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งในแต่ละปีจะมีจำนวนมหาวิทยาลัยทั่วโลกสมัครเข้าร่วมแข่งขันการจัดอันดับเพิ่มมากขึ้น และมีการปรับปรุงเกณฑ์การประเมินละเอียดขึ้นทุกปี โดยมีผลการจัดอันดับของแต่ละหมวดอันดับโลก ดังนี้

๑. การวางระบบโครงสร้างพื้นฐาน อันดับที่ ๓ ของโลก (Setting and Infrastructure SI)
๒. การจัดการพลังงานและการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ อันดับที่ ๓๑๕ ของโลก (Energy and Climate Change EC)
๓. การจัดการขยะ อันดับที่ ๔๑๙ ของโลก (Waste WS)
๔. การจัดการน้ำ อันดับที่ ๒๑๕ ของโลก (Water WR)

๕. การขนส่ง อันดับที่ ๑๔๗ ของโลก (Transportation TR)

๖. การศึกษาและงานวิจัย อันดับที่ ๓๐๓ ของโลก (Education and research ED)

ดังนั้น ในปี ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยจึงต้องเน้นการพัฒนาในส่วนที่ระบบบริหารจัดการที่ยังไม่ตอบสนองการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวเท่าที่ควร เช่น การจัดการขยะ การใช้พลังงานและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ซึ่งมีสัดส่วนการประเมินที่สูงพอสมควร และมีผลกระทบต่อระบบการเรียนการสอนสูงเช่นกัน เมื่อนำมาวิเคราะห์ในทุกหมวดจะมีสิ่งที่ควรปรับปรุงและข้อได้เปรียบในแต่ละหมวด ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และให้ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๔ โครงการสานสัมพันธ์ผู้บริหารพบบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ การแข่งขันกีฬาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๒

สืบเนื่องจากที่สโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ร่วมกับ คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดโครงการสานสัมพันธ์ผู้บริหารพบบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และการแข่งขันกีฬาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ และจะมีพิธีเปิดและปิดการแข่งขันฯ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และลานจัดสุสานนาชาติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. งบประมาณสนับสนุนกิจกรรม จากผู้บริหาร จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท โดยได้รับจาก

๑.๑ อธิการบดี ๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ รองอธิการบดี ท่านละ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๖,๐๐๐ บาท

ผู้ช่วยอธิการบดี / ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้อำนวยการกอง ท่านละ ๕๐๐ บาท รวม ๗,๐๐๐ บาท

๑.๓ กองทุนสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

๒. เห็นชอบให้จัดทำสื่อที่สำนักงานมหาวิทยาลัยใช้ในวันกิจกรรมดังกล่าว โดยมอบให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ดำเนินการ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินที่สนับสนุน

๓. ด้านกีฬาทุกประเภทที่สำนักงานมหาวิทยาลัยลงแข่งขัน มอบให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นผู้ดำเนินการ

การแข่งขันกีฬาบุคลากรได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง สรุปชนิดกีฬาที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเหรียญ ประจำปี ๒๕๖๒

ประเภทกีฬา

๑. วอลเลย์บอล

รางวัลชนะเลิศ

๒. เทเบิลเทนนิส

- ชนะเลิศ หญิงเดี่ยว, คู่ผสม, หญิงคู่

- รองชนะเลิศ อันดับ ๑ หญิงเดี่ยว

๓. แปรผืนดิน ร่องชนะเลิศ อันดับ ๑

ยังไม่ได้แข่งขัน

๑. วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ การแข่งขันเปตอง ณ หลังสนามอินทนิล
สำนักงานมหาวิทยาลัยสนับสนุนก๊วยจั๊
๒. วันที่ ๑๘-๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ การแข่งขันว่ายน้ำ ณ สระว่ายน้ำอุบลรัตน์
๓. วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ การแข่งขันกีฬา ณ สนามอินทนิล
๔. วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
 - กีฬามหาสนุก
 - การประกวดชุดแต่งกายผู้ถือป้ายหน่วยงาน
 - การประกวดขบวนพาเหรดหน่วยงานกลุ่มหน่วยงานขนาดเล็กและขนาดใหญ่
 - การประกวดร้องเพลง “มนต์รักแม่ใจ ไฮโซลูกทุ่ง”

ในการนี้ สโมสรพนักงานได้ประชุมหารือเพื่อพิจารณารูปแบบการจัดขบวนพาเหรด และได้ขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า การร่วมกิจกรรมดังกล่าว ขอให้ระมัดระวังเรื่องสุขภาพ เน้นเรื่องการมีส่วนร่วมมากกว่าการคว่ำชัยชนะ ควรหาวิธีการ/กิจกรรม ให้บุคลากรมีส่วนร่วมมากขึ้น และควรกระชับเวลาพิธีการ การแข่งขัน และการมอบรางวัล ไม่ให้เกินเวลา ๑๓.๐๐ น.

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดเตรียมงานและการร่วมกิจกรรมของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีมติดังนี้

๑. ให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดส่งรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน เป็นผู้ถือป้ายโครงการแข่งขันกีฬา จำนวน ๒ คน (หญิง) โดยส่งรายชื่อที่กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒
๒. ให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม คัดเลือกผู้ถือป้ายสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑ คน เพื่อส่งเข้าประกวดชุดแต่งกายในแนวคิด “แปลก แหวก ฮา” พร้อมทั้งคำอธิบายความหมายการแต่งกายคนถือป้าย (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) โดยส่งรายชื่อผู้ถือป้าย ให้งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒
๓. ให้กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดการแสดงร้องเพลงลูกทุ่ง และหางเครื่องในแนวคิด “มนต์รักแม่ใจ ไฮโซลูกทุ่ง” โดยส่งชื่อทีมได้ที่ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒
๔. ให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จัดบุคลากรถือธง จำนวน ๑๖ คน (ชาย)
๕. ขอความร่วมมือจากทุกกอง

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ : ขอให้ผู้อำนวยการแจ้งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมในการแข่งกรีฑา

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เวลา ๑๑.๐๐ น. เชิญบุคลากรร่วมรับประทานอาหารกลางวัน ณ โถงชั้น ๑

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

เวลา ๑๒.๐๐ น. เชิญร่วมกิจกรรมเดินขบวนพาเหรด และกองเชียร์ ณ บริเวณหน้าอาคารแพฟิชั่น
เวลา ๑๔.๐๐ น. เชิญร่วมงานสานสัมพันธ์ผู้บริหารกับบุคลากร โดยขอเชิญชวนแต่งกายในแนว
“ลูกทุ่งวินเทจ”

ทั้งนี้ ในส่วนของชุดอาหารช่วงเย็น กองการเจ้าหน้าที่จะประสานขอความ
อนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ประจำชุดจากทุกกอง

๓.๕ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ.

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณา “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการรับจ่ายเงิน
งานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. แล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการ โดยมีข้อเสนอแนะว่า การจัดทำระเบียบฯ
ต้องครอบคลุม โปร่งใส ชัดเจน ในส่วนของหมวดการหารายได้จากการฝึกอบรม การจัดการแสดง
ควรเสนอคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ช่วยพิจารณาในรายละเอียด สำหรับ
เรื่องการรับจ้าง ขอให้ทุกกองพิจารณาว่าจะจัดทำเรื่องใด และควรหารือร่วมกันให้ครบทุกหมวด ก่อน
เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา นั้น ในการนี้ นางศรีกุล นันทะขมภู นักวิชาการ
คอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ ได้เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาร่างระเบียบฯ และติดตามการดำเนินงาน

รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิกิจ) แจ้งว่าได้
มอบหมายให้กองคลังดำเนินการร่างระเบียบฯ ว่าด้วยการบริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการและ
ความรู้ความสามารถเรียบร้อยแล้ว และเห็นว่าร่างระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น สามารถนำไปผนวกเป็น
ระเบียบเดียวกันได้ เมื่อปรับปรุงแล้วจะนำเสนอคณะกรรมการการเงิน และคณะกรรมการอำนวยการ
บริหารทรัพย์สินตามลำดับ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบให้รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.
กชพร ศิริโกศาภิกิจ) และผู้อำนวยการกองคลัง เร่งดำเนินการจัดทำระเบียบฯ ให้แล้วเสร็จ และเสนอ
คณะกรรมการการเงิน และคณะกรรมการอำนวยการบริหารทรัพย์สินตามลำดับ

๓.๖ พิจารณาองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของภาระงาน ในส่วนของ
ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ
มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือ หน่วยงาน

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อ
วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้เสนอที่ประชุมพิจารณาองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ภาระงาน ในส่วนของภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
หรือส่วนงาน หรือ หน่วยงาน และที่ประชุมเห็นว่า เนื่องจากยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยยังไม่มี
ชัดเจน จึงมีมติให้กองแผนงานจัดการประชุมหารือในเรื่องดังกล่าว และนำเสนอที่ประชุมพิจารณา นั้น

ในการนี้ กองแผนงานได้จัดทำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนภาระงานเชิงยุทธศาสตร์ของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ผู้บริหารแต่ละท่านกำหนดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่เป็นงานเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน เช่น

- Agenda / Program / Project ที่ผู้บริหารรับผิดชอบตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ปีที่ ๑๐๐ (๗ ประเด็นสร้างนิเวศเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ / ๑๒ Programs + ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ Go Eco U. / ประเด็นการพัฒนาสู่ Intelligent Agri. ฯลฯ)

- โครงการ SPO ที่ได้รับมอบหมาย
- การขับเคลื่อนตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- โครงการ Flagship Project
- OKRs ของผู้บริหาร
- คำรับรองการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ตกลงไว้กับอธิการบดี
- นโยบาย / ข้อตกลงที่ผู้บริหารได้ให้ไว้กับสภามหาวิทยาลัย
- ประเด็นอื่น ๆ ที่ถือว่าเป็นยุทธศาสตร์ของผู้บริหาร

๒. ภาระงานส่วนนี้ให้เป็นข้อตกลงระหว่างผู้บริหาร (รองอธิการบดีฯ หรืออธิการบดี) ที่กำกับดูแลหน่วยงานของบุคลากร หรือระหว่างผู้บริหารที่บุคลากรแต่ละคนสนับสนุนงานเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรได้มีบทบาทในการสนับสนุนงานเชิงยุทธศาสตร์แก่ผู้บริหาร

๓. ผู้บริหารถ่ายทอดภาระงานแต่ละเรื่อง กำหนดเป็น TOR ส่วนยุทธศาสตร์ของผู้บริหาร / หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. ผู้อำนวยการ / หัวหน้าฝ่าย ถ่ายทอดภาระงานสู่ TOR ของบุคลากรแต่ละคน ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ในกรณีที่บุคลากรบางคนไม่สามารถสนับสนุนภาระงานเชิงยุทธศาสตร์ของผู้บริหารเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ หรือมีบทบาทสนับสนุนได้น้อย อาจให้คะแนนประเมินภาระงานเชิงยุทธศาสตร์ของผู้บริหารในภาพรวมเป็นคะแนนของบุคลากรด้วย เช่น คะแนนเฉลี่ยตัวชี้วัดในแผนที่ผู้บริหารรับผิดชอบ หรือคะแนนประเมิน OKRs ของผู้บริหาร เป็นต้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการตามที่เสนอ และให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการกำหนดไว้ใน TOR และประกาศให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒

ตามที่คณะทำงานเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้มีมติให้คณะ/สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า เสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำดีเด่น

ประจำปี ๒๕๖๒ โดยให้เสนอชื่อ ข้าราชการ จำนวน ๑ คน และลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนัก และส่งผลการพิจารณาไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานเสนอชื่อ มายังงานประชุม กองกลาง ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ถือว่าหน่วยงานนั้น ๆ สละสิทธิ์การเสนอชื่อดังกล่าว ในการนี้ มีหน่วยงานที่แจ้งงดการเสนอชื่อ จำนวน ๔ หน่วยงาน คือ กองการเจ้าหน้าที่ กองพัฒนาคุณภาพกองกลาง และกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาตามรายละเอียดในเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้เสนอชื่อไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเภทข้าราชการ

นางศรีกุล นันทะชมภู

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. ประเภทลูกจ้างประจำ

ให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา และแจ้งชื่อมายังฝ่ายเลขานุการ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อฝ่ายเลขานุการฯ จะได้แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลาต่อไป

๔.๒ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนา
นักศึกษาของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มีมติรับทราบผลการดำเนินงานกองทุนฯ และเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษาของสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในปีต่อไปควรแก้ไขระเบียบ และประกาศฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการให้ถูกต้อง โดยเปลี่ยนจากรองอธิการบดี เป็นผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ทั้งนี้ มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบเดิมไปก่อนจนกว่าจะมีการจัดทำระเบียบและประกาศใหม่ ดังนี้

๑. มอบให้ รักษาการแทนรองอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโคคาภิจ) เป็นประธานกรรมการ

๒. กรรมการในลำดับที่ ๓ เป็น หัวหน้างานสวัสดิการ

๓. กรรมการในลำดับที่ ๘-๙ เป็น บุคลากรสังกัดงานสวัสดิการ
๔. ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เป็นวันศุกร์ที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม