

รายงานการประชุมกองกลาง

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐

วันศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมกองกลาง ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางปราณี พันธุ์ดี | ผู้อำนวยการกองกลาง ประธาน |
| ๒. นางประนอม จันทรังษี | หัวหน้างานสภาพณาคารย |
| ๓. นางสาวนวนนิตย์ สกุลทอง | หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร |
| ๔. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๕. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ |
| ๖. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวธันยรัศมี วงศ์เกษม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ |

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม (สำนักงานอยู่กรุงเทพฯ)

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศากิจ | รองอธิการบดี |
| ๒. นางพันธ์สมร สนิม | รักษาราชการแทนหัวหน้างานประสานงาน |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาพร้อมกันแล้ว ผู้อำนวยการกองกลางได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

๑. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑.๑.๑ รับทราบปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร
สำหรับรอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้แจ้งปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร สำหรับรอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๐ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งยอดวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างไปยังหน่วยงานภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๐ และให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งผลการประเมินรวมถึงการบริหารวงเงินฯ (แบบ ป.-๐๓) มายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑. การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ขอให้แต่ละงานนำข้อเสนอแนะครั้งที่ผ่านมานำมาพิจารณาเพื่อปิด GAP รายบุคคลด้วย
๒. การประเมินหัวหน้างาน รองอธิการบดี เน้นภาวะการเป็นผู้นำ เช่น การแก้ไขปัญหาภายในงาน การทำงานตามบริบทที่ได้รับมอบหมาย ต้องรู้จัก รู้จริง มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ มีชั้นเชิงในการทำงาน และมีความคิดสร้างสรรค์ที่จะพัฒนางาน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้หัวหน้างานจัดส่ง TOR ภายในวันอังคารที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐
๒. บุคลากรภายในงานพิจารณากันเอง
๓. ให้ทุกงานส่ง TOR เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ พร้อมรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นในรอบที่ ๑/๒๕๖๐ โดยมีกำหนดส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐
๔. กำหนดประชุมหัวหน้างานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในวันพุธที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐
๕. ให้หัวหน้างานบริหารและธุรการ ส่งคืนข้อตกลงภาระงานให้แต่ละงานเพื่อไปดำเนินการจัดทำ TOR ต่อไป

๑.๑.๒ รายงานผลการเข้าร่วมโครงการอบรม/สัมมนา ของบุคลากร

ตามที่ นายจรัส เกิดโพธิ์ สังกัด งานประสานงาน กองกลาง และคณะ ได้เข้าร่วมสัมมนาโครงการ “ร้องเรียนไม่ยาก...ใคร ๆ ก็แก้ไขได้” เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ศาสตราจารย์ประเสริฐ ชั้น ๓ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ไปแล้วนั้น ในการนี้ จึงขอรายงานผลการสัมมนาโครงการดังกล่าวฯ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบและมีข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากเป็นเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับเรื่องโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กองกลางได้รับผิดชอบ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนต่าง ๆ จึงขอให้งานบริหารและธุรการให้ความสำคัญหนังสือราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณโดยเคร่งครัด โดยต้องลงทะเบียนรับทุกฉบับ

๑.๑.๓ โครงการ Green Office

ตามที่ผู้อำนวยการกองกลางได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการโครงการ Green Office ซึ่งเป็นคณะกรรมการ ๕ ส.สนอ. เดิม การดำเนินการโครงการจะมีการดำเนินงานโดยแบ่งออกเห็นหมวด ๆ มีการประเมินส่วนที่เป็น Green และไม่เป็น Green ผู้อำนวยการกองกลางเป็นประธานหมวดดำเนินงาน ต้องดำเนินการในเรื่องการสื่อสารภายในองค์กร กระบวนการสร้างจิตสำนึก เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรร่วมกิจกรรมตามโครงการ ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---|
| - การสื่อสารองค์กร | งานประชาสัมพันธ์ |
| - การนัดประชุม การจัดนิทรรศการ | ผู้อำนวยการกองกลาง / นางวันทีนี้ ปิ่นแก้ว |
| การประชาสัมพันธ์ | และ นางสาววิไลวรรณ ธงงาม |
| - การจัดการของเสีย | ประธาน คือ นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ |

ซึ่งจะได้แจ้งความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ที่ประชุมทราบในโอกาสต่อไป ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๔ การเข้าร่วมพิธีประกาศเจตนางานสุจริต เสริมสร้างคุณภาพ และความโปร่งใสในการ บริหารงานของผู้บริหาร และบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตามนโยบายของรัฐบาลได้ส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกงานเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๐ นั้น มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้มีการจัดกิจกรรม “พิธีประกาศเจตนางานสุจริต เสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารงานของผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้” เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวันพุธที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น. ณ อาคารแม่ฟ้าหลวง ในการนี้ จึงขอให้หัวหน้างานและบุคลากรสังกัดกองกลางทุกคนเข้าร่วมพิธีฯ โดยพร้อมเพรียงกัน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๕ การเข้าศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้จัดโครงการศึกษาดูงานด้านการบริหารสำนักงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมในด้านศักยภาพทางความคิดสร้างสรรค์ และพัฒนาระบบแนวคิดสำหรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการนี้ ได้ขอความอนุเคราะห์นำผู้บริหารและบุคลากร จำนวน ๑๕ คน เข้าศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการงานในสำนักงานอธิการบดี ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี โดยมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. รองอธิการบดี (ผศ.ดร.กชพร ศิริโกคาภิจ) ร่วมให้การต้อนรับ
๒. เห็นควรแจ้งให้ผู้อำนวยการกองทุกกองร่วมให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
๓. เห็นควรมอบหมายให้กองแผนงานนำเสนอข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานและการบริหารในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
๔. เห็นควรให้กองกลางดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ ให้หัวหน้างานทุกงานเข้าร่วมให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
 - ๔.๒ ให้งานบริหารและธุรการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ประสานและแจ้งตอบรับการ
 - ๔.๓ เข้าศึกษาดูงานให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เพื่อทราบ
 - ๔.๔ เห็นควรให้กองสวัสดิการจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับรับรองคณะศึกษาดูงาน

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างานในกองกลาง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐
เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติรับรองโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ รายงานผลการดำเนินงาน

๑) โครงการศึกษาดูงาน

สืบเนื่องจากการประชุมกอง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ที่ประชุมได้เห็นชอบการจัดโครงการศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ ๖-๙ เมษายน ๒๕๖๐ และมีมติมอบหมายให้ งานสภาคณาจารย์ จัดทำโครงการศึกษาดูงาน และนำเสนอที่ประชุมพิจารณาต่อไป นั้น ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา “ร่าง” โครงการศึกษาดูงาน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ให้รับชื่อโครงการ เป็น โครงการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง เพื่อเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งนี้ ให้รับหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และตัวชี้วัดและเป้าหมายให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ

ที่ประชุมรับทราบ

๒) รายงานประจำปี

อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูล จะขอนำเสนอข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป

๓) เว็บไซต์

คณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์กองกลาง ได้รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาเว็บไซต์ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยสรุปดังนี้

๑. รายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ กองกลาง
 ๑. เพิ่มข่าวสารการประชุม จำนวน ๔ ครั้ง
 ๒. เพิ่มข่าวกิจกรรม จำนวน ๔ ครั้ง
 ๓. เพิ่มภาพป้ายประกาศ จำนวน ๕ ป้าย
๒. รายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ งานประชุม
 ๑. เพิ่มข่าวสารการประชุม จำนวน ๔ ครั้ง
 ๒. เพิ่มข่าวกิจกรรม จำนวน ๓ ครั้ง
 ๓. เพิ่มภาพป้ายประกาศ จำนวน ๔ ป้าย
 ๔. มติการประชุม จำนวน ๑๖๑ เรื่อง
 ๕. เพิ่มกิจกรรมในปฏิทินเดือนมีนาคม – เมษายน ๒๕๖๐
๓. รายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ งานประชาสัมพันธ์
 ๑. เพิ่มข่าวกิจกรรม จำนวน ๔ ข่าว ข่าวมหาวิทยาลัย จำนวน ๒๑ ข่าว
 ๒. เพิ่มภาพป้ายประกาศ จำนวน ๑๖ ป้าย
 ๓. เพิ่มปฏิทินกิจกรรม จำนวน ๒๐ กิจกรรม
 ๔. เพิ่มวิดีโอ MJU TV จำนวน ๒ ข่าว
๔. รายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ งานบริหารและธุรการ
 ๑. เพิ่มข่าวกิจกรรม จำนวน ๓ ข่าว
๕. รายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ งานประสานงาน
 ๑. เพิ่มปฏิทินกิจกรรม จำนวน ๑๒ กิจกรรม
๖. รายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ งานสภาคณาจารย์
 ๑. ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ จำนวน ๕ ครั้ง

๒. เพิ่มข่าวกิจกรรม และประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ เรื่อง

๓. ปรับปรุงป้ายประกาศ จำนวน ๑ ครั้ง

๔. เปลี่ยนภาพป้ายประกาศ จำนวน ๑ ป้าย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ ผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส กองกลาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

ตามที่คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ ส กองกลาง ได้มีการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จึงขอรายงานผลคะแนนการตรวจกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน	เกณฑ์ที่ได้รับ	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง
งานประชุม	๙๘.๒๔	เป็นระเบียบเรียบร้อยดีมาก	ควรจัดของบนหลังตู้ให้เรียบร้อย ไม่ควรวางเอกสารมากเกินไป
งานสภาคณาจารย์	๙๗.๒๑	ภาพรวมมีความเป็นระเบียบดีมาก	-ไม่มีการจัดทำป้าย เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้า สำนักงาน -ไม่เก็บสายไฟ สายโทรศัพท์และเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย
งานบริหารและธุรการ	๙๑.๓๓	ภาพรวมมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	-จัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น -ภาพติดฝาผนังไม่เรียบร้อย -ไม่มีการจัดทำแผนผัง ๕ ส และกำหนดการรับผิดชอบ -ควรจัดเก็บเอกสารบนโต๊ะให้เรียบร้อย
งานเลขานุการผู้บริหาร	๗๘.๖๘	-จัดห้องทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย (คุณวันนิวัฒน์, คุณพนิตนันท์ และคุณศุภากร) -ใส่ใจกับการจัดเก็บเอกสาร -เป็นสัดส่วนดี	-ไม่มีการจัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสาร -ไม่มีการจัดทำแผนผัง ๕ ส และกำหนดการรับผิดชอบ -ควรจัดการกองเอกสารที่ไม่ใช้ในสำนักงานให้เรียบร้อย

ชื่อหน่วยงาน	เกณฑ์ที่ได้รับ	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง
			-ไม่มีการจัดทำป้าย เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้า สำนักงาน -ขาดการจัดกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง -ไม่เก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย
งานประชาสัมพันธ์	๓/๘.๕๓	มีการจัดพื้นที่เป็นสัดส่วนที่เหมาะสม	-ควรจัดเก็บเอกสารบนโต๊ะให้เรียบร้อย ไม่กองสุม -จัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น -ไม่มีการจัดทำแผนผังและกำหนดการ รับผิดชอบ -ไม่เก็บสายไฟ สายโทรศัพท์และเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย -ไม่มีการจัดทำป้าย เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้า สำนักงาน -ไม่มีป้ายชื่อบุคลากร -ควรจัดการกองเอกสารที่ไม่ใช้ในสำนักงาน ให้เรียบร้อย -ควรรักษาความสะอาดมุมกาแฟ (งานวิทยุ)
งานประสานงาน	ยังไม่มีการตรวจ ๕ ส		
สรุปทุกหน่วยงาน	ทุกหน่วยงานควรมีการจัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น		

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. การตรวจให้คะแนน ควรพิจารณาเกณฑ์มาตรฐาน และการรายงาน ควรมีข้อมูลในเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจให้คะแนน ในช่องด้านซ้าย และด้านขวาเป็นผลการให้คะแนน
๒. การตรวจครั้งต่อไป ให้เสนอเกณฑ์มาตรฐานใหม่ และให้นำข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจครั้งที่ ๑ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนด้วย

๓. ระหว่างการตรวจ หากงานใดอยู่ระหว่างปฏิบัติการซึ่งไม่สามารถรับการตรวจได้ ให้แจ้งกรรมการทราบและจัดทำป้ายแจ้งไม่รับการตรวจไว้ด้วย และหลังจากปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้รับดำเนินการ ๕ ส โดยทันที

๔. รูปภาพ ควรมีภาพก่อนทำและหลังทำ ๕ ส ประกอบ และแต่ละจุดที่กรรมการมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขปรับปรุง ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่ด้วย และมีการติดตามการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และรายงานที่ประชุมทราบต่อไป

๕. ให้งานประสานงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส เหมือนทุกงาน โดยให้ตั้งคณะกรรมการของงานประสานงาน เพื่อตรวจให้คะแนน และนำส่งรายงานให้คณะกรรมการ ๕ ส เพื่อรวบรวมคะแนนต่อไป

๖. ให้ทุกงานไปพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๓.๓ ติดตามการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑) การจัดการความรู้ ของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ยังไม่มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัยและระดับสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น จึงยังไม่มีดำเนินการในเรื่องนี้แต่อย่างใด

ที่ประชุมรับทราบ

๒) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของกองกลางประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

(๑) การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี

- ระดับมหาวิทยาลัย กองกลางยังไม่ได้รับแผนในระดับมหาวิทยาลัย จึงยังไม่มีดำเนินการ

- ระดับสำนักงานอธิการบดี กองกลางไม่ได้รับติดต่อตัวชี้วัดในระดับสำนักงานอธิการบดี จึงไม่มีการดำเนินการ

- ระดับหน่วยงาน กองกลางมีการควบคุมภายใน มีแผนการควบคุมภายใน และได้จัดส่งแผนเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กองกลางได้ดำเนินการควบคุมภายในของงานเลขานุการผู้บริหาร กิจกรรม การบริหารจัดการด้านสารบรรณ และจะรายงานความก้าวหน้าตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รอบ ๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ดังนั้น จึงขอให้ผู้รับผิดชอบ (งานเลขานุการผู้บริหาร) ส่งรายงานผลตามแผนภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๔ แผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตามที่กองกลางได้เสนอขอโครงการ/กิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ : ๒. ระบบบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดียึดหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด : ๑. ค่าเฉลี่ยผลการประเมินการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : ๑. ส่งเสริมให้คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีบริหารจัดการ
โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

โครงการ/กิจกรรม : โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

งบประมาณ : ๑๑๐,๘๐๐.- บาท

ผู้รับผิดชอบ : งานสภาคณาจารย์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์ : ๒. บุคลากรมีบุคลิกภาพ จิตบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์อย่างมืออาชีพ

ตัวชี้วัด : ๑. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

กลยุทธ์ : ๒. สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีบุคลิกภาพ
จิตบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์อย่างมืออาชีพ

โครงการ/กิจกรรม : โครงการพัฒนาบุคลิกภาพ และจิตบริการอย่างมืออาชีพ

งบประมาณ : ๖๐,๒๐๐.- บาท

ผู้รับผิดชอบ : งานเลขานุการผู้บริหาร

ในการนี้ ตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองกลางได้รับพิจารณาให้ดำเนินการ จำนวน ๒ โครงการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ผู้ที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเร่งดำเนินการ ดังนี้

๑. โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ของงานสภาคณาจารย์ ให้จัดทำใน
ระดับมหาวิทยาลัย

๒. โครงการพัฒนาบุคลิกภาพ และจิตบริการอย่างมืออาชีพ ของงานเลขานุการ
ผู้บริหาร ให้ดำเนินการขออนุมัติผ่านระบบ E- Project ในวงเงิน ที่ได้รับ
อนุมัติ

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๕ สรุปการปฏิบัติงาน และหรือปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะของงานในกองกลาง

๑) งานประชุม

งานประชุมได้รายงานผลการปฏิบัติงานงานประชุม โดยสรุปดังนี้

๑. งานประจำของบุคลากรงานประชุม ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
๒. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
๔. สรุปของที่ระลึกมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ตามรายงานการปฏิบัติงาน เนื่องจากภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ ไม่มีการประชุม ข้อสังเกต รายงานจะออกช้าก่อนประชุมไม่กี่วัน ให้หัวหน้างานกำชับผู้รับผิดชอบ เมื่อประชุมเสร็จแล้วให้เร่งออกมติที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ที่หน่วยงานต้องดำเนินการก่อน เช่น เรื่องแผนเสนอ. เรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เร่งด่วนให้จัดทำเป็นร่างรายงานหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองกลางก่อนออกมติ เพื่อให้ประเด็นในมติและรายงานเป็นไปในแนวเดียวกัน และรายงานควรแล้วเสร็จไม่เกิน ๑ สัปดาห์หลังการประชุม และนำเสนอคณะกรรมการต่อไป
๒. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ออกมติเร่งด่วนเพื่อนำส่งสภาบรรจวาระการประชุม หรือเป็นเรื่องที่หน่วยงานต้องไปดำเนินงานเร่งด่วน มีกำหนดเวลาชัดเจน สำหรับเรื่องที่เหลือให้ทำเป็นร่างรายงานเสนอผู้อำนวยการกองกลางก่อนออกเป็นมติต่อไป

๒) งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ได้สรุปรายงานการประชุมบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑) กิจกรรม ๕ ส งานประชาสัมพันธ์
- ๒) กองแผนขอความอนุเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๕๙
- ๓) สรุปปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ของงานประชาสัมพันธ์

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘-๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

วาระที่ ๓ สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ บุคลากรงานประชาสัมพันธ์

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. มีเอกสารบางเรื่องของสถานีวิทยุ ที่ใช้งบประมาณของเกษตรอินทรีย์ให้นำไปเสนอที่สำนักวิจัยฯ ไม่ต้องนำเสนอมาที่กองกลาง เนื่องจากเป็นงบประมาณของเกษตรอินทรีย์

๒. ครุภัณฑ์ของสถานีวิทยุ กรณีใช้งบประมาณของกองกลาง บุคลากรกองกลางตรวจรับครุภัณฑ์ได้ หากใช้งบประมาณของของสถานีวิทยุ ให้สถานีวิทยุเป็นผู้ตรวจรับครุภัณฑ์

๓) งานบริหารและธุรการ

รับทราบรายงานการประชุมบุคลากรงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑) “ร่าง” ประกาศนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๒) กำหนดการกิจกรรมการออกกำลังกาย
- ๓) หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัย
- ๔) โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานของกองกลาง เช่น รายงานประจำปี ๒๕๕๙ เว็บไซต์กองกลาง สรุปการเบิกจ่ายของที่ระลึก (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๙-เดือนมกราคม ๒๕๖๐)
- ๖) สรุปการปฏิบัติงานและหรือปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะของงานในกองกลาง

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๓ ติดตามงาน/รายงานผลการดำเนินงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ

๑) การรับ-ส่งไปรษณีย์

ผู้รับผิดชอบ นายกมล กล่อมมิตร ได้มีการรายงานถึงปัญหา ดังนี้

๑. เรื่องการรับส่งเอกสารในช่วงเวลาของตลาดนัดแลกเปลี่ยนเอกสาร ยังมีหน่วยงานบางหน่วยงานมารับเอกสารจากตู้รับเอกสารไม่ตรงตามเวลาที่ได้กำหนดไว้
๒. ช่วงทดลองใช้ระบบการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานที่มาแลกเปลี่ยนเอกสารในช่วงเวลาของตลาดนัดเพื่อรับทราบถึงรายละเอียด วิธีปฏิบัติให้เข้าใจตรงกัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามเวลาที่ได้กำหนดไว้อีกครั้ง

๒. การใช้ระบบการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ขณะนี้ยังอยู่ในช่วงทดลองใช้งาน และคาดว่าประมาณเดือนเมษายน โดยมอบหมายให้คุณกมล กล่อมมิตร ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานทราบในขั้นตอนการจัดส่งเอกสาร พร้อมนัดซักซ้อมความเข้าใจกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทั้งหมด เพื่อหน่วยงานได้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรมีการกำหนดระยะเวลาของการใช้ระบบที่แน่นอนว่า มีการเริ่มต้นเมื่อไหร่ สิ้นสุดเมื่อไหร่ และให้มีการประเมินการใช้ระบบในทุก ๆ เดือน
๒. ควรมีการทำขั้นตอนการให้บริการด้านระบบไปรษณีย์ โดยทำเป็น Flow Chart เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจ
๓. ควรมีการรายงานปริมาณงาน และผลสัมฤทธิ์ ของงานแต่ละคน

๒) งานรับ – ส่งหนังสือภายนอก

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเบญจพร ปานดี และนางสาวธันยรัตน์ วงศ์เกษม ได้รายงานถึงปัญหา ดังนี้ ได้มีการตรวจสอบ ติดตามเอกสารที่นำเสนอในระบบอย่างต่อเนื่อง และยังพบว่ามีการเสนอเอกสารตกค้าง และล่าช้าอยู่บ้าง

แนวทางการแก้ปัญหา ได้ดำเนินการโทรศัพท์และประสานงานแจ้งให้หน่วยงานรับทราบและดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบให้เรียบร้อย

ที่ประชุมรับทราบ และให้ข้อเสนอแนะว่า การเสนอหนังสือในระบบที่ล่าช้า เกิดปัญหาจากการที่ผู้บริหารไม่ใช้ระบบ และได้ฝากหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหารในเรื่องดังกล่าว

๓) งานรับ-ส่งหนังสือภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง ได้มีการรายงานถึงปัญหา ดังนี้ การเสนอเอกสารของหน่วยงานภายในจากหน่วยงานคณะ สำนัก ยังต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารมากกว่าเดิม เนื่องจากหน่วยงานเองไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องมาก่อนนำเสนอผู้บริหาร

แนวทางการแก้ปัญหา

เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า ในเสนอเอกสาร จึงได้แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บริหารให้เรียบร้อย ครบถ้วนก่อนนำเสนอตามลำดับขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ในการตรวจสอบกลั่นกรอง

เอกสารภายใน ให้คุณวลิสฐิตา ถมทอง ตรวจสอบเอกสารแล้ว ให้หัวหน้างานบริหารและธุรการ ช่วยตรวจสอบ กลับกรองเอกสารอีกครั้งหนึ่ง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า

๑. ให้มีการแยกประเภทเอกสาร และลำดับความสำคัญของงาน เอกสารส่วนไหนที่อ้างถึงกรรมการบริหารให้แยกให้งานประชุมไม่ต้องลงรับ
๒. ให้รวบรวมเอกสารที่มีปัญหา ประกาศ/คำสั่ง และผู้อำนวยการกองกลาง จะนำเอกสารที่มีปัญหานั้น เข้าไปพบและหารือกับเลขานุการของแต่ละคณะ

๔) งานการเงินและพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางกาญจนา ถาแก้ว รายงานถึงปัญหา ดังนี้

๑. การจัดทำรายงานการเดินทางของผู้บริหาร และหน่วยงาน รวมถึงการขออนุมัติด้านการเงินในส่วนต่าง ๆ ยังมีการแก้ไขเอกสารที่ไม่ถูกต้อง
๒. การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

แนวทางการแก้ปัญหา

๑. จัดทำบันทึกแจ้งขั้นตอน วิธีการปฏิบัติการดำเนินการด้านการเงินทั้งหมดแจ้งให้ทุกงานในกองกลางเพื่อทราบ
๒. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการดำเนินการด้านการเงิน ให้บุคลากรในกองกลางเพื่อทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำมาพัฒนางานในกองกลางให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ที่ประชุมรับทราบ

๕) งานเลขานุการผู้บริหาร

รับทราบรายงานการประชุมงานเลขานุการผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑) การรวมศูนย์สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร
- ๒) รายงานผลการประเมินคุณภายใน
- ๓) ผู้บริหารขอขอบคุณบุคลากรร่วมปฏิบัติงาน
- ๔) การเข้าร่วมโครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green office)

๕) โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖) กิจกรรมการออกกำลังกาย

๗) การศึกษาดูงานของกองกลาง

๘) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๑) คู่มืองานเลขานุการผู้บริหาร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ประชุมรับทราบ

๕) งานสภาคณาจารย์

รับทราบรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ดังนี้

๑) นายวรภาส ปูระณะพงษ์

- ประชุมสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการวิทยาลัยพลังงานทดแทน จำนวน ๒ ครั้ง
- ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสรรหา ๒ ครั้ง รายงานผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๔ ฉบับ และเคลียร์ใบยืมเงิน ๒ ครั้ง
- ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสรรหาฯ
- จัดเตรียมและปฏิบัติงานสรรหา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวพรณรัตน์ ดันติเสรี

- รับและส่งหนังสือในระบบ E-manage งานได้ตอบหนังสือ
- ทำขออนุมัติเดินทางไปราชการให้กรรมการสภาคณาจารย์
- ปฏิบัติงานในหน่วยเสนอชื่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพลังงานทดแทน
- ทำขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ประธานสภาคณาจารย์ เพื่อเข้าร่วมประชุม ปอมท.
- จองตัวเครื่องบินเดินทาง
- ต้อนรับแขกงานแถลงข่าวปลูกผักแลกค่าเทอม
- ปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส กองกลาง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางเพ็ญภา กันทะตา

- การคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างประจำปี ๒๕๕๙
- ประสานงานการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ ปอมท. ประจำปี ๒๕๖๐

- ดำเนินการตามมติที่ประชุม (การประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐)
- การจัดทำสารสภาคณาจารย์
- การทำข่าวสารสภาคณาจารย์
- การดูแลเว็บไซต์งานสภาคณาจารย์ และเพิ่มข้อมูลกิจกรรมเว็บกองกลาง
- การสรรหา ผอ.วิทยาลัยพลังงานทดแทน
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลางครั้งต่อไป
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ วันศุกร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๘.๐๐ น.

ณัชวัฒน์ บจกนพ
(นางสาวณัฏฐ์ วงศ์เกษม)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม


(นางพัชรี คำรินทร์)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม