

รายงานการประชุมกองกลาง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันศุกร์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโคคาภิจ	รองอธิการบดี	ที่ปรึกษา
๑. นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธาน
๒. นางประนอม จันทรงยี	หัวหน้างานสภาคณาจารย์	
๓. นางสาวนวนณิตย์ สกุลทอง	หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร	
๔. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	
๕. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ	
๖. นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม กรรมการและเลขานุการ	
๗. นางสาวอัมย์รัตณี วงศ์เกษม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม (สำนักงานอยู่กรุงเทพฯ)

นางพันธ์สมร สิ้นนิม	รักษาราชการแทนหัวหน้างานประสานงาน
---------------------	-----------------------------------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาพร้อมกันแล้ว ผู้อำนวยการกองกลางได้กล่าวเปิดประชุมและ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ รับทราบกำหนดการการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมในการรับมือกับ
สาธารณภัยในอาคารสูง (อัคคีภัย แผ่นดินไหว)

ด้วยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะจัดการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสาธารณ
ภัยในอาคารสูง (อัคคีภัย แผ่นดินไหว) ภายใต้โครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green
Office) เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี และพื้นที่ใกล้เคียงได้รับความรู้
ฝึกภาค ปฏิบัติการรับมือกับสาธารณภัยในอาคารสูง (อัคคีภัย แผ่นดินไหว) และสามารถนำความรู้ที่ได้

ไปปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวได้ โดยจะมีการจำลองสถานการณ์การเกิดอัคคีภัย และซ้อมแผนร่วมกับหน่วยงานภายนอก คือ เทศบาลเมืองแม่ใจ เทศบาลตำบลป่าไผ่ เทศบาลตำบลหนองหาร โดยกำหนดจัดโครงการในวันศุกร์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องข้าวหอมมะลิ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ผูกซ้อมแผน ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี

กองอาคารและสถานที่ได้ขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยเฉพาะกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารอิงคศรีกสิการ หน่วยงานละ ๓ คน จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมด้วย ในการนี้ จึงขอความร่วมมือจากทุกงานจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการตามวัน เวลา ดังกล่าวด้วย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ รับทราบพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ใจ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่ใจได้ปรับเปลี่ยนจากมหาวิทยาลัยของรัฐ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้หัวหน้างานศึกษาข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และเก็บรวบรวมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น

หลังจากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ใจ พ.ศ. ๒๕๖๐ บังคับใช้แล้ว มหาวิทยาลัยจะมีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ แยกสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งได้มอบหมายให้รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเลี่ยน บัวจุม) ไปวิเคราะห์ สายวิชาการและสายสนับสนุน แบ่งกลุ่มคนที่ทำงานและคนที่ไม่ทำงาน โดยอาจแบ่งใน ๓ ระดับ คือ เกรด A เกรด B และเกรด C เมื่อวิเคราะห์กลุ่มคนที่อยู่ในเกรด C ต้องพิจารณาตนเอง ต้องเข้าทำงาน หากไม่ทำงานต้องได้รับการพิจารณา

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓ รับทราบนโยบายจากรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ)

ด้วย รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ) ได้ให้นโยบายในการปฏิบัติงาน พอสรุปได้ ดังนี้

๑. งานประจำ

งานในกองกลางทุกงานมีความสำคัญ เนื่องจากเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ให้ขับเคลื่อนไปข้างหน้า ด้วยความเรียบร้อย งานส่วนใหญ่เป็นงานด้านเอกสาร จึงควรบริหารจัดการด้านเอกสารให้ดี เนื่องจากงานด้านเอกสารเป็นงานที่ทำให้เกิด

ข้อดีและข้อเสีย บางครั้งเกิดข้อผิดพลาดในการจัดส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้น ทุกงานต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์เอกสารให้ละเอียด รอบคอบ ต้องรู้ว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด และจัดส่งให้ทันเวลา จึงขอให้แต่ละงานปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และให้รู้จักหน้าที่ของตนเองและทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงควรปรับการทำงานเพื่อสนองต่อผู้รับบริการสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา เช่น การลดขั้นตอน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. งานพิเศษ

งานพิเศษ คือ งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานประจำ ต้องดำเนินการให้ทันเวลา ซึ่งหากไม่มีเจ้าภาพ ก็จะมอบให้กองกลางรับผิดชอบดำเนินการ เช่น การต้อนรับ พล.อ. ประจิน จั่นตอง รองนายกรัฐมนตรี และคณะ เป็นต้น

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐

เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ รายงานผลการดำเนินงาน

๑) รายงานประจำปี ๒๕๕๙

นางสาวธัญรัตน์ วงศ์เกษม แจ้งว่า คงค้างรายละเอียดข้อมูลของงานเลขานุการผู้บริหาร ได้แก่ โครงสร้าง อัตราค่าจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติงานปีที่ผ่านมา ซึ่งได้ติดตามทวงถามแล้ว แต่ยังไม่ได้รับข้อมูลแต่อย่างใด

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหารเร่งดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐

๒) เว็บไซต์กองกลาง

คณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์กองกลาง ได้รายงานผลการดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ประจำปีเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐ โดยสรุปข้อมูลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กองกลาง และทุกงานในกองกลาง ได้แก่ การเพิ่มข่าวกิจกรรม การเพิ่มป้ายประกาศ การปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ การ

เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมการประชุม และอื่น ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามรายละเอียด รายงานผลการพัฒนาเว็บไซต์ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า ควรเพิ่มข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว เผยแพร่ในเว็บไซต์กองกลางต่อไปด้วย

๓) รายงานการพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง

๑. รายงานผลการเข้าร่วมประชุมโครงการ KM day ส่วนงานของ สกอ.

ตามทีมงานประสานงานได้เข้าร่วมสัมมนาโครงการ KM DAY ครั้งที่ ๗ ในหัวข้อ “โรคติดต่ออุบัติใหม่” และ Thailand ๔.๐สู่ University ๔.๐ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา นั้น ในการนี้ได้รายงานผลการเข้าร่วมสัมมนา และประโยชน์ที่ได้รับเสนอ โดยสรุปดังนี้

หัวข้อโรคติดต่ออุบัติใหม่ มีเนื้อหาอยู่ ๔ หัวข้อ

๑. ความหมายและความสำคัญของโรคติดต่อ
๒. การเตรียมความพร้อมรับมือโรคติดต่ออุบัติใหม่
๓. โรคติดต่ออุบัติใหม่ที่น่าสนใจ
๔. บทบาทของแพทย์เวชศาสตร์ป้องกัน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมสัมมนา ที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
ดังนี้

๑. สามารถนำความรู้เรื่องโรคอุบัติใหม่ มาพัฒนาในที่ทำงาน
๒. สามารถนำความรู้เรื่องโรคอุบัติใหม่ มาเฝ้าระวัง ในที่ทำงาน
๓. ได้ทราบถึงผลกระทบของโรค ที่ก่อให้เกิดความสูญเสียต่อสุขภาพ เศรษฐกิจ และสังคม และส่งผลถึงความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ
๔. รู้จักป้องกัน แก้ไข และ เตรียมความพร้อมรับมืออย่างต่อเนื่อง

หัวข้อ Thailand ๔.๐สู่ University ๔.๐ มีเนื้อหาอยู่ ๕ หัวข้อ

๑. Biotechnology
๒. Bio-Medical
๓. Robotics
๔. Digital & IOT
๕. Creative & Culture

**ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมสัมมนา ที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
ดังนี้**

๑. สามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยีที่มีนำมาพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงต่อยอดกับการทำงาน
 ๒. เตรียมความพร้อม กับการเปลี่ยนแปลง Thailand ๔.๐
 ๓. นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 ๔. รู้จักนำความคิดสร้างสรรค์เป็นแรงผลักดัน
 ๕. นำความรู้ด้านนวัตกรรมเข้ามาช่วยในการทำงาน
- ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า การไปอบรมเพื่อพัฒนาตนเองเป็นเรื่องที่ดี ทั้งนี้ต้องพิจารณาด้วยว่าเรื่องที่จะเข้าร่วมอบรม สามารถนำมาต่อยอดเพื่อพัฒนางานในองค์กรได้มากน้อยเพียงใด แลคุ้มค่างบประมาณที่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ ความก้าวหน้าโครงการเตรียมความพร้อม สนอ. สู่การเป็น Green Office

๑) การประหยัดพลังงานในสำนักงาน

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดจัดฝึกอบรมการให้ความรู้ เรื่อง “การใช้พลังงานในสำนักงานอธิการบดี” โครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) เมื่อวันอังคารที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ คาบอเยียร์เตอร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีเห็นความสำคัญในการประหยัดพลังงาน เป็นการปลูกฝังแนวคิดและจิตสำนึกที่ดีในการประหยัดพลังงาน โดยเน้นให้เห็นผลที่จะเกิดขึ้นจริง ช่วยกระตุ้นให้ทุกคนมีการปรับพฤติกรรม และเกิดการมีส่วนร่วมในการช่วยให้องค์กรประหยัดพลังงานลงได้ ไปแล้ว นั้น

ที่ประชุมรับทราบ และขอความร่วมมือหัวหน้างานแจ้งบุคลากรในงานเพื่อทราบและสนับสนุนนโยบายดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรม ๕ ส ขอให้ทุกงานดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และให้งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวนอย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีส่วนร่วมในกิจกรรม ซึ่งจะมีการตรวจรับการประเมินสำนักงานอธิการบดีสีเขียว (Green Office) ในวันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ นี้

๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (รอบ ๖ เดือน)
(๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๐ เม.ย. ๖๐)

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้มอบหมายให้กองกลางรับผิดชอบตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการให้บริการ

ตัวชี้วัดที่ ๔

๔.๑ จำนวนกระบวนการงานที่มีการจัดทำขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน

จำนวน ๑๓ กระบวนการงาน

๔.๒ จำนวนกระบวนการงานที่มีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

จำนวน ๓ กระบวนการงาน

ซึ่งทั้งในรอบ ๖ เดือน ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๙-เมษายน ๒๕๖๐ ได้รายงานผลทั้ง ๒ ตัวชี้วัดนี้ อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ในการรวบรวมข้อมูลดังกล่าว จะได้ทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ส่งกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน โดยส่งให้กองกลางรวบรวมภายในไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๐) และจะได้รายงานผลให้กองแผนงานทราบเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีต่อไป ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๔ สรุปการปฏิบัติงาน และหรือปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะของงานในกองกลาง

๑) งานบริหารและธุรการ

หัวหน้างานบริหารและธุรการ ได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ร่วมให้การต้อนรับ พลอากาศเอก ประจิน จั่นตอง รองนายกรัฐมนตรี ในวันพุธที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐
๒. เข้าร่วมการจัดงาน ประเพณีเดิน-วิ่ง การแม่โจ้สันทราย ประจำปี ๒๕๖๐ โดยทำหน้าที่ฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียนร่วมกับสมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้
๓. ร่วมพิธีทำบุญคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมประจำภาคเหนือ (แม่โจ้) โดยทำหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ

๔. การจัดทำระบบจัดเก็บเอกสาร ได้มอบหมายให้คุณฉวีพรพัทตร์ ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่าง
การประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำระบบ
ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๒) งานเลขานุการผู้บริหาร

เนื่องจากมีภารกิจเร่งด่วน จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานในการประชุมครั้งที่

๒/๒๕๖๐

๓) งานประชุม

หัวหน้างานประชุม ได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พฤษภาคม
๒๕๖๐ โดยสรุป ดังนี้

๑. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑) กำหนดการจัดงาน ประเพณีเดิน-วิ่ง การกุศล แม่ใจสันทราย ประจำปี ๒๕๖๐
 - ๒) กำหนดการพิธีทำบุญคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมประจำ
ภาคเหนือ (แม่ใจ)
 - ๓) การกำหนดมาตรการประหยัดการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงาน
อธิการบดี
โครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานอธิการบดีสีเขียว (Green Office)
 - ๔) การจัดโครงการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ของหน่วยงาน
๓. รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชุม
๕. ความก้าวหน้าการพัฒนาระบบสารสนเทศ
ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๔) งานสภาคณาจารย์

หัวหน้างานสภาคณาจารย์ รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐ โดยสรุป ดังนี้

การดำเนินงานของสภาพนักงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ นั้น ทำให้สภาคณาจารย์ เป็น สภาพนักงาน ตามบทเฉพาะกาล มาตรา ๗๘ แห่ง พ.ร.บ.ดังกล่าว โดยระบุว่า “ให้ประธานสภาคณาจารย์และกรรมการสภาคณาจารย์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นประธานสภาพนักงานและกรรมการสภาพนักงานตามพระราชบัญญัตินี้...” และในวรรค ๒ ระบุว่า “การดำเนินงานของสภาพนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ มีส่วนร่วมในกิจการของสภาพนักงานด้วย” นั้น และตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสภาคณาจารย์ ประจำปี ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ การจัดโครงการเตรียมความพร้อมของสภาคณาจารย์และสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

โดยกำหนดจัดโครงการในวันที่ ๑๙-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ สถานีเกษตรหลวงอินทนนท์ ในการนี้ โครงการดังกล่าวได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แต่ปรากฏว่า สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง แจ้งไม่ประสงค์เข้าร่วมโครงการเนื่องจากกรรมการหลายท่านติดภารกิจ จึงได้งดจัดโครงการดังกล่าว

๑.๒ โครงการส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๐

ด้วยสภาพนักงาน ร่วมกับสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ได้กำหนดโครงการจัดขึ้นในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยเชิญ ท่านมหาอุตชัย วชิรเมธี (ว.วชิรเมธี) เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อเรื่อง “จรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัยยุคไทยแลนด์ ๔.๐” (โดยใช้งบประมาณ งบพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕๕,๐๐๐ บาท) อยู่ในช่วงการดำเนินงานจัดโครงการ

๑.๓ การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

ด้วย เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ประธานสภาพนักงาน ได้เชิญคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง เข้าร่วมรับฟังคำชี้แจงและทำความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่สภาพนักงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ การจัดประชุมคณะกรรมการสภาพนํักงาน สมัยสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

สภาพนํักงาน ได้ดําเนินการประชุมตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ๒๕๖๐ โดยจัดประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ พร้อมทั้งได้เชิญคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ด้วย การประชุมดําเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ การดําเนินการคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

สภาพนํักงาน ได้ดําเนินการคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยอาจารย์ตัวอย่างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ เรียบร้อยแล้ว ได้ดําเนินการประกาศรายชื่ออาจารย์ตัวอย่าง จัดทำคํากล่าวสดุดี จัดทำโล่และใบประกาศเกียรติคุณ เพื่อบอกให้อาจารย์ตัวอย่างในวันไหว้ครูประจำปี ๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ นี้

๑.๖ การดําเนินการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ ปอมท. ประจำปี ๒๕๖๐

สภาพนํักงาน ได้ดําเนินการเสนอรายชื่อคณาจารย์เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ ปอมท. ประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๓ คน และมีการประชุมการคัดเลือก จำนวน ๓ ครั้ง ขณะนี้อยู่ในระหว่างดําเนินการ โดย งานสภาคณาจารย์ เป็นผู้ขออนุมัติเบิกจ่าย และรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ได้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนเพื่อเสนอรายชื่อผู้สมควรเข้ารับการคัดเลือกเป็นอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ ปอมท. จำนวน ๔ ด้าน และส่งรายชื่อให้ ปอมท. เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๑.๗ การจัดทำสรุปผลการดําเนินงานสภาคณาจารย์ ชุดที่ ๑๒ (ตุลาคม ๒๕๕๙- ตุลาคม ๒๕๖๐)

ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพจน์ เข้ายงกูญชร ประธานสภาพนํักงาน จะเกษียณอายุราชการในเดือนกันยายน ๒๕๖๐ จึงได้ขอให้งานสภาคณาจารย์ จัดทำสรุปผลการดําเนินงานฯ ในช่วงการดำรงตำแหน่ง ซึ่งขณะนี้ อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๕) งานประชาสัมพันธ์ (รายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๒-๕/๒๕๖๐)

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ได้รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐ โดยสรุปดังนี้

๑. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑) การรณรงค์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในสำนักงานอธิการบดี
 - ๒) การดำเนินกิจกรรม ๕ ส
 ๒. รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๐-๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐
 ๓. สรุปผลการปฏิบัติงาน ทหหรือปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ บุคลากรงานประชาสัมพันธ์ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว
- ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณา “ร่าง” กำหนดการประชุมกองกลาง ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐

สืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบกำหนดประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ ณ งานประสาน กรุงเทพฯ นั้น ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา “ร่าง” กำหนดการประชุม ดังนี้

กำหนดการประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

และการศึกษาดูงานด้านบริหารงานทั่วไป

ระหว่างวันที่ ๕-๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร

วันพุธที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

- | | |
|---------------|---|
| เวลา ๐๖.๐๐ น. | - พร้อมกันที่สนามบินเชียงใหม่ |
| เวลา ๐๙.๐๐ น. | - ถึงท่าอากาศยานดอนเมือง |
| เวลา ๑๐.๐๐ น. | - ถึง งานประสานงาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ผู้อำนวยการกองกลาง พบปะบุคลากรกองกลาง |
| เวลา ๑๒.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๓.๓๐ น. | - ศึกษาดูงานด้านงานสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานงาน
งานประชุม งานสภาคณาจารย์ และงานประชาสัมพันธ์ ณ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย..... |

- เวลา ๑๔.๐๐ น. - สรุปผลการศึกษาดูงาน
เวลา ๑๔.๓๐ น. - ออกจากมหาวิทยาลัยไปยังที่พัก
- พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันพฤหัสบดีที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

- เวลา ๐๘.๓๐ น. - เดินทางไป งานประสานงาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐
เวลา ๑๒.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ น. - มอบนโยบายการเป็น ม. ในกำกับ
- นโยบาย Green Office และติดตามการดำเนินงานในส่วนงานประสานงาน
เวลา ๑๗.๓๐ น. - ออกจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เวลา ๑๘.๓๐ น. - ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ
เวลา ๒๐.๐๐ น. - เดินทางถึงสนามบินเชียงใหม่

หมายเหตุ การแต่งกาย : ชุดดำสุภาพ
ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมอบหมายให้หัวหน้างานประชุมแก้ไขกำหนดการและดำเนินการ
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานตามกำหนดการดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กำหนดการประชุมกองกลางครั้งต่อไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

วันพุธที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ งานประสานงาน กองกลาง กรุงเทพมหานคร

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



(นางพัชรี คำรินทร์)

ผู้จกรายงานการประชุม

