

รายงานการประชุมกองกลาง

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐

วันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกองกลาง ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

๑. อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์	รองอธิการบดี ที่ปรึกษา
๒. นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง ประธาน
๓. นางประนอม จันทร์ขี้	หัวหน้างานสภาคณาจารย์
๔. นางสาวนวลนิตย์ สกุลทอง	หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร
๕. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๖. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ
๗. นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวธันยรัศมี วงศ์เกษม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม (สำนักงานอยู่กรุงเทพฯ)

นางพันธ์สมร ลินฉิม รักษาการแทนหัวหน้างานประสานงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาพร้อมกันแล้ว ผู้อำนวยการกองกลางได้กล่าวเปิดประชุม และได้แจ้งการดำเนินงานของกองกลางต่อรองอธิการบดี (อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์) ซึ่งในที่ประชุมรองอธิการบดี (อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์) ได้ให้ความรู้เกี่ยวกับ

๑. พระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กองทุนอุดหนุนพนักงานมหาวิทยาลัย

หลังจากนั้น ผู้อำนวยการกองกลาง ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ สรุปการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น ฝ่ายเลขานุการได้สรุปการประชุม เสนอที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณา ดังนี้

รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน จำนวน ๒ เรื่อง

๑. รับทราบรายงานข้อมูลรายรับจริง รายจ่ายจริง เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินรับฝาก  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

มติที่ประชุม

๑. รับทราบรายรับจริง รายจ่ายจริง เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินรับฝาก  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน

๒. ให้กองคลัง กองแผนงาน แจ้งข้อมูลการรับ-จ่าย ให้ทุกหน่วยงานทราบ และนัด  
หารือผู้อำนวยการกอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหารือแนวทางการประหยัดค่าใช้จ่าย และการทำ  
รายได้ ตามข้อเสนอแนะข้างต้น สรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาในการประชุม  
ครั้งต่อไป

๒. รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย Green Office ของสำนักงานอธิการบดีและ  
มีมติเห็นชอบให้ใช้พื้นที่ร้านกาแฟสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์ประสานงานชั่วคราวตามที่เสนอ และ  
เห็นชอบ ให้บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีสีเขียว (Green Office) เพิ่มภาระงาน  
ดังกล่าวไว้ใน TOR ส่วนของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่เสนอ

เรื่องพิจารณา จำนวน ๓ เรื่อง

๑. พิจารณาทบทวนผู้รับผิดชอบโครงการและตัวบ่งชี้ในการจัดทำ SAR สำนักงาน  
อธิการบดี และมีมติดังนี้

๑) เห็นชอบการมอบหมายงานในการจัดทำ SARสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๐  
และส่งข้อมูลให้สำนักงานคุณภาพฯ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒) ให้ทุกหน่วยงานบันทึกข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรในระบบ e-manage ให้  
แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันหลังจากสิ้นสุดโครงการ และให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา  
บันทึกข้อมูลพัฒนาบุคลากรในหัวข้อ “การนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้  
ประโยชน์ในงานอย่างไร” ในระบบ e-manage ด้วย

๓) ให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย  
ที่ปรึกษาอธิการบดี (นางศรีกุล นันทะชมพู) เป็นประธานคณะทำงาน ผู้อำนวยการ  
หรือผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด เป็นคณะทำงาน และสำนักงานคุณภาพฯ เป็น  
เลขานุการ เพื่อติดตามการจัดทำ SAR ของสำนักงานอธิการบดี

๒. เห็นชอบการจัดโครงการ “จิตบริการ ใจสำราญ งานสัมฤทธิ์” ในวันอังคารที่ ๒๒ สิงหาคม  
๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ น - ๑๔.๐๐ น.  
และขอความร่วมมือทุกหน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการตามวันและเวลาดังกล่าวต่อไป

๓. เห็นชอบกำหนดวันประเมินของสำนักงานอธิการบดี เป็นวันที่ ๒๗-๒๘ พฤศจิกายน  
๒๕๖๐ และมีมติเห็นชอบชื่อกรรมการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ภายนอก โดยเห็นชอบให้ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ) เป็นผู้แทนประเมินของสำนักงานอธิการบดี และให้ที่ปรึกษาอธิการบดี (นางศรีกุล นันทะชมพู) เป็นผู้แทนในกรณีที่รองอธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการกองกลางได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมโดยสรุป ดังนี้

๑. Green office ของสำนักงานอธิการบดี ได้มีการประเมินไปแล้ว ๑ ครั้ง โดยภาพรวมคณะกรรมการดูถึงความรู้และความเข้าใจในการดำเนินการจัดทำ Green office ซึ่งในส่วนของ Green office ผู้อำนวยการกองกลางได้อยู่ในกลุ่ม ๒ ซึ่งเป็นการสื่อสาร การที่สำนักงานอธิการบดีสามารถประสบความสำเร็จในการจัดทำ Green office นั้น เนื่องจากผู้บริหารให้การสนับสนุน โดยการทำให้ Green office จะไม่ทำเพื่อการประเมินเท่านั้น แต่จะทำอย่างยั่งยืน และเรื่องที่จะดำเนินการอีกหนึ่งเรื่องคือการรวมศูนย์การถ่ายเอกสารของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะได้รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ที่ประชุมทราบต่อไป

๒. เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบาย Green Office ของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้หัวหน้างานสื่อสาร ทำความเข้าใจกับบุคลากรในสังกัด เพื่อขอความร่วมมือดำเนินงานกิจกรรม ๕ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ขอให้ทุกงานกรออกแบบแสดงความจำนงการเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส ส่งให้งานประชุม ภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

๓. การบันทึกข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรในระบบ e-manage มอบหมายให้คุณวิไลวรรณ ธงงาม บันทึกข้อมูล และให้หัวหน้างานแจ้งบุคลากรในงานสำหรับบุคลากรที่เข้าอบรม หลังการอบรม ได้นำความรู้มาปรับใช้หรือพัฒนางานอย่างไรบ้าง และให้นำส่งข้อมูลมาให้คุณวิไลวรรณ ธงงาม เพื่อทำการรวบรวมข้อมูลในระบบ e-manage ต่อไป

๔. การจัดโครงการ “จิตบริการ ใจสำราญ งานสัมฤทธิ์” เดิมกำหนดจัดในวันอังคารที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมอาคาร กากุญจนประโชติ ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ ๒๐๘.๓๐-๑๔.๐๐ น. ขอเปลี่ยนแปลงวันจัดโครงการ เป็น วันจันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ที่ประชุมรับทราบ

#### ๑.๒ รับทราบข้อมูลประมาณการงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

##### กองกลาง

ตามที่มหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ฯ ของแต่ละหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นในทิศทางเดียวกัน จึงขอแจ้งข้อมูลประมาณการงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๑ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๓.๑ สรุปการปฏิบัติงาน และหรือปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะของงานใน  
กองกลาง

๑) งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ได้รายงานสรุปการประชุมบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่อังคาร ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ จำนวน ๒ เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ คน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๒) งานประชุม

งานประชุมได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบุคลากรงานประชุมประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๔ คน รายงานความก้าวหน้าการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำนวน ๒ ระบบ และสรุปการเบิกจ่ายของที่ระลึก ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๓) งานประสานงาน

งานประสานงานได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบุคลากรงานประสานงานประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๕ คน รายงานขั้นตอนและระยะเวลาในการรับ-ส่งเอกสารของงานประสานงาน และสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายงานประสานงานย้อนหลัง ๓ เดือน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

## ๔) งานสภาคณาจารย์

งานสภาคณาจารย์ได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบุคคลากรงานสภาคณาจารย์ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๕ คน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

## ๕) งานบริหารและธุรการ

หัวหน้างานบริหารและธุรการ ได้รายงานต่อที่ประชุม ดังนี้

๑. สรุปการประชุมบุคคลากรงานบริหารและธุรการ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ สรุปผลการปฏิบัติงาน ท้าหรือปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ของบุคคลากรงานบริหารและธุรการ จำนวน ๖ คน

๒. การขอรถส่วนกลางเพื่อไปรับ – ส่ง เอกสารจากอินทราทัวร์ จะมีปัญหาเนื่องจากรถไม่ว่าง และทางกองสวัสดิการและกองกลางได้หาวิธีร่วมกัน ซึ่งอาจจะมีรถแต่งตั้งพนักงานขับรถ ๑ คน เพื่อทำการขับรถรับ-ส่งเอกสาร ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

## ๕) งานเลขานุการผู้บริหาร

หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหารได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า ปัจจุบันบุคคลากรงานเลขานุการผู้บริหารมี ๑๒ คน ซึ่งน้อยกว่าผู้บริหาร ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ของเลขานุการ ดังนี้

๑. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ ดูแล รองอธิการบดี (อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.สุรัตน์ นัทสอ) และผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล)

๒. นายอาจันทร์ อยู่นาน ดูแล รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สอนคำกอง)

๓. นายภาวิต แก้วมา ดูแล รองอธิการบดี (ผศ. ดร.กชพร ศิริโกดากิจ) และผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง)

### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. การขออนุมัติเดินทางของผู้บริหาร พบว่า เลขานุการบางคนยังทำเรื่องขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่ตกลงไว้ในที่ประชุม คือให้รายงานไม่เกิน ๓-๕ วันทำการ หรือตามเหตุผลความจำเป็นแล้วแต่กรณี ซึ่งได้แจ้งให้เลขาฯ ทุกคนทราบ และให้เร่งดำเนินการจัดทำขออนุมัติเดินทางและเคลียร์ใบเยี่ยมคงค้างให้เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากใกล้ปิดงบประมาณประจำปี ๒๕๖๐

๒. การเสนอเอกสารหน่วยงานในคณะ/สำนัก/กอง/หน่วยงานวิสาทกิจ เบื้องต้นไม่ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนเสนอให้ผู้บริหารลงนาม และไม่เป็นไปตามขั้นตอน ซึ่งเอกสารบางเรื่องยังไม่ได้ผ่านงานบริหารและธุรการก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ทำให้เลขาฯ ต้องใช้เวลาในการกลั่นกรอง ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารทุกเรื่อง ทำให้ใช้เวลานาน ล่าช้า ซึ่งเท่าที่พบจะมีเอกสารไม่

ถูกต้องเป็นจำนวนมาก เหมือนไม่ได้มีการตรวจสอบเอกสารเลย บางครั้งมีเอกสารคืนแก้ไขกลับมาเสนอใหม่ ก็ยังเหมือนเดิมโดยไม่ตรวจสอบให้ทั้งหมด

ที่ประชุมรับทราบและให้ข้อเสนอแนะว่า กรณีที่มีเอกสารผิดพลาดให้เชิญหน่วยงานเจ้าของหนังสือมาพูดคุย ชี้แจงทำความเข้าใจ เพื่อจะได้แก้ปัญหาร่วมกัน

**๓.๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการสำนักงาน  
อธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (รอบ ๖ เดือน)  
(๑ ต.ค. ๕๙ – ๓๐ เม.ย. ๖๐)**

สืบเนื่องจากการประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ที่ประชุมรับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๙-เมษายน ๒๕๖๐ ซึ่งอยู่ระหว่างการทำเนิการจัดส่งหนังสือขอความหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ให้คุณวิไลวรรณ ชงงาม จัดทำหนังสือขอความร่วมมือ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน และจัดส่งไปยังทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ในส่วนของกองกลาง ให้ทุกงานจัดทำขั้นตอนการทำงาน และให้หัวหน้างานตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำไปแสดงไว้บนเว็บไซต์ของงาน

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา**

- ไม่มี


**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**

**๕.๑ กำหนดการประชุมที่ประชุมกองกลางครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐  
วันศุกร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองกลาง**

ที่ประชุมรับทราบ

**เลิกประชุมเวลา ๑๘.๓๐ น.**

ณัฐพงษ์ วรพิภพ  
(นางสาวธันยรัตน์ วงศ์เกษม)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้จกรายงานการประชุม

  
(นางพัชรี คำรินทร์)  
หัวหน้างานประชุม  
ตรวจจกรายงานการประชุม