



รายงานผลการดำเนินงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2566



0 5387 3013 , Fax. 0 5387 3015



saraban@mju.ac.th



[www.https://general.mju.ac.th](https://general.mju.ac.th)



รายงานผลการดำเนินงาน

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

จัดทำโดย

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รวบรวมผลการดำเนินงานและจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน แผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และงานส่งเสริมและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของกองกลางให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบ

กองกลางหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการดำเนินงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกองกลางและการบริหารงานของผู้บริหาร ในงานนี้ ขอขอบคุณผู้บริหาร และบุคลากรที่มีส่วนสำคัญ ในการขับเคลื่อนและผลักดันภารกิจขององค์กร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการรวบรวม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับนี้

(นางพัชรี คำรินทร์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ ๑ ลักษณะองค์กร	
(๑) ประวัติความเป็นมา	๑
(๒) โครงสร้างองค์กร	๒
(๓) โครงสร้างการบริหาร	๓
(๔) ภารกิจกองกลาง	๔
(๕) การเงินและงบประมาณ	๕
ส่วนที่ ๒ รายงานผลการปฏิบัติงาน	
งานอำนวยการ	๗
(๑) หน่วยสารบรรณ	๗
(๒) หน่วยเลขานุการผู้บริหาร	๑๔
(๓) สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๑๖
งานสภาพนักงาน	๑๙
งานประชุม	๒๕
งานประสานงาน	๓๒
ส่วนที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย	
ระดับมหาวิทยาลัย	๓๖
๑.๑ การประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๓๖
๑.๒ การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก (MOC)	๓๗
๑.๓ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ AUN-QA version ๔.๐	
Criteria ๕.๖ และ ๕.๘	๓๘
ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย	
- การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	๔๐
ส่วนที่ ๔ การบริหารจัดการและการพัฒนาหน่วยงาน	๔๑
ภาพกิจกรรม	๔๒

ลักษณะองค์กร

ประวัติความเป็นมา

กองกลางเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยด้านบริหารงานทั่วไป เริ่มดำเนินงานตั้งแต่มีการก่อตั้งสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๑๘ จนได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน

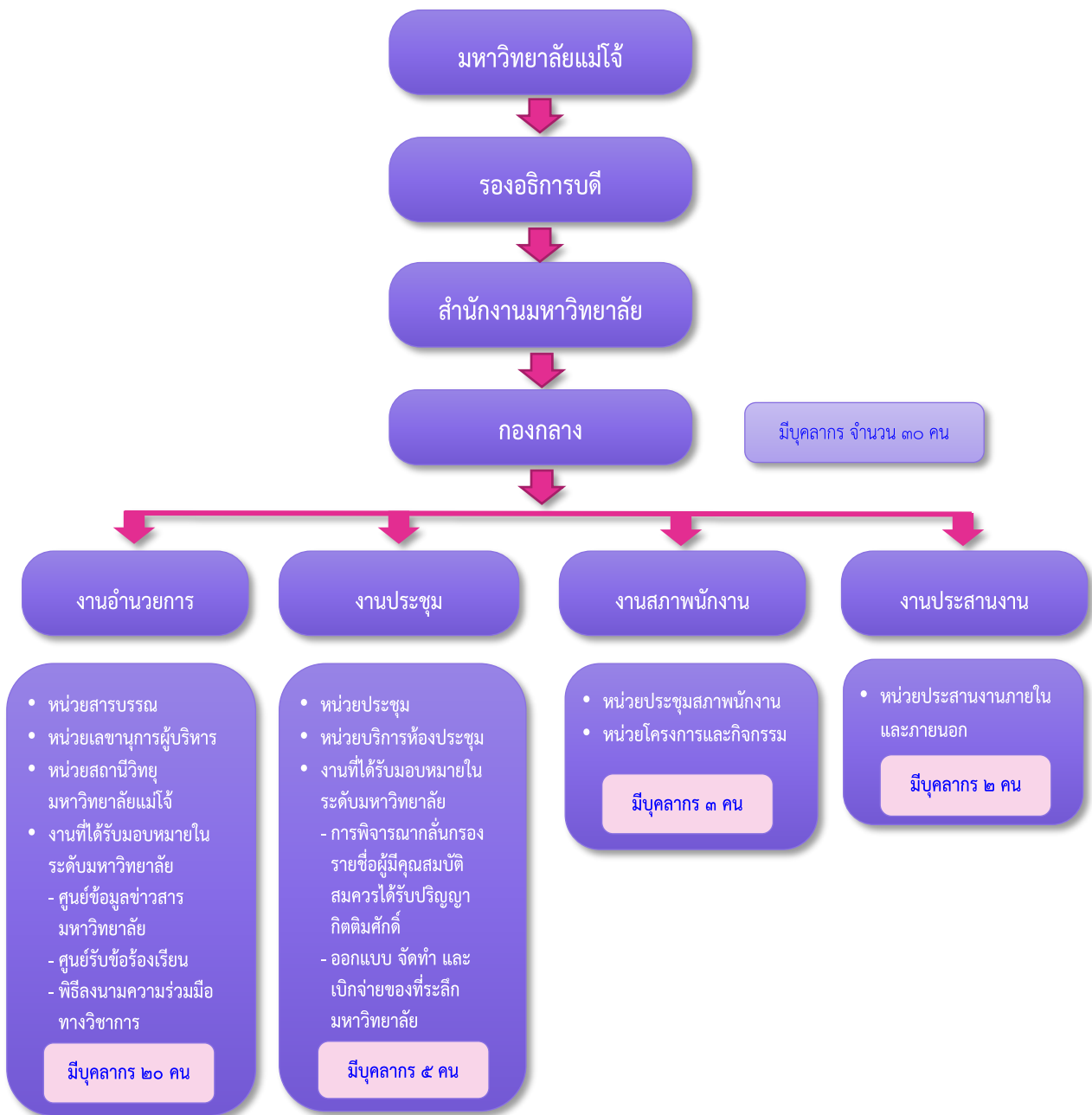
เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๓๖ กองกลางมีฐานะเป็นกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ ลงวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ โดยแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย กองกลาง กองกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา กองแผนงาน และกองห้องสมุด

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ กองกลางได้เสนอขอแบ่งส่วนงานภายใน โดยคณะกรรมการ ก.ม. ได้มีมติอนุมัติให้แบ่งส่วนงานภายใน เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๘ มีมติเห็นชอบให้หน่วยเลขานุการ ยกฐานะเป็นงานเลขานุการผู้บริหาร และเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘ มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานประสานงานยกฐานะเป็นงานประสานงาน และเมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๓๘ ได้มีมติอนุมัติการจัดสรรอัตรากำลังตามการแบ่งส่วนราชการในกองกลาง จำนวน ๙ งาน ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานคลัง งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานสภาอาจารย์ งานอาคารสถานที่ งานประสานงาน และงานเลขานุการผู้บริหาร

ต่อมา เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ คณะกรรมการ ก.ม. ได้มีมติให้จัดตั้งกองคลังในสำนักงานอธิการบดีเป็นการภายใน โดยให้แยกหน่วยงานจากกองกลาง คือ งานคลังและงานพัสดุ ไปจัดตั้งเป็นกองคลังเป็นการภายใน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๖๕/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ ต่อมามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ และกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในสำนักงานอธิการบดีเป็นการภายใน โดยแยกงานการเจ้าหน้าที่ และงานอาคารสถานที่ ออกจากกองกลางไปจัดตั้งเป็นกองภายในสำนักงานอธิการบดี กองกลางจึงเหลืองานในสังกัด จำนวน ๖ งาน คือ งานสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร งานประชาสัมพันธ์ งานสภาอาจารย์ งานประสานงาน งานประชุม

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูรมีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๐ มาตรา ๙ ได้แบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัย ออกเป็น ๗ ส่วนงาน ประกอบด้วย (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (๒) สำนักงานมหาวิทยาลัย (๓) สำนักงานวิทยาเขต (๔) คณะ (๕) วิทยาลัย (๖) สถาบัน (๗) สำนัก และได้ประกาศจัดตั้งสำนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และต่อมาได้ ได้ประกาศแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของหน่วยงาน โดยกองกลางได้แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย งานบริหารและธุรการและเลขานุการ งานประชุม งานสภาพนักงาน และงานประสานงาน และได้มีการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ โดยแบ่งหน่วยงานย่อยในกองกลาง เป็น งานอำนวยการ งานประชุม งานสภาพนักงาน และงานประสานงาน จวบจนปัจจุบัน

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงาน



รองศาสตราจารย์ เกียรติศักดิ์ ศรีเงินยวง

รองอธิการบดี



นางพัชรี คำรินทร์
ผู้อำนวยการกองกลาง



น.ส.ธันยรัศมี วงศ์เกษม
หัวหน้างานอำนวยการ



น.ส.สุนัดดา สัตตวัตรกุล
หัวหน้างานสภาพนักงาน



นางตรีรัตน์ มาร์ควีร์คเสน
หัวหน้างานประสานงาน



นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์
หัวหน้างานประชุม

ภารกิจกองกลาง

- เป็นหน่วยงานกลางที่ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- ให้บริการด้านเอกสาร การประสานงาน การจัดการประชุมของมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนการดำเนินกิจการ และการจัดการประชุมของสภาพนักงาน
- สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เผยแพร่ข่าวสาร สารระความรู้ กิจกรรม เป็นสถานที่ฝึกทักษะนักศึกษาที่มีความสนใจทางด้านวิทยุกระจายเสียง ตลอดจนบริการงานต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก

ปณิธาน

ผสานใจให้บริการ สนับสนุนการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

ปรัชญา

บริการด้วยไมตรีจิต ทุกภารกิจจากใจเรา

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ การประสานงาน และการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

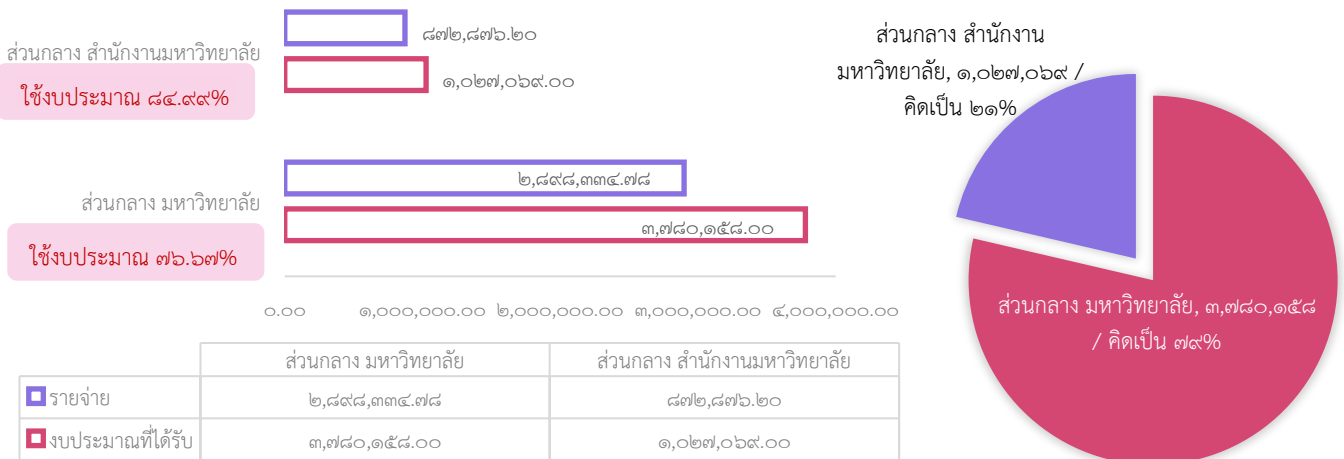
สนับสนุนการบริหารจัดการ ประสานงานและให้บริการโดยใช้เทคโนโลยี
อย่างมีประสิทธิภาพ

การเงินและงบประมาณ

กองกลางได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔,๘๐๗,๒๒๗ บาท แบ่งเป็นงบประมาณที่ใช้สำหรับส่วนกลางมหาวิทยาลัย ๓,๗๘๐,๑๕๘ บาท และส่วนงานสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑,๐๒๗,๐๖๙ บาท

มิติ	รายการ	ได้รับจัดสรรงบประมาณ	รายจ่าย	คงเหลือ
ส่วนกลางมหาวิทยาลัย กองกลาง		3,780,158.00	2,898,334.78	889,823.22
- แผนงานบุคลากรภาครัฐ	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	96,000.00	96,000.00	8,000.00
- แผนงานยุทธศาสตร์	แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	3,684,158.00	2,802,334.78	881,823.22
	งบเงินอุดหนุน	3,605,758.00	2,733,734.78	872,023.22
	งบลงทุนสินทรัพย์ถาวร	78,400.00	68,600.00	9,800.00
ส่วนกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง		1,027,069.00	872,876.20	154,192.80
- แผนงานบุคลากรภาครัฐ	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	849,169.00	773,158.00	76,011.00
- แผนงานยุทธศาสตร์	แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	177,900.00	99,718.20	78,181.80

การใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



รายงานผลการปฏิบัติงาน

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานกลางที่ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร ในการบริหารเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านการให้บริการด้านเอกสาร การประสานงาน การจัดการประชุมของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมและโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย เช่น งานครบรอบแม่โจ้ ๙๐ ปี การดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียวเพื่อสนองนโยบาย Green University และพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี รวมไปถึงภารกิจด้านสถานีวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งดำเนินการด้านการเผยแพร่ข่าวสาร สารความรู้ กิจกรรม และยังเป็นสถานที่ฝึกทักษะนักศึกษาที่มีความสนใจทางด้านวิทยุกระจายเสียง ตลอดจนบริการงานต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก โดยในปัจจุบัน นางพัชรี คำรินทร์ ผู้อำนวยการกองกลาง กำกับดูแลและบริหารงาน มีผลการดำเนินงานในรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ของแต่ละงานในกองกลาง พอสรุปได้ ดังนี้

งานอำนวยการ

๑. หน่วยสารบรรณ

โครงสร้างอัตรากำลัง



นางพัชร คำรินทร์

ผู้อำนวยการกองกลาง

และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ



น.ส.ธันยรัศมี วงศ์เกษม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



น.ส.วิไลวรรณ งดงาม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



น.ส.ณัชรพัชร์ ฐิตาธินันท์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ไปปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยนานาชาติ



นายกมล กล่อมมิตร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางกาญจนา ธาแก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



น.ส.รลิสฐิตา ธมทอง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



น.ส.เบญจพร ปานดี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน่วยสารบรรณ



หน่วยงานสารบรรณ

หน่วยสารบรรณ มีภารกิจด้านการบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัย โดยยึดหลักปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และประกาศฉบับเพิ่มเติม ปี พ.ศ. ๒๕๓๖ มีกรอบภาระงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **การรับ – ส่งเอกสาร** ของมหาวิทยาลัย โดยรับเอกสารจากหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอก ไปรษณีย์ โทรสาร e-mail ลงทะเบียนรับในระบบ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ปัจจุบันใช้ระบบ e-document)
- **การตรวจสอบเอกสาร** ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยลงนาม
- **การนำเสนอหนังสือ** จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี) พิจารณาสั่งการหรือลงนาม ก่อนส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- **การโต้ตอบหนังสือ** ของมหาวิทยาลัย โดยนำเสนอผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยลงนาม
- **งานด้านเอกสารลับ** ดำเนินการรับ-ส่ง เอกสารลับจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- **ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์รับข้อร้องเรียน และสายตรงอธิการบดี**
 - รับเรื่อง เสนอผู้บริหาร และส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัย
 - การรับเรื่องร้องเรียนจากสายตรงอธิการบดี และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- **รับ-ส่งเอกสาร พัสตูลักษณ์** ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ และบริษัทพัสดุ
- **การจัดเก็บเอกสาร** เก็บทั้งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และต้นฉบับเป็นเอกสาร
- **งานด้านธุรการ** การจัดทำหนังสือราชการทั่วไป การเงิน พัสตูลักษณ์
- **การประกันคุณภาพ** ระดับมหาวิทยาลัย
- **การบริหารความเสี่ยง และการจัดวางการควบคุมภายใน** ระดับกอง สำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
- **งานพิธีการเฉพาะกิจต่าง ๆ** ของมหาวิทยาลัย เช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ
- **งานพระราชพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ของจังหวัดเชียงใหม่** และส่วนราชการอื่น ๆ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการมอบหมายให้ผู้บริหารไปร่วมงาน ประสานงานและจัดรถรับส่ง รวมถึงการนำผู้บริหารไปร่วมบันทึกเทปถวายพระพร
- **การประสานงาน** อำนวยความสะดวกในกรณีงานของมหาวิทยาลัยที่ไม่มีผู้รับผิดชอบหลัก เช่น การต้อนรับแขกมหาวิทยาลัย คณะศึกษาดูงาน หรือการแจ้งเวียนเป็นเจ้าภาพและร่วมทำบุญงานชาวดำ จัดเตรียมพวงหรีด ประสานผู้บริหารร่วมงาน เป็นต้น
- **เก็บรวบรวมฐานข้อมูล MOU ภายในประเทศ** ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และจัดเตรียมอุปกรณ์ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดพิธี MOU
- **งานเฉพาะกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย** งานกิจกรรมหรือโครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น โครงการฉลองครบรอบ ๙๐ ปี แม่โจ้ เป็นต้น
- **งานเลขานุการผู้บริหาร** อำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

- สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการกระจายเสียงทางสถานีวิทยุ FM๙๕.๕ MHz ให้บริการตามปณิธานของสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ “คลื่นเสียงเพื่อการศึกษา คลื่นปัญญาของสังคม” มีสัดส่วนในการผลิตรายการข่าวสาร ๓๐% รายการสาระหรือบริการวิชาการ ๔๐% และรายการบันเทิง ๓๐% และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบเสียง ไฟล์ เอกสาร เผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ เช่น จดหมายข่าว เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ทั้งในระดับหน่วยงาน กอง สำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย

ผลการปฏิบัติงาน

- การรับ-ส่งเอกสาร การตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง เกษียณหนังสือเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ

หนังสือภายนอก (จาก : ต้นฉบับ/e-office/e-document/โทรสาร/งานประสานงาน) ๕,๖๙๖ เรื่อง

- หนังสือภายใน (จาก : ต้นฉบับ / e-document) ๙,๙๒๕ เรื่อง

- การร่างและโต้ตอบหนังสือส่งภายนอก หนังสือภายใน (การอบรม สัมมนา ประชุม ดูงาน ทำบุญ และเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) ๔๔ ฉบับ

- การลงรับ-ส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์ และงานประสานงาน

- ลงทะเบียน การรับ-ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ด้วยระบบไปรษณีย์ ๑๑,๐๖๕ ฉบับ
- รับเอกสารทางไปรษณีย์ (ธรรมดา/ลงทะเบียน/EMS R AR PA) ๓,๘๓๒ ฉบับ
- นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (ธรรมดา/ลงทะเบียน/EMS R AR PA) ๗,๒๓๓ ฉบับ
- รับ-ส่งเอกสารจากงานประสานงาน ๘๘๐ ฉบับ

- การออกเลขหนังสือราชการ

- ประกาศ ๑,๔๔๑ เรื่อง
- คำสั่ง ๑,๕๓๖ เรื่อง
- หนังสือราชการภายนอก ๔,๖๘๔ เรื่อง
- หนังสือเวียนภายนอก ๑๙๗ เรื่อง
- หนังสือราชการภายใน ๑,๔๖๗ เรื่อง
- หนังสือราชการเวียนภายใน ๑๗๒ เรื่อง

- ด้านเอกสารลับ

- ลงทะเบียนรับเอกสารลับจากภายนอก ๒๒๗ เรื่อง
- ลงทะเบียนรับเอกสารลับจากภายใน ๑,๕๓๖ เรื่อง
- ออกเลขหนังสือลับภายใน ๓๘ เรื่อง
- ออกเลขหนังสือลับภายนอก ๑๖๓ เรื่อง
- ออกคำสั่งลับ ๒๘ เรื่อง

- ด้านระบบการจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ

กองกลางได้นำระบบ e-document มาใช้ในการบริหารเอกสาร แต่ยังมีเอกสารบางส่วนที่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเสนอเอกสารต้นฉบับมายังกองกลาง จึงต้องดำเนินการทำลายเอกสารราชการที่ไม่ใช้แล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ เริ่มจากการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลพิจารณาสั่งการ ซึ่งกองกลางจะดำเนินการทำลายเอกสารราชการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยในปี ๒๕๖๖ ดำเนินการทำลายเอกสารไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น ๕,๔๖๙ เรื่อง

➤ ศูนย์รับข้อร้องเรียน

กองกลางได้รับมอบหมายให้ดูแลศูนย์รับข้อร้องเรียน โดยได้จัดทำเว็บไซต์ศูนย์รับข้อร้องเรียนขึ้น เพื่อให้นักศึกษา บุคคลทั้งภายในและภายนอกเข้ามาแสดงความคิดเห็น สอบถาม หรือร้องเรียนเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในกรณีที่มีการร้องเรียนหรือการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ศูนย์ฯ กองกลางจะรับเรื่อง และแยกประเภทข้อร้องเรียน ตรวจสอบข้อร้องเรียน และเสนอความเห็นต่ออธิการบดี ในกรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องทางวินัย หัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียนจะเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนจากหน่วยงานภายในและภายนอก และจากสายตรงอธิการบดี เพื่อพิจารณาและสั่งให้ฝ่ายกฎหมาย เสนออธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสอบสวนทางวินัย หรือดำเนินการตามกฎหมาย ภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง และจะดำเนินการส่งเรื่องให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการชี้แจง โดยกำหนดระยะเวลาในการตอบกลับข้อชี้แจงตามความสำคัญของเรื่องร้องเรียน

เมื่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้รับเรื่องดังกล่าวแล้วจะทำหนังสือชี้แจงกลับมายังศูนย์รับข้อร้องเรียน เพื่อแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนรับทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด ส่วนงานจะต้องชี้แจงเหตุผลต่อศูนย์รับข้อร้องเรียน และเมื่อครบหกเดือนหัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียนจัดทำสรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อคณะกรรมการ โดยในปีนี้มีผู้ส่งเรื่องร้องเรียน ๕๑ เรื่อง

➤ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

กองกลางได้รับมอบหมายให้เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารประจำมหาวิทยาลัย) โดยมีการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๓ ครั้ง และได้แจ้งมติให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ยื่นขอข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ เรื่อง และดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ขั้นตอน กระบวนการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

➤ งานต้อนรับแขกมหาวิทยาลัย

- | | |
|---|----------|
| - ประสานงานและต้อนรับคณะศึกษาดูงาน | ๖๑ ครั้ง |
| - ประสานงานและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๒๔ ครั้ง |
| - ต้อนรับแขกมหาวิทยาลัย | ๑๖ ครั้ง |

➤ งานพิธีการ

- | | |
|---|----------|
| - จัดทำแผนการนำผู้บริหารร่วมงานพิธีการ/งานของจังหวัด | ๑ ครั้ง |
| - ประสานงานงานนำผู้บริหารร่วมงานพิธีการ/งานของจังหวัด | ๖๐ ครั้ง |
| - ประสานงานแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหาร | ๗๙ ครั้ง |
| - ประสานกับผู้บริหารบันทึกวีดิทัศน์ถวายพระพรฯ | ๓ ครั้ง |

➤ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๔๕ (ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

○ กรรมการฝ่ายเลขานุการ

- ดำเนินการด้านเอกสาร สารบรรณ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
- จัดทำแผนการดำเนินงาน จัดทำหนังสือทูลเชิญเสด็จฯ
- จัดทำร่างกำหนดการเสด็จ ร่างคำกราบทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย คำปฏิญาณของบัณฑิต คำกล่าวเปิดศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น
- ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักราชเลขาธิการ สำนักพระราชวัง กรมราชองครักษ์ กองพระราชพิธี โรงแรมที่ประทับพัก และส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- อำนวยความสะดวกการติดต่อประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ
- จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดการประชุมตรวจพื้นที่และเตรียมการรับเสด็จ
- การรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่มบริเวณห้องรับรอง VIP และหลังเวทีที่ประทับสำหรับราชองครักษ์และคณะผู้ตามเสด็จฯ และจัดเตรียมอาหารเย็นแบบกล่องสำหรับกรรมการที่ปฏิบัติงานราชองครักษ์ ผู้ตามเสด็จฯ

○ **กรรมการฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์/ผู้ได้รับโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น และจัดงานแสดงความยินดี**

- ต้อนรับและอำนวยความสะดวก จัดรถรับ-ส่ง และจัดเตรียมชุดครุยสำหรับผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
- จัดเตรียมงานเลี้ยงแสดงความยินดีและเตรียมของที่ระลึก สำหรับผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์/ผู้ได้รับโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น
- การรับรองอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหาร สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์/ ผู้ได้รับโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น / ผู้บริหาร / ห้องรับรอง ผู้ว่าฯ ศาลทหาร ตำรวจ / ราชองครักษ์และคณะผู้ตามเสด็จฯ

➤ **การประสานงาน**

- อำนวยความสะดวกในกรณีงานของมหาวิทยาลัยที่ไม่มีผู้รับผิดชอบหลัก ๖๙ ครั้ง
หรือการร่วมเป็นเจ้าภาพและร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลศพบุคลากรและญาติสายตรง
จัดเตรียมพวงหรีด รวมถึงการประสานผู้บริหารร่วมงาน

➤ **บันทึกความร่วมมือ (MOU)**

- เก็บรวบรวมฐานข้อมูล MOU ภายในประเทศ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ๑๒๖ ครั้ง
- จัดทำสรุปบันทึกความร่วมมือ (MOU) ภายในประเทศ ๓๒๓ ครั้ง
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ (MOU) ภายในประเทศ ๑ ครั้ง
- ช่วยปฏิบัติการในพิธีลงนามความร่วมมือ (MOU) ภายในประเทศ ๑๒ ครั้ง
ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดพิธี และให้บริการเยี่ยมอุปกรณ์ แฟ้มลงนาม ปากกา ฯลฯ

➤ **ด้านการเงินและพัสดุ**

- จัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ และงบกลางประจำปีงบประมาณ ๒๐ เรื่อง
- วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเงินรายได้ของกองกลาง
ทุกหมวดค่าใช้จ่าย ทั้งในระดับส่วนกลางกองกลาง ส่วนกลางสำนักงานมหาวิทยาลัย
และส่วนกลางมหาวิทยาลัย ๒๖ เรื่อง
- ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระดับกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ๒๔๖ เรื่อง
- บันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ e-financial และดำเนินการตามขั้นตอนระบบบัญชี
ของกองคลัง ๓๓๐ งบ
- บันทึกในระบบบัญชี ๓ มิติ ๑,๔๑๐ ครั้ง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓๗ เรื่อง
- บันทึกและสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ๒ ครั้ง
- สรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายงานคณะกรรมการบริหารกองกลางทุกเดือน ๑๒ ครั้ง

➤ โครงการพิเศษ

○ โครงการงานเกษตรแม่โจ้ ๙๐ ปี : เกษตร อาหาร สุขภาพ

๑. ด้านธุรการ

- จัดทำโครงการและงบประมาณเสนอขออนุมัติโครงการ “งานเกษตรแม่โจ้ ๙๐ ปี : เกษตร อาหาร สุขภาพ”
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน “ฉลองครบรอบ ๙๐ ปี มหาวิทยาลัยแม่โจ้”
- จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ดำเนินการดำเนินงานเอกสาร ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
- จัดทำแผนการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงานการจัดโครงการฯ เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อทราบและพิจารณา

๒. ด้านการประสานงานผู้ให้การสนับสนุน

- ประสานงานกับผู้ประสานของบริษัท ห้างร้าน ที่ให้การสนับสนุนในเรื่องของพื้นที่จัดตั้งบูธ
- อำนวยความสะดวกให้กับบริษัท ห้างร้าน ที่ให้การสนับสนุน ในการเข้ามาจัดตั้งบูธ ตลอดระยะเวลาช่วงของการจัดงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๖ – ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
- แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดงาน เช่น ไฟดับ น้ำไม่ไหล ท่อน้ำแตก เป็นต้น

๓. ด้านงบประมาณ

- สรุปข้อมูลงบประมาณภาพรวมทุกฝ่าย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายการเงินและงบประมาณพิจารณา และแจ้งมติการจัดสรรงบประมาณ โอนเงินให้กับทุกฝ่ายตามมติคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- จัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของผู้สนับสนุนการจัด “งานเกษตรแม่โจ้ ๙๐ ปี : เกษตร อาหาร สุขภาพ”
- สรุปงบประมาณรายรับ – รายจ่าย จากการดำเนินโครงการงานเกษตรแม่โจ้ ๙๐ ปี : เกษตร อาหาร สุขภาพ
- อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้คำปรึกษากับหน่วยงาน และคณะกรรมการทุกฝ่าย ในด้านการเบิกจ่ายเงิน

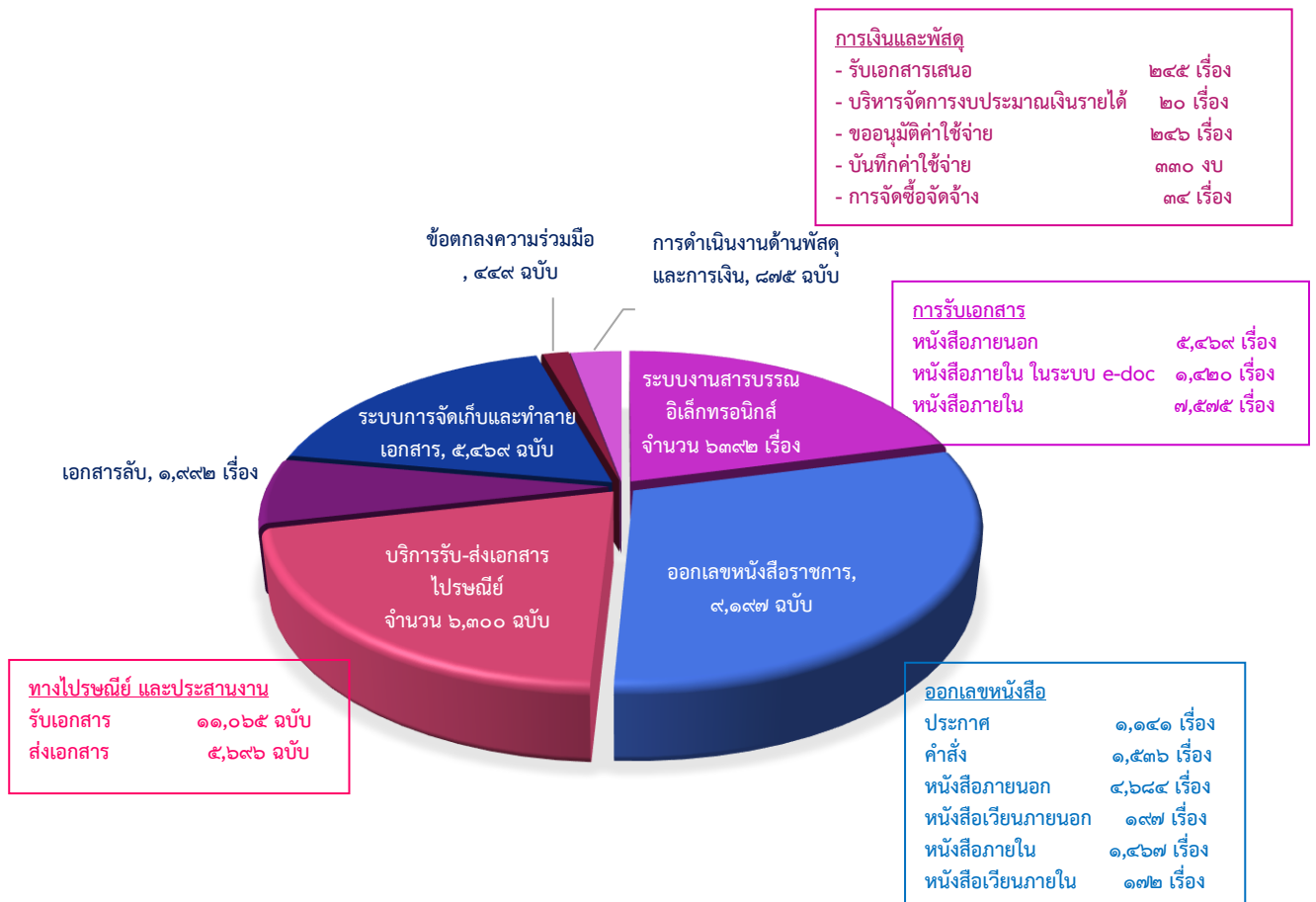
๔. ด้านการเงิน

- บริหารจัดการงานการเงินฝ่ายเลขานุการ งานเกษตรแม่โจ้ ๙๐ ปี และฝ่าย Land Mark รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๘๘๔,๕๘๐.-บาท
- ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายของฝ่ายเลขานุการ งานเกษตรแม่โจ้ ๙๐ ปี และ Land Mark
- ควบคุมงบประมาณ รายรับ – รายจ่าย ฝ่ายเลขานุการงานเกษตรแม่โจ้ ๙๐ ปี และ ฝ่าย Land Mark

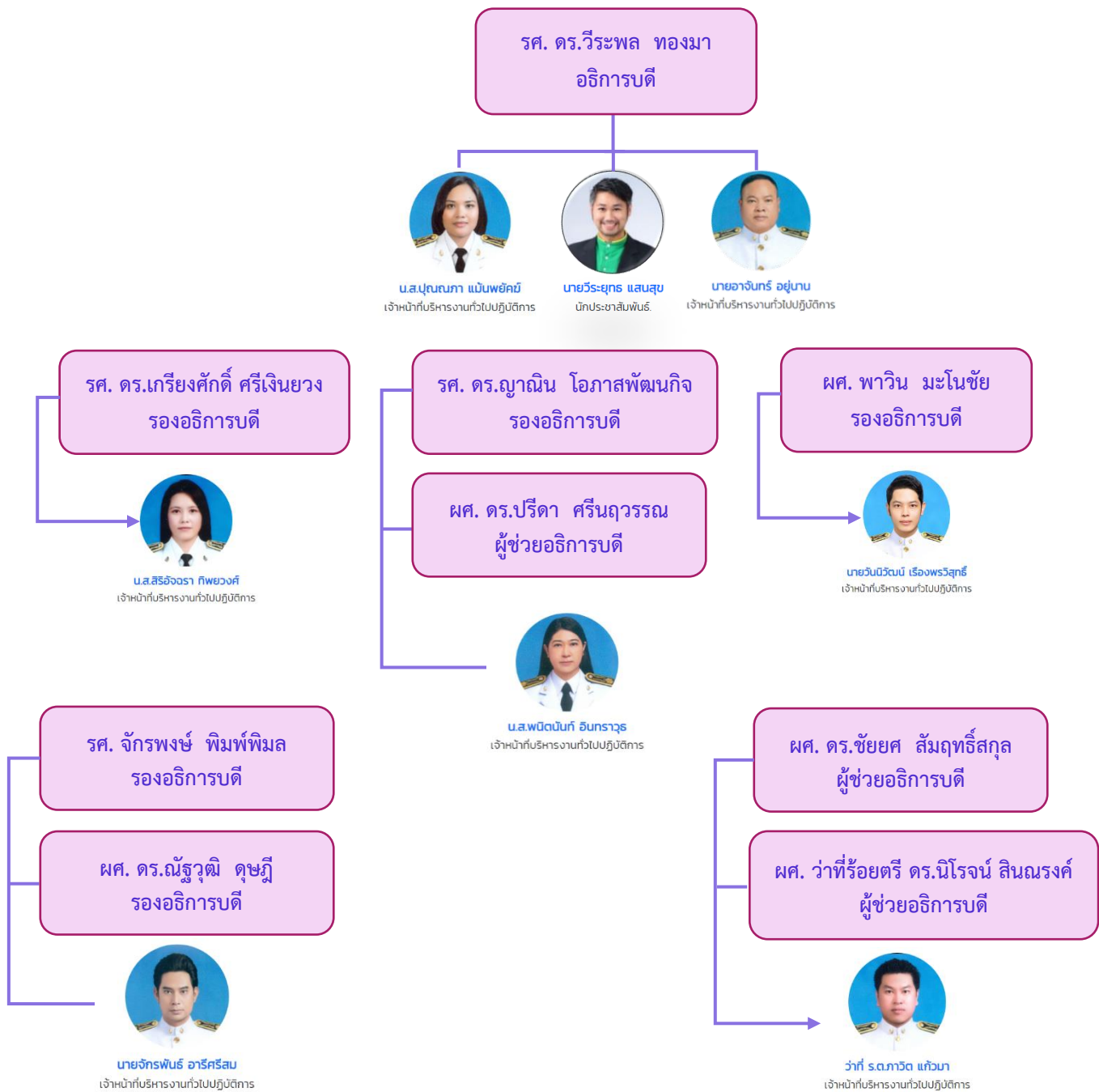
๕. ด้านพัสดุ

- การจัดหา จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการและฝ่าย Land Mark
- ร่างขอบเขตงาน TOR ประสานงาน ติดตามงานงานพัสดุ กองคลัง และดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมาจัดงานพิธีเปิดโครงการงานเกษตรแม่โจ้ ๙๐ ปี : เกษตร อาหาร สุขภาพ และพิธีรับเสด็จสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ประชุมหารือ แนวทาง แก้ไข ปัญหา ในการดำเนินงานร่วมกับบริษัท
- ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก แก่ผู้รับเหมาจัดงาน และหน่วยงานที่ดำเนินการจัดงานพื้นที่บริเวณรับเสด็จฯ

ปริมาณงาน หน่วยรับ-ส่ง



๒. หน่วยเลขานุการผู้บริหาร



ผู้บริหาร ๙ ท่าน	เลขานุการ ๗ คน
๑. อธิการบดี	นางสาวปุนณภา แมนพัคย์ / นายวีระยุทธ แสนสุข (ช่วยปฏิบัติหน้าที่)
๒. รองอธิการบดี จำนวน ๕ ท่าน	นายอาจันท์ อยู่นาน
๓. ผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน ๓ ท่าน	นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์ / นางสาวพนิตนันท์ อินทรารุณ
	นายวันนิวัฒน์ เรืองพรวิสุทธิ์ / นายภาวิต แก้วมา / นายจักรพันธ์ อารีศรีสม
- กรณีทีเลขาณุการลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จะบริหารจัดการโดยให้เลขานุการที่อยู่ชั้นเดียวกันปฏิบัติงานทดแทน - สำหรับเลขานุการชั้น ๓ ซึ่งมี ๑ คน กรณีทีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นายภาวิต แก้วมา ปฏิบัติหน้าที่แทน	

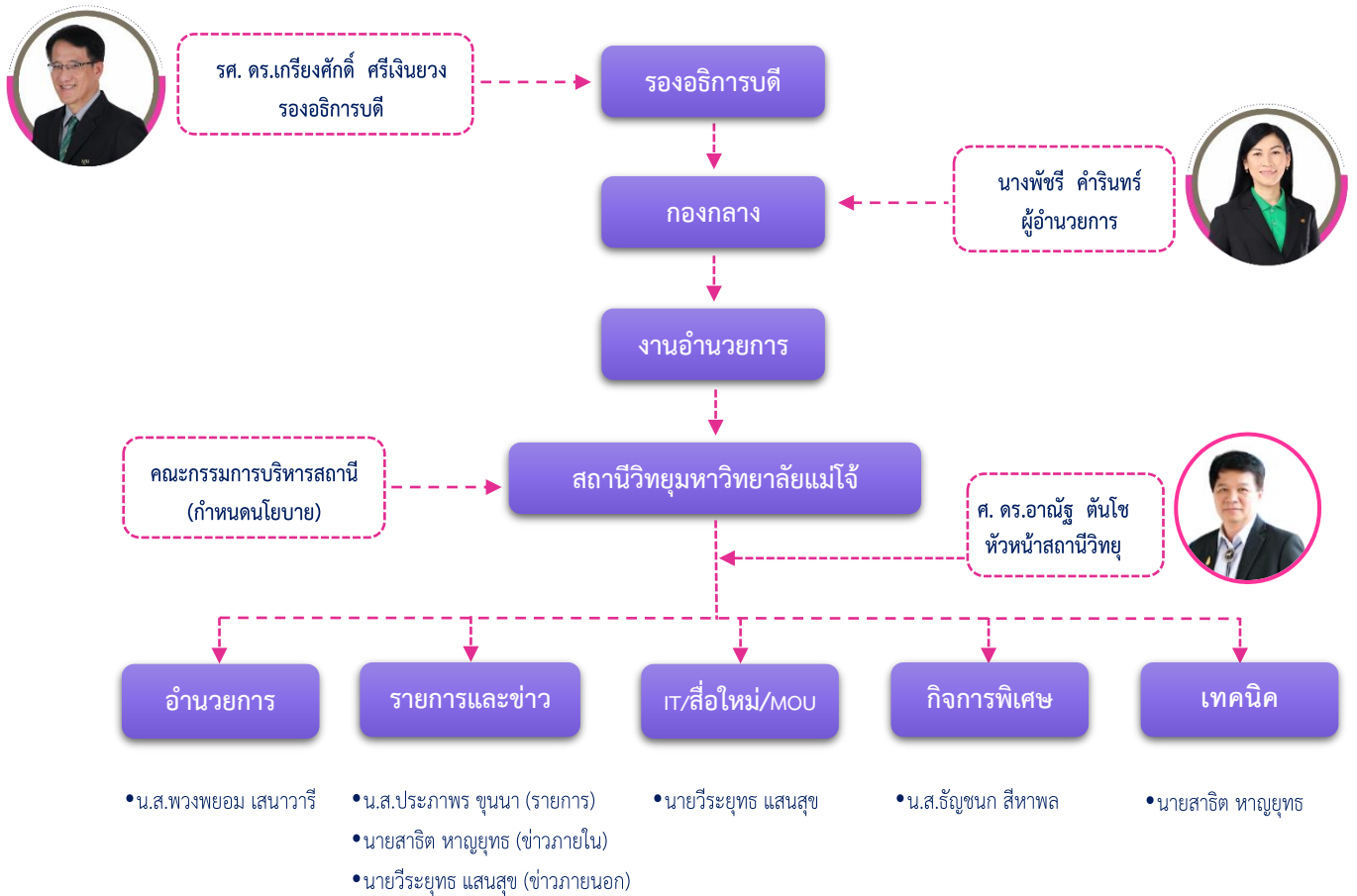


ผลการปฏิบัติงาน :

เลขานุการผู้บริหาร มีภารกิจในการอำนวยความสะดวก สนับสนุนภารกิจผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| - ดำเนินการด้านการลงทะเบียนรับ-ส่ง ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอเอกสารแก่ผู้บริหาร (ทะเบียนเอกสารรับ/ERP) | ๔๐,๐๗๓ เรื่อง |
| - งานร่าง-พิมพ์ โต้ตอบเอกสารที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ | ๔๔๒ เรื่อง |
| - ดำเนินการงานด้านการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภายในประเทศและต่างประเทศของผู้บริหาร | ๑๑๙ เรื่อง |
| - ดำเนินการด้านการนัดหมายของผู้บริหาร พร้อมเอกสารรายละเอียดทั้งหมด | ๗,๓๙๒ เรื่อง |
| - ดำเนินการให้บริการแก่ผู้บริหารและแขกผู้บริหารทั้งภายในและภายนอก | ๔๗๙ เรื่อง |
| - ดำเนินการด้านการติดตามผลคำสั่งการให้กับผู้บริหาร | ๑๐,๙๗๖ เรื่อง |
| - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย | ๒๕,๐๗๑ เรื่อง |
| - งานติดตามและดูแลความเรียบร้อย สร้างภาพลักษณ์ให้กับผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย | ๒๕๗ ครั้ง |
| - จัดหาของขวัญ/เบิกจ่ายของที่ระลึกสำหรับผู้บริหารไปมอบให้กับแขกหรือ องค์กรอื่น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนของขวัญของฝาก ในกรณีเดินทางไปต่างประเทศ | ๑๓๖ ครั้ง |
| - จัดบริการอาหาร -อาหารว่าง - เครื่องดื่ม ให้ผู้บริหารประจำวัน | ๑,๐๔๖ ครั้ง |
| - จัดการประชุมให้ผู้บริหารและการพบปะบุคลากรส่วนงานต่าง ๆ | ๒๐๓ ครั้ง |
| - ดูแลสายตรงอธิการบดี | ๘๐ เรื่อง |

๓. สถาบันวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โครงสร้างการบริหารงาน อัตรากำลัง และภาระงาน



บุคลากรสถานีวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่

ตามโครงสร้างกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย



ผลการปฏิบัติงาน

สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีภารกิจกระจายเสียงทางสถานีวิทยุ FM๙๕.๕ MHz ให้บริการตามพันธกิจของสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ “คลื่นเสียงเพื่อการศึกษา คลื่นปัญญาของสังคม” มีสัดส่วนในการผลิตรายการข่าวสาร ๓๐% รายการสาระหรือบริการวิชาการ ๔๐% และรายการบันเทิง ๓๐% และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบเสียง ไฟล์ เอกสาร เผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ เช่น จดหมายข่าว เว็บไซต์ เพจบุ๊ก ทั้งในระดับหน่วยงาน กอง สำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย โดยภาระงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

➤ ด้านธุรการ

๑. ผลิตเอกสาร ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือภายใน คำสั่ง	๑๖ ฉบับ
๒. งานรับ-ส่งเอกสาร	๑๔๒ เรื่อง
๓. จัดเก็บเอกสาร	๑๙๙ เรื่อง
๔. การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา	๓๐ ครั้ง
๕. งานด้านพัสดุ	๗ เรื่อง
๖. งานด้านการเงิน	๒๗ เรื่อง

➤ ด้านสื่อ

๑. การจัดทำแผนงานด้านผังรายการที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ กสทช.	๔ เรื่อง
๒. งานด้านการประสานงานกับทางสำนักงาน กสทช. ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๑๑ เรื่อง
๓. ผลิตสื่อ	๙๔๙ ครั้ง
๔. พิธีกร/วิทยากร	๗๘ ครั้ง
๕. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์(เสียง)	๖๑ ครั้ง
๖. ผลิตสารคดี	๕๕ ครั้ง
๗. การผลิตจิงเกิ้ล	๗๕ ครั้ง
๘. จัดทำสื่อวิทยุ เช่น สปอต จดหมายข่าว	๑๐ ครั้ง
๙. จัดทำจดหมายข่าวกองกลาง	๓ ครั้ง

➤ ด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีการออกอากาศ

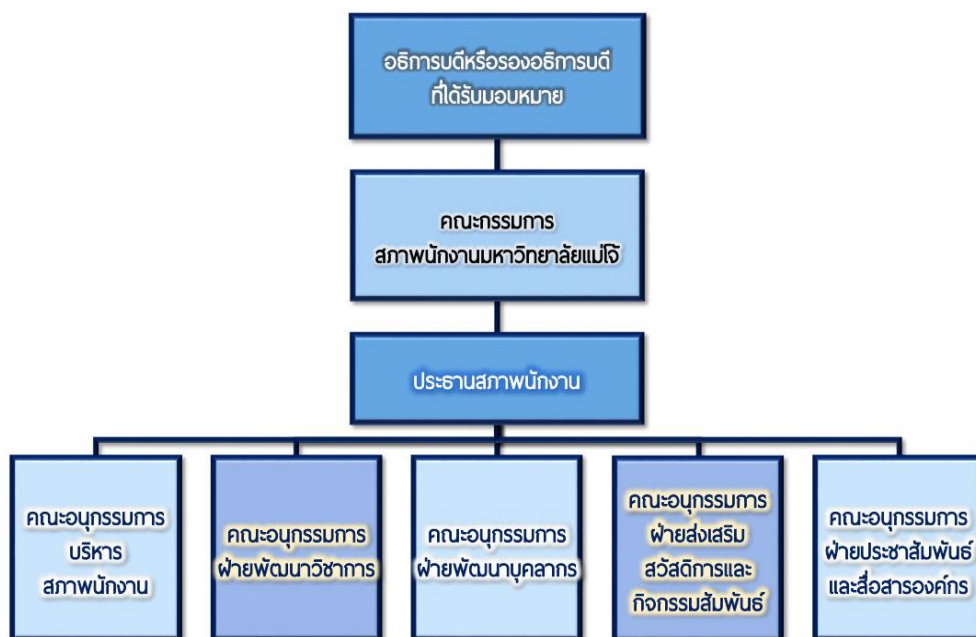
๑. ควบคุมการผลิตรายการสด	๘๐ ครั้ง
๒. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ออกอากาศ	๑๕ ครั้ง
๓. การจัดเตรียมเครื่องเสียงสำหรับงานภายนอก	๕ ครั้ง
๔. ตัดข่าวต้นชั่วโมง	๑,๕๐๐ ครั้ง
๕. การวางแผนด้านข้อมูลสารสนเทศ	๘ ครั้ง
๖. การพัฒนา วิเคราะห์ และ บำรุงระบบสารสนเทศให้มีคุณภาพ	๑๐ ครั้ง
๗. ตรวจสอบ รายงาน แกไขการทำงานของระบบวิทยุออนไลน์ / เครื่องส่งวิทยุ	๒๔ ครั้ง
๘. ออกแบบสื่อกราฟฟิกบนสื่อออนไลน์ , ถ่ายภาพ (ลงผ่านเว็บไซต์ ,โซเชียลมีเดีย ของสถานี)	๖๐ ครั้ง
๙. อัปโหลดรายการฟังกย้อนหลังบนเว็บไซต์ / พอดแคสต์	๕๐๐ ครั้ง

➤ ด้านจัดรายการวิทยุ / ด้านข่าว / ด้านรายการ / ด้านสื่อมวลชน / ความร่วมมือ

- | | |
|--|-----------|
| ๑. จัดรายการตามที่ได้มอบหมาย | ๑๙๓ ครั้ง |
| ๒. ติดตาม ควบคุม วิเคราะห์ รายการความร่วมมือที่ดูให้ออกอากาศตามเวลา | ๒๐๐ ครั้ง |
| ๓. ติดตาม ประสาน ติดต่อ ออกอากาศข่าว พลิตข่าวต้นชั่วโมง MJU RADIO NEWS | ๑๕๐ ครั้ง |
| ๔. การพัฒนาการสร้างความร่วมมือด้านสื่อวิทยุกระจายเสียง | ๕ ครั้ง |
| ๕. ควบคุม ฝ้าฟัง ตรวจสอบการออกอากาศ ช่วงเวลา ๒๒.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.
(จันทร์ - เสาร์) และตรวจสอบการออกอากาศรายการต่าง ๆ ของสถานี | ๓๐๐ ครั้ง |
| ๖. ลงพื้นที่ทำข่าว บันทึกภาพ สัมภาษณ์ และเสนอข่าว ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย | ๖๐๐ ครั้ง |

งานสภาพนักงาน

โครงสร้างงานสภาพนักงาน



โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง



นางพีชรี คำรินทร์
ผู้อำนวยการกองกลาง

ภารกิจผู้บริหาร



(นางสาวสุนัดดา สัตตวัตรกุล)
หัวหน้างานสภาพนักงาน



(นายวรภาช ปูระณะพงษ์)
หน่วยการประชุมสภาพนักงาน



(นายสุกชัย ชัยอุดมวิทย์)
หน่วยโครงการ กิจกรรม และธุรการ

ผลการปฏิบัติงาน

งานสภาพนักงาน มีภารกิจในการรองรับสนับสนุนการดำเนินงานของสภาพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งในด้านงานเอกสาร การประชุม การจัดโครงการและกิจกรรม การเบิกจ่ายงบประมาณ การเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล ฯลฯ โดยมีรายละเอียดภาระงาน ดังนี้

๑) ประชุมสภาพนักงาน

- ๑.๑ ประชุมคณะกรรมการสภาพนักงานสมัยสามัญ จำนวน ๑๐ ครั้ง
- ๑.๒ ประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายบริหารสภาพนักงาน จำนวน ๗ ครั้ง
- ๑.๓ ประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสภาพนักงาน จำนวน ๒ ครั้ง
- ๑.๔ ประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายสื่อสารและประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ ครั้ง
- ๑.๕ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบเลือกตั้งคณะกรรมการสภาพนักงานแบบออนไลน์ จำนวน ๑ ครั้ง
- ๑.๖ ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบเลือกตั้งคณะกรรมการสภาพนักงานแบบออนไลน์ จำนวน ๒ ครั้ง
- ๑.๗ ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่น และแจ้งเวียน เสนอชื่อเป็นอาจารย์ดีเด่น จำนวน ๕ ด้าน จำนวน ๕ ด้าน ของมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ครั้ง
- ๑.๘ ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่น และแจ้งเวียน จำนวน ๕ ด้าน ของมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ครั้ง
- ๑.๙ ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่น แห่งชาติ ปอมท. จำนวน ๑ ครั้ง
- ๑.๑๐ ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่น ควอท. จำนวน ๑ ครั้ง
- ๑.๑๑ ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่น สออ. จำนวน ๑ ครั้ง
- ๑.๑๒ ประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม จำนวน ๒ ครั้ง
- ๑.๑๓ จัดทำแบบสำรวจการสำรวจข้อคิดเห็นการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน จำนวน ๑ ครั้ง
สรุปผลรายงานมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๔ จัดทำแบบสำรวจบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจัดการทำผลงานทางวิชาการและการขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้นและสรุปผลรายงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ครั้ง
- ๑.๑๕ จัดทำมติที่ประชุมสภาพนักงานและติดตาม จำนวน ๔๗ เรื่อง
- ๑.๑๖ งานเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ จำนวน ๑ คน
- ๑.๑๗ งานเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเข้าเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑.๑๘ จัดทำข้อเสนอแนะของสภาพนักงานเสนอมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๕ เรื่อง

➤ งานโครงการและกิจกรรม

๒.๑ โครงการส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๖

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสภาพนักงานได้รับงบประมาณในการดำเนินโครงการส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕๘,๓๐๐ บาท โดยได้ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และจัดทำแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts ลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้



๒.๒ โครงการพบปะแลกเปลี่ยน และรับฟังความคิดเห็นบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ และทบทวนแผนการดำเนินงานสภาพนักงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ได้รับงบประมาณในการดำเนินโครงการพบปะแลกเปลี่ยน และรับฟังความคิดเห็นบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และทบทวนแผนการดำเนินงานสภาพนักงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๒๙,๘๕๐ บาท



๒.๓ โครงการยกย่องคนดีคนเก่ง เชิดชูเกียรติ และประกาศเกียรติคุณ ประจำปี ๒๕๖๕

ได้รับงบประมาณในการดำเนินโครงการยกย่องคนดีคนเก่ง เชิดชูเกียรติ และประกาศเกียรติคุณ ประจำปี ๒๕๖๕ โดยมีงบประมาณจำนวน ๑๗,๖๐๐ บาท



๒.๔ โครงการเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชุดที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙)

ได้รับงบประมาณในการดำเนินโครงการเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชุดที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙) โดยมีงบประมาณจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท



๒.๕ กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรรมการฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์/ผู้ได้รับโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น และจัดงานแสดงความยินดี โดยได้รับมอบหมายให้จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหาร สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์/ผู้ได้รับโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น / ผู้บริหาร / ห้องรับรอง ผู้ว่าฯ ศาล ทหาร ตำรวจ / ราชองครักษ์และคณะผู้ตามเสด็จฯ ในบริเวณพื้นที่หลังเวทีที่ประทับ
- บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่าเพื่อคนตาบอด โดยได้จัดส่งแด่ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาเพื่อคนตาบอด มูลนิธิช่วยคนตาบอดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชินูปถัมภ์ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- กิจกรรม วาเลนไทน์... ส่งความรู้สึกดี ๆ ให้เพื่อนร่วมงานที่คุณอยากสร้างพลังใจ ช่วงเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ต้อนรับสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
- กรรมการตัดสินขบวนพาเหรด การประกวดชุดผู้ถือป้ายหน่วยงาน กองเชียร์ การแข่งขันกีฬาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
- กรรมการฝ่ายต้อนรับ และตัดสินการประกวดสัมตำลีลา โครงการสืบสานป่าเวณิปีใหม่เมือง ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
- ฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน โครงการทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรม ภาคเหนือ ประจำปี ๒๕๖๖ ปฏิบัติหน้าที่และร่วมกิจกรรม ในวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรม ภาคเหนือ ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖
- คณะทำงานฝ่ายข้อมูลและประมวลผลเพื่อปฏิบัติงานในการดำเนินการสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปฏิบัติงานคณะทำงานฝ่ายข้อมูลและประมวลผลในการดำเนินการสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
- กรรมการฝ่ายพิธีการ พิธีกร และดูแลของที่ระลึกงานแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖
- กิจกรรมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ชวนคนแม่โจ้ โชว์ไอเดีย กรีนสุดปัง” พร้อมทั้งให้แนวนโยบายด้าน Green University มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันพุธที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕
- กรรมการจัดการแข่งขันกีฬาสเกตบอลในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๘ ดอกจันทน์บ้านเชียงเกมส์ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

➤ **ลงบันทึกกิจกรรมและการจัดทำข่าว การประชุม กิจกรรมต่าง ๆ เผยแพร่ลงเว็บไซต์สภา
พนักงาน และกองกลาง**

- ลงบันทึกกิจกรรมของประธานและคณะกรรมการสภาพนักงาน พร้อมแจ้งเตือน โดยบันทึก
กิจกรรมของคณะกรรมการสภาพนักงานบน [เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย](#) และ [เว็บไซต์สภา
พนักงาน](#)
- การเข้าร่วมการประชุมของสภาพนักงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๔๑ เรื่อง
- การเข้าร่วมการประชุมของสภาพนักงานภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒๔ เรื่อง
- การดำเนินงาน [เว็บไซต์สภาพนักงาน](#) จำนวน ๑๖๒ เรื่อง
- การดำเนินงาน [Facebook สภาพนักงาน](#) จำนวน ๒๑๒ เรื่อง

➤ **ด้านการเงินและพัสดุ**

ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ยืมเงินทดรองราชการ และรายงานผล แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๕.๑) การประชุม

- ประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน สมัยสามัญ จำนวน ๑๑ ครั้ง
- ประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม จำนวน ๒ ครั้ง
- ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน ๒ ครั้ง
- ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่น
ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน ๒ ครั้ง
- ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อบังคับฯ จำนวน ๑ ครั้ง
- ประชุมคณะทำงานจัดทำระบบการเลือกตั้งคณะกรรมการ
สภาพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้แบบออนไลน์ จำนวน ๒ ครั้ง
- ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ครั้ง

๕.๒) รายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	
		งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๑	- การประชุม ปอมท. สมัยสามัญ จำนวน ๑๒ ครั้ง		๑๐๙,๐๙๘
๒	- การประชุม ปอมท. สมัยสามัญ และการประชุมวิชาการระดับชาติ ปอมท. ประจำปี ๒๕๖๕		๑๘,๔๑๐
๓	- การปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ รอบสัมมนา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (รองศาสตราจารย์ ดร.พูนพัฒน์ พูนน้อย)		๑๑,๓๓๑
๔	- การปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ รอบสัมมนา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จพพรณ นิธิกุลศิลป์)		๘,๗๕๖
๕	- การปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ รอบสัมมนา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธี เมธาสิทธิ สุขสำเร็จ)		๖,๙๖๐
รวม			๑๕๓,๕๕๕

๕.๓) ค่าสมาชิก เครือข่ายภายนอก

- ที่ประชุมสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท
- ที่ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
แห่งประเทศไทย (ปชมท.) จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

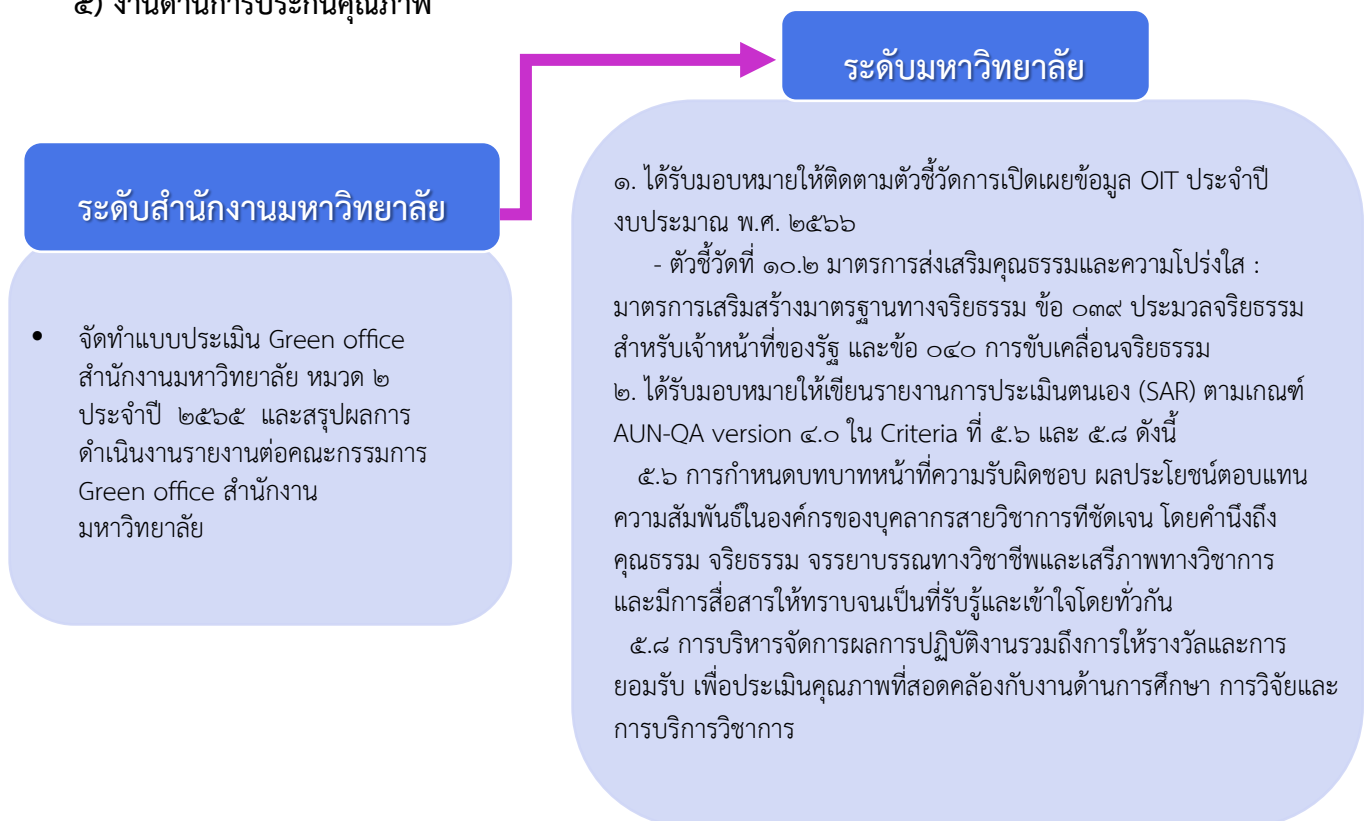
➤ **ด้านการพัฒนาบุคลากร**

ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าอบรมและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง ทั้งสิ้น จำนวน ๒๖ โครงการ

➤ **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

- ๔.๑ เข้าร่วมประชุมกรรมการบริหารเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการในสถาบันอุดมศึกษา ชุดที่ ๔ ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ครั้ง
- ๔.๒ ประชุมคณะทำงานฝ่ายเลขา ปอสมท. แบบ Online จำนวน ๒ ครั้ง
- ๔.๓ กิจกรรม ๕ ส จำนวน ๓ ครั้ง
- ๔.๔ ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะทำงานสำนักงานสีเขียว หมวด ๒ การสร้างจิตสำนึก ขับเคลื่อนโครงการกิจกรรม และประสานงานในการจัดทำหลักสูตรออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปศึกษาเรียนรู้ และทำแบบทดสอบ เพื่อสร้างจิตสำนึก และเป็นการพัฒนาตนเองอีกทางหนึ่งด้วย

๕) งานด้านการประกันคุณภาพ



งานประชุม

โครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง และภาระงาน



นางพิชิต คำรินทร์
ผู้อำนวยการกองกลาง
ภารกิจผู้บริหาร



นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

ภาระงาน

- กำกับดูแลความเรียบร้อยของการประชุม
 - คณะกรรมการบริหารฯ
 - คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีฯ
- การประชุมพิจารณาถ้อยแถลงของรองอธิการบดีผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์
- เลขานุการ
 - คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - การประชุม สนม.ฟอรัม
 - คณะกรรมการบริหารกองกลาง
- เว็บไซต์กองกลาง/งานประชุม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางธัญทิศา เพ็ญใจ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน

- การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวกิริยา ทิพย์ไธส
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน

- การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
- รับ-ส่ง เอกสารในระบบ e-document
- เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และชำระเงินยืม
- บันทึกข้อมูลและเบิกจ่ายของที่ระลึก
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวรัตนมณี ยศติวงศ์
พนักงานส่วนงาน

ภาระงาน

- ให้บริการห้องประชุม รับจอง/ยกเลิกการใช้ห้องประชุม (รัตนมณี)
- ดูแลความเรียบร้อยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบภาพและเสียงของห้องประชุม (รัตนมณี)
- อำนวยความสะดวกในห้องประชุม
- บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร
- ควบคุมดูแล และให้บริการยืมวัสดุงานบ้านงานครัว
- ดูแลอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน
- จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์



นางสาวอำไพ บัวลอย
พนักงานส่วนงาน

ผลการปฏิบัติงาน

งานประชุม ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทั้งในระดับมหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และกองกลาง รวมถึงภารกิจอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดังนี้

➤ ด้านการประชุม

การประชุม	จำนวน(ครั้ง)	วาระ (เรื่อง)	มติ (เรื่อง)
๑. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (๒๒ ครั้ง/ปี)	๒๒	๓๐๓	๓๔๙
๒. คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (๒๒ ครั้ง/ปี)	๑๓	๑๓๐	๘๖
๓. คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย (๑๒ ครั้ง/ปี)	๑๑	๑๔๓	๘๖
๔. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ (๒ ครั้ง/ปี)	๒	๒	-
๕. การประชุม สนม. ฟอรัม (๑๒ ครั้ง/ปี)	๗	๑๖	-
๖. การประชุมกองกลาง (๑๒ ครั้ง/ปี)	๑๑	๑๔๐	๒
๗. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มผู้นำชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) ด้านการพัฒนาบุคลากร กลุ่มเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓	๗	๑
๘. ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
- คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนอุดหนุนพนักงาน (๓ ครั้ง/ปี)	๒	๒	๑
- สรุบบันทึกการประชุมตรวจพื้นที่ร่วมกับสำนักพระราชวัง เพื่อจัดเตรียมความพร้อมงานปริญญาบัตรฯ (๑ ครั้ง/ปี)	๑	๑	
- ประชุมพิจารณาการปรับปรุงห้องประชุมภายในอาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย	๑	๑	
รวม	๗๓	๗๔๕	๕๒๕

➤ การใช้จ่ายงบประมาณ

การประชุม	ขออนุมัติ	งบประมาณที่ใช้			รวม
		ค่าเบี้ยประชุม	อาหารว่างฯ	อาหารฯ	
๑. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๑๐ ครั้ง	๘๒,๓๕๐	๑๖,๔๕๙	๒๓,๙๐๒	๑๒๒,๗๑๑
๒. คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี	๖ ครั้ง	-	๒,๒๘๐	-	๒,๒๘๐
๓. คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย	๖ ครั้ง	๒๘,๐๕๐	๔,๘๕๐	-	๓๒,๙๐๐
รวม	๒๑ ครั้ง	๑๑๐,๔๐๐	๒๓,๕๘๙	๒๓,๙๐๒	๑๕๗,๘๙๑

➤ ด้านการผลิตเอกสาร และรับ-ส่ง เอกสาร

นอกเหนือจากมติที่ประชุม และหนังสือเชิญประชุมแล้ว งานประชุมยังได้รับมอบหมายให้จัดทำหนังสือภายในเพื่อประสานงานในเรื่องอื่น ๆ รวมแล้วกว่า ๓๖๕ ฉบับ จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยกรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ อีกจำนวน ๓ ฉบับ และจัดทำหนังสือภายนอกซึ่งเกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม และการดำเนินงานด้านการสรรหาผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และอื่น ๆ จำนวน ๗๔ ฉบับ

สำหรับในปีนี้ งานประชุมได้รับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเกี่ยวข้องกับการขอบรรจุวาระการประชุม การขอความอนุเคราะห์ข้อมูล การขอใช้บริการต่าง ๆ รวมแล้ว ๙๑๙ เรื่อง

➤ ด้านการเบิกจ่ายของที่ระลึก

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้รับงบประมาณในการจัดทำของที่ระลึก จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการออกแบบและจัดทำของที่ระลึกแล้ว จำนวน ๖ รายการ เบิกจ่ายของที่ระลึกไปแล้ว ๗๙ ครั้ง รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๖๘ ชิ้น ดำเนินการบันทึกข้อมูลของที่ระลึกในระบบการบริหารจัดการของที่ระลึก จำนวน ๒๕ รายการ สรุปผลการเบิกจ่าย เดือนละ ๑ ครั้ง ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายของที่ระลึกร่วมกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล



๑. ชุดสแนคศิลาดลข้าง



๒. ที่ทับกระดาษศิลาดล



๓. ชุดแก้วศิลาดลรูปช้าง



๔. ชุดชาจีน ศลาดล



๕. ชุดชาหัวช้างศิลาดล



๖. ผ้าคลุมไหล่ลายดอกอินทนิล (ในซองนาค)



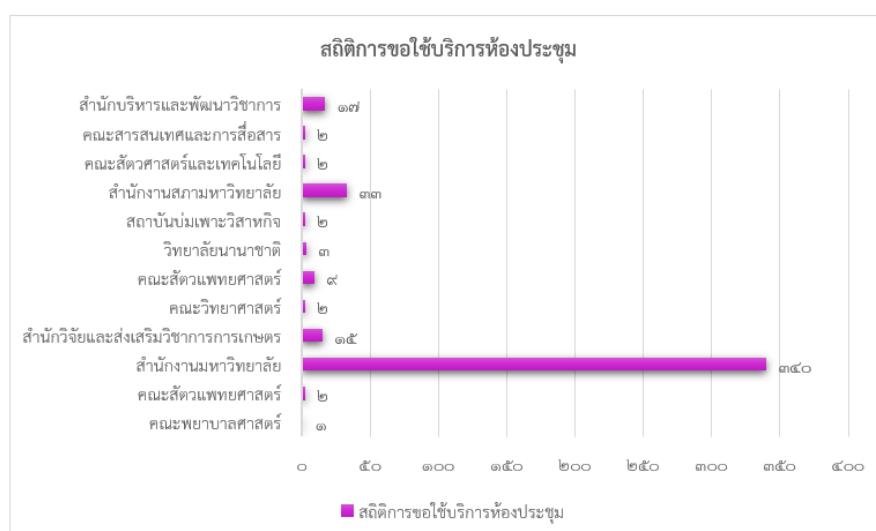
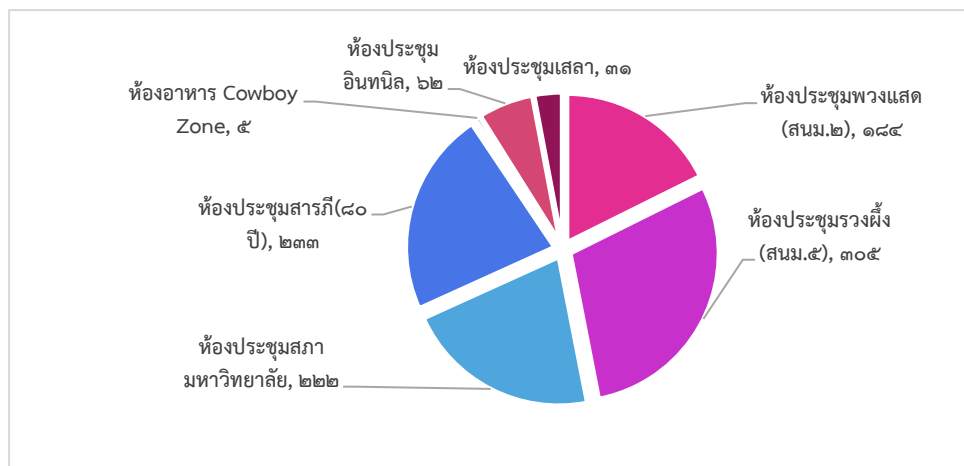
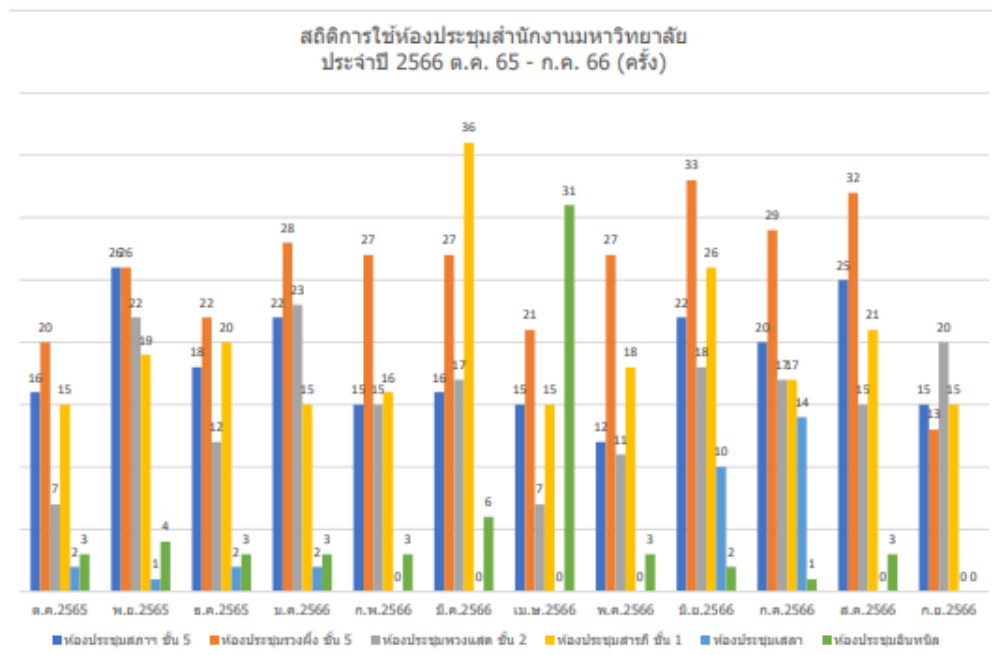
๗. งานศิลาดล MJU



๘. งานศิลาดล รูปงานหนักไม่เคยฆ่าคน

➤ ด้านการบริการห้องประชุม

งานประชุมได้รับมอบหมายให้ควบคุม ดูแล การขอใช้บริการห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสิ้น ๖ ห้อง โดยใช้ระบบการจองห้องประชุมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน่วยงานมาขอใช้บริการจองห้องประชุม ทั้งสิ้น ๒๓ หน่วยงาน มีการจองขอใช้บริการห้องประชุม จำนวน ๑,๐๓๗ ครั้ง แยกเป็นดังนี้



➤ โครงการปรับปรุงห้องประชุมภายในอาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. งานประชุมได้ขออนุมัติโครงการปรับปรุงระบบภาพและเสียงเพื่อรองรับการประชุมแบบไฮบริด ภายใต้งบประมาณ ๖,๗๒๙,๐๐๐ บาท (หกล้านเจ็ดแสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) สำหรับห้องประชุมภายใน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความดูแลของงานประชุม จำนวน ๔ ห้อง และห้องประชุมย่อยของ ผู้บริหาร จำนวน ๓ ห้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน	๔,๖๓๕,๖๐๐ บาท
๒. ห้องประชุมรวงผึ้ง	จำนวนเงิน	๖๓๗,๘๐๐ บาท
๓. ห้องประชุมสารภี	จำนวนเงิน	๓๑๒,๑๐๐ บาท
๔. ห้องประชุมพวงแสด	จำนวนเงิน	๕๓๙,๓๐๐ บาท
๕. ห้องประชุม ๒๐๑	จำนวนเงิน	๑๓๕,๔๐๐ บาท
๖. ห้องประชุม ๓๐๑	จำนวนเงิน	๑๓๕,๔๐๐ บาท
๗. ห้องประชุม ๔๐๑	จำนวนเงิน	๑๓๕,๔๐๐ บาท
๘. แก้อัศจรรย์ห้องประชุม ๓ ห้อง	จำนวนเงิน	<u>๑๙๘,๐๐๐ บาท</u>

(ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ห้องประชุมรวงผึ้ง ห้องประชุมพวงแสด)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๗๒๙,๐๐๐ บาท

๒. โครงการซ่อมแซมผนังห้องประชุมรวงผึ้ง ติดตั้งวอลเปเปอร์ และจัดทำป้ายสัญลักษณ์ และป้าย ชื่อมหาวิทยาลัย และติดตั้งวอลเปเปอร์ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ภายใต้งบประมาณ ๑๔๓,๕๐๐ บาท โดยได้รับจัดสรรงบประมาณในปี ๒๕๖๗ ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖

ห้องประชุมรวงผึ้ง

- | | |
|---|----------|
| ๑. ป้ายสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และชื่อมหาวิทยาลัย
(ป้ายสแตนเลสด้าน เสริมไฟ LED ออกด้านหลัง) | ๓๗,๕๐๐.- |
| ๒. งานปรับปรุงผนังด้านหลังห้องประชุม ขนาดพื้นที่ ๑๘.๓๐ ตรม. | ๓,๕๐๐.- |
| ๓. งานติดตั้งวอลเปเปอร์ | ๕๕,๐๐๐.- |

ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| ๔. งานติดตั้งวอลเปเปอร์ | <u>๔๘,๐๐๐.-</u> |
|-------------------------|-----------------|

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔๔,๐๐๐.-

➤ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑. รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์งานประชุม เว็บไซต์กองกลาง ๖๑ ชั่วโมง
๒. ประสานงาน จัดส่งข่าว และกำกับดูแลการจัดทำจดหมายข่าว ๕ ฉบับ
๓. ลงข่าว และตรวจสอบเนื้อหาข่าว ในเฟซบุ๊ก กองกลาง ๗๑ ชั่วโมง
๔. จัดทำโบว์สำหรับจัดกระเช้าของขวัญสวัสดีปีใหม่ ๘๐ ชิ้น และจัดกระเช้าสวัสดีปีใหม่ ๗๐ กระเช้า
๕. จัดทำการ์ดสวัสดีปีใหม่กองกลาง ลงเว็บไซต์ ในเฟซบุ๊กกองกลาง และแจ้งเวียนใน e-document
๖. จัดทำการ์ดสวัสดีปีใหม่ผู้บริหาร (ติดกระเช้าของขวัญ)

➤ งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- จัดเตรียมการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมเตรียมความพร้อมงานพระราชทานปริญญาบัตร (ครั้งที่ ๔๕) ในระหว่างวันที่ ๑๗-๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์/ผู้ได้รับโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น และจัดงานแสดงความยินดี

- โดยได้รับมอบหมายให้จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหาร สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ผู้ได้รับโล่ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น ผู้บริหาร ห้องรับรองผู้ว่าราชการ ทหาร ตำรวจ ราชองครักษ์และคณะผู้ตามเสด็จฯ ในบริเวณพื้นที่หลังเวทีที่ประทับ และบริเวณห้องรับรองอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ งานเกษตรแม่โจ้ ๙๐ ปี

๑. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม งานเปิดตัวการแข่งขันมวย "ศึกกำปั้นสะท้านโลก เฉลิมฉลองแม่โจ้ ๙๐ ปี" ณ โดมแม่ฟ้าหลวง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๒. ร่วมสำรวจพื้นที่เตรียมรับการเสด็จ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ฟาร์มมหาวิทยาลัย และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานการสำรวจพื้นที่

(๔) งานรับรองแขกมหาวิทยาลัย

๑. จัดเตรียมอาหารให้กับวิทยากร และผู้บริหาร งาน “นวัตกรรม เกษตร อาหารและสุขภาพ และเปิดฟาร์ม ๒๐๒๒” : MIAT ๒๐๒๒ (Maejo Innovation of Agricultural Technology Fair and Open Farm ๒๐๒๒) ในวันพุธที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องอินทนิล และห้องเสลา

๒. ร่วมต้อนรับและปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับนายกรัฐมนตรี พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เดินทางตรวจราชการ และพบปะประชาชนในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อติดตามการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. จัดเตรียมอาหารกลางวัน และร่วมให้การต้อนรับ นายคินซัง ดอร์จิ (H.E. Mr. Kinzang Dorji) เอกอัครราชทูตภูฏานประจำประเทศไทย เพื่อร่วมหารือความร่วมมือทางวิชาการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งด้านการพัฒนางานวิจัย การแลกเปลี่ยนคณาจารย์-นักศึกษา รวมถึงด้านการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเกษตรร่วมกัน เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องรับรองอินทนิล ชั้น ๒ สำนักงานมหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเครือข่ายมหาวิทยาลัยยั่งยืนแห่งประเทศไทย (SUN Thailand) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ

(๖) จัดเตรียมห้องประชุม ของที่ระลึก และอาหารเย็น ในการประชุมเครือข่าย ๑๒ สถาบันอุดมศึกษา ในจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ภาพการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



การประชุมที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี



การประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



การประชุม สนม.ฟอรัม



การประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง



งานประสานงาน

โครงสร้างการบริหารงาน อัตรากำลัง และภาระงาน



นางพิชรี คำจันทร์
ผู้อำนวยการกองกลาง

ภารกิจผู้บริหาร



นางตริรัตน์ มาร์ควาตเส
ตำแหน่งหัวหน้างานประสานงาน



นายมนตรี อนันต์
พนักงานขับรถยนต์

ด้านบริหารทั่วไป

- การบริหารงบประมาณรายจ่าย
- การผลิตเอกสาร
- รับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ ส่งต่อและประสานงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดเก็บ รักษา และค้นหาเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกวันทำการ
- กำกับดูแลการใช้ยานพาหนะ
- การสำรวจและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน งานประสานงาน

ด้านการประสานงานและการบริการ

- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคคล / หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เดินทางมาปฏิบัติงานใน กทม. ปริมณฑล และจังหวัดใกล้เคียง
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยแก่หน่วยงานและบุคคลทั่วไป
- จัดหาของที่ระลึก

ภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานแทนผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาแทนผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดการประชุมออนไลน์สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผลการปฏิบัติงาน

งานประสานงาน ภารกิจเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ในการประสานราชการ และดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยกับบุคคล/หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ และเอกชน ที่อยู่ในส่วนกลาง และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยแก่หน่วยงานและบุคคล ภายใน/ภายนอก ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีบุคลากรจำนวน ๒ คน โดยมีรายละเอียดภาระงาน ดังนี้

➤ งานด้านบริหารทั่วไป

๑) การบริหารงานงบประมาณ รายจ่าย และการเงินของงานประสานงาน

- ๑) จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ จำนวน ๑ ครั้ง
- ๒) บริหารเงินทรวงราชการ ควบคุมการขออนุมัติเบิก – จ่าย และรายงานผลความก้าวหน้าต่อผู้อำนวยการกองกลาง

๒) การบริหารการใช้น้ำมันพาหนะ

งานประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เดินทางมาปฏิบัติงาน กรุงเทพมหานคร ดังนั้น เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและให้บริการด้านยานพาหนะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงต้องกำกับดูแล ควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะของหน่วยงาน รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการซ่อมบำรุงให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการกองเพื่อทราบทุกเดือน

➤ การประสานงานและการบริการ

- ๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคคล / หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานดำเนินเรื่องพระราชทานปริญญาบัตร จำนวน ๙ ครั้ง
 - ประสานดำเนินเรื่องการขอเสนอโปรดเกล้าแต่งตั้งฯ จำนวน ๒ ครั้ง
 - ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๑ ครั้ง
 - รับใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๒ ครั้ง
 - ดำเนินเรื่องการประสานงาน การติดต่อ นัดหมายให้แก่ผู้บริหาร จำนวน ๑๕ ครั้ง
 - ดำเนินเรื่องการจัดประชุมต่าง ๆ ณ ส่วนกลาง จำนวน ๑๐ ครั้ง
- ๒) ประสานราชการให้ผู้บริหารเพื่อพบปะ/นัดหมายกับบุคคลต่าง ๆ ในส่วนกลาง จำนวน ๒๐ ครั้ง
- ๓) อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เดินทางมาปฏิบัติราชการ ในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใกล้เคียง จำนวน ๑๕ ครั้ง
- ๔) อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในการขอใช้บริการยานพาหนะของงานประสานงานและสำรวจเส้นทางในพื้นที่กรุงเทพฯ จำนวน ๓๓ ครั้ง
- ๕) อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในการจองที่พัก โรงแรม จำนวน ๑๒ ครั้ง
- ๖) อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในการจองห้องประชุม เพื่อใช้ในการประชุมออนไลน์ ณ งานประสานงาน กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๕ ครั้ง
- ๗) อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในการจัดเตรียมอาหาร สถานที่ คอมพิวเตอร์ในการประชุมออนไลน์จำนวน ๖ ครั้ง
- ๘) จัดของที่ระลึก/ของร่วมงานในวาระโอกาสต่าง ๆ สำหรับบุคคลสำคัญและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๑ ครั้ง รวมมูลค่า ๑๑,๘๐๐ บาท
- ๙) ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๒ ครั้ง

➤ งานด้านบริหารธุรการ

๑) การบริหารงานเอกสาร / หนังสือราชการ

- การผลิตเอกสาร / หนังสือราชการ จำนวน ๑๓๑ เรื่อง
- การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน ภายนอก เอกสารและพัสดุภัณฑ์ จากไปรษณีย์ และบริษัทขนส่งเอกชน คลังสินค้า ณ สนามบิน เอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงช่องทางอื่น ๆ เช่น ไลน์ จำนวน ๔๕๐ เรื่อง

๒) การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยแก่หน่วยงานและบุคคล

ทั่วไป ทาง Facebook งานประสานงาน และกองกลาง จำนวน ๑๒ ครั้ง และประชาสัมพันธ์ทางบอร์ดของงานประสานงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จำนวน ๔๘ ครั้ง รวมไปถึงการให้บริการและการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวน ๒๐ ครั้ง

๓) ด้านการเงิน

- ๑) การขออนุมัติเบิก - จ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าใช้สอย / เงินค่าวัสดุ - ครุภัณฑ์ / เงินค่าสาธารณูปโภคบริหารเงินอุดหนุนราชการ รวมทั้งสิ้น ๖๗ ครั้ง เป็นเงินจำนวน ๑๗๒,๑๕๓ บาท
- ๒) การจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ จำนวน ๓๐ ครั้ง
- ๓) จากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
 - เงินอุดหนุนโครงการวิจัยจาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จำนวน ๖ ครั้ง
 - เงินทุนการศึกษานักศึกษา จากองค์การเอกชน ธนาคาร มูลนิธิต่าง ๆ จำนวน ๘ ครั้ง

➤ การปฏิบัติการกิจแทนผู้บริหาร / หน่วยงานต่าง ๆ

- ๑) ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและประสานการจัดงานดนตรีไทยอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ จำนวน ๒ ครั้ง
- ๒) ประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการเสนอสนับสนุนส่งเสริมความร่วมมือของการเป็นอุดมศึกษาไทยกับเครือข่ายนานาชาติ จำนวน ๑ ครั้ง
- ๓) เข้าร่วมฟังการแสดงผลงานปาฐกถาชุด “สิรินธร” ครั้งที่ ๓๔ จำนวน ๑ ครั้ง
- ๔) การจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จำนวน ๑ ครั้ง
- ๕) เข้าร่วมพิธีมอบทุนการศึกษาสมเด็จพระสังฆราช (วาสนมหาเถระ) ให้แก่นิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๑ ครั้ง
- ๖) เข้าร่วม Franco-Thai Higher Education Institutional Day จำนวน ๑ ครั้ง
- ๗) เข้าร่วมงานประชุม Thai-U.S. University Partnership Workshop จำนวน ๑ ครั้ง
- ๘) เข้าร่วมพิธีมอบทุนการศึกษาหอการค้าญี่ปุ่น-กรุงเทพฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ครั้ง
- ๙) เข้าร่วมงานครบรอบปีที่ ๕๗ แห่งการสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน ๑ ครั้ง
- ๑๐) เป็นผู้แทนเข้ารับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๓ และประจำปี ๒๕๖๔
- ๑๑) ผู้แทนมอบของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสมุทิตาจิต ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.เอนก เหล่าธรรมทัศน์
- ๑๒) ผู้แทนมอบของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสมุทิตาจิต ศ.นพ. สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล
- ๑๓) ผู้แทนวางพวงมาลา พร้อมมอบของทำบุญ งานสวดพระอภิธรรมคุณแม่ คุณสุนัดดา สัตตวัตรกุล งานสถาปณิกงาน ณ วัดบางน้ำวน จังหวัดสมุทรสาคร
- ๑๔) ผู้แทนวางพวงมาลา ในนามมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / รศ.ดร.วีระพล ทองมา อธิการบดี งานสวดพระอภิธรรม พลเอก เป้งมณฑา กุล ณ อยุธยา ณ วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม กทม.

- ๑๕) ผู้แทนรับใบเสร็จรับเงินสนับสนุนสมาชิกเครือข่ายมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย(SUN Thailand)
- ๑๖) ผู้แทนวางหรีด ในนามมหาวิทยาลัยแม่โจ้ งานสวดพระอภิธรรมบิดา ผศ.โสภณ พองเพชร
ณ วัดนวลจันทร์ กทม.
- ๑๗) ผู้แทนวางหรีด ในนามมหาวิทยาลัยแม่โจ้ งานสวดพระอภิธรรม คุณหญิงวรรณ สิริวัฒนภักดี
ณ วัดเทพศิรินทราวาส กทม.
- ๑๘) ผู้แทนวางหรีด ในนามมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / รศ.ดร.วีระพล ทองมา อธิการบดี
งานสวดพระอภิธรรม ศ.เกียรติคุณ ดร.จรัญ จันทลักขณา ณ วัดพระศรีมหาธาตุวรวิหาร กทม.
- ๑๙) ผู้แทนวางหรีด ในนามมหาวิทยาลัยแม่โจ้ บิดา รศ.ดร.อัศรพงษ์ อ้นทอง ณ วัดเขมาภิไธยาราม
ราชวิหาร
- ๒๐) ผู้แทนวางหรีด ในนามมหาวิทยาลัยแม่โจ้ งานสวดพระอภิธรรมศพ คุณหญิงเทวี เจียรนวนนท์
ณ บ้านพัก หมู่บ้านวินด์มิลล์ บางนา กทม.
- ๒๑) ผู้แทนวางหรีด ในนามมหาวิทยาลัยแม่โจ้ งานสวดพระอภิธรรม ดร.ชัยวัฒน์ เต๋โฬสิฐพงษ์
ณ วัดเทพศิรินทราวาส กทม.
- ๒๒) ผู้แทนวางหรีด ในนามมหาวิทยาลัยแม่โจ้ /สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ งานสวดพระอภิธรรม
มารดา ศ.ดร.นพ.พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล ประธาน ทปอ. ณ วัดบึงทองหลาง กทม.
- ๒๓) ผู้แทนวางหรีด ในนามมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / รศ.ดร.วีระพล ทองมา อธิการบดี
งานสวดพระอภิธรรม ผศ.ดร.ไพฑูรย์ กิตติชัยชนานนท์ ณ วัดพระศรีมหาธาตุวรวิหาร กทม.

ส่วนที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๑. ระดับมหาวิทยาลัย

๑.๑ การประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

Criteria ที่กองกลางได้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน
C.๖.๖ มีระบบการประเมินความดีความชอบ ให้รางวัล ยกย่อง และเพิ่มขวัญและกำลังใจของบุคลากรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม สอดคล้องเหมาะสมกับทิศทางการพัฒนาของคณะ/สถาบัน และส่งเสริมให้เกิดความมุ่งมั่น ร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรในการดำเนินพันธกิจต่าง ๆ (Merit System)	๑. การพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานตาม Areas for improvement ๑.๑ เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการให้มากขึ้น ๑.๒ มีกิจกรรมสร้างแรงจูงใจ ๒. ผลที่ได้จากการดำเนินงาน -ไม่มี- ๓. ปัญหา/ข้อจำกัด/อุปสรรคในการดำเนินงาน ปรับปรุงขบวนการคัดเลือก
C.๘.๑ มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกคณะ/สถาบันอย่างเป็นระบบ	๑. การพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานตาม Areas for improvement ไม่มีการปรับปรุง เนื่องจากขั้นตอนเดิมครอบคลุมแล้ว ๒. ผลที่ได้จากการดำเนินงาน -ไม่มี- ๓. ปัญหา/ข้อจำกัด/อุปสรรคในการดำเนินงาน -ไม่มี-

๑.๒ การขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยในมิติที่ ๒ : การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก (MOC)

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มิติที่ ๒ : การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก (MOC)

เป้าประสงค์ : ๒.๕ การบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization)

ตัวชี้วัด (KPI) : ๒.๒๖ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ (ITA)

กลยุทธ์ : รมรงค์และส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงานมีคุณธรรมและดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อยกระดับธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้อยู่ในระดับดียิ่งขึ้น

งานสภาพนักงาน ได้รับมอบหมายให้ติดตามตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล OIT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส : มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ข้อ ๐๓๙ และ ๐๔๐ โดยได้ดำเนินการวางแผนการจัดโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมการให้ความรู้ด้านจริยธรรม ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ	ผลการดำเนินงาน
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ฝ่ายกฎหมายดำเนินการ
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	(๑) มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๖ (๒) จะดำเนินโครงการจัดทำแผนปฏิบัติ Dos & Don'ts “พฤติกรรมสีเทาของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้” ในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ (๓) จะจัดโครงการส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

๑.๓ ได้รับมอบหมายให้เขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ AUN-QA version ๔.๐ ใน Criteria ที่ ๕.๖ และ ๕.๘

Criteria	ผลการดำเนินงาน
Criteria ๕.๖ การกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลประโยชน์ตอบแทน ความสัมพันธ์ในองค์กร ของบุคลากรสายวิชาการที่ชัดเจน โดยคำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณทางวิชาชีพ และเสรีภาพทางวิชาการ และมีการสื่อสารให้ทราบจนเป็นที่รับรู้และเข้าใจโดยทั่วกัน	๑. จัดโดยสภาพนักงานได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณในการดำเนินโครงการส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ อาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ และได้ดำเนินงานโดยคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร สภาพนักงาน มีการประชุมวางแผนกำหนดขั้นตอนกิจกรรมวิธีการดำเนินงาน หลากหลายกิจกรรม ๒. จัดทำคลิป VDO โดยออกเผยแพร่เป็นสื่อการอบรมโดยมีวิทยากรบรรยายในหัวข้อเรื่อง หยุด/ไม่/อย่า/ขออย่า เติมเชื้อไฟในองค์กรและสังคม เป็นการอบรมแบบออนไลน์ เป็นเรื่องของจริยธรรมในการใช้สื่อ Social Media ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะชน เพื่อไม่ให้เกิด Fake News และลดความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputation Risk) เป็นการปกป้องภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ทบทวนจรรยาบรรณของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ๓. จัดกิจกรรมการสร้างสุขในที่ทำงาน การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขในองค์กร และสังคมการวัดผลการอบรมทางทฤษฎี ๓ ตอน <u>ตอนที่ ๑</u> ทบทวนจรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ <u>ตอนที่ ๒</u> จริยธรรมจรรยาบรรณในการใช้สื่อ Social Media <u>ตอนที่ ๓</u> การสร้างสุขในที่ทำงาน และการอยู่ร่วมกันในองค์กรและสังคม อย่างมีความสุข ๔. การประกวดคลิปประณงค์ส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยกำหนดหัวข้อการประกวดคลิปส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ คือ คุณธรรมในโลกดิจิทัล อ้างอิง : ๑. หยุด/ไม่/อย่า เติมเชื้อไฟในองค์กร จรรยาบรรณการใช้สื่อ ออนไลน์ PDPA https://www.youtube.com/watch?v=zdqA๗๐VL๕yg&feature=youtu.be ๒. การทบทวนจรรยาบรรณบุคลากร จากสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ https://www.youtube.com/watch?v=M๔๔๕ztUdeMg ๓. การเสริมสร้างจรรยาบรรณเพื่อสร้างความสุขในองค์กร จากสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ https://www.youtube.com/watch?v=rJ๔๕HakXld๔ ๔. FACSENAT e-Learning https://senate.mju.ac.th/elearning/

Criteria	ผลการดำเนินงาน
Criteria ๕.๘ การบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้รางวัลและการยอมรับ เพื่อประเมิน คุณภาพที่สอดคล้องกับงานด้านการศึกษา การวิจัย และการบริการทางวิชาการ	๑. สภาพนักงานได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการคัดเลือก <u>อาจารย์ดีเด่น</u> ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ คัดเลือก อาจารย์ดีเด่นของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ (ดำเนินการแล้วเสร็จและประกาศ รายชื่อเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ มีผู้ได้รับคัดเลือก จำนวน ๓ ราย) ๒. ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่น การดำเนินงานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ คัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่นของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ (อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖) ๓. การคัดเลือกข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ดีเด่น โดยกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกเช่นเดียวกันกับของข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ การครองคน ครองตน ครองงาน และผลงานเป็นที่ประจักษ์ (ดำเนินการแล้วเสร็จและ ประกาศรายชื่อเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีผู้ได้รับคัดเลือก จำนวน ๑ ราย)

๒. ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

กองกลาง โดยงานสภาพนักงานได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ซึ่งได้มีการวางแผนการดำเนินงาน เสนอ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว และคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ซึ่งได้มี แผนการดำเนินงานเพื่อผลักดันตัวชี้วัด ดังนี้

(๑) การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดนโยบายสำนักงาน สีเขียว และกำหนดหัวข้อในการให้ความรู้พร้อมทั้งประเมินความเข้าใจของบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๖ หลักสูตร ประกอบด้วย ความสำคัญของ สำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัด จ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก๊าซเรือนกระจก การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟ

(๒) การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้แก่พนักงาน

สภาพนักงานได้จัดทำวางแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการ ขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร
๑	นโยบายสิ่งแวดล้อม	- เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย (Green Office) - Facebook GREEN OFFICE-op-MJU - แจ้งเวียนข่าวสารผ่าน MJU e-document	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๒	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	- เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย (Green Office) - Facebook GREEN OFFICE-op-MJU	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓	การปฏิบัติตามกฎหมาย	- เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย (Green Office) - Facebook GREEN OFFICE-op-MJU	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๔	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ ((๕ส	- เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย (Green Office) - Facebook GREEN OFFICE-op-MJU	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๕	เป้าหมายและมาตรการพลังทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	- เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย (Green Office) - Facebook GREEN OFFICE-op-MJU - แจ้งเวียนข่าวสารผ่าน MJU e-document	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๖	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	- เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย (Green Office) - Facebook GREEN OFFICE-op-MJU - แจ้งเวียนข่าวสารผ่าน MJU e-document	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๗	ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	- เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย (Green Office) - Facebook GREEN OFFICE-op-MJU	ทุกเดือน
๘	สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย (Green Office) - Facebook GREEN OFFICE-op-MJU	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๙	ก๊าซเรือนกระจก	- เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย (Green Office) - Facebook GREEN OFFICE-op-MJU	ทุกเดือน

การบริหารจัดการและการพัฒนาหน่วยงาน

การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

- งานอำนวยความสะดวก
 - ระบบ e-document
 - ระบบรับ-ส่ง ไปรษณีย์
 - ระบบออกเลขหนังสือราชการ
- งานประชุม
 - ระบบ e-meeting
 - ระบบฐานข้อมูลกิตติมศักดิ์
 - ระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น
 - ระบบการจองห้องประชุม
- งานสภาพนักงาน
 - ระบบการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้แบบออนไลน์
 - ระบบการอบรมส่งเสริมจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล

ปัญหาที่พบ

- โปรแกรมเมอร์ของมหาวิทยาลัยมีภารกิจในการพัฒนาระบบโปรแกรมต่าง ๆ จำนวนมาก ส่งผลให้ระบบที่กองกลางกำลังพัฒนาอยู่ยังไม่ประสบความสำเร็จ
- บุคลากรด้านเลขานุการผู้บริหารลาออก เกษียณอายุ ส่งผลให้เลขานุการผู้บริหารมีจำนวนลดลง เหลือบุคลากร ๗ คน ต่อผู้บริหาร ๙ คน การจัดสรรเลขานุการ ให้บริการผู้บริหารฯ ไม่ทั่วถึง ฯลฯ
- บุคลากรงานประสานงาน กรุงเทพฯ เกษียณอายุพร้อมกัน ๓ คน เหลือพนักงานประจำสำนักงาน ๒ คน ส่งผลให้ขาดแคลนบุคลากรประจำสำนักงาน และปฏิบัติงานกรณีที่หัวหน้างานออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือลาป่วย

แนวทางการแก้ไข

- จัดทำระเบียบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นคู่มือในการจัดทำเอกสารราชการที่ถูกต้อง ลดปัญหาความผิดพลาดด้านรูปแบบเอกสาร
- จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจกับทุกหน่วยงาน เรื่องการจัดทำเอกสารราชการ ขั้นตอนการเสนอหนังสือ ฯลฯ
- กรณีที่เลขานุการลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จะบริหารจัดการโดยให้เลขานุการที่อยู่ชั้นเดียวกัน ปฏิบัติงานทดแทน
- กรณีที่บุคลากรงานประสานงานลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ได้ฝากเบอร์โทรติดต่อ หัวหน้างานประสานงาน หากเป็นเอกสารได้ฝากให้พนักงานของมหาวิทยาลัยอื่นรับเอกสารไว้แทน

ภาพกิจกรรม

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- จัดเตรียมการประชุมเตรียมความพร้อมงานพระราชทานปริญญาบัตร (ครั้งที่ ๔๕) ในระหว่างวันที่ ๑๗-๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ



- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๔๕) ในระหว่างวันที่ ๑๗-๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



(๒) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ งานเกษตรแม่โจ้ ๙๐ ปี

๔. งานเปิดตัวการจัดแข่งขันมวย "ศึกกำปั้นสะท้านโลก เฉลิมฉลองแม่โจ้ ๙๐ ปี" ณ โดมแม่ฟ้าชน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



๕. สำรวจพื้นที่เตรียมรับการเสด็จ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ฟาร์มมหาวิทยาลัย และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานการสำรวจพื้นที่

ภาพรวม	รายละเอียด	ภาพถ่าย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สืบค้นข้อมูลพื้นที่เตรียมรับการเสด็จ	๑. งานนี้ได้รับแจ้งให้เตรียมการเสด็จ ๒. งานนี้ได้รับแจ้งให้เตรียมการเสด็จ ๓. งานนี้ได้รับแจ้งให้เตรียมการเสด็จ		๑. ศาสตราจารย์ ดร. ๑. ศาสตราจารย์ ดร. ๑. ศาสตราจารย์ ดร.	

ภาพรวม	รายละเอียด	ภาพถ่าย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สืบค้นข้อมูลพื้นที่เตรียมรับการเสด็จ	๑. งานนี้ได้รับแจ้งให้เตรียมการเสด็จ ๒. งานนี้ได้รับแจ้งให้เตรียมการเสด็จ ๓. งานนี้ได้รับแจ้งให้เตรียมการเสด็จ		๑. ศาสตราจารย์ ดร. ๑. ศาสตราจารย์ ดร. ๑. ศาสตราจารย์ ดร.	

ภาพรวม	รายละเอียด	ภาพถ่าย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สืบค้นข้อมูลพื้นที่เตรียมรับการเสด็จ	๑. งานนี้ได้รับแจ้งให้เตรียมการเสด็จ ๒. งานนี้ได้รับแจ้งให้เตรียมการเสด็จ ๓. งานนี้ได้รับแจ้งให้เตรียมการเสด็จ		๑. ศาสตราจารย์ ดร. ๑. ศาสตราจารย์ ดร. ๑. ศาสตราจารย์ ดร.	

ภาพรวม	รายละเอียด	ภาพถ่าย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สืบค้นข้อมูลพื้นที่เตรียมรับการเสด็จ	๑. งานนี้ได้รับแจ้งให้เตรียมการเสด็จ ๒. งานนี้ได้รับแจ้งให้เตรียมการเสด็จ ๓. งานนี้ได้รับแจ้งให้เตรียมการเสด็จ		๑. ศาสตราจารย์ ดร. ๑. ศาสตราจารย์ ดร. ๑. ศาสตราจารย์ ดร.	

(๓) งานรับรองแขกมหาวิทยาลัย

๑. จัดเตรียมอาหารให้กับวิทยากร และผู้บริหาร งาน “นวัตกรรม เกษตร อาหารและสุขภาพ และเปิดฟาร์ม ๒๐๒๒” : MIAT ๒๐๒๒ (Maejo Innovation of Agricultural Technology Fair and Open Farm ๒๐๒๒) ในวันพุธที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องอินทนิล และห้องเสลา



๒. ร่วมต้อนรับและปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับนายกรัฐมนตรี พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เดินทางตรวจราชการ และพบปะประชาชนในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อติดตามการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖



๖. จัดเตรียมอาหารกลางวัน และร่วมให้การต้อนรับ นายคินซัง ดอร์จิ (H.E. Mr. Kinzang Dorji) เอกอัครราชทูตภูฏานประจำประเทศไทย เพื่อร่วมหารือความร่วมมือทางวิชาการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งด้านการพัฒนางานวิจัย การแลกเปลี่ยนคณาจารย์-นักศึกษา รวมถึงด้านการพัฒนาองค์ความรู้ร่วมด้านการเกษตรร่วมกัน เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องรับรองอินทนิล ชั้น๒ สำนักงานมหาวิทยาลัย



(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเครือข่ายมหาวิทยาลัยยั่งยืนแห่งประเทศไทย (SUN Thailand) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ



๒. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โครงการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องข้าวหอมมะลิ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



๓. จัดเตรียมห้องประชุม ของที่ระลึก และอาหารเย็น ในการประชุมเครือข่าย ๑๒ สถาบันอุดมศึกษา ในจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



๔. ปฏิบัติงานคณะทำงานฝ่ายข้อมูลและประมวลผลในการดำเนินการสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ และสรุปข้อคิดเห็นจากระบบออนไลน์ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๕ กันยายน ๒๕๖๖



๖. งานปรับปรุงห้องประชุมในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑) ขอบประมาณปรับปรุงระบบภาพและเสียง และจัดซื้อเก้าอี้สำหรับห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้งบประมาณ ๖,๗๒๙,๐๐๐ บาท รวมจำนวน ๗ ห้อง ซึ่งอยู่ในความดูแลของงานประชุมจำนวน ๔ ห้อง (ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ห้องประชุมรวงผึ้ง ห้องประชุมสารภี ห้องประชุมพวงแสด) และห้องประชุมของผู้บริหาร จำนวน ๓ ห้อง (ห้องประชุม ๒๐๑ ๓๐๑ ๔๐๑)

๒) ขอบประมาณซ่อมแซมผนังห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย และผนังห้องประชุมรวงผึ้ง พร้อมติดตั้งป้ายสัญลักษณ์ และป้ายชื่อมหาวิทยาลัยสภามหาวิทยาลัย ภายใต้งบประมาณ ๑๔๔,๐๐๐ บาท

(๕) งานด้านงานพิธีการ

๑. งานพิธีการต่างของมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก และกิจกรรมของจังหวัดเชียงใหม่

- ร่วมพิธีทำบุญตักบาตรและสวดพระพุทธรูปถวายเป็นพระราชกุศลเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระสมเด็จพระบรมชนกนาถิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ จังหวัดเชียงใหม่



- ทำบุญตักบาตรถวายพระราชกุศล เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา จังหวัดเชียงใหม่



- ปฏิบัติงานและเข้าร่วมพิธี ถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา และร่วมลงนามถวายพระพร เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องอินทนิล ชั้น ๒ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



- ร่วมลงนามถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องลงนามถวายพระพร ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่



- ร่วมลงนามถวายพระพรและร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ และวันอนุรักษ์มรดกไทย เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องราชพฤกษ์ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ



- เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. ผู้อำนวยการกองกลาง (นางพัชรี คำรินทร์) พร้อมด้วยหัวหน้างาน และบุคลากรกองกลาง ร่วมพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๖ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



- เข้าร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี ประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ อาคารแพฟิชั่น มหาวิทยาลัยแม่โจ้



- กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ว่าการอำเภอสันทราย



(๖) ด้านการประชุมร่วมกับส่วนราชการ

ผู้อำนวยการกองกลาง ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดเชียงใหม่ ในนามผู้แทนอธิการบดี เป็นประจำทุกเดือน

(๗) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. เข้าร่วมกิจกรรมทอดกฐินสามัคคี ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ ในวันศุกร์ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ วัดป่าเหมือด อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่



๒. ร่วมกิจกรรม “วันวิภาต บุญศรี วังซ้าย” ในวันอาทิตย์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕



๓. เข้าร่วมคารวะ นายนิรัตน์ พงษ์สิทธิถาวร ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ เนื่องในโอกาสสวัสดีปีใหม่ ๒๕๖๖ และแสดงความยินดีในโอกาสรับตำแหน่งผู้ว่าราชการ จังหวัดเชียงใหม่ ณ ห้องรับรองผู้ว่าราชการจังหวัด รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พร้อมด้วยคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย เข้า เยี่ยมเชียงใหม่ ชั้น ๓ ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ ในวันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕



๔. วันพฤหัสบดี ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๓๐ น. มหาวิทยาลัยแม่โจ้จัดพิธีทำบุญตักบาตร เพื่อบำเพ็ญกุศลถวายพระพรแด่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา



๕. พิธีสืบสานป่าแฉ่งปีใหม่เมือง ดำหัวอธิการบดีผละผู้อาวุโส ประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ณ อาคารแม่ฟ้าขึ้น



๖. ปฏิบัติหน้าที่และร่วมกิจกรรม ในวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรม ภาคเหนือ ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖



๗. เข้าร่วมพิธีถวายเทียนพรรษา ผ้าอาบน้ำฝนและเครื่องไทยธรรม โดยถวายให้แก่ ๘ วัด ได้แก่ วัดแม่ใจ วัดวิเวกนาราม วัดป่าเหมือด วัดทุ่งหมื่นน้อย วัดมงคลเศรษฐี วัดหนองอุโบสถ วัดป่าบาง และวัดห้วยเกียง เพื่อเป็นการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา และสืบสานประเพณีเข้าพรรษาให้คงอยู่สืบไป ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖



๘. กรรมการฝ่ายพิธีการ พิธีกร และดูแลของที่ระลึกงานแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖



(๘) ด้านเครือข่ายองค์กร

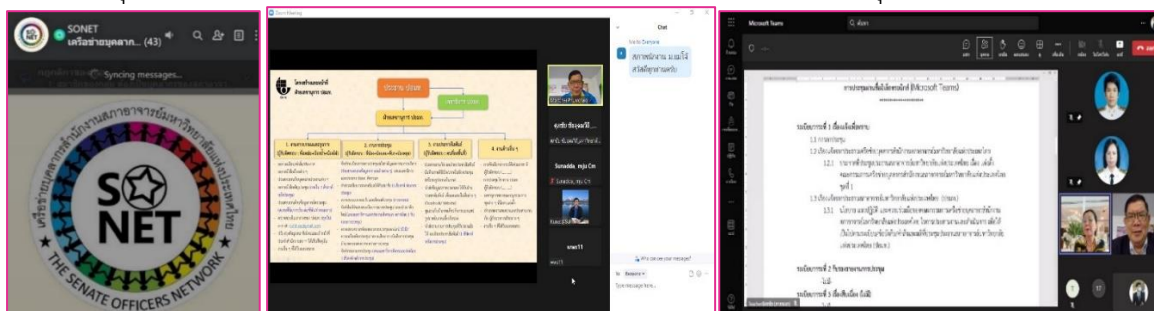
- งานบริหารและธุรการ

- (๑) ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประธานกลุ่มคุณอำนวย ด้านบริหารงานทั่วไป มีการประชุม ๖ ครั้ง/ปี
- (๒) ได้รับการแต่งตั้ง เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการในสถาบันอุดมศึกษา ชุดที่ ๔ ดำเนินการประชุมไปแล้ว ๙ ครั้ง
 - การประชุมสัญจร เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖



- งานสภาพนักงาน

- (๓) งานสภาพนักงาน ประสานงานและติดต่อกับเครือข่ายบุคลากรสำนักงานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ดังนี้
 - กลุ่ม (SO-NET) มีสมาชิกเครือข่ายจำนวน ๒๘ มหาวิทยาลัย มีการประชุมเครือข่ายออนไลน์ ๒ ครั้ง



- (๔) เข้าร่วมประชุม ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขฯ ปอมท. ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (วังหน้า)



(๙) ด้านการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

๑) กองกลางได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก และรับฟังข้อเสนอแนะ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินภายนอก พร้อมรับแนวทางในการดำเนินงานเพิ่มเติม วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



๒) ร่วมประชุมหารือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ ครั้ง

๓) งานสภาพนักงานได้จัดทำแผน และการจัดกิจกรรม หมวด ๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๓.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

๓.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๔) ดำเนินการจัดทำหลักสูตรการอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ แบบออนไลน์ e-learning

๕) ร่วมกิจกรรม MJU Car Free Day ๒๐๒๓ เมื่อวันศุกร์ ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



๖) ร่วมกิจกรรมรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก และ MJU BIG cleaning day ประจำปี ๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



(๑๐) ด้านการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑) ประชุมเครือข่ายมหาวิทยาลัยยั่งยืนแห่งประเทศไทย (SUN Thailand) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ



๒) จัดเตรียมอาหารให้กับวิทยากร และผู้บริหารมหาวิทยาลัย งาน “นวัตกรรม เกษตร อาหารและสุขภาพ และ เปิดฟาร์ม ๒๐๒๒” เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องรับรองอินทนิล ชั้น ๒ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



- ๓) เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



๔. โครงการอธิการบดีและผู้บริหารพบบุคลากร (กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย) วันศุกร์ที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ สำนักงานมหาวิทยาลัย



๑๐. กองกลางจัดกิจกรรมเสริมทักษะบุคลากร CANVA FOR BEGINNER เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น๕ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



๑๑.โครงการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖



(๑๑) ด้านการประสานงาน

๑. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารมหาวิทยาลัย

- เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานการจัดงานดนตรีไทยอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารอุดมศึกษา ๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



- เป็นผู้แทนอธิการบดีเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการสนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับเครือข่ายนานาชาติ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารอุดมศึกษา ๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานการจัดงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารอุดมศึกษา ๑ สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



- เป็นผู้แทนอธิการบดี เข้ารับฟังปาฐกถาชุด “สิรินธร” ครั้งที่ ๓๔ เรื่อง “มหาวิทยาลัยของคนรุ่นใหม่ คงคุณค่า แข่งขันได้ในยุคปรับเปลี่ยนพลิกผัน” โดย ดร.สันติธาร เสถียรไทย ณ ห้อง ๑๐๕ อาคาร มหาจุฬาลงกรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



- เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยแม่โจ้เข้าร่วมพิธีมอบทุนการศึกษาสมเด็จพระสังฆราช (วาสนมหาเถระ) ให้แก่นิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เนื่องในวาระ ๑๒๖ ปี ณ พระอุโบสถ วัดราชบพิธสถิตมหาสีมาราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร



- เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เข้าร่วมงาน Franco-Thai Higher Education Institutional Day ณ โรงแรม So/Bangkok Sofitel กรุงเทพมหานคร



- ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัย เข้าร่วมงานประชุม Thai-U.S. University Partnership Workshop ณ โรงแรมมณเฑียร สุรวงศ์ กรุงเทพฯ



- ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนเข้าร่วม งานมอบ “ทุนการศึกษาหอการค้าญี่ปุ่น-กรุงเทพฯ” ให้แก่นิสิต นักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ชั้นปีที่ ๑ ที่ศึกษาอยู่ในคณะ หรือสาขาวิชาต่าง ๆ ทุกสาขาวิชา และเฉพาะสาขาวิชาทางด้านสิ่งแวดล้อมในสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



- ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนเข้าร่วมงานสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครบรอบปีที่ ๕๗ แห่ง
การสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



๒. อำนวยความสะดวกรับ-ส่ง จัดเตรียมห้องประชุมออนไลน์ และเตรียมอาหารกลางวัน สำหรับ
ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย ณ ห้องประชุมงานประสานงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชั้น ๑๑
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรุงเทพมหานคร

- คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยแม่โจ้



เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖



เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖



เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

- รับมอบของขวัญสวัสดิ์ปีใหม่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จากอธิการบดีและผู้บริหาร และเป็นผู้แทน
ส่งมอบของขวัญสวัสดิ์ปีใหม่ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

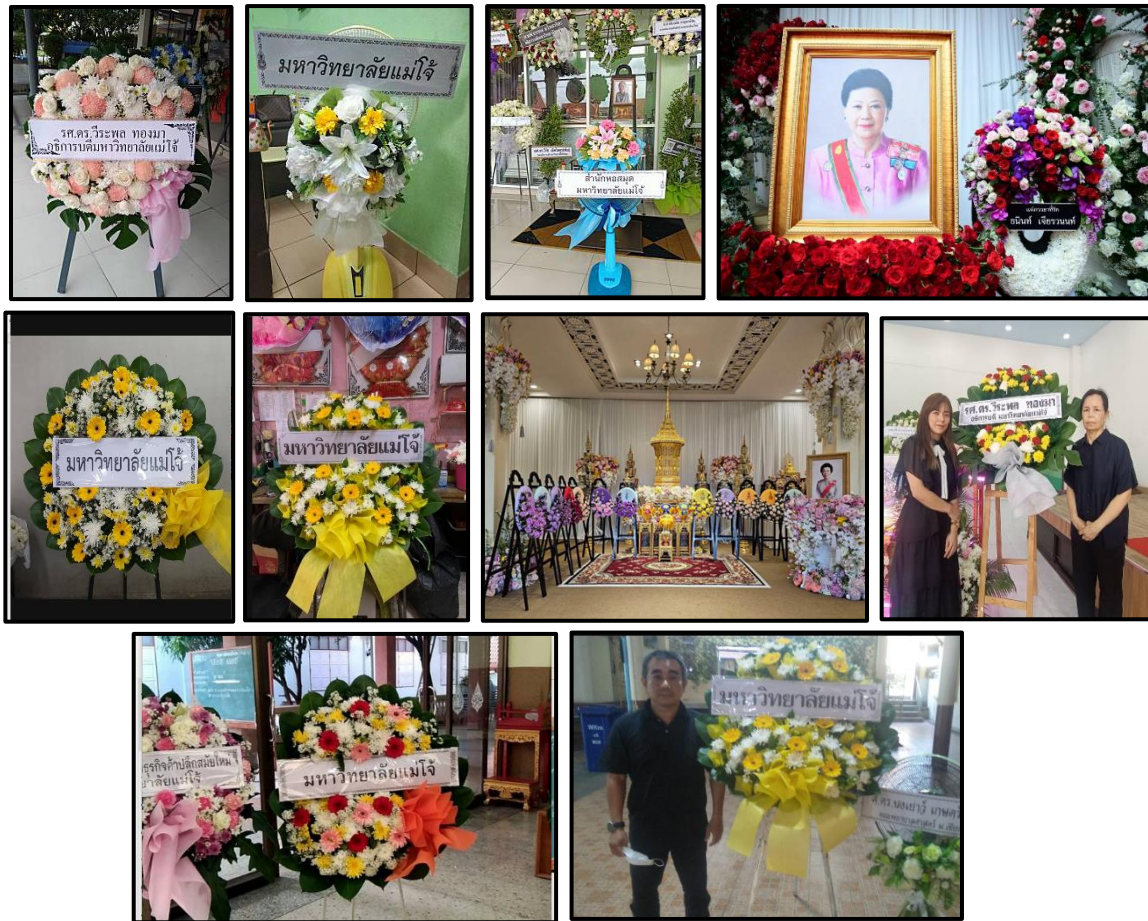


- ผู้แทนมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือผู้แทนอธิการบดี มอบพวงหรีด และอำนวยการความสะดวกในการ
รับ-ส่ง ผู้บริหารร่วมพิธีสวดพระอภิธรรม อาทิ

๑. งานสวดพระอภิธรรม พลเอก เป้ง มาลากุล ณ อยุธยา ณ วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม กรุงเทพมหานคร



๒. ผู้แทนวางหรีด ในนามมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในนามอธิการบดี และในนามหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓. อำนาจความสะดวกรับ-ส่ง ผู้บริหารปฏิบัติการกิจ ณ สถานที่ต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล





๓. อำนวยความสะดวกจัดส่งเอกสารประกอบการเสนอพิจารณางบประมาณของมหาวิทยาลัย
ไปยัง สำนักงบประมาณ รัฐสภา และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



ด้านการได้รับรางวัลและเกียรติบัตร

๑. บุคลากรได้รับเกียรติบัตรจากการประกวดคลิป VDO รณรงค์ส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรมจากบุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยสภาพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน ๒ รางวัล ดังนี้
 - รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ ได้แก่ นายสาธิต หาญยุทธ ชื่อผลงาน “ความดีไม่มีวันหยุด”
 - รางวัล Popular Vote ได้แก่ นายสาธิต หาญบุญ ชื่อผลงาน “ความดีไม่มีวันหยุด”



๒. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ สังกัด งานสภาพนักงาน ได้รับรางวัลจากองค์กรภายนอก จำนวน ๓ รางวัล ดังนี้
 - ๒.๑ รางวัลดาวกตัญญูแห่งปี สาขา ลูกกตัญญูดีเด่น จากสภาองค์กรชุมชนเขตเกียรติ



๒.๒ รางวัลบุคคลดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ จากศูนย์ให้คำปรึกษากิจกรรมเพื่อสังคม



๒.๓ รางวัล “คนดีศรีล้านนา” ประจำปี ๒๕๖๖ จาก สภาองค์กรเยาวชนสร้างสรรค์พัฒนาสังคม





กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้