

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๔

ที่ประชุมได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ แล้ว มีมติดังนี้

[] รับรองโดยไม่มี การแก้ไข

[] รับรองโดยให้มีการแก้ไข

มติที่ประชุม _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

รายงานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔
เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๔
ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช	อธิการบดี
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิสร คันทรส	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๓. นายชุมพล รินคำ	ผู้ช่วยอธิการบดี
๔. นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
๕. นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๖. นางสาวนิร เรือนภุณา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๗. นางปทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๘. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา	ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๙. นางจินดา จันที	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๑๐. นายสมวงศ์ ทิพย์ประจักษ์	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๑๑. นางศรีกุล นันทะขมภู	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. นางนิตยาธิษฐ์ เพ็ญเพียร	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
๑๓. นางวราภรณ์ พุกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๔. นายประศาสน์ ก้องสมุทร	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๕. นายเฉลิมศักดิ์ ใจสุตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แทนผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
๑๖. นางสาวนวลนิตย์ ปิ่นนิกร	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๑๗. นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการลาประชุม

นางกมลวรรณ เปรมเกษม

ที่ปรึกษาอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางสาววิไลวรรณ ธงงาม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุม

๑. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์
๒. นางธัญทิวา เผ่าตะใจ
๓. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานกรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบพอสรุปได้ดังนี้

๑. การบริหารจัดการการประชุม

เนื่องจากในปัจจุบันการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีอธิการบดีเป็นประธาน มีเพิ่มมากขึ้น และบางคณะกรรมการไม่มีแผนการประชุมแน่นอน บางครั้งกำหนดไว้แล้วเลื่อนประชุมโดยมิได้แจ้งล่วงหน้าอีกทั้งมีการจัดส่งเอกสารล่าช้า กรรมการไม่ได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า เป็นผลให้การประชุมไม่มีระบบ และไม่มีประสิทธิภาพ การพิจารณาไม่ตรงประเด็น ใช้ระยะเวลานาน อธิการบดีจึงมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้

๑. ให้กำหนดแผนการประชุมที่แน่นอน
๒. ส่งวาระและเอกสารประกอบการประชุมก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อให้กรรมการศึกษาข้อมูลก่อนประชุม
๓. หากไม่ดำเนินการตามข้อ ๒ อธิการบดี (ประธานที่ประชุม) จะยกเลิกการประชุม

ทั้งนี้ การเสนอขอบรรจุวาระการประชุม ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดให้ฝ่ายเลขานุการไม่น้อยกว่า ๕ วัน หากพ้นจากกำหนดแล้ว ฝ่ายเลขานุการ จะนำไปบรรจุวาระการประชุมในครั้งต่อไป

๒. การนำเรื่องสำคัญแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวว่า เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบถึงแนวทาง นโยบาย หรือเรื่องอื่น ๆ ที่ควรทราบ และหรือเรื่องที่จะต้องนำไปถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ที่มาจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ก.บ.ม. สภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ สรุปแจ้งให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปได้รับทราบ ซึ่งบางครั้งการถ่ายทอดจากคณะบดี ผู้อำนวยการสำนัก อาจจะไม่ลงถึงผู้อำนวยการหรือเลขานุการคณะ หัวหน้าสำนักงาน

ดังนั้น ประธานจึงให้ฝ่ายเลขานุการสำนักงานอธิการบดี จัดวาระสำหรับแจ้งหรือสรุปเรื่องที่ควรให้ทุกหน่วยงานทราบหรือถือปฏิบัติ เป็นวาระประจำในคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป โดยประสานงานกับเลขานุการคณะกรรมการที่ได้กล่าวข้างต้น

ที่ประชุมรับทราบ

๓. อธิการบดีพบปะบุคลากรและนักศึกษา ครั้งที่ ๒

จากวาระการดำรงตำแหน่งอธิการบดี ปัจจุบันใกล้ครบรอบ ๑ ปีแล้ว มอบให้กองแผนงานจัดทำตารางเวลา ให้อธิการบดีได้พบปะบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ รวมไปถึงนักศึกษา เพื่ออธิการบดีจะได้สอบถามถึงการดำเนินงานที่ผ่านมา พร้อมกับกับเสนอแนวคิดของผู้บริหาร และนโยบายของสภามหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานได้ทราบ

๔. การบริหารจัดการด้านแผน และการจัดสรรงบประมาณ

อธิการบดีได้กล่าวถึงการบริหารจัดการด้านแผนและการจัดสรรงบประมาณ โดยมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า กลไกด้านการบริหารจัดการ และกลไกทางด้านงบประมาณ มีความสำคัญ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ กองแผนงานและ กองคลัง ควรวางแผนและจัดสรรงบประมาณในการผลักดันมหาวิทยาลัยไปสู่สากล ให้สอดคล้องกับนโยบาย ๙ ด้าน รวมถึงเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยุทธศาสตร์ที่จะผลักดันให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าหมาย หรือเรื่องที่เป็นจุดอ่อน เช่น คนดีคนเก่ง การจัดตั้งห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ การพัฒนาด้านกีฬา การส่งเสริมงานวิจัย เป็นต้น

การบริหารแผนและงบประมาณ ควรพิจารณาในระยะยาว และวิเคราะห์ให้ครอบคลุมทั้งภาระงาน งบประมาณ บุคลากร และแหล่งงบประมาณที่สามารถใช้ได้ จึงจะเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อให้การบริหารจัดการแผน และจัดสรรงบประมาณเป็นไปอย่างมีระบบกลไก หากหน่วยงานใดประสงค์จะเสนอของบประมาณ ให้ผ่านตามกระบวนการพิจารณาตามขั้นตอนจากกองแผนงานและกองคลังก่อนเสนออธิการบดี

๕. การผลักดันมหาวิทยาลัยสู่สากล

อธิการบดีได้กล่าวถึงแนวทางการบริหารจัดการด้านการต่างประเทศ เพื่อผลักดันมหาวิทยาลัยสู่สากล โดยมีข้อเสนอแนะว่าฝ่ายการต่างประเทศควรสรุปและรายงานเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศกรณีต่าง ๆ เช่น การเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา เป็นต้น และควรเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะว่าการเดินทางไปต่างประเทศดังกล่าวมีความจำเป็นและเหมาะสมหรือไม่ ไปแล้วได้รับประโยชน์อย่างไร เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ในการนี้ ได้แจ้งเพิ่มเติมว่าสถาบันเซียก้า ได้ตอบรับยินดีสนับสนุนให้นักศึกษาจากประเทศฟิลิปปินส์มาศึกษาในมหาวิทยาลัยแม่โจ้แล้ว แต่อยู่ระหว่างพิจารณาหลักสูตรการเรียนการสอน และบรรยากาศความเป็นนานาชาติ หากในปีนี้มีมหาวิทยาลัยไม่พร้อม ควรพิจารณาเลื่อนการรับนักศึกษาเข้าเรียนออกไปก่อน

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/เรื่องค้างพิจารณา/รายงานความก้าวหน้า

๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการประชุม

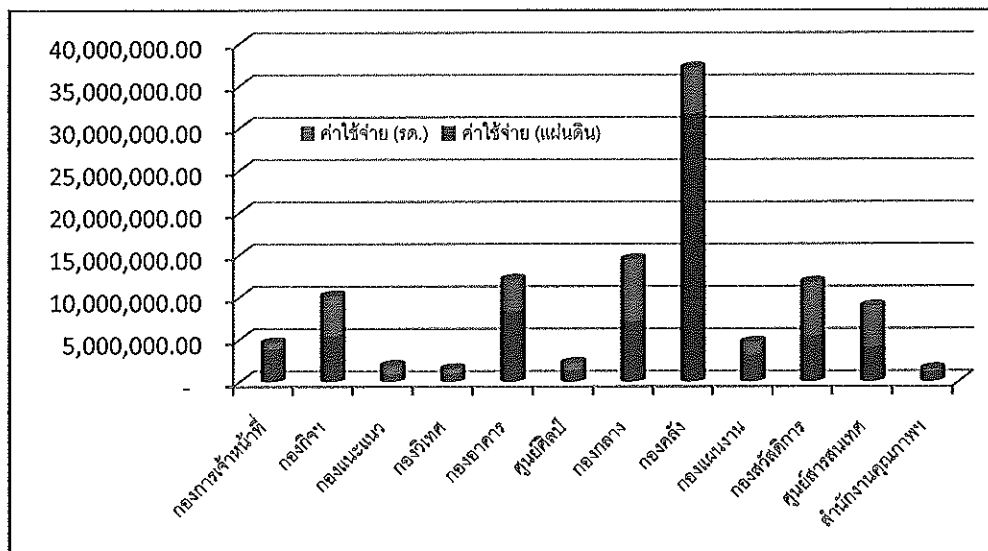
(๑) รายงานฐานะทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี

ด้วยผู้อำนวยการกองคลัง ได้รายงานฐานะทางการเงิน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี พอสรุปได้ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบเงินที่ได้รับการจัดสรร

หมวดเงินที่ได้รับจัดสรร	เงินรายได้	เงินงบประมาณแผ่นดิน
งบบุคลากร	๘,๔๓๑,๔๖๔.๐๐	๔๔,๖๔๙,๔๓๙.๖๘
ค่าตอบแทน	๓๖,๕๓๖,๒๒๓.๓๓	๒๓,๙๕๖,๒๒๒.๘๖
สาธารณูปโภค	๘,๐๕๙,๔๔๒.๐๐	๓๐,๔๘๘,๓๐๐.๐๐
งบลงทุน	๔๔,๔๘๙,๓๖๐.๐๓	๔๔,๙๓๘,๒๕๓.๓๒
เงินอุดหนุน	๖,๖๒๖,๒๙๕.๔๐	๓๘,๑๙๙,๖๑๔.๐๐
รายจ่ายอื่น	๙๕๖,๔๒๐.๙๓	

แผนภูมิเปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินรายได้ กับเงินงบประมาณแผ่นดินของแต่ละหน่วยงาน



จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ โดยมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. การรายงานดังกล่าว ไม่ควรแจ้งเพื่อทราบ ควรรายงานเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์มากขึ้น และควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารเชิงลึก เช่น วิเคราะห์ว่างประมาณที่เพิ่มขึ้นนั้นเพิ่มจากส่วนใด มีจุดอ่อน จุดแข็ง หรือมีผลกระทบอย่างไร มีแนวทางในการแก้ไขอย่างไร เป็นไปตามนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่
๒. กรณีที่มีการจัดซื้อแบบรวมศูนย์ หากมีหน่วยงานที่ไม่ปฏิบัติตามควรรายงานให้คณะกรรมการที่รับผิดชอบ และหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงและแก้ไขต่อไป
๓. ค่าใช้จ่ายบางรายการไม่สื่อให้เห็นในระดับกอง เช่น ค่าไฟฟ้า แสดงค่าใช้จ่ายในภาพรวมของกองคลัง ทำให้ไม่ทราบต้นทุนแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะไม่สามารถสร้างการปลูกจิตสำนึกการประหยัดพลังงานได้