



สรุปการประชุม

คณะกรรมการบริหารศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐

วันพฤหัสบดีที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายชื่อคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

๑. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
๒. หัวหน้างานบริหารและธุรการ
๓. หัวหน้างานดนตรีและนันทนาการ
๔. หัวหน้างานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม
๕. หัวหน้างานพิพิธภัณฑสถานธรรมชาติและวัฒนธรรมไทย
๖. นางสาวเมริษา ยอดหอม
๗. นางอุไรภัสร์ ชัยเรืองวุฒิ
๘. นางอำพร เวียตตัน
๙. นางสาวแคทลียา ประลาสนธิ์

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

เมื่อคณะกรรมการบริหารศูนย์ศิลปวัฒนธรรมมาครบองค์ประชุม ประธานที่ประชุมโดยผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม เปิดการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ การสื่อสารภายในองค์กร สืบเนื่องจากการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ดังนี้

๑. แจ้งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (สิงหาคม ๒๕๕๙ - พฤษภาคม ๒๕๖๐) องค์ประกอบที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ได้คะแนน ๔.๐๐ ผลการประเมินระดับดี โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบคือ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

๒. แจ้งการลาออกเจ้าหน้าที่ของงานบริหารและธุรการ คือนางสารินัยพร อินทร์แก้ว ซึ่งรับผิดชอบด้านนโยบายและแผนของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม จึงขอแต่งตั้งให้นางอุไรภัสร์ ชัยเรืองวุฒิ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๓. แจ้งการจัดงานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๖๐ ของมหาวิทยาลัยจะจัดขึ้นในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ มีการจัดเลี้ยงเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน/ลูกจ้างประจำเท่านั้น โดยศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มีผู้เกษียณอายุราชการ ๑ คน คือนายสมยศ ทัศนฤกษ์ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ซึ่งไม่มีในรายชื่อเข้าร่วมในงานของมหาวิทยาลัย ประธานที่ประชุมจึงมีข้อเสนอให้จัดภายใน ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณที่ได้ทำงานร่วมกันมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน และเพื่อให้ทุกงานได้มีส่วนร่วมจึงให้แต่ละหน่วยงานนำอาหารมาร่วมกัน และรวบรวมเงินสมทบทุนซื้อของที่ระลึกตามความสะดวก

๔. เรื่อง TOR ของบุคลากรและภาระงานรายบุคคล

- ในการประเมิน TOR ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป จะทำการประเมินโดยใช้เอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ การขาดงาน การลางาน และการมาทำงานสาย มาประกอบการพิจารณา และจะทำการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยใช้ผลงานเป็นเกณฑ์ในการให้คะแนน ให้หัวหน้างานทุกงานทำการนัดประชุมบุคลากรภายในงาน ในการเขียนตัวชี้วัดข้อตกลงการทำงาน ต้องเป็นเชิงคุณภาพ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งต่อไป

- มหาวิทยาลัยจะมีการจัดทำแผนการประเมิน TOR และ IDP เพื่อเป็นเกณฑ์ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีต่อไป

- บุคลากรต้องมีการคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อเป็นการสร้างผลงานให้กับตนเอง และหน่วยงาน สามารถนำไปประกอบการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยได้

๕. การปฏิบัติงานของบุคลากร

- หัวหน้างานที่ได้รับการอบรมการเป็นผู้นำ ให้ทุกคนมีการเตรียมความพร้อมเพื่อพบกับความเปลี่ยนแปลงในวันข้างหน้า ร่วมกันคิดหาแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้มีจุดเด่น เป็นที่ยอมรับในสังคม

- ให้บุคลากรทุกคนมีการตื่นตัวในการปฏิบัติงาน หากมีกิจธุระหรือป่วยในเวลาราชการหรือขาดงานครึ่งวัน จะต้องทำการเขียนใบลาครึ่งวัน เจ้าหน้าที่งานบริหารและธุรการฝ่ายบุคคล ตรวจสอบ การลงเวลาปฏิบัติราชการ การขาดงาน การลางาน และการมาทำงานสาย เนื่องจากกลุ่มงานพัฒนานักศึกษาถูกจับตามองในเรื่องของการปฏิบัติงาน เวลาเข้าปฏิบัติงาน ๐๘.๔๕ น. ให้ทุกคนถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

- มอบหมายให้หัวหน้างานทุกงานกำกับดูแลบุคลากรได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนส่งผ่านมายังงานบริหารและธุรการ

- มอบหมายให้งานบริหารและธุรการ ทำแผนประมาณการค่าใช้จ่าย ประจำปี ๒๕๖๑ ของโครงการ “ครีวอิมอุ่น พี่เพื่อน้องแม่ใจ”

๖. ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

- ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ให้บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ร่วมจัดทำโครงการหรือกิจกรรมจนกว่างานจะแล้วเสร็จ เนื่องจากนโยบายของมหาวิทยาลัย มีนโยบาย “ไม่ให้คนออก แต่ก็ไม่รับคนเพิ่ม” ต้องบริหารจัดการบุคลากรที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. การตรวจสอบความโปร่งใสในการเบิกจ่ายงบประมาณ สืบเนื่องจากการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี รายงานเรื่องงบประมาณการใช้จ่ายของสำนักงานอธิการบดี ติดลบทั้งหมด จำนวน ๑๓ ล้านบาท มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการชำระหนี้ที่ติดลบไปแล้วยังคงค้างชำระ จำนวน ๗ ล้านบาท เนื่องจากรายรับต่อปีและจำนวนนักศึกษาลดลง ไม่สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่ประมาณการไว้

- การใช้จ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นอกจากงบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายประจำเงินเดือน ให้คงไว้ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ปรับลดลง ๑๐-๒๐ เปอร์เซ็นต์ และตัดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น

- บุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหน้าที่ยื่นแบบผู้เสียภาษีประจำปีทุกปี

- การใช้จ่ายเงินในโครงการ ต้องมีการติดตามให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาตอบการประเมินประกันคุณภาพ

- จากการตรวจสอบการใช้เงินของกองคลัง พบว่าการใช้เงินของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มีค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อน และใช้บุคคลธรรมดามากกว่าร้านค้า กองคลังได้แจ้งให้ทราบว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ การใช้จ่ายเงินจะต้องจัดซื้อกับห้างร้านที่ได้รับการจดทะเบียนผู้เสียภาษีเท่านั้น ในการจัดซื้อวัสดุต่างๆ ต้องใช้ให้คุ้มค่าคุ้มทุนสามารถนำมาใช้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันได้ วัสดุคงทนถาวร เช่น วัสดุเครื่องแต่งกาย ต้องมีการทำทะเบียนบันทึกการควบคุมการขอใช้วัสดุ

- ให้บุคลากรทุกคนหาแนวทางในการปฏิบัติ เรื่อง Green Office ให้เขียนลงใน TOR เพื่อสนองนโยบายมหาวิทยาลัย MAEJO GO ECO

มติที่ประชุม รับทราบดังเสนอ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑. แจ้งแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๖๑

จากการทบทวนแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้มีการทบทวนแผนทำนุบำรุงฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้จัดทำแผนพร้อมกำหนดตัวชี้วัด ของแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒. แจ้งการส่งข้อตกลงภาระงานประจำปี ๒๕๖๑ และการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๒/๒๕๖๐ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

- ในการจัดส่งข้อตกลงภาระงาน ประจำปี ๒๕๖๑ ให้หัวหน้างานทุกงานกำกับดูแล การเขียนตัวชี้วัดในการทำงานของบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีความชัดเจน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร และจัดส่งข้อตกลงภาระงาน ปสน.๐๑/๒๕๖๑ มายังงาน บริหารและธุรการ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

- การส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๒/๒๕๖๐ ปสน.๐๒/๒๕๖๐ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ให้หัวหน้างานทำการประเมินผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น และจัดส่งมายังงาน บริหารและ ธุรการ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการรวบรวมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณาเลื่อนขั้น ของศูนย์ศิลปวัฒนธรรมต่อไป

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๐

- ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๐ ให้ทุกหน่วยงานนำ เอกสารการตรวจรับโครงการ/กิจกรรมจัดส่งให้งานบริหารและธุรการ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในระบบภายใน วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ หากมีเอกสารที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ส่งเอกสารนำส่งให้งานบริหารและ ธุรการ ทำการวางเล็กล่วงหน้าเพื่อกันเงินก่อน และนำเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จไปแนบเอกสารสำเนา ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

มติที่ประชุม รับทราบดังเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

สรุปการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ศิลปวัฒนธรรมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันอังคารที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐

หากมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการส่งที่งานบริหารและธุรการ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ การติดตามความก้าวหน้า

๑. ติดตามการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานในพื้นที่วิถีกษตร วิถีแม่โจ้ (พื้นที่ ๖๖ ไร่) หัวหน้างานพิพิธภัณฑการเกษตรและวัฒนธรรมไทย รายงานต่อที่ประชุม

- จะมีการประชุมและจัดทำแผนการดำเนินงาน ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. โดยมีรองอธิการบดี (อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล) เป็นประธานในที่ประชุม

๒. ติดตามดำเนินการสำรวจพื้นที่และวัสดุอุปกรณ์ที่จะดำเนินการปรับปรุง รวมทั้งจัดทำ แผนการดำเนินงานการปรับปรุงพื้นที่หัวหน้างานพิพิธภัณฑการเกษตรและวัฒนธรรมไทย รายงานต่อที่ประชุม

- ได้ติดตามการจัดทำนิทรรศการในหลวง จำนวน ๕ บอร์ด จะแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ หลังจากนิทรรศการแล้วเสร็จจะมีแผนการเปิดบ้านพิพิธภัณฑฯ จะมีการเชิญผู้บริหาร

และศิษย์เก่าเข้าเยี่ยมชมสถานที่ ประมาณการหลังวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ จะมีกิจกรรมจัดเสวนา เรื่องเล่าเกี่ยวกับประวัติแม่โจ้ มีการสาธิตสอนสูตรการทำอาหารของอาจารย์วิภาต บุญศรี ว่างซ้าย โดยอาจารย์เจียมดวงสงค์ ศิษย์เก่าแม่โจ้

- หนังสือเรื่อง แม่โจ้ ความคิด ชีวิต ตำนาน ได้ประสานงานกับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิพรทิพย์ คำดี อย่างต่อเนื่องคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๐ นี้

- ไวโอสลิน อาจารย์ ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง ได้ดำเนินการนำไปซ่อมแซมให้ และมอบให้งานพิพิธภัณฑฯ นำมาจัดแสดงที่ห้องคุณพระช่วงเกษตรศิลปการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- ทำการสำรวจหลังคาเรือนพักแม่โจ้จำลอง ๒๔๘๐ ซึ่งมีระยะเวลาในการใช้งานมานาน ๗ ปี หลังคาที่ทำจากใบตองตึง ได้มีการเสื่อมสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน ต้องใช้ใบตองตึงในการซ่อมแซมทั้งหมด ๑,๕๑๕ ตับ งานพิพิธภัณฑฯ จะทำการสำรวจราคาตองตึงเพื่อเสนอในแผนการซ่อมแซมต่อไป

- การซ่อมแซมเรือนล้านนา พบปัญหาเนื่องจากในการก่อสร้างใช้ช่างชาวบ้านที่มีความรู้ด้านเรือนล้านนาเป็นผู้ก่อสร้าง ไม่ได้มีการเขียนแบบก่อนทำการก่อสร้าง จึงไม่สามารถของบประมาณในการซ่อมแซมได้ งานพิพิธภัณฑฯ จะดำเนินการประสานงานกับกองอาคารเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบเพื่อประกอบการของบประมาณการซ่อมแซมต่อไป

- มีแผนจะปรับเปลี่ยนหลอดไฟในบ้านคุณพระช่วงเกษตรศิลปการ จากเดิมเป็นหลอดไปที่มีความร้อนสูง เป็นหลอด LED

- มูลนิธิอาจารย์วิภาต บุญศรี ว่างซ้าย จะนำเรือนล้านนาที่จะทำการซ่อมแซมมาใช้เป็นศูนย์ต้อนรับผู้มาเยือน โดยรองอธิการบดี (อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล) แจ้งว่าขอให้ทางงานพิพิธภัณฑฯ จัดทำแบบเพื่อจะนำไปเสนอในที่ประชุมมูลนิธิฯ พิจารณาต่อไป

- ประธานในที่ประชุม การดำเนินงานทุกเรื่องจะต้องมีการประชุมการวางแผน เนื่องจากในการขออนุมัติจะต้องมีคำสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการพิจารณา และมอบหมายให้ งานพิพิธภัณฑฯ ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำแผนการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ในงบประมาณ ๒๕๖๑ ดำเนินการปรับคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน “พื้นที่วิถีเกษตร วิถีแม่โจ้” ขึ้นใหม่ให้มีความถูกต้องและเหมาะสม และรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมครั้งต่อไป

๓. การจัดสรรงบประมาณนักศึกษา หัวหน้างานบริหารและธุรการ รายงานต่อที่ประชุม

- งบประมาณความเสี่ยงประจำปี ๒๕๖๐ ให้นำไปใช้เป็นงบประมาณเหลือจ่าย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยมอบหมายให้งานดนตรีฯ และงานอนุรักษ์ฯ พิจารณาร่วมกันในการจัดสรรงบประมาณในโครงการ และพิจารณางบประมาณ ๑๐ เปอร์เซ็นต์ จากงบพัฒนานักศึกษาที่ได้รับจัดสรรในปี ๒๕๖๑ ที่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นได้

- ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มีนโยบายให้งานบริหารและธุรการจัดทำโครงการ KM ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีบุคลากรศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับ ผู้นำ สโมสรนักศึกษา แต่ละคณะ จะขอจัดสรรงบประมาณจากพัฒนานักศึกษาเพื่อจัดทำโครงการดังกล่าว

- ประธานในที่ประชุม แจ้งหัวหน้างานทุกงานให้ทำการสำรวจจัดทำแผนในการจัดซื้อเพื่อทดแทนของเดิม และแผนซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้ชัดเจน และให้ดำเนินการตามแผน

๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน นางอุไรภัสร์ ชัยเรืองวุฒิ รายงานต่อที่ประชุม

- สืบเนื่องจากประธานที่ประชุม รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (สิงหาคม ๒๕๕๙ - พฤษภาคม ๒๕๖๐) องค์ประกอบที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ได้คะแนน ๔.๐๐ ผลการประเมิน ระดับดี โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบคือ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม โดยมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาจากคณะกรรมการ ดังนี้

๑. ควรวิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปีด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินงาน

๒. ควรกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนให้เหมาะสม และสอดคล้องกับการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ ที่สนับสนุนอัตลักษณ์และเอกลักษณ์มหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายในการบรรลุความสำเร็จเชิงคุณภาพและมีผลกระทบเชิงบวกต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้

- ให้ทุกงานติดตามและรายงานผลการประเมินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และจัดทำรายงานรูปเล่มรายงาน ส่งมายังงานบริหารและธุรการ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อประกอบการรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- ให้ทุกงานเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่มีความสอดคล้องกับ

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ ๖ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ที่ ๘ การดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประกอบด้วย ๓ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากร ได้สืบสานประเพณีและวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรสามารถสร้าง ชิ้นงาน/ผลงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้สามารถเผยแพร่สู่สังคมได้

๓. ส่งเสริมการบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับกิจกรรมนักศึกษา การเรียนการสอนและงานวิจัย

- ให้ทุกงานเขียนตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยตัวชี้วัดจะต้องเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ และกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมกิจกรรมต้องให้นักศึกษาทุกคน/สาขาได้มีส่วนร่วม เพื่อเป็นการบูรณาการร่วมกัน ให้ผลสัมฤทธิ์ของงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบดังเสนอ

๓.๒ รายงานผลการดำเนินงาน

๑. งานบริหารและธุรการ หัวหน้างานบริหารและธุรการ และนางอุไรภัสร์ ชัยเรืองชัย รายงานต่อที่ประชุม

- แจ้งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไปให้ใช้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างกับเงินทุกประเภท ดังนี้ “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๕(๕) และข้อ ๒๘(๓)”

- แจ้งการลงนามในใบขออนุมัติ ขอซื้อ/จ้าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้จัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเป็นเจ้าของโครงการที่ดำเนินการซื้อหาวัสดุเป็นผู้ลงนาม

- แจ้งร่างแผนปฏิบัติการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๑ (ดังรายละเอียดเอกสารแนบท้าย)

- แจ้งแผนการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมศูนย์ศิลปวัฒนธรรม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ครั้งที่	รายการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

- แจ้งการส่งข้อมูลที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ ให้ทุกงานเตรียมข้อมูลไว้ล่วงหน้า พร้อมเสนอเพื่อพิจารณาของงบประมาณเมื่อมีงบเร่งด่วนส่งมายังมหาวิทยาลัย

๒. งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม หัวหน้างานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม รายงานต่อที่ประชุม (ดังรายละเอียดเอกสารแนบท้าย)

๓. งานดนตรีและนันทนาการ หัวหน้างานดนตรีและนันทนาการ รายงานต่อที่ประชุม

- เมื่อวันที่ ๙-๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ งานดนตรีและนันทนาการ ร่วมกับงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม ได้เดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายใต้โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเครือข่ายศิษย์เก่าแม่โจ้ ได้รับการต้อนรับเป็นอย่างดี และได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

๔. งานพิพิธภัณฑสถานการเกษตรและวัฒนธรรมไทย หัวหน้างานพิพิธภัณฑสถานการเกษตรและวัฒนธรรมไทย รายงานต่อที่ประชุมในวาระ ๓.๑ การติดตามงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- หัวหน้างานบริหารและธุรการ แจ้งงานพิพิธภัณฑฯ จัดทำ Flowchart ขั้นตอนการติดต่อขอใช้บริการของงานพิพิธภัณฑฯ เพื่อประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม พร้อมจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ

มติที่ประชุม รับทราบดังเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑. แจ้งเพื่อทราบขั้นตอนการลงข่าวประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม งานบริหารและธุรการ จะจัดส่งรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานให้ทุกงานทราบทางระบบ E-manage
๒. แจ้งเพื่อทราบ งานบริหารและธุรการ ปรับเปลี่ยนเวลาของเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสาร จากเดิมจัดส่งช่วงเช้าและบ่าย ปรับเป็นจัดส่งเอกสารช่วงบ่ายเท่านั้น หากหน่วยงานใดมีเอกสารเร่งด่วนขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานดำเนินการด้วยตนเอง
๓. นางอำพร เวียตตัน รายงานต่อที่ประชุม สืบเนื่องจากได้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ Green Office ที่นำร่องโดยอาคารสำนักงานอธิการบดี ได้ผ่านการประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้วคาดว่าจะได้รับทราบผลการประเมินภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ และมีแผนจะขยายโครงการฯ มายังกลุ่มงานพัฒนานักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข แจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบเพื่อการเตรียมความพร้อม
๔. งานบริหารและธุรการขอความอนุเคราะห์บุคลากรงานดนตรีและนันทนาการ (นายอัศมนต์ สมศรี) มาช่วยปฏิบัติงานในช่วงระหว่างที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และหัวหน้างานดนตรีและนันทนาการแจ้งที่ประชุมว่าจะให้มาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการดังเสนอ

เลิกประชุม เวลา ๑๗.๓๐ น.



นางอุไรภัสร์ ชัยเรืองวุฒิ
ผู้สรุปรายงานการประชุม



นางสาวศรียรรณ บุญเรือง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



นางสมพร แรกชำนาญ
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม