

การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗

วันจันทร์ที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ณ ห้องประชุมสำนักงาน ๔๐ ปีแม่โจ้ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. นางสาวณัฐฉิณี สีนฉิม | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเกษม ไคว้มา | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๔. นายสุกิจ ดิเดชชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๕. นางจินดา จันท์ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๖. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๗. นางสาวนীর เรียนภุษา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๘. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๙. นางศรีกุล นันทะชมพู่ | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๑๐. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและ
ศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๑๑. นางสมพร แรกชำนาญ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๒. นางวรภรณ์ พุกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๔. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม (ลาตลอด)

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ |
|-----------------------------|---|

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุม

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางธัญทิศา เผ่าตะใจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม หลังจากนั้น ประธานได้ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานได้กล่าวขอบคุณทุกหน่วยงานที่ได้ให้ความร่วมมือการจัดการแข่งขันโบว์ลิ่งการ กุศล “สนอ. โบว์ลิ่งโบว์” ประจำปี ๒๕๕๗ เมื่อวันที่เสาร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๗ ณ บูลลีโบว์ อุทยานการค้า กาดสวนแก้ว ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗

รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ โครงการศึกษาดูงานของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๗

ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่และผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศหรือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำโครงการศึกษาดูงานของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๗ เรื่องการบริหารจัดการแบบบูรณาการของสำนักงานอธิการบดี ให้ครอบคลุมทั้งความเหมาะสมและ งบประมาณ และเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีอีกครั้งหนึ่ง

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ รายงานความก้าวหน้าโครงการดังกล่าวว่า ควร แบ่งกลุ่มการศึกษาดูงาน เช่น ระดับผู้อำนวยการ ระดับหัวหน้างาน และระดับผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น โดย จัดสรรงบประมาณตามความเหมาะสมในแต่ละโครงการ ดังนั้น กลุ่มระดับผู้อำนวยการ ควรดำเนินการ

โครงการนำร่องก่อน โดยยึดหลักในการดำเนินโครงการฯ คือ ๑. ดำเนินการภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒. เพื่อทบทวนแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี ๓. ร่วมกันดำเนินกิจกรรมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในแต่ละกอง ๔. ควรเดินทางโดยรถยนต์ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย หากการดำเนินการฯ โครงการเป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย จะได้หาแนวทางการดำเนินโครงการฯ สำหรับระดับอื่นต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ และกำหนดการโครงการระหว่างวันที่ ๒๕-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่พิจารณาสถานที่ศึกษาดูงานและเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(๑) รายงานผลการหารือแนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการและการใช้จ่ายเงินรายได้จากการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล

สืบเนื่องจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ มีมติให้ผู้ว่าการกองสวัสดิการหารือกับสำนักงานตรวจสอบภายใน เรื่องแนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการและการใช้จ่ายเงินรายได้จากการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล และนำเสนอข้อมูลในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ ที่ประชุม Coffee Hour เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗ ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการเงินรายได้จากการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล “สนอ.โบว์ลิ่งโบว์” ว่า ควรจัดตั้งกองทุนวิชาการสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากวัตถุประสงค์ของกองทุนดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์การนำเงินรายได้จากการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศลเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น ระเบียบกองทุนวิชาการดังกล่าวเป็นระเบียบกลางของมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบหลักควรเป็นผู้ว่าการกองการเจ้าหน้าที่ และ“ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารจัดการกองทุนฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบและมอบหมายให้ผู้ว่าการกองการเจ้าหน้าที่และผู้ว่าการกองคลังพิจารณาดำเนินการจัดประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนวิชาการสำนักงานอธิการบดี โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |

๖. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการและเลขานุการ
๘. หัวหน้าเงินรายได้	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ให้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าวฯ ให้ครอบคลุม และเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๗

(๒) แนวทางการลดรายจ่ายค่าเบี้ยประชุม และแนวทางการหารายได้ของ
สำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ ได้มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ พิจารณาเรื่องการเสนอแผนลดรายจ่าย เพิ่มรายรับ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และสรุปผลการหารือเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี นั้น เนื่องจากเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายที่สำคัญ มีมิติและระเบียบประกาศใช้ชัดเจน หากจะมีการปรับต้องหารือกันให้ละเอียด จึงมอบให้คณะกรรมการชุดเดิมนำเรื่องหารือในการประชุม Coffee hour ก่อน นั้น

เนื่องจากยังไม่ได้นำเรื่องดังกล่าวหารือในที่ประชุม Coffee hour จึงได้เสนอที่ประชุมเพื่อหาแนวทางการบริหารจัดการลดรายจ่ายค่าเบี้ยประชุม และแนวทางการหารายได้ของสำนักงานอธิการบดีร่วมกัน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ และกองคลัง รวบรวมข้อมูลสรุปในภาพรวมของทั้งมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณาโดยเสนอสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานนำร่องในการลดเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบการรับสั่งจองการจัดทำเครื่องหมายพนักงาน
มหาวิทยาลัย

ตามที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำเครื่องหมายแบบพนักงานมหาวิทยาลัยพร้อมจัดจำหน่ายให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินการสั่งทำเครื่องหมายฯ ต้องสั่งทำอย่างน้อย ๑๐๐ ชุด และต้องชำระเงินมัดจำล่วงหน้า ๕๐-๗๐% นั้น เนื่องจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา มีอุปสรรค และปัญหาในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สำนักงานบริหารทรัพย์สินไม่สามารถสำรองจ่ายเงินมัดจำล่วงหน้าดังกล่าวได้ จึงขอความอนุเคราะห์จากคณะกรรมการสวัสดิการในการสำรองจ่ายค่ามัดจำล่วงหน้า
๒. การจัดทำเครื่องหมายของพนักงานมหาวิทยาลัยมีราคาค่อนข้างสูง และไม่มีจำหน่ายทั่วไป
๓. การจัดทำเครื่องหมายใช้เวลานาน เนื่องจากทำด้วยมือไม่มีบล็อกสำเร็จรูป
๔. การสั่งจองเพื่อจัดทำเครื่องหมายชุดแรกไม่ได้มีการชำระค่าเครื่องหมายทั้งหมด ส่งผลให้เกิดปัญหาสั่งเครื่องหมายมาแล้วไม่มีผู้รับ จึงทำให้ขาดสภาพคล่องในการบริหารจัดการด้านการเงิน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีแนวทางการแก้ไขปัญหาคัดเจน จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาขอหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสั่งจองเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑. เดิมมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้สำนักงานบริหารทรัพย์สินเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเครื่องหมายฯ แต่เนื่องจากข้อขัดข้องเรื่องงบประมาณในการจัดทำ จึงให้กองสวัสดิการดำเนินการ ซึ่งประสบปัญหาด้านการจำหน่ายและงบประมาณ ดังนั้น กองสวัสดิการควรแจ้งให้สำนักงานบริหารทรัพย์สินเพื่อทราบ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้อย่างไร สำนักงานบริหารทรัพย์สินควรรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตามลำดับ

๒. ผู้รับผิดชอบควรจัดตั้งงบประมาณเพื่อจัดทำเครื่องหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย และจัดทำแนวทางในการจำหน่ายให้เป็นระบบ

๓. เนื่องจากปัจจุบันพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น สายวิชาการ และสายสนับสนุน ดังนั้น จึงควรพิจารณาออกแบบเครื่องหมายสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ และครอบคลุมทุกระดับ

ที่ประชุมมีมติให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสรุปปัญหา ขั้นตอนวิธีการดำเนินการสั่งจอง การจัดทำเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินเพื่อพิจารณา

**๔.๒ การพิจารณางบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับค่าตอบแทนสื่อสิ่งพิมพ์ สำหรับผู้ขอ
กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน**

ตามที่ประชุม Coffee Hour ของสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗ มีข้อหารือ เรื่อง การเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ) เนื่องจากสายสนับสนุนไม่มีการทำประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับค่าตอบแทนสื่อสิ่งพิมพ์ฯ ดังนั้น จึงต้องใช้เงินรายได้ของหน่วยงานต้นสังกัดในการเบิกจ่าย ซึ่งบาง

หน่วยงานไม่ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ล่วงหน้า โดยอัตราค่าตอบแทนสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์กำหนดไว้ ๓ ระดับ คือ ๑. ระดับชำนาญการ อัตรา ๒๐,๐๐๐ บาท ๒. ระดับเชี่ยวชาญ อัตรา ๔๐,๐๐๐ บาท และ ๓. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ อัตรา ๖๐,๐๐๐ บาท ในการนี้ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า ควรมอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อสรุปข้อมูลบุคลากรที่ต้องการพัฒนาตนเองในการขอกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของทุกหน่วยงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเสนอคณะกรรมการเงินรายได้ และคณะกรรมการงบประมาณเพื่อพิจารณาแหล่งเงิน เนื่องจากการพัฒนาตนเองเป็นสิ่งสำคัญ และสามารถนำมาพัฒนาองค์กรได้

ที่ประชุม Coffee Hour เห็นชอบตามที่เสนอและมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยให้แต่ละหน่วยงานรวบรวมข้อมูลบุคลากรผู้ประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมและเสนอคณะกรรมการเงินรายได้ และคณะกรรมการงบประมาณเพื่อพิจารณา และเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการในปีต่อไป โดยเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปและคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗ พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ควรศึกษาความเป็นไปได้การบริหารจัดการด้านการเงิน และการดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากประกาศ หรือระเบียบใด ๆ ไม่มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน เช่น ไม่ควรระบุตัวเลข หรือจำนวนเงินไว้ในประกาศ ควรใช้คำว่าไม่เกิน เป็นต้น ดังนั้น ควรเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

๒. หลักการดำเนินการจัดทำงานงบประมาณ ควรมีการวางแผนการดำเนินการในอนาคต ยึดหลักตามนโยบายที่มอบไว้ คือ การบริหารจัดการด้านงาน เงิน คน ดังนั้น ให้ผู้เกี่ยวข้องคือ กองแผนงาน กองคลัง และกองการเจ้าหน้าที่ ร่วมกันวิเคราะห์และวางแผนงบประมาณการดำเนินการเรื่องดังกล่าวต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนทั้งมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น พร้อมกำหนดกรอบในการขอกำหนดตำแหน่งเพื่อเป็นแนวทางในปีต่อไป เสนอคณะกรรมการเงินรายได้พิจารณา

๔.๓ พิจารณาการประชุมเชิงอบรมของคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ประจำปี ๒๕๕๗

เนื่องด้วยลักษณะการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปเป็นการประชุมเพื่อการสื่อสารในองค์กร เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน นำปัญหาไปสู่การปฏิบัติสู่การหารือเพื่อแก้ไข ปรับปรุงให้เกิดการพัฒนา ซึ่งตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗ มีข้อเสนอแนะว่าควรสรุปปัญหาในการประชุมที่ผ่านมาสู่แนวทางการแก้ไข และควรมีการประชุมเชิงอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการเสนอ “ร่าง” แผนการประชุมดังกล่าวต่อที่ประชุม นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการจัดประชุมเชิงอบรม เพื่อสรุปเสนอคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะเพิ่มว่า เนื่องจากคณะกรรมการส่วนหนึ่งคือ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นหากมองในภาพรวมแล้วคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีควรเสนอแนวทางการจัดการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การประชุมมีสิทธิภาพ เช่น เรื่องการประกันคุณภาพ แผนการดำเนินงานจัดกิจกรรม KM ของกองต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งจะเป็นการเชื่อมโยงเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน และสร้างความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยปัญหาส่วนใหญ่ในการประชุม คือ คณะกรรมการไม่กล้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม เนื่องจากประธานคณะกรรมการ คือ อธิการบดี ดังนั้น ควรมีการปรับองค์ประกอบคณะกรรมการ โดยมอบหมายให้รองอธิการบดีเป็นประธานกรรมการและอธิการบดีเป็นที่ปรึกษา

สำหรับรูปแบบการประชุมควรมีการหมุนเวียนให้คณะ/สำนัก เป็นเจ้าภาพในการประชุม เพื่อสร้างความมีส่วนร่วม เพื่อเชื่อมโยงการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะแนวทางการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. ควรให้ความรู้และแนวทางการแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดทำแผนและการเงิน แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ เป็นต้น รวมถึงการให้ข้อคิดเรื่องจิตวิญญาณของการรักในองค์กรให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น

๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ขอบรรจุวาระการประชุม รายงานผลการดำเนินงานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เป็นการรายงานสรุปปัญหา และแนวทางการแก้ไข ระบบสารสนเทศ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปทุกครั้ง

๓. ปรับองค์ประกอบคณะกรรมการใหม่ โดยให้มีรองอธิการบดี ๑ ท่านเป็นประธานและให้อธิการบดีเป็นที่ปรึกษา

๔. ปรับรูปแบบการประชุม โดยให้คณะ/สำนักหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพ และทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม เพื่อนำข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

๔.๔ พิจารณาการดำเนินการปรับเปลี่ยนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาใหม่เพื่อทดแทนระบบเดิม เนื่องจากระบบเดิมเป็นการซื้อจากบริษัทภายนอก ทำให้ต้องเสียค่าบำรุงรักษาทุกปี ดังนั้น เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายระยะยาว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขออนุมัติปรับเปลี่ยนใช้ระบบใหม่

ทั้งนี้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบใหม่จะใช้ควบคู่กับระบบเก่าอีก ๑ ปี จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ และดำเนินการอบรมการใช้ระบบหลักจากได้รับความเห็นชอบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กองวิเทศสัมพันธ์รายงานเรื่องพนักงานมหาวิทยาลัยย้ายกลับคืนต้นสังกัด

ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ แจ้งว่า ตามที่มีคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้บุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์ไปช่วยราชการที่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น ในการนี้ ได้มีคำสั่งฯ ให้บุคลากรดังกล่าวย้ายกลับคืนต้นสังกัดแล้ว จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบและให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามแนวทางนโยบายที่ได้กำหนดไว้ และบริหารจัดการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยให้บุคลากรดังกล่าวรายงานตัวการกลับเข้าสังกัดเดิมต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

๕.๒ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แจ้งว่าจากการได้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยมีข้อเสนอแนะเรื่องเงินรับฝาก การสอบทานรายงานการเงินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีส่วนราชการ และการสอบทานระบบควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗ นั้น ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้คำแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการดำเนินการ ป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ซึ่งสิ่งใดหากดำเนินการแล้วมีความเสี่ยงควรจะมีแนวทางดำเนินการด้วย โดยปัญหาส่วนใหญ่ที่พบ คือ ด้านระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงอยากให้ทุกคนร่วมกันหาแนวทางป้องกันมากกว่าการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว ดังนั้น หากมีระเบียบ หรือประกาศในเรื่องใด ๆ ที่ทุกหน่วยงานเกิดปัญหาความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน หรือไม่ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน นั้น ปัญหาดังกล่าวขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของหน่วยงาน ซึ่งทุกหน่วยงานสามารถร่วมกันเพื่อปรับแก้ไขได้ ดังนั้น ควรรวบรวมสรุปปัญหาดังกล่าวเพื่อหารือ โดยให้ทุกหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการหาแนวทางการแก้ไขปัญหาหารือร่วมกันในการประชุมสามัญของคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองคลังให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ปัญหาเรื่องเงินรับฝากนั้น มหาวิทยาลัยมีประกาศเพื่อรองรับในการดำเนินงานเรื่องดังกล่าวแล้ว ซึ่งหากประกาศดังกล่าวยังไม่มีความคล่องตัวในการดำเนินงานนั้น ควรหารือร่วมกันเพื่อหาแนวทางการปรับแก้ไข เนื่องจากปัญหาเรื่องเงินรับฝากที่เกิดขึ้น เช่น หน่วยงานไม่ได้เบิกจ่ายเงินรับฝากตามปีงบประมาณนั้น ๆ หรือ บางหน่วยงานไม่ต้องการโอนเงินรับฝากเป็นเงินรายได้ เนื่องจากไม่มีความคล่องตัวในการเบิกจ่าย เป็นต้น ซึ่งปัญหาในการเบิกจ่ายดังกล่าวเกิดจากการไม่ครอบคลุมในเรื่องของประกาศต่าง ๆ ไม่รองรับการเบิกจ่าย ดังนั้น ควรมีการหารือร่วมกัน

ระหว่างผู้ตรวจสอบและผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง และแนวทางการแก้ไขปัญหา เพราะหากมีเงินรับฝากหลายรายการก็จะส่งผลกระทบต่อรายงานทางการเงิน และภาพลักษณ์ที่ไม่ดีขององค์กร สำหรับการปรับระเบียบของมหาวิทยาลัยนั้น หากดำเนินการปรับแก้ไขอาจจะได้ไม่ครอบคลุมทั้งหมด เช่น ค่าพวงหรีด ค่าพวงมาลา ซึ่งมหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายได้ ๑,๐๐๐ บาท นั้น หากเป็นพื้นที่ในอำเภอสังขละบุรี สามารถเบิกจ่ายได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ แต่หากออกนอกพื้นที่อาจจะไม่เพียงพอ เป็นต้น และจะเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาร่วมหารือกันอีกครั้ง ดังนั้น ทุกหน่วยงานควรสรุปปัญหาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเงินรายได้เพื่อพิจารณา

ในการนี้ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการขอหารือ เรื่องการเปิดเครดิตร้านค้าเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยได้ตกลงไว้ เนื่องจากร้านที่มหาวิทยาลัยเปิดเครดิตเพื่อจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ นั้น มีราคาค่อนข้างสูง เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ จึงขอเปิดเครดิตให้กับร้านค้าใหม่ โดยจะเสนอให้กองคลังทราบและพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานสรุปปัญหาด้านการเงิน พัสดุ ระเบียบ ประกาศ ต่าง ๆ ที่ไม่เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อรวบรวมนำเสนอในการประชุมสัญจรของสำนักงานอธิการบดี และเสนอคณะกรรมการเงินรายได้พิจารณาต่อไป

๒. ให้ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานสรุปปัญหา หลักการและเหตุผลความจำเป็นในการขอเปิดเครดิตกับร้านค้าใหม่ นอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยได้ตกลงไว้เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

๕.๓ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ วันศุกร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงาน ๔๐ ปีแม่โจ้ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ


เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.


(นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม


(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม