

สรุปผลการประชุม สนอ.พอรั่ม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘

เมื่อวันอังคารที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. เพื่อทราบผลการประชุมหารือจากคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่ และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี

ด้วยคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ได้ประชุมหารือกันเมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี โดยแยกตามพื้นที่ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี พอสรุปได้ดังนี้

กองกิจการนักศึกษา

๑. ร้านกาแฟในศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก รัชกาลที่ ๙
๒. ร้านกาแฟอาคารอำนวยการ ยศสุข
๓. โรงอาหารเทิดทูนศิกร และ MJUNight Food

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ธนาคารกรุงเทพ อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้
๒. ร้านรักบ้านเกิด อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้
๓. ร้านฝ้ายเบเกอรี่ อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้
๔. ร้านถ่ายเอกสารอาคาร ๗๐ ปีแม่โจ้
๕. ร้านขายเครื่องดื่มและอาหารว่าง อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ

อาคารสำนักงานอธิการบดี

๑. ร้านกาแฟ สนอ.
๒. ตู้ ATM

อาคารพัฒนาวิชาลัยทัศน์นักศึกษา

– มีคณะกรรมการบริหารอาคารฯ ดูแล (เน้นกิจกรรมนันทนาการ/บริการนักศึกษา)

อาคาร ๔๐ ปี (คณะทำงานฯ วางแผนบริหารจัดการพื้นที่ฯ)

๑. ร้านถ่ายเอกสาร
๒. ร้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารอินทรีย์

สำหรับหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่ของหน่วยงานคณะ/สำนัก ให้ใช้หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ในการพิจารณาให้เข้าจะผ่านการพิจารณาของหน่วยงาน (คณะ/สำนัก) แล้วรายงานหรือส่งเอกสารสัญญาให้กับมหาวิทยาลัย (สำนักงานบริหารทรัพย์สิน) ไว้เป็นฐานข้อมูล

ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ควรมีการจัดทำหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่ของสำนักงานอธิการบดี โดยใช้หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเป็นแนวทางกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่เช่นเดียวกับหน่วยงานคณะ/สำนัก ที่ประชุมได้เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารรายได้จากค่าเช่าพื้นที่ในส่วนที่สำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รายรับจากค่าเช่าพื้นที่

- การกำหนดอัตราค่าเช่าให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานฯ (อยู่ในระเบียบข้อ ๑๒.๒) โดยใช้หลักพื้นที่ ประเภทสินค้าและบริการ กลุ่มเป้าหมายมาประกอบในการพิจารณากำหนดอัตราค่าเช่าพื้นที่

๒. รายจ่าย ควรมีการนำมาพิจารณาจัดสรร ดังนี้

๒.๑ นำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐

๒.๒ นำส่งเป็นรายได้ของสำนักงานอธิการบดี โดยอาจจะจัดสรร ดังนี้

- กองทุนสำนักงานอธิการบดี (สามารถนำเงินมาฝากกองทุนสวัสดิการเพื่อให้บริการได้)
- กองทุนสวัสดิการ (สำนักงานอธิการบดี) ซึ่งในการขออนุมัติตั้งกองทุนสวัสดิการ (สำนักงานอธิการบดี) โดยที่ประชุมมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง นำรูปแบบของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (มศว.) เป็นแนวทางในการจัดทำโมเดลกองทุนสวัสดิการ (สำนักงานอธิการบดี) รายได้ที่จะควรจะนำเข้ากองทุนสวัสดิการ (สำนักงานอธิการบดี) เนื่องจาก มศว. ดำเนินการโดยนำรายได้เข้ากองทุนสวัสดิการ เพื่อให้การบริหารรายได้ส่วนนี้อย่างมีประสิทธิภาพ และควรมีการนำรายได้เข้ามาบริหารเป็นรวมศูนย์จะทำให้เห็นภาพการบริหารได้ชัดเจนยิ่งขึ้น และนำรายได้มาบริหารให้เกิดรายได้ต่อ รายได้จากการให้บริการวิชาการ ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ฯลฯ โดยให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา
- ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน (ประเภทร้านค้า)

คณะทำงานพิจารณาแล้ว มีมติให้เสนอที่ประชุม สนอ. ฟอรัม เพื่อทราบและพิจารณา

ต่อไป

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย มีระเบียบรองรับชัดเจน มีคณะกรรมการกองทุนฯ กำกับดูแล ซึ่งกระบวนการในการพิจารณาอาจล่าช้าและไม่คล่องตัว

๒. รายได้จากหอพัก เป็นค่าธรรมเนียมหอพัก หากจะนำมาบริหารจัดการเป็นรายได้ สำนักงานอธิการบดี ต้องปรับปรุงแก้ไขระเบียบก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้ หรืออาจเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดการหักค่าธรรมเนียมส่วนกลาง ร้อยละ ๔๐ หรือบริหารจัดการให้มีรายได้เพิ่มขึ้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ประสานกับกองคลัง ขอรายละเอียดรายรับ-รายจ่ายจริง และประสานกับกองกองแผนงาน (นางสาววรรณภา กลัดกลีบ) ขอรายละเอียดประมาณการรายรับ-ประมาณการรายจ่าย และเสนอคณะทำงานพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

๒. ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ นำเรื่องการฝากเงินรายได้ไว้ในกองทุนสวัสดิการเสนอคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพิจารณา

๒. พิจารณาการจัดตั้งศูนย์รวมถ่ายเอกสารของสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมได้พิจารณาข้อดีข้อเสีย และแนวทางการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสารของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ข้อดี	ข้อเสีย
๑. เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในระยะยาวจากผงหมึกถ่ายเอกสารที่อยู่ในห้องมืดมืด ไม่มีการถ่ายเทของอากาศ	๑. ควบคุมค่าใช้จ่ายค่าถ่ายเอกสารของแต่ละหน่วยงานได้ยาก
๒. เพื่อลดค่าใช้จ่ายค่าถ่ายเอกสารของโครงการต่าง ๆ โดยให้หน่วยงานตั้งเป็นค่าถ่ายเอกสารปกติของหน่วยงาน	

แนวทางการดำเนินการ

๑. จัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสาร และให้หน่วยงานถ่ายเอกสารจากศูนย์ถ่ายเอกสารเท่านั้น
๒. ควรกำหนดวงเงินสิทธิในการถ่ายเอกสารของบุคลากรในหน่วยงาน
๓. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อมูลการถ่ายเอกสารโดยละเอียดและชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ค่าถ่ายเอกสาร เพราะบางหน่วยงานมีความจำเป็นต้องถ่ายเอกสาร/สแกนจำนวนมาก

คณะทำงานฯ ได้มีมติเห็นชอบ และให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อมูลการถ่ายเอกสารโดยละเอียดของแต่ละหน่วยงาน และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากการรวมศูนย์ถ่ายเอกสาร(ค่าใช้จ่ายที่ลดลง/เพิ่มขึ้น) โดยยึดหลักประหยัดและคุ้มค่า กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน และนำผลการวิเคราะห์เข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓. การบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้มีมติให้กองคลังและกองแผนงาน จัดเตรียมข้อมูลเสนอคณะทำงานแผนและการเงิน และสรุปผลการหารือเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีดังนี้

๑. ควรมีการจัดทำข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส เพื่อให้มีการเปรียบเทียบระหว่างแผนการใช้จ่ายงบประมาณกับผลการดำเนินงาน ทำให้สามารถวิเคราะห์และใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญมาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและชี้ให้เห็นถึงประเด็นต่าง ๆ ที่สามารถจะช่วยลดค่าใช้จ่ายได้ ทุกหน่วยงานควรมีการทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนและเป็นฐานข้อมูลในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป ซึ่งจะเชื่อมโยงถึงการประกันคุณภาพด้วย

๒. ควรมีการหารือเรื่องงบประมาณเป็นการเฉพาะ โดยกองคลัง และกองแผนงาน ต้องนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องแสดงให้ทุกหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ทราบว่าสำนักงานอธิการบดีได้รับงบประมาณจริงเท่าใด ลดลงคิดเป็นร้อยละเท่าใดจากประมาณการรับ แต่ละหน่วยงานควรปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างไร ซึ่งควรมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) รายรับจริงของสำนักงานอธิการบดี

- งบประมาณเงินรายได้ ทั้งจากค่าธรรมเนียมการศึกษา และรายรับจากเงินผลประโยชน์
- งบประมาณแผ่นดิน

(๒) รายจ่ายจริงของสำนักงานอธิการบดีในมิติสำนักงานอธิการบดี และมีมติหน่วยงาน โดยในการรายงานให้นางบประมาณตามสัญญาฯ ลงในประมาณการให้ครบจนถึงเดือนกันยายน เพื่อให้เห็นว่าเฉพาะงบประมาณส่วนที่เป็นของสำนักงานอธิการบดี เหลือเท่าไร เป็นค่าใช้จ่ายรายการใดสามารถนำมาใช้ได้หรือไม่

ที่ประชุมได้หารือร่วมกัน มีความเห็นดังนี้

๑. จากรายงานการเงินที่เคยเสนอ แสดงให้เห็นว่าสำนักงานอธิการบดีมีรายจ่ายสูงกว่ารายรับ จึงต้องมีการปรับแผนการบริหารจัดการงบประมาณ และเห็นควรให้กองคลังตรวจสอบรายจ่ายสรุปรายรับ-รายจ่ายจริง เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีทุกครั้ง เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถวางแผนและปรับแผนการใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพทั้งนี้ ทุกหน่วยงานควรบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นปัจจุบันด้วย เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือที่แท้จริง และมีการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน

๒. ตามที่กองแผนงานเสนอรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายจริงตามข้อมูลที่นำเสนอ จะเห็นว่าในภาพรวมมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน แต่มีบางหน่วยงานมีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผนฯ ดังนั้น ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผน ส่งให้กองแผนงานรวบรวม เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณ ๒๕๕๙ ต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักงาน จัดทำข้อมูลรายจ่ายจริงงบประมาณ ปี ๒๕๕๔ รอบ ๙ เดือน และข้อมูลรายจ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี ส่งให้กองแผนงาน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เพื่อให้กองแผนงานจัดเตรียมข้อมูลนำเสนอที่ประชุม สนอ.พอรั่ม ในวันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

๒. ให้ผู้อำนวยการกองคลัง จัดเตรียมข้อมูลรายรับ-รายจ่ายจริง และค่าใช้จ่ายวัสดุรวมศูนย์ ของสำนักงานอธิการบดี ส่งให้กองแผนงานภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เพื่อให้นำเสนอที่ประชุม สนอ.พอรั่ม ในวันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ต่อไป

๔. กำหนดการประชุมครั้งต่อไป วันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ผู้จดยางานการประชุม

(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม