

สรุปผลการประชุม สนอ.พอร์ม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘

เมื่อวันอังคารที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

**รายชื่อผู้มาประชุม**

**ตำแหน่ง**

- |                              |                                                                              |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นายวิเชียร คำรินทร์       | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ                                                      |
| ๒. นายประคอง ยอดหอม          | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่                                                |
| ๓. นายสุกิจ ติตชัย           | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา                                                 |
| ๔. นางจินดา จันทิ            | ผู้อำนวยการกองแผนงาน                                                         |
| ๕. นางสาวสิริวีร์ อินจินดา   | ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์                          |
| ๖. นางศรีกุล นันทะชุมภู      | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ                                            |
| ๗. นางวราภรณ์ พุกกุล         | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา                                  |
| ๘. นางสาวธรินทร์ญาสุพานิช    | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ<br>แทนผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๙. นางปราณี พันธุ์ภูมิ       | ผู้อำนวยการกองกลาง                                                           |
| ๑๐. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                                   |

**ผู้ลาประชุม**

- |                            |                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------|
| ๑. นางสาวณัฐฉิณี สนิม      | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี               |
| ๒. นางสาวนীর เรียนกานา     | ผู้อำนวยการกองคลัง                         |
| ๓. นางสมพร แรกชำนาญ        | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม               |
| ๔. นายประศาสน์ ก้องสมุด    | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน            |
| ๕. นายสมวงศ์ ทิพย์ประจักษ์ | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |

**เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๑๕ น.**

เนื่องจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ติดภารกิจ จึงมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการเป็นประธานในที่ประชุมแทน เมื่อผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มาครบองค์ประชุมแล้ว ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมในประเด็นต่อไปนี้

**๑) TOR ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนักงาน**

ที่ประชุมได้พิจารณาถึงแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการผู้อำนวยการในสังกัดสำนักงานอธิการบดีแล้ว มีมติให้ใช้แบบรายงานผลตามเดิมไปก่อน โดยกองแผนงานจะส่งคะแนนผลการประเมินแผนของสำนักงานอธิการบดี และผลการประเมินจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีให้ทุกหน่วยงานทราบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานส่ง TOR ให้กองแผนงานภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เพื่อกองแผนจะได้รวบรวมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาก่อนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อ ภายในวันศุกร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

ที่ประชุมรับทราบ

**๒) การจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสารของสำนักงานอธิการบดี**

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ แจ้งว่า คณะทำงานฯ ได้ประชุมหารือแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้มีการจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสารของสำนักงานอธิการบดี โดยให้จัดตั้งเป็น ๓ แห่ง คือ อาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารอำนวยการ และอาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ การจัดหาผู้ให้บริการ ควรดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ โดยให้ร้านค้าเสนอราคา ค่าบริการ ค่าเช่า ฯลฯ ทั้งนี้ หากจะดำเนินการจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสาร ควรคำนึงถึงระยะเวลาตามสัญญาเช่าเดิมด้วย

๒. กรณีหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้เช่าเครื่องตั้งไว้ที่สำนักงานได้

๓. ให้กองอาคารจัดทำแบบสำรวจข้อมูลค่าเช่าเครื่อง ค่าถ่ายเอกสารส่วนเกินจากค่าเช่า รวมไปถึงข้อมูลเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย เช่น การประหยัดค่าเช่า ค่าวัสดุ (กระดาษ) พื้นที่ในการเก็บกระดาษ เป็นต้น

ที่ประชุมรับทราบ และให้กองอาคารฯ ดำเนินการตามมติ และสรุปผลเสนอที่ประชุม สนอ. ฟอรัม และคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาลำดับ

**๓) การจ้างเหมาบริการยานพาหนะจากหน่วยงานภายนอก**

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ แจ้งว่า ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้พิจารณาดำเนินการเรื่องการจ้างเหมาบริการยานพาหนะ รถตู้ และรถยนต์นั่งขนาดเล็ก (ไม่เกิน ๑,๕๐๐ cc.) จากหน่วยงานภายนอก ซึ่งกองสวัสดิการได้ศึกษาข้อมูลจากหลายหน่วยงานแล้ว พบว่ามีหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชนหลายแห่งจ้างเหมาบริการยานพาหนะเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมยานพาหนะ นั้น กองสวัสดิการได้สอบถามจากบริษัทที่ให้บริการด้านยานพาหนะดังกล่าวแล้ว มีค่าเช่ารถยนต์นั่งขนาดเล็ก

โดยประมาณ วันละ ๖๐๐ บาท รถตู้วันละ ๘๐๐ บาท หรือประมาณ ๒๑๖,๐๐๐ บาทต่อปี / ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน หรือ ๖๑๕ บาทต่อวัน และระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดให้ทำสัญญาเช่า ๕ ปีแต่จากการสำรวจ พบว่า องค์กรต่าง ๆ จะทำสัญญาระยะสั้นปีต่อปี และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงยังต้องเบิกจ่ายตามระบบของมหาวิทยาลัย นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า หน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่มียานพาหนะ เช่น กองกิจการนักศึกษา มีการใช้ยานพาหนะที่ต่างออกไป เช่น รถ ๖ ล้อ เป็นต้น หากจะปรับเป็นการจ้างเหมาบริษัท อาจมีเงื่อนไขที่แตกต่างจึงควรพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย จึงมีมติให้กองสวัสดิการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบผลดีผลเสียเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

#### ๔) พิจารณาเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างเหมา

กองอาคารและสถานที่ แจ้งว่า ได้รับข้อเสนอแนะให้พิจารณาเรื่องการดูแลความสะดวกของอาคารสำนักงานอธิการบดีโดยใช้พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานแทนการจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ซึ่งกองอาคารฯ พิจารณาแล้ว มีข้อคิดเห็นพอสรุปได้ ดังนี้

ข้อดี	ข้อเสีย
ประหยัดงบประมาณค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	มหาวิทยาลัยจะต้องรับภาระในการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งหมด รวมถึงค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวทำความสะอาด

ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. เนื่องจากงบประมาณดังกล่าว หากมหาวิทยาลัยไม่ดำเนินการจ้างเหมา งบประมาณในส่วนนี้จะถูกตัดไป ดังนั้น หากมหาวิทยาลัยจะดำเนินการดูแลเรื่องจ้างเหมาทำความสะอาดเอง อาจนำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรนำฝากไว้กับกองทุนสวัสดิการเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ น้ำยาทำความสะอาด เก็บไว้ที่กองทุนสวัสดิการโดยควรจ้างบุคลากรมาดูแลด้านการเงินการเบิกจ่ายจ้างแม่บ้านและผู้กำกับดูแลแม่บ้าน โดยอาจเริ่มดำเนินการกับบางหน่วยงานก่อน เช่น มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๒. ควรวิเคราะห์ข้อมูลให้ละเอียดและจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบว่า หากมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งรวมถึงการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และค่าซ่อมแซม กับการจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด เปรียบเทียบให้เห็นชัดเจนว่าการดำเนินการทั้ง ๒ แนวทาง จะต้องใช้งบประมาณเท่าใด มีข้อดีข้อเสียอย่างไร

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองอาคารฯ พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในข้อ ๒ และเสนอที่ประชุม สนอ. พอร์รัม ในการประชุมครั้งต่อไป ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยพิจารณา ตามลำดับ

#### **๕) กิจกรรมต่อบาตรสร้างสุขวันศุกร์สิ้นเดือน**

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ได้มีมติให้ผู้อำนวยการกองหรือเรื่องการปรับกิจกรรมต่อบาตรวันศุกร์ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา แจ้งว่า เนื่องจากโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไม่ได้เป็นตัวชี้วัด SAR ในระดับสำนักงานอธิการบดีแล้วแต่เป็นตัวชี้วัดในระดับมหาวิทยาลัย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาว่า ควรปรับเปลี่ยนกิจกรรมเป็นทำบุญร่วมกันโดยวิธีอื่น หรือจะปรับหน่วยงานเจ้าภาพใหม่ โดยให้หน่วยงานที่มีจำนวนคนน้อยเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานที่มีจำนวนคนมากกว่า เช่น กองวิเทศสัมพันธ์เป็นเจ้าภาพร่วมกับกองกิจการนักศึกษา เป็นต้น สำหรับเดือนที่เหลือให้เป็นการร่วมทำบุญในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมมีมติให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม จัดกลุ่มหน่วยงานเจ้าภาพกิจกรรมให้เหมาะสมสำหรับเดือนที่เหลือหากในเดือนนั้น ๆ มีกิจกรรมมากเช่น เดือนกุมภาพันธ์ มีทั้งงานวันเกษตรแห่งชาติ และงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้เลื่อนไปจัดกิจกรรมในเดือนถัดไปสำหรับ ๑ เดือนที่เหลือ ให้ทำกิจกรรมในภาพรวมสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

#### **เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.**

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ  
ผู้จตุรายนงานการประชุม

(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
ผู้ตรวจรายนงานการประชุม

(นายวิเชียร คำรินทร์)  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ  
ผู้ตรวจรายนงานการประชุม

