

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘

วันศุกร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒. อาจารย์รชฏ ธีระวิโรจน์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกายภาพ รองประธานกรรมการ
๓. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก	ผู้ช่วยอธิการบดี
๔. นางสาวณัฐฉิณี สินนิม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๕. นายเกษม ไคร้มา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๖. นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๗. นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
๘. นายสุกิจ ดิตชัย	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
๙. นางจินดา จันที	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๑๐. นางสาวนীর เรียนกุณา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๑. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา	ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๑๒. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๑๓. นางศรีกุล นันทะขุมภู	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๔. นางสมพร แรกขำนาญ	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
๑๕. นางวราภรณ์ พุกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๖. นายประศาสน์ ก้องสมุทร	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๗. นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการลาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช	อธิการบดี ประธานกรรมการ
๒. นายอภิชาติ สอนคำทอง	ผู้ช่วยอธิการบดี
๓. นางกมลวรรณ เปรมเกษม	ที่ปรึกษาอธิการบดี

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางธัญทิวา เฟาโต๊ะใจ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เนื่องจากประธาน และรองประธานคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานเป็นประจำเป็นแรงจูงใจ จึงมอบให้ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานในที่ประชุมแทน เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธาน คณะกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(๑) การจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสารของสำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า เนื่องจากบางหน่วยงานจะเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารลับ และบางหน่วยงานเป็นศูนย์การบริหารจัดการด้านเอกสารของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีเครื่องถ่ายเอกสารและสแกนเอกสารประจำอยู่ในสำนักงาน ดังนั้น ควรสรุปแนวทางการดำเนินการให้เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจน จะดำเนินการอย่างไร ศูนย์ถ่ายเอกสารจะอยู่บริเวณใด วิธีการให้บริการเป็นแบบใด เช่น มีเครื่องถ่ายเอกสารให้แต่ต้องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง การเบิกจ่ายกระดาษถ่ายเอกสาร เป็นต้น และที่ประชุมได้มีมติให้คณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และ

การบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการ นั้น คณะทำงานฯ ได้มีมติให้ทุกหน่วยงานส่งข้อมูลการเข้าเครื่อง และการถ่ายเอกสารอย่างละเอียด เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณาแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ฯ ขณะนี้อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

(๒) การบริหารจัดการพื้นที่เพื่อการหารายได้ของสำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. กองคลังได้นำเงินรายได้ดังกล่าว นำเข้าเป็นเงินรับฝากซึ่งสามารถโอนเป็นเงินรายได้ ในภายหลังได้ แต่กรณีการนำเงินรายได้ฝากเข้ากองทุนสวัสดิการ จะเป็นการเปิดกองทุนซ้ำซ้อนกับ กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยหรือไม่ เนื่องจากวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ จะมีผลบังคับใช้กับหน่วยงาน ระดับกระทรวง ทบวง กรม สำหรับระดับคณะไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งในมหาวิทยาลัยอื่นจะ ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ แต่อำนาจการบริหารจะอยู่ที่คณะกรรมการสวัสดิการทั้งหมด จึง ควรพิจารณาแนวทางอื่น

๒. ควรตรวจสอบรายได้ในบางรายการว่าเป็นรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยหรือไม่ หรือเป็นรายได้ของสำนักงานอธิการบดี เช่น ธนาคาร เครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) เป็นต้น หาก ประสงค์จะนำเป็นรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ต้องเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินพิจารณาขอ เปลี่ยนแปลงรายได้จากเดิมเป็นรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย ไปเป็นรายได้ของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ควรสำรวจว่า กองแผนงานได้บันทึกรายได้ดังกล่าวไว้ในประมาณการรายได้ ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ หากเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบก่อนจึงจะ สามารถขอใช้งบประมาณเงินรายได้ในส่วนดังกล่าวได้

๓. การจัดสรรเงินรายได้ต้องกำหนดหลักเกณฑ์ให้ชัดเจน จะบริหารจัดการอย่างไร เช่น จัดสรรเป็นค่าซ่อมแซมเท่าใด ค่าระเหินคืนกองทุนสำนักงานอธิการบดีเท่าใด สมทบเข้ากองทุนฯ เท่าใด และรายได้ส่วนที่เหลือจะนำเข้าเป็นเงินรายได้ในลักษณะใด เป็นต้น และควรเสนอคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพิจารณา

ที่ประชุมได้มีมติให้คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการ รายได้ของสำนักงานอธิการบดี นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการและรายงานงาน การดำเนินงานในการประชุมครั้งต่อไป นั้น ในการนี้ คณะทำงานฯ แจ้งว่าได้หารือร่วมกันแล้ว มีความเห็นพอ สรุปได้ดังนี้

๑. การบริหารพื้นที่ในภาพรวมยังไม่มีความชัดเจน เนื่องจากค่าเช่าพื้นที่บางแห่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย บางแห่งควรเป็นรายได้ของสำนักงานอธิการบดี แต่ในส่วนที่ใดที่เป็นอำนาจของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดีจะไม่ก้าวเข้า

๒. กรณีอาคารพัฒนาวิสัยทัศน์ได้นำเรื่องหารือกับคณะกรรมการอาคารพัฒนาวิสัยทัศน์แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามแนวทางที่สำนักงานอธิการบดีเสนอ ทั้งนี้ อยู่ระหว่างจัดทำร่างหลักเกณฑ์ฯ หากดำเนินการแล้วเสร็จจะนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. บริเวณพื้นที่อาคาร ๘๐ ปี จะหารือกันอีกครั้งหนึ่ง เพื่อจัดทำแนวทางการบริหารพื้นที่ให้เหมาะสม เนื่องจากต้องจัดสรรพื้นที่สำหรับนักศึกษาด้วย และกรณีที่มีรายได้จากค่าเช่าพื้นที่ จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๔. คณะทำงานได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจร้านกาแฟบริเวณอาคารสำนักงานอธิการบดีแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างการรวบรวมและสรุปผลข้อมูล ซึ่งจะนำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบต่อไป

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากอาคารสำนักงานอธิการบดี เป็นสำนักงานกลางที่ควรจะมีพื้นที่สะอาด สว่างาม แต่บริเวณร้านกาแฟจะจัดพื้นที่ขายสินค้าที่ไม่เป็นระเบียบ วางขายบริเวณหน้าต่างข้างห้องผู้อำนวยการกองคลัง ขอให้คณะกรรมการตรวจสอบสัญญาว่าจ้างว่ามีการขายสินค้าประเภทดังกล่าวหรือไม่ ประการใด

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้คณะทำงานฯ นำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการ

(๓) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ได้มีข้อเสนอแนะเรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดกลุ่มให้ชัดเจน และได้มอบให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ และกองการเจ้าหน้าที่ นำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จให้ทันต่อการประเมินรอบเดือนตุลาคม ๒๕๕๘ - มีนาคม ๒๕๕๙ โดยนำเรื่องเสนอคณะกรรมการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่แจ้งว่า เรื่องดังกล่าวจะนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาหลักเกณฑ์และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขณะนี้ยังไม่มีการประชุม หากผลการพิจารณาเป็นประการใด จะนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีต่อไป จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ได้มีการเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือนแล้ว ว่าจะมีหลักเกณฑ์อย่างไร ซึ่งมีหลายประเด็นที่ต้องเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาความเหมาะสม หาก ก.บ.ม. พิจารณาแล้วผลเป็นประการใด จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบอีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ รายงานผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. การควบคุมภายใน ให้ทุกหน่วยงานจัดทำการควบคุมภายในในกิจกรรมที่มีข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งทุกหน่วยงานได้จัดทำและส่งมาเรียบร้อยแล้ว

๒. การบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับสำนักงานอธิการบดี และได้มอบหมายพร้อมทั้งจัดส่งไปยังผู้รับผิดชอบให้พิจารณาดำเนินการตามวิธีการจัดการความเสี่ยง ที่สำนักงานอธิการบดีกำหนดไว้ในแผนฯ ทุกกิจกรรม ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี จะติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๙ และ ๑๒ เดือน นั้น

บัดนี้ การดำเนินงานได้ครบกำหนดระยะเวลา ๙ เดือนแล้ว สำนักงานคุณภาพฯ ได้ติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจากผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) ผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบ ๙ เดือน

(ตุลาคม ๒๕๕๗-มิถุนายน ๒๕๕๘)

สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานทั้งสิ้นจำนวน ๑๓ หน่วยงาน มีกิจกรรมควบคุมภายในทั้งสิ้น ๒๕ กิจกรรม มีปัจจัยเสี่ยง ๕๔ ปัจจัยเสี่ยง และมีการควบคุมกิจกรรม ๘๒ กิจกรรมควบคุม ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ ร้อยละ ๒๔.๓๘ และดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๗๕.๖๒ ประเมินผลการควบคุมได้ว่า ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ร้อยละ ๕๗.๗๘ และความเสี่ยงมีอยู่ต้องปรับกิจกรรมควบคุม ร้อยละ ๑๗.๘๔ โดยมีรายละเอียดของหน่วยงานต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

หน่วยงาน	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง	การควบคุม	ประเมินผลการควบคุม
๑. กองวิเทศสัมพันธ์	งานเอกสารภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	๑ ปัจจัยเสี่ยง	๖ กิจกรรมควบคุม	- ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๑๐๐ • ความเสี่ยงลดลงอยู่ระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ร้อยละ ๑๐๐

หน่วยงาน	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง	การควบคุม	ประเมินผลการควบคุม
๒. สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑) การจัดทำ SAR ส่วนอ. ๒) การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ๓) การจัดทำและจัดส่งการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี	๕ ปัจจัยเสี่ยง	๕ กิจกรรมควบคุม	- อยู่ระหว่างดำเนินการ ร้อยละ ๔๐ - ดำเนินการเสร็จ ร้อยละ ๖๐ ● ความเสี่ยงลดลงอยู่ระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ร้อยละ ๖๐
๓. ศูนย์ศิลป-วัฒนธรรม	การปรับปรุงระเบียบรองรับการประกันชีวิตเมื่อมีการออกแสดงต่างจังหวัดหรือต่างประเทศและขอบเขตการแสดง	๒ ปัจจัยเสี่ยง	๒ กิจกรรมควบคุม	- ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๑๐๐ ● ความเสี่ยงลดลงอยู่ระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ร้อยละ ๑๐๐
๔. สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑) การปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน ๒) การสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ๓) การรายงานผลการตรวจสอบ ๔) การจัดทำหนังสือราชการ	๔ ปัจจัยเสี่ยง	๔ กิจกรรมควบคุม	- ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๑๐๐ ● ความเสี่ยงลดลงอยู่ระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ร้อยละ ๗๕ ● ความเสี่ยงมีอยู่ ต้องปรับกิจกรรมควบคุม ร้อยละ ๒๕
๕. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑) การรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒) การควบคุมและรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๗ ปัจจัยเสี่ยง	๑๐ กิจกรรมควบคุม	- อยู่ระหว่างการดำเนินการ ร้อยละ ๗๐ - ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๓๐ ● ความเสี่ยงลดลงอยู่ระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ร้อยละ ๓๐
๖. กองสวัสดิการ	๑) การขอใช้ยานพาหนะ ๒) การสำรวจผู้ควบคุมระบบไฟฟ้าประจำอาคาร สนอ. ๓) การควบคุมดูแลสถานีไฟฟ้าย่อย ๑๑๕ เควี ๔) การผลิตน้ำประปา	๖ ปัจจัยเสี่ยง	๔ กิจกรรมควบคุม	- อยู่ระหว่างการดำเนินการ ร้อยละ ๖๒.๕ - ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๓๗.๕ ● ความเสี่ยงลดลงอยู่ระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ร้อยละ ๒๕ ● ความเสี่ยงมีอยู่ ต้องปรับกิจกรรมควบคุม ร้อยละ ๑๒.๕
๗. กองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	๑) กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา ๒) กองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย	๙ ปัจจัยเสี่ยง	๙ กิจกรรมควบคุม	- ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๑๐๐ ● ความเสี่ยงลดลงอยู่ระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ร้อยละ ๑๐๐

หน่วยงาน	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง	การควบคุม	ประเมินผลการควบคุม
๘. กองกิจการนักศึกษา	๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาให้นักศึกษา เครพและปฏิบัติตามกฎหมายภายนอกเกี่ยวกับการใช้สถานบันเทิง/สถานประกอบการที่จำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	๖ ปัจจัยเสี่ยง	๑๔ กิจกรรมควบคุม	- อยู่ระหว่างการดำเนินการ ร้อยละ ๓๕.๓/๑ - ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๖๔.๒๙ • ความเสี่ยงมีอยู่ ต้องปรับกิจกรรมควบคุม ร้อยละ ๖๔.๒๙
๘. กองกิจการนักศึกษา (ต่อ)	๒) การจัดนักศึกษาหลักสูตร ๒ ปี และ ๔ ปี เข้าพักในหอพักเอกชน ๓) ปรับปรุงระเบียบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา			
๙. กองกลาง	การรับ-ส่ง จัดเก็บเอกสาร	๕ ปัจจัยเสี่ยง	๕ กิจกรรมควบคุม	- อยู่ระหว่างดำเนินการ ร้อยละ ๖๐ - ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๔๐ • ความเสี่ยงลดลงอยู่ระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ร้อยละ ๔๐
๑๐. กองแผนงาน	การขออนุมัติค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	๖ ปัจจัยเสี่ยง	๔ กิจกรรมควบคุม	- ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๑๐๐ • ความเสี่ยงลดลงอยู่ระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ร้อยละ ๕๐ • ความเสี่ยงมีอยู่ ต้องปรับกิจกรรมควบคุม ร้อยละ ๕๐
๑๑. กองการเจ้าหน้าที่	การตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี	๑ ปัจจัยเสี่ยง	๑ กิจกรรมควบคุม	- ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๑๐๐ • ความเสี่ยงลดลงอยู่ระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ร้อยละ ๑๐๐
๑๒. กองอาคารและสถานที่	การปฏิบัติงานด้านการสื่อสารทางวิทยุสื่อสาร	๔ ปัจจัยเสี่ยง	๖ กิจกรรมควบคุม	ไม่ได้ส่งรายงาน
๑๓. กองคลัง	๑. บริหารสัญญาจ้าง	๘ ปัจจัยเสี่ยง	๘ กิจกรรมควบคุม	ไม่ได้ส่งรายงาน

(๒) ผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๙ เดือน
(ตุลาคม ๒๕๕๗-มิถุนายน ๒๕๕๘)

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับสำนักงานอธิการบดี และได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามวิธีการจัดการความเสี่ยง ที่สำนักงานอธิการบดีกำหนดไว้ในแผนฯ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
และเป็นสากล

ตัวชี้วัด : ไม่เกิดเหตุการณ์ที่ระบบสารสนเทศของ สนอ. ไม่สามารถใช้งานได้
ตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป

ปัจจัยเสี่ยง : ระบบสารสนเทศไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากถูกก่อวินาศกรรมหรือ
ถูกแฮกเกอร์ทำลายซอฟต์แวร์ หรือข้อมูล

กิจกรรม: ๑. จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ด้านสารสนเทศ
๒. จัดผู้รับผิดชอบดูแลห้องบริการเครือข่าย
๓. จัดทำระบบสนับสนุนห้องบริการเครื่องแม่ข่าย
๔. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการสำรองไฟล์ข้อมูล
๕. จัดหาอุปกรณ์สำรองข้อมูลขนาดใหญ่ และระบบบริหารจัดการ
เครื่องแม่ข่ายเสมือน (Hippo V)

ผลกิจกรรม: ดำเนินการแล้วเสร็จ จึงไม่มีการเกิดเหตุการณ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : เป็นหน่วยงานต้นแบบที่มีการพัฒนาด้านกายภาพสอดคล้อง
กับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของความสำเร็จในการดำเนินโครงการ
สำนักงานอธิการบดี Go Green

ปัจจัยเสี่ยง : บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ไม่สนใจให้ความร่วมมือในการดำเนินการ
ตามโครงการ Go Green ส่งผลต่อการบรรลุหน่วยงานต้นแบบ
green office

กิจกรรม: - จัดกิจกรรมตลาดนัดอาหารปลอดภัย ซึ่งจัดทุกวันอังคาร
สิ้นเดือน บริเวณลานจอดรถด้านข้างอาคารอำนวยการ
- จัดสำนักงานด้านความสะอาดของอาคารสถานที่
การลดการใช้พลังงานและวัสดุสำนักงาน

ผลกิจกรรม: ดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่เสร็จ และกองแผนงานจะสรุปผล
การดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก

ตัวชี้วัด : ไม่มีการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน โดยมีสาเหตุมาจาก
ภัยธรรมชาติและไฟไหม้

ปัจจัยเสี่ยง : ความไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินอันมีสาเหตุมาจาก
การเกิดภัยธรรมชาติ และไฟไหม้ ได้แก่ แผ่นดินไหว ไฟไหม้
ส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินทางราชการ

- กิจกรรม:**
- กำหนดแผนการสำรวจการเสื่อมสภาพของอาคาร และ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของ แต่ละอาคาร และการดำเนินการ
แก้ไขปัญหา
 - สำรวจจุดเสี่ยงการเกิดไฟฟ้าลัดวงจรภายในอาคาร เพื่อเสนอ
ข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำประเด็นดังกล่าวไปแก้ไข้ปัญหา
 - กำหนดแผนการฝึกซ้อมบรรเทาสาธารณภัยกรณีเกิด
แผ่นดินไหวร่วมกับ ปภ. เชียงใหม่
 - กำหนดแผนการตรวจเช็คอุปกรณ์และแผนกรณีเกิดไฟไหม้
 - จัดทำแผนซ้อมหนีไฟเตรียมพร้อมรับสถานการณ์และแผน
กรณีเกิดอัคคีภัย

ผลกิจกรรม: ดำเนินการแล้ว และไม่มีการเกิดเหตุการณ์

สำนักงานคุณภาพฯ ได้ติดตามผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน
อธิการบดี รอบ ๙ เดือนแล้ว ผลปรากฏดังนี้

แผน	ผลการดำเนินงาน
บรรลุเป้าหมายตาม KPI อย่างน้อยร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๖๖.๖๗ : บรรลุ
ปัจจัยเสี่ยงลดลง อย่างน้อยร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๖๖.๖๗ : ยังไม่บรรลุ
ดำเนินการตามแผนแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๘๓.๓๓ : ยังไม่บรรลุ

รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า การดำเนินงานในยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป็นหน่วยงาน
ต้นแบบที่มีการพัฒนาด้านกายภาพสอดคล้อง กับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งตัวชี้วัด คือ
ความสำเร็จในการดำเนินโครงการสำนักงานอธิการบดี Go Green โดยกองอาคารและสถานที่และกอง
สวัสดิการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ และได้เสนอโครงการเพื่อผลักดันการเป็น Green Office แต่
เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีมีงบประมาณ ไม่เพียงพอทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ จึงควร

ปรับเปลี่ยนเป็นการเตรียมความพร้อมสู่การเป็น Green Office โดยมีเหตุผลพอสรุปได้ว่า การจะเป็น Green office สำนักงานอธิการบดีจะต้องกำหนดนิยาม และสร้างความเข้าใจในองค์กรให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันก่อน และต้องกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน เพื่อใช้ปฏิบัติเช่นเดียวกันทั้งสำนักงานอธิการบดี ซึ่งรวมไปถึงโรงอาหารและหอพักนักศึกษาด้วย ดังนั้น หากสำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการเช่นเดียวกับ คณะเศรษฐศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นแบบในการเป็น Green office ต้องพิจารณาว่าจะกำหนดแนวทางอย่างไร เช่น การกำจัดขยะ การใช้กระดาษที่ผ่านการ Recycle แล้ว ระบบประหยัดไฟฟ้า ระบบจับกรองไขมันจากน้ำที่ใช้แล้ว เป็นต้น ทั้งนี้ ก่อนที่จะดำเนินการต้องเชิญคณะกรรมการมาตรวจประเมินเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานที่ถูกต้อง และภายหลังจากที่ได้ดำเนินการแล้ว ต้องเชิญคณะกรรมการมาตรวจประเมินทุกปี เพื่อรักษาระดับมาตรฐาน Green office ซึ่งสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานใหญ่ มีการบริหารจัดการแบบกระจายอำนาจ การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นจึงจำเป็นต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานสูง ดังนั้น จึงควรพิจารณาให้รอบคอบ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบผลการดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี (รอบ ๙ เดือน) ตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาปรับการดำเนินการในยุทธศาสตร์ที่ ๓ ตามข้อเสนอแนะข้างต้นต่อไป

๑. เรืองต้นทุนผลผลิต รองอธิการบดีฝ่ายบริหารยังไม่ได้รับข้อมูล จึงขอให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนัดประชุมหารืออีกครั้งหนึ่ง

๓.๔ สรุปผลการประชุมหารือเสนอ. พอร์มครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ และครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๔

๑) ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๔

๑.๑ พิจารณาทบทวนงบประมาณ ๒๕๕๔ โดยที่ประชุมได้กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา
งบประมาณติดลบ ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานทบทวนประมาณการรายจ่ายให้เหลือเฉพาะรายการที่มีความจำเป็น
ทั้งมิติมหาวิทยาลัย มิติสำนักงานอธิการบดี และมิติหน่วยงาน

๒. จัดส่งรายการตามข้อ ๑ ให้กองแผนงานเพื่อสรุปให้กองคลังควบคุมการใช้จ่ายต่อไป

๓. ให้กองคลังไปบริหารงานคลัง ทั้งรายรับและรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
และสำนักงานอธิการบดี เพื่อแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายที่ผ่านมา และที่คาดว่าจะจ่าย
ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔

๔. นำเสนอแนวทางการบริหารงบประมาณ ปี ๒๕๕๘-๒๕๕๙ เสนอที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณา

๑.๒ พิจารณาแนวทางการจัดทำงบประมาณ ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี

โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ควรแยกรายรับของสำนักงานอธิการบดีออกจากมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน เพื่อจะได้ทราบว่าในระยะเวลาอีก ๒ เดือน สำนักงานอธิการบดีมีงบประมาณในการบริหารจัดการเท่าใด เพียงพอหรือไม่ และต้องของบประมาณจากมหาวิทยาลัยเพิ่มเท่าใด

๒. ควรจำแนกรายจ่ายในมิติหน่วยงาน และมิติมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง โดยแยกรายจ่ายที่เป็นภารกิจในระดับมหาวิทยาลัย เช่น ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และควรดำเนินการเพียง ๒ มิติ คือ มหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี โดยสำนักงานอธิการบดีควรบริหารจัดการเช่นเดียวกับคณะ ทั้งนี้ หน่วยงานระดับกองต้องจัดทำบันทึกการรับจ่ายไว้เป็นฐานข้อมูลด้วย

และ มีมติให้ทุกหน่วยงานทบทวนประมาณการรายจ่าย ในระยะเวลา ๒ เดือนที่เหลือ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยให้พิจารณาเฉพาะรายการที่มีความจำเป็น ทั้งมิติมหาวิทยาลัย มิติสำนักงานอธิการบดี และมิติหน่วยงาน จัดส่งให้กองแผนงานเพื่อสรุปเสนอที่ประชุม สนอ. พร้อม ในวันอังคารที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ ก่อนเสนอที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณา

๑.๓ พิจารณากำหนดวันจัดโครงการทบทวนแผนสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๘ และจัดทำแผนฯ ปี ๒๕๕๙ เป็นวันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘

๒) ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๑.๑ พิจารณาทบทวนงบประมาณ ๒๕๕๘ และแนวทางการจัดทำงบประมาณ ๒๕๕๙
สำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. กรณีการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกองสวัสดิการ เนื่องจากเป็นภารกิจที่นอกเหนือจากงานประจำ เป็นการปฏิบัติงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งเป็นภารกิจในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในช่วงระยะเวลาที่เหลือในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กองสวัสดิการอาจโยกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ไปเป็นค่าใช้จ่ายในมิติมหาวิทยาลัยก่อน สำหรับการแก้ไขปัญหาในระยะยาว กองแผนงานจะนำค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของแต่ละกองมาพิจารณาใหม่ เพื่อในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จะได้จัดสรรให้เพียงพอตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และป้องกันการขอเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ

๒. งบประมาณบุคลากร สำนักงานอธิการบดีควรจัดทำเช่นเดียวกับคณะ โดยทำใน ๒ มิติ คือ มิติสำนักงานอธิการบดี และมิติกอง เพื่อให้การบริหารจัดการง่ายขึ้น ซึ่งในปี ๒๕๕๘ กองแผนงานได้จัดสรรงบประมาณไว้ในส่วนกลางสำนักงานอธิการบดีแล้ว แต่ในปีต่อไปต้องพิจารณาจากรายรับว่าจะสามารถจัดสรรให้ได้หรือไม่

๓. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สำนักงานอธิการบดีมีนโยบายกำหนดให้ใช้งบประมาณจากค่าธรรมเนียม ๑๐% และรายได้จากค่าเช่า เท่านั้น ซึ่งงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น ผู้อำนวยการกองควรพิจารณาค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ทั้งนี้ เนื่องจากข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องมีการปรับปรุง และยังไม่ครบถ้วน จึงเห็นควรให้กองแผนงานประสานกับแต่ละกองเพื่อนำข้อมูลไปปรับในแผนงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีให้ครบถ้วนก่อน

๔. กรณีการจัดซื้อวัสดุหลายหน่วยงานแจ้งว่า พบปัญหาหลายประการ เช่น ได้รับวัสดุไม่ตรงกับความต้องการ ลำช้า การส่งเอกสารต่งเบิก วัสดุบางรายการไม่สามารถจัดซื้อรวมศูนย์ได้เนื่องจากจะใช้เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นเท่านั้น เป็นต้น ดังนั้น กองคลังควรพิจารณาว่าการดำเนินการจัดซื้อแบบรวมศูนย์ เกิดปัญหาอย่างไร ควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ มีข้อดีข้อเสียอย่างไร หากปรับการบริหารจัดการใหม่ โดยจัดสรรงบประมาณให้แต่ละกองไปบริหารจัดการเองภายใต้วงเงินที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ จะได้รับวัสดุที่ตรงกับความต้องการ และมีความสะดวกรวดเร็วกว่าการจัดซื้อรวมศูนย์หรือไม่

ที่ประชุมได้มีมติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ทุกกองพิจารณาข้อมูลค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ในรายการที่จำเป็น และรายการที่สามารถชะลอได้ ส่งให้กองแผนงานภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ และจัดทำคำของบประมาณ ปี ๒๕๕๙ ส่งให้กองแผนงานภายในวันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ กองแผนงานจะประสานให้แต่ละกองมาชี้แจงงบประมาณ โดยให้หน่วยงานนำเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมานำเสนอ ๑ คน เพื่อนำมาปรับแผนของสำนักงานอธิการบดี ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต่อไป

๒. การจัดซื้อวัสดุของสำนักงานอธิการบดี

- ให้กองแผนงานแจ้งวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุให้ทุกกองเพื่อทราบเป็นฐานข้อมูลวัสดุที่ใช้ร่วมกันได้ คือ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุประชาสัมพันธ์

- การดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปในลักษณะเดิมแบบจัดซื้อรวมศูนย์ ในรายการที่เป็นวัสดุสำนักงาน โดยให้หน่วยงานจัดทำรายการวัสดุสำนักงานที่ต้องใช้ทั้งปี ส่งให้กองคลังดำเนินการต่อไป

- กรณีวัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะบางรายการที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อรวมศูนย์ได้ ให้หน่วยงานขออนุมัติตามกระบวนการฯ ไปก่อน หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว

ให้หน่วยงานประเมินว่าการดำเนินงานดังกล่าว มีผลดีผลเสียอย่างไร เพิ่มภาระหรือไม่ และรายงานต่อคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณา

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่าง แผนการปฏิบัติงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี

ด้วยศูนย์ศิลปวัฒนธรรม แจ้งว่าตามที่สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่มีภารกิจด้านหนึ่งเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ นั้น ในการนี้ ศูนย์ฯ ได้จัดทำ “ร่าง” แผนการปฏิบัติงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๙ เสนอที่ประชุมพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ในการนี้ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเป็นตัวชี้วัดในระดับมหาวิทยาลัย การจัดโครงการและกิจกรรมในการขับเคลื่อนแผนทำนุบำรุงฯ ควรดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัยเท่านั้น แต่สำนักงานอธิการบดีสามารถนำคะแนนจากตัวชี้วัดดังกล่าวมาเป็นคะแนนในระดับสำนักงานอธิการบดีได้ เนื่องจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๒. เนื่องจากตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นการขับเคลื่อนในระดับมหาวิทยาลัย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาเรื่องการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนหน่วยงานเจ้าภาพกิจกรรมสร้างสุขวันศุกร์สิ้นเดือน ควรพิจารณาตามความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน เนื่องจากบางหน่วยงานมีบุคลากรจํานวนน้อยมากแต่ต้องรับภาระทั้งปัจจัยสงฆ์และเตรียมอาหารแห้งดับบาตร อีกทั้งควรคำนึงถึงความต้องการของผู้รับอย่างแท้จริง หรืออาจพิจารณาเปลี่ยนเป็นกิจกรรมรูปแบบอื่น เช่น เลี้ยงอาหารเด็กกำพร้า เด็กพิการ เป็นต้น

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. กิจกรรมดังกล่าว ถือเป็นกิจกรรมที่ดีเห็นควรจัดอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี แต่เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นตัวชี้วัดในระดับมหาวิทยาลัย ควรปรับผู้รับผิดชอบเป็นระดับมหาวิทยาลัยหรือไม่ และควรพิจารณาการกำหนดเจ้าภาพกิจกรรมให้เหมาะสม หรือพิจารณาการจัดกิจกรรมในรูปแบบอื่น

๒. ควรปรับเวลาการดำเนินกิจกรรมให้เร็วขึ้น เพื่อไม่ให้กระทบกับเวลาการปฏิบัติงานปกติ ทั้งนี้ การจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ควรหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในวันที่มีประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย วันหยุดเสาร์และอาทิตย์ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมนำเสนอแนะไปพิจารณา ดำเนินการ และให้ที่ประชุม สนอ. พอรั่ม พิจารณารูปแบบการจัดกิจกรรม เสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

๔.๒ พิจารณาคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี

ตามที่กองแผนงานได้สรุปงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่หน่วยงานเสนอขอใช้ ในช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายน ๒๕๕๘) สรุปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี และสรุปผลการประชุมคณะทำงานด้านแผนและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้พิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ และได้เสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาผลการทบทวนงบประมาณ ๒๕๕๘ สำนักงานอธิการบดี

๒. พิจารณาคำขอของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี และส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่ละหน่วยงานควรพิจารณาใช้งบประมาณเท่าที่จำเป็นต่อการให้บริการ

- กรณีที่หน่วยงานขออนุมัติซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือรายการอื่น ๆ เช่น ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ขอให้มาชี้แจงเหตุผลกับผู้อำนวยการศูนย์ก่อน หรือกรณีที่ชะลอไปก่อนได้ ให้นำไปบรรจุในคำขอของงบประมาณปี ๒๕๕๙

- ในส่วนงบประมาณกันเงินเหลือมอบ หากหน่วยงานใดไม่มีการดำเนินงานตามที่ขอจัดสรรไว้ มหาวิทยาลัยจะยกเลิกและคืนเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยต่อไป

- สำนักงานอธิการบดี มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมเป็นจำนวนมาก จึงเห็นว่าควรพิจารณาเรื่องการลดรายจ่ายดังกล่าว เช่น ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เป็นต้น ควรปรับเป็นการเหมาจ่ายและมอบหมายให้หน่วยงานต้นสังกัดรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ควรพิจารณาว่าการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นงานประจำหรือไม่

๒. งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ทุกหน่วยงานควรพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญและบริหารจัดการให้เพียงพอกับงบประมาณที่ได้รับ และเนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินสมทบเงินประกันสังคม ดังนั้น หน่วยงานใดที่จะจ้างบุคลากรเพิ่มหรือทดแทนบุคลากรเดิม ควรพิจารณาว่าถึงงบประมาณเพียงพอหรือไม่ หรือจะบริหารจัดการบุคลากรที่อยู่โดยไม่จ้างบุคลากรเพิ่ม

๓. สำหรับแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เนื่องจากตามข้อมูลที่น่าเสนอรายรับจริง-รายจ่ายจริงไม่สอดคล้องกัน ดังนั้น กองแผนงานและกองคลังควรนำข้อมูลไปพิจารณาหาข้อบกพร่องร่วมกันเพื่อให้มีฐานข้อมูลตรงกัน

๔. บางหน่วยงานมีรายได้แต่ไม่ได้ตั้งค่าใช้จ่ายประจำประเภทค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เช่น หอพักนักศึกษา โรงอาหาร ครัวน้ำ ฯลฯ ซึ่งเบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี จึงควรพิจารณาว่าในปีงบประมาณต่อไปจะเบิกค่าจ้างจากเงินรายได้ดังกล่าวได้หรือไม่ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ปรับลดงบประมาณที่เสนอขอรับการจัดสรรส่วนกลางมหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบวงเงินที่จะขอรับการสนับสนุน (๕๙.๔๗/๔๑ ล้านบาท ใช้ ๔ หน่วยงาน)

๒. เรื่องงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดิดลป เห็นควรให้กองแผนงาน และกองคลังนำข้อมูลจริง เสนอคณะทำงานด้านแผนและงบประมาณพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

๓. งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณแผ่นดินค่อนข้างน้อย แต่มีค่าใช้จ่ายประจำสูง ให้ทุกหน่วยงานพิจารณารายการค่าของงบประมาณ โดยนำข้อมูลรายจ่ายจริง กับรายการที่ได้รับจัดสรรจากปีงบประมาณ ๒๕๕๘ มาประกอบการพิจารณา เรียงลำดับความสำคัญ และปรับปรุงงบประมาณให้เหมาะสม เพื่อจะได้บริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ พิจารณาการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ

ตามที่ นายสุระพล ริยะนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการพิเศษ สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศ ในระดับปริญญาเอก หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยใช้เวลาปฏิบัติราชการบางส่วน ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และได้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ เนื่องจาก นายสุระพล ริยะนา ต้องเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ

ต่างประเทศ ในหัวข้อ (k, e) –Anomymous for Ordinal Data ณ เมืองไทเป ประเทศไต้หวัน ในระหว่างวันที่ ๑-๕ กันยายน ๒๕๕๘ โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น ๓๐,๕๐๓.๓๘ บาท (สามหมื่นสี่ร้อยสามบาทสามสิบแปดสตางค์) นายสุรพล ริยะนา จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเสนอผลงานในครั้งนี้ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับขวัญกำลังใจกองการเจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขของกองทุนพัฒนาบุคลากรว่า นายสุรพล ริยะนา ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรไปแล้ว จะสามารถรับทุนจากแหล่งงบประมาณอื่นอีกได้หรือไม่

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เนื่องจากสำนักงานอธิการบดี มีงบประมาณจำกัด และยังไม่มีหลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานดังกล่าว

จึงมีมติให้กองการเจ้าหน้าที่นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการ หากผลเป็นประการใดให้นำแจ้งที่ประชุมทราบ

๔.๔ พิจารณาการจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้”

ตามที่กองแผนงาน ได้ขออนุมัติให้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้” ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๑ กันยายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมอัลไพน์ กอล์ฟ รีสอร์ท เชียงใหม่ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหัวหน้างานทุกงาน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว นั้น

ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากอธิการบดีมีความประสงค์จะพบปะกับบุคลากรระดับผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน ของสำนักงานอธิการบดี ควรเชิญอธิการบดีเป็นประธานเปิดโครงการดังกล่าวด้วย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้จัดโครงการตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้กองแผนงานดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ การตอบแบบสอบถามข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และจัดส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานเพื่อให้ประกอบการประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

สำนักงานตรวจสอบภายใน แจ้งว่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ประกอบกับกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยให้สำนักงานตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการประเมินและวางแผนการตรวจสอบ นั้น

ในการนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงส่งแบบสอบถามข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานเพื่อให้ประกอบการประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานกรอกแบบสอบถามฯ และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวข้างต้นโดยด่วน เพื่อสำนักงานตรวจสอบจะได้ดำเนินการต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ วันศุกร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่ใจ ๔๐ ปี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม