

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘

วันศุกร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

|                                           |                                                                  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร                                           |
| ๒. อาจารย์รัชฎา เชื้อวิโรจน์              | รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพบุคลากรและกายภาพ<br>รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยกุล                | ผู้ช่วยอธิการบดี                                                 |
| ๔. นายอภิชาติ สอนคำทอง                    | ผู้ช่วยอธิการบดี                                                 |
| ๕. นางกมลวรรณ เปรมเกษม                    | ที่ปรึกษาอธิการบดี                                               |
| ๖. นายประคอง ยอดหอม                       | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่                                    |
| ๗. นายวิเชียร คำรินทร์                    | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ                                          |
| ๘. นายสุกิจ ติตชัย                        | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา                                     |
| ๙. นางจินดา จันท์                         | ผู้อำนวยการกองแผนงาน                                             |
| ๑๐. นางสาวนิร เรือนกุณา                   | ผู้อำนวยการกองคลัง                                               |
| ๑๑. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา              | ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์              |
| ๑๒. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์            | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์                                      |
| ๑๓. นางศรีกุล นันทะพุมภู                  | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ                                |
| ๑๔. นางสมพร แรกชำนาญ                      | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม                                     |
| ๑๕. นางวราภรณ์ พุกกุล                     | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา                      |
| ๑๖. นายประศาสน์ ก้องสมุทร                 | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน                                  |
| ๑๗. นายสมวงศ์ ทิพย์ประจักษ์               | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่                       |
| ๑๘. นางปราณี พันธุ์ฤทธิ                   | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ                           |
| ๑๙. นางพัชรี คำรินทร์                     | หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ                                |
| ๒๐. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์              | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ            |

กรรมการลาประชุม

|                                        |                              |
|----------------------------------------|------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช | อธิการบดี ประธานกรรมการ      |
| ๒. นางสาวณัฐฉิณี สนิม                  | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |

### เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางธัญทิพา เผ่าตะใจ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เนื่องจากประธาน และรองประธานคณะกรรมการติดตามกิจจำเป็นเร่งด่วน จึงมอบให้ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานในที่ประชุมแทน เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธาน คณะกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

#### ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

#### ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

##### ๑.๒.๑ รับทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น

นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

##### เรื่องเดิม

๑. ตามหนังสือที่ ศร ๐๕๒๓.๑๘/ว ๒๑๘ และที่ ศร ๐๕๒๓.๑๘/ว ๒๒๐ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ คณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ให้คณะกรรมการ สำนักงานอธิการบดีพิจารณาเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และนายกสภามหาวิทยาลัย

๒. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะและข้อแนะนำในส่วนโครงสร้างหน่วยงาน และการบริหารสำนักงานอธิการบดีสรุปได้ว่า ด้านกฎหมาย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๗ มหาวิทยาลัยแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ส่วน คือ สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย และตามมาตรา ๓๖ กำหนดให้สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานเรียกชื่ออย่างที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะแต่ละแห่งให้มีคณะกรรมการประจำสถาบันสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณีมีอำนาจและหน้าที่บริหารงานของสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ นั้น แต่ไม่ได้กล่าวถึงสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้

หน่วยงานตามมาตรา ๓๖ การได้มาซึ่งคนบติหรือผู้อำนวยการสำนัก จะได้มาจากข้อบังคับฯ โดยอำนาจของสภาฯ ตามมาตรา ๑๕ (๒)

๓. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ได้เสนอประธานคณะกรรมการสรรหาฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และเสนอถึงการมีสิทธิเสนอชื่อดังกล่าว และขณะเดียวกัน ได้ขอหารือขอความเห็นจากนิติกร โดยนิติกรได้ตอบว่า “สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ได้ตีความภารกิจของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่า “ส่วนราชการแต่ละประเภทย่อมมีบริบทที่แตกต่างกัน โดยคณะ สถาบัน วิทยาลัย ถือเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย หรือบริการทางวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ส่วนสำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ประกอบกับไม่มีบทบัญญัติใดที่ให้สำนักงานอธิการบดีมีฐานะเทียบเท่าคณะ” ซึ่งเทียบเคียงได้กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รายละเอียดปรากฏตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

๔. ฝ่ายเลขานุฯ ได้เสนอเรื่องแจ้งไปยังคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อพิจารณา

- คณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔ มีความเห็น ดังนี้

(๑) เรื่องใดที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ ที่ผ่านมาคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีไม่ได้ตั้งตามพระราชบัญญัติฯ แต่มาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในขณะที่สภามหาวิทยาลัยดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ ซึ่งนิติกรได้ให้ความเห็นไว้แล้ว และการตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเป็นเรื่องภายใน โดยอธิการบดีใช้มาตรา ๑๙ รับผิดชอบการบริหารมหาวิทยาลัย และมาตรา ๒๒ การใช้อำนาจและหน้าที่ในการบริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งการมีคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ก็เพื่อให้มีการบริหารงานอย่างมีส่วนร่วม

(๒) ในเรื่องสถานะและสิทธิของคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ควรชี้แจงและยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) มีความเห็นว่านิติกรควรจะวินิจฉัยสิทธิของคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาอื่นด้วย ไม่ควรพิจารณาเป็นกรณี ๆ

และมีมติว่า เนื่องจากไม่มีบทบัญญัติใดที่ให้สำนักงานอธิการบดีมีฐานะเทียบเท่าคณะ ดังนั้น จึงไม่มีสิทธิเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ผู้ทรงคุณวุฒิ

- คณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๔ พิจารณาแล้ว เห็นว่า คณะกรรมการสำนักงาน

อธิการบดีไม่มีสิทธิ์เทียบเท่าคณะ จึงมีมติไม่ให้สิทธิ์คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีในการเสนอ  
ชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

หน้าที ๑๐ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานโดยให้มีการแก้ไข ดังนี้  
วาระที่ ๓.๓ มติที่ประชุม ข้อ ๑ รับทราบผลการดำเนินงานการควบคุมภายในและการ  
บริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี (รอบ ๙ เดือน) ตามที่เสนอ ทั้งนี้  
“ให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาปรับการดำเนินการในยุทธศาสตร์  
ที่ ๓ ตามข้อเสนอแนะข้างต้นต่อไป”  
แก้ไขเป็น “รับทราบผลการดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ  
สำนักงานอธิการบดี (รอบ ๙ เดือน) ตามที่เสนอ ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ แผนของ  
สำนักงานอธิการบดี ให้พิจารณาว่าควรจะมีกำหนดให้สำนักงานอธิการบดี เป็น Green  
Office หรือไม่”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(๑) การจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสารของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการรายได้ของ  
สำนักงานอธิการบดี ได้ประชุมหารือเรื่องการจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสารของสำนักงานอธิการบดี และมีมติ  
พอสรุปว่า ให้มีการจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสารของสำนักงานอธิการบดี โดยให้จัดตั้ง ๓ แห่ง คือ อาคาร  
สำนักงานอธิการบดี อาคารอำนวยการ และอาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ การจัดหาผู้ให้  
บริการ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสด โดยให้ร้านค้าเสนอราคา ค่าบริการ ค่าเช่า ฯลฯ ทั้งนี้ หากจะ  
ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสาร ควรคำนึงถึงระยะเวลาตามสัญญาเช่าเดิม และมีมติให้กองอาคารและ  
สถานที่จัดทำแบบสำรวจข้อมูลค่าเช่าเครื่อง ค่าถ่ายเอกสารส่วนเกินจากค่าเช่า รวมไปถึงข้อมูล  
เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย เช่น การประหยัดค่าเช่า ค่าวัสดุ (กระดาษ) พื้นที่ในการเก็บกระดาษ เป็นต้น  
แล้วเสนอผลการดำเนินงานต่อที่ประชุม สนอ.พอรู้ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงาน  
อธิการบดีพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว นั้น

ที่ประชุมได้เสนอความเห็น ว่า หากมีการขอยกจ่ายค่าถ่ายเอกสารโครงการต่าง ๆ นั้น ให้ศูนย์ถ่ายเอกสารออกไปเสร็จ และเนื่องจากบางหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีการใช้จ่ายจริง แต่ไม่มีระเบียบรองรับในการเบิกจ่าย ควรมีการหารือร่วมกันระหว่างกองคลัง กองแผนงานงาน เพื่อแก้ไขปัญหาให้สามารถดำเนินงานได้อย่างคล่องตัวและถูกต้อง

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้คณะทำงานฯ ดำเนินการเรื่องการจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสารตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๘

๒. ให้นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปหารือในที่ประชุม สนอ.พอรั่ม เพื่อแก้ไขปัญหา โดยอาจกำหนดเป็นระเบียบหรือประกาศใช้ปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน และสรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

#### (๒) การบริหารจัดการพื้นที่เพื่อการหารายได้ของสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ มีข้อเสนอแนะว่า อาคารสำนักงานควรมีพื้นที่สะอาด สง่างาม แต่บริเวณร้านค้าจัดพื้นที่ขายสินค้าที่ไม่เป็นระเบียบ อีกทั้งวางขายสินค้าบริเวณหน้าต่างห้องผู้อำนวยการกองคลัง ขอให้คณะกรรมการตรวจสอบสัญญาจ้างว่า อนุญาตให้จำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวหรือไม่ ประการใด ในการนี้ คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยให้ผู้ประกอบการมารับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการแล้ว และจะไปดำเนินการปรับปรุงร้านค้าต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

#### (๓) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๘ ได้มีมติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้แล้ว จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

#### (๔) การปรับปรุงแบบกิจกรรมทำบุญตักบาตรวันศุกร์สัปดาห์

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ได้มีมติให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมปรับปรุงแบบกิจกรรมตักบาตรทุกวันศุกร์สัปดาห์ เสนอที่ประชุม สนอ.พอรั่ม พิจารณา และแจ้งผลการหารือให้คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี นั้น

ที่ประชุม สนอ.พอรั่ม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ ได้มีข้อสรุปให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมจัดกลุ่มหน่วยงานเจ้าภาพกิจกรรมให้เหมาะสม เช่น จัดกลุ่มหน่วยงานที่มีบุคลากรมาก ร่วมกับหน่วยงานที่มีบุคลากรน้อย หากไม่ครบให้จัดในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ในภาพรวมเสริมให้ครบ เป็นต้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เนื่องจากเป็นโครงการที่ดีและมีประโยชน์ แต่พบอุปสรรคในการดำเนินงาน เช่น กรณีหน่วยงานที่มีบุคลากรน้อย และเรื่องเวลาการจัดกิจกรรม เป็นต้น ดังนั้น จึงมีมติให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับกิจกรรมเป็นรูปแบบอื่น เช่น การสวดมนต์นั่งสมาธิ เลี้ยงอาหารเด็กกำพร้า หรือจัดตามแบบเดิมแต่ให้ปรับเจ้าภาพ เป็นต้น นำผลการประเมินหารือในที่ประชุม สนอ. พอรั่ม และสรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาตามลำดับ

๓.๒ รับทราบผลการประชุม สนอ.พอรั่ม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘

ตามที่มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ประชุม สนอ. พอรั่มครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ โดยพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(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 และสรุปผลเสนอที่ประชุมสนอ.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 ได้รับข้อเสนอแนะให้พิจารณาเรื่องการดูแลความสะอาดของอาคารสำนักงานอธิการบดีโดยใช้พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานแทนการจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ซึ่งกองอาคารฯ พิจารณาแล้ว มีข้อคิดเห็นพอสรุปได้ ดังนี้

| ข้อดี                                 | ข้อเสีย                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประหยัดงบประมาณค่าจ้างเหมาทำความสะอาด | มหาวิทยาลัยจะต้องรับภาระในการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งหมด รวมถึงค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวทำความสะอาด |

ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. เนื่องจากงบประมาณดังกล่าว หากมหาวิทยาลัยไม่ดำเนินการจ้างเหมา งบประมาณในส่วนนี้จะถูกตัดไป ดังนั้น หากมหาวิทยาลัยจะดำเนินการดูแลเรื่องจ้างเหมาทำความสะอาดเอง อาจนำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาฝากไว้กับกองทุนสวัสดิการเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ 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. ฟอรัม ในการประชุมครั้งต่อไป ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยพิจารณา ตามลำดับ

#### ๕) กิจกรรมดักบาตรสร้างสุขวันศุกร์สิ้นเดือน

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ได้มีมติให้ผู้อำนวยการกองหาหรือเรื่องการปรับกิจกรรมดักบาตรวันศุกร์ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา แจ้งว่า เนื่องจากโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไม่ได้เป็นตัวชี้วัด SAR ในระดับสำนักงานอธิการบดีแล้วแต่เป็นตัวชี้วัดในระดับมหาวิทยาลัย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาว่า ควรปรับเปลี่ยนกิจกรรมเป็นทำบุญร่วมกันโดยวิธีอื่น หรือจะปรับหน่วยงานเจ้าภาพใหม่ โดยให้หน่วยงานที่มีจำนวนคนน้อยเป็นเจ้าภาพรวมกันกับหน่วยงานที่มีจำนวนคนมากกว่า เช่น กองวิเทศสัมพันธ์เป็นเจ้าภาพร่วมกับกองกิจการนักศึกษา เป็นต้น สำหรับเดือนที่เหลือให้เป็นการร่วมทำบุญในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

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

ที่ประชุมรับทราบ



## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

### ๔.๑ พิจารณา “ร่าง” งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามที่กองแผนงาน ได้จัดทำ “ร่าง” งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เสนอที่ประชุมพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า สำนักงานอธิการบดีควรมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การเงิน และแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่บุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบ “ร่าง” งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ตามที่เสนอ

๒. ให้กองแผนงานนำข้อมูลงบประมาณแต่ละกอง และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ส่งให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาก่อนเสนอที่ประชุมรองอธิการบดี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับ

๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มอบให้กองแผนงาน กองคลัง และกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาดำเนินการ

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

### ๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ วันศุกร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม