

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙

วันศุกร์ที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---|---|
| ๑. อาจารย์รัชฎา เชื้อวิโรจน์ | รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ประธานที่ประชุม |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| ๓. นายสุกิจ ดิตชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๔. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๕. นายประดอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๖. นางรุ่งทิภา เจริญทรัพย์ | หัวหน้างานบริหารและธุรการ แทนผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๗. นางสาวนীর เรียนกุนา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๘. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๙. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๐. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นางศรีกุล นันทะขมภู | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๑๒. นางสมพร แรกชำนาญ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๓. นางวราภรณ์ พุกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๔. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

- | | | |
|--|---|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช | อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง | รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ | |
| ๓. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาภ | ผู้ช่วยอธิการบดี | |
| ๔. นางกมลวรรณ เปรมเกษม | ที่ปรึกษาอธิการบดี | |
| ๕. นางสาวณัฐฉิณี สินนิม | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | |
| ๘. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ | |

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางธัญทิภา เผ่าตะใจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เนื่องจากประธานคณะกรรมการติดตามการอื่น มอบให้รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ เป็นประธานในที่ประชุมแทน เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานคณะกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบรายชื่อบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่จะเกษียณอายุราชการในปี ๒๕๕๙

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จะมีบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ้นจากราชการเนื่องจากอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ แยกเป็นดังนี้ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ๑๔ ราย ลูกจ้างประจำ ๘ ราย และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ราย รวมทั้งสิ้น ๒๕ ราย โดยในจำนวนนี้เป็นบุคลากรสำนักงานอธิการบดีจำนวน ๗ ราย ดังนี้

ข้าราชการ

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นางสาวณัฐฉิณี สนิม | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
สังกัด สำนักงานอธิการบดี |
| ๒. นางกมลวรรณ เกรมเกษม | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
สังกัด สำนักงานอธิการบดี |

ลูกจ้างประจำ

- | | |
|-----------------------|---|
| ๑. นายสมศักดิ์ ไคร้มา | ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ช ๑
สังกัด งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา |
| ๒. นายประเวศ ชัยเขต | ตำแหน่ง ช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ช ๔
สังกัด งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ กองอาคารและ
สถานที่ |

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๓. หม่อมหลวงปรีชา เกษมสันต์ | ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ช ๒
สังกัด งานอาคารและสถานที่ กองอาคารและสถานที่ |
| ๔. นายอนุพงศ์ แก้วอาทิตย์ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
สังกัด งานยานพาหนะ กองสวัสดิการ |

พนักงานมหาวิทยาลัย

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๕. นางมาเรีย ไดอานา พี. จันตะดาต | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัด งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง |
|----------------------------------|--|

รายละเอียดตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ รับทราบสรุปผลการประชุม สนอ.พอรั่ม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙

เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ตามที่ได้มีการประชุม สนอ.พอรั่ม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ไปแล้ว นั้น ในการนี้ จึงเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. การบริหารจัดการเงินรับฝากของสำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้พิจารณาเรื่องการนำเงินรับฝากของสถานีวิจัยฯ นำเข้าเป็นรายได้ของสำนักงานอธิการบดี และมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า กรณีเงินรับฝากของกองการเจ้าหน้าที่ นั้น เนื่องจากการจัดโครงการดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก แต่มีหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนและช่วยดำเนินโครงการฯ ด้วย ดังนั้น เมื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายแล้วต้องหารือร่วมกัน โดยให้สำนักงานตรวจสอบภายในให้คำแนะนำแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และมีมติให้หน่วยงานพิจารณาตั้งประมาณการรายจ่าย และเสนอที่ประชุม สนอ.พอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเห็นชอบ ตามลำดับ นั้น ขณะนี้ กองการเจ้าหน้าที่ และสถานีวิจัยฯ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ได้ดำเนินการจัดทำรายการตั้งเบิกจ่ายงบประมาณจากเงินรับฝากเรียบร้อยแล้ว และได้เสนอที่ประชุม สนอ.พอรั่ม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. กรณีการขอเบิกจ่ายเงินรับฝากของกองการเจ้าหน้าที่

(๑) ในรายการครุภัณฑ์ บางรายการได้ขอจัดสรรจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว จึงอนุมัติงบประมาณในรายการครุภัณฑ์ ๑๓๐,๐๐๐ บาท

(๒) โครงการศึกษาดูงานด้านงานบริหารงานบุคคลเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับ อนุมัติงบประมาณในวงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

(๓) โครงการปัจฉิมนิเทศนิสิตอายุราชการ ประจำปี ๒๕๕๙ ระดับมหาวิทยาลัย อนุมัติงบประมาณในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้ใช้งบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่

ดังนั้น งบประมาณที่จะนำสมทบกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ยอดเงินรับฝากทั้งสิ้น

๕๒๕,๕๑๔ บาท

หัก งบประมาณรายการครุภัณฑ์ ๑๓๐,๐๐๐
 งบประมาณโครงการศึกษาดูงาน ๑๕๐,๐๐๐ ๒๘๐,๐๐๐ บาท
 คงเหลือเงินที่จะสมทบกองทุนฯ ทั้งสิ้น ๒๔๕,๕๑๔ บาท

๒. กรณีการขอเบิกจ่ายเงินรับฝากของสถานีวิจัย กองกลาง เห็นชอบตามที่เสนอ ทั้งนี้ ในปีงบประมาณต่อไป ให้สถานีวิจัยฯ กองกลาง ตั้งงบประมาณค่าจ้างเหมาบุคลากรไว้ในแผนการใช้จ่าย งบประมาณด้วย

๒. พิจารณาการจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสาร และร้านกาแฟสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ที่ประชุม สนอ.พอรั่ม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบ แนวคิดและขั้นตอนการดำเนินงาน ร้านถ่ายเอกสาร ร้านกาแฟ และมุมหนังสือ และมีมติให้ผู้อำนวยการกอง อาคารและสถานที่ดำเนินการตามขั้นตอน และนำเสนอผลสรุปต่อคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี นั้น ใน การนี้ ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ได้รายงานผลการประชุมหารือคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ การใช้พื้นที่ และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ พิจารณา แล้ว เห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีทราบและพิจารณา ดังนี้

- พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการรายได้ ของสำนักงานอธิการบดี

๑. เห็นควรให้ยกเลิกแนวคิดการให้เช่าพื้นที่ร้านถ่ายเอกสารและร้านกาแฟในพื้นที่ดังกล่าว และให้มีการเช่าพื้นที่ เพื่อจัดทำเป็นร้านกาแฟเพิ่มเติม โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำ ประกาศให้ ผู้เช่าพื้นที่ต่อไป

๒. การจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสารยังไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนี้ เนื่องจากข้อจำกัดด้าน สถานที่ที่จะใช้เป็นศูนย์ถ่ายเอกสาร ดังนั้น จึงเห็นควรทำเรื่องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาขอให้มี การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีจนถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙ ส่วนการจัดตั้งศูนย์ ถ่ายเอกสาร เลขานุการฯ ได้สอบถามข้อมูลค่าถ่ายเอกสารของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและทำการ วิเคราะห์ข้อมูลแล้ว พบว่า ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ มีค่าถ่ายเอกสารลดลงจากเมื่อก่อนมาก เพราะมีการนำ ระบบคอมพิวเตอร์มาใช้งานสำนักงานมากขึ้น เช่น ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ระบบหนังสือเวียน อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น จึงทำให้ปริมาณการถ่ายเอกสารลดลง ไม่เหมือนกับหน่วยงาน/อาคารที่มีการเรียน การสอน จึงเกิดความไม่คุ้มค่า ไม่มีคนสนใจเข้ามาประกอบการ จึงเห็นควรยกเลิกการจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสารไป ก่อน ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดที่มีการถ่ายเอกสารจำนวนมากให้ไปใช้บริการร้านถ่ายเอกสารที่มาเช่าอาคารอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยอยู่แล้วแทน โดยให้ไปทำความเข้าใจเกี่ยวกับการชำระค่าถ่ายเอกสารกับทางร้านเอง

- พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงาน อธิการบดี

โดยใช้หลักเกณฑ์การบริหารจัดการพื้นที่ของมหาวิทยาลัย (ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๙๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดขั้นตอนการ

ขอเช่า ขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ และเงื่อนไขการเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕) ประกอบการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่ของสำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑) กำหนดอัตราการนำเข้ารายได้ โดยกำหนดอัตราไว้ ๓๐% และ ๗๐% เช่น สิทธิประโยชน์จากการเช่าพื้นที่ ค่าเช่าร้าน รายได้สำนักงานอธิการบดีส่วนที่ยังคงค้างให้นำเงินรายได้จากค่าเช่านำไปชำระหนี้ที่ค้างชำระก่อน

๒) รายการที่ไม่มีหนี้ค้างชำระให้นำเข้ากองทุนสำนักงานอธิการบดี ๓๐% กองทุนบริการวิชาการ ๗๐%

๓) รายการอื่น ๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีที่เหลือจากการหักค่าใช้จ่ายแล้วนำไปสมทบกองทุนสำนักงานอธิการบดีกีเบอร์ดเซ็นต์ กองทุนบริการวิชาการกีเบอร์ดเซ็นต์

๔) มอบหมายผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานอธิการบดีและเป็นรูปธรรม เช่น ตรวจสอบสัญญาที่จะครบกำหนดติดตามการชำระค่าเช่า ฯลฯ

๕) จัดทำประกาศการจัดเก็บรายได้ของสำนักงานอธิการบดี รองรับการจัดเก็บรายได้ส่วนการดำเนินการจัดทำสัญญา การนำส่งเงินค่าเช่าพื้นที่ เห็นควรให้สำนักบริหารทรัพย์สินดูแลรับผิดชอบและดำเนินการเหมือนเดิม

- พิจารณาวางแผนการบริหารจัดการพื้นที่ในความดูแลของสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมพิจารณาพื้นที่ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี (ภาพรวม) ประกอบด้วย หอพัก / อาคารเทิดทูน / MJU Night Food / ร้านกาแฟอาคารศูนย์กีฬาฯ / ร้านกาแฟอาคารอำนวยการ ยศสุข / ร้านค้าบริเวณสระว่ายน้ำ และร้านนวดแผนโบราณ / ร้านกาแฟ สนอ. / อาคารเรียนรวม ๗๐ ปี เป็นต้น แต่เนื่องจากสำนักงานอธิการบดียังไม่มีหลักเกณฑ์การรับ-จ่ายเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี และไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับการนำรายได้ไปใช้ ดังนั้น ที่ประชุมได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ สอบถามกองคลังเกี่ยวกับการจัดเก็บและการใช้จ่ายเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดีได้มีการนำไปใช้อะไรบ้าง และเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดรายรับ-รายจ่ายของสำนักงานอธิการบดี โดยใช้หลักเกณฑ์ของหน่วยงานระดับคณะเป็นแนวทางในการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ และเห็นควรให้ทำการตกลงกับผู้รับผิดชอบพื้นที่ที่มีรายได้จากการเช่าพื้นที่ เช่น กองกิจการนักศึกษา เพื่อหักเข้ากองทุนสำนักงานอธิการบดี และสามารถนำมาใช้ในการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้ ทั้งนี้ ให้จัดทำร่างหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวาระที่ ๓.๑ และนำข้อมูลที่ได้เข้าประชุม สนอ.พอร์ม ก่อนจะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับทราบผลการดำเนินงานตามที่เสนอและมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่าการจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสารฯ ให้จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมและผลักดันให้สำเร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยให้สำนักงานอธิการบดีตั้งงบประมาณค่าถ่ายเอกสารไว้ในส่วนกลาง สำหรับหน่วยงานที่จำเป็นต้องทำสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา

๓. พิจารณาปัญหางบประมาณสำนักงานอธิการบดีติดลบ และหาแนวทางแก้ไข

เนื่องจากผู้อำนวยการกองคลังติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จึงเห็นควรให้เสนอ คณะทำงานด้านแผนงานและการเงินของสำนักงานอธิการบดีไปพิจารณาดำเนินการ และนำเสนอที่ประชุม สนอ.ฟอรั่ม ต่อไป

ในการนี้ ผู้อำนวยการกองคลังได้นำเสนอข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริงเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙) พอสรุปได้ดังนี้

เงินรายได้มหาวิทยาลัยคงเหลือ	๓๕๖,๖๙๓,๒๘๕.๐๐	บาท
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารสะสม	๓๘,๓๒๑,๖๘๖.๒๕	บาท
เงินสะสมเพื่อการจัดหางบลงทุนและพัฒนาบุคลากร	๑๐,๙๐๒,๘๙๔.๐๒	บาท
เงินรับฝากคงเหลือ	๑๔๕,๑๖๘,๙๓๙.๑๕	บาท
รายได้รอการรับรู้อื่นคงเหลือ	๓๒๙,๑๙๙.๒๙	บาท

แต่เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีมียอดคงเหลือยกมาติดลบ จำนวน -๑๓,๙๓๐,๙๓๙.๓๒ บาท จึงเห็นควรจัดทำแผนการชดเชยออกรายจ่ายที่สูงกว่ารายรับดังกล่าวในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหาติดลบในระยะยาว จึงเห็นควรให้หน่วยงานระงับการใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า แต่ละกองมีค่าใช้จ่ายประจำที่ไม่สามารถระงับได้ และได้ ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนอย่างเคร่งครัด จึงเห็นว่าควรให้แต่ละกองสรุปค่าใช้จ่ายและนำมาพิจารณา ร่วมกันแล้วนำผลสรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีในการประชุมครั้งต่อไป

๔. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุม สนอ. ฟอรั่ม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี และกำหนดวันจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน วันศุกร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยมอบหมายให้มีผู้ดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผลเป็นหัวหน้าทีมร่วมกับ หัวหน้า งานประชุม กองกลาง ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานประกอบด้วยหัวหน้างานบริหารและธุรการของทุกกอง และ ให้หารูปแบบในการดำเนินงานร่วมกับงานพัฒนาบุคลากร (นายศราวุฒิ ทิพจร)

๒. ให้กองการเจ้าหน้าที่ (นายศราวุฒิ ทิพจร) ปรับโครงการดังกล่าวให้สอดคล้องกับ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย และประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ หากไม่เพียงพอให้เสนอ คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ มีมติ เห็นชอบในหลักการ และให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำโครงการฯ เสนอที่ประชุม สนอ.ฟอรั่ม และคณะกรรมการ สำนักงานอธิการบดีพิจารณาตามลำดับ

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการจัดการความรู้ของ หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้ว และกองแผนงานได้นำเสนอ โครงการฯ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า หากหน่วยงานระดับคณะสนใจเข้าร่วมควรเปิดโอกาสให้เข้าร่วมกิจกรรมด้วย โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด และให้เป็นผู้เข้าสังเกตการณ์ และมีมติเห็นชอบโครงการฯ โดยให้กองแผนงานปรับรายละเอียดเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบโครงการตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้ปรับระยะเวลาการศึกษา ดูงาน เป็นวันที่ ๖-๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และให้กองแผนงานปรับรายละเอียดโครงการและดำเนินการต่อไป

๕. โครงการจัดหาครุภัณฑ์หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากที่ประชุม สนอ.ฟอรัม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้มอบหมายให้ทุกกองทบทวนความต้องการครุภัณฑ์ตามแผนการขอครุภัณฑ์ ๕ ปี นั้น เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีไม่มีการจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ ๕ ปี จึงเห็นควรให้ทุกหน่วยงานพิจารณารายการครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อรวบรวมเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณและจัดหาครุภัณฑ์ตามแต่จะเห็นสมควร นั้น ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำรายการคำขอครุภัณฑ์เสนอคณะกรรมการ สนอ.ฟอรัม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว และเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว ตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบรายการขอครุภัณฑ์ตามที่เสนอ

๖. ร่างแบบประเมินความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้รับทราบผลการประเมินความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี และมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะว่า ควรมีการสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประเภทต่าง ๆ ว่ามีความคิดเห็นอย่างไรกับเรื่องค่าตอบแทนและสวัสดิการ ต้องการให้เพิ่มในเรื่องไหน อย่างไร นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำ “ร่าง” แบบประเมินความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๕๙ ซึ่งตามขั้นตอนต้องผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการจัดการความรู้ แต่เนื่องจากคณะทำงานชุดดังกล่าวยังไม่มีกำหนดที่จะประชุม และกองการเจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดโครงการอบรมให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งยังไม่มีกำหนดการประชุม และที่ประชุมมีมติให้นำเสนอคณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ก่อนเสนอที่ประชุม สนอ.ฟอรัมพิจารณา ในการประชุมครั้งต่อไป (วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙)

ที่ประชุมรับทราบ

๓. การรายงานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แจ้งข้อปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สำนักงานอธิการบดียังไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ดังกล่าว ดังนั้น จึงมีมติให้กองคลังดำเนินการโดยเร่งด่วน ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๙

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองคลังจัดทำรายงานครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๙ และดำเนินการรายงานตามขั้นตอนต่อไป สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ให้ตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจขึ้น เพื่อพิจารณาการจำหน่ายครุภัณฑ์ พร้อมกันทั้ง ๓ ปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙)

๖. การดำเนินการเรื่อง Green Office และแผนการเตรียมการรับภัยพิบัติ

สืบเนื่องจากที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ได้มีนโยบายให้สำนักงานอธิการบดีมุ่งสู่การเป็น Green Office ประกอบกับ ในการประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานนำร่องในการซ่อมเตรียมรับภัยพิบัติต่าง ๆ โดยมอบให้กองอาคารและสถานที่จัดทำโครงการ และให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี และที่ประชุมได้มีมติให้กองอาคารและสถานที่ พิจารณาดำเนินการต่อไป

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

Green Office ในปี ๒๕๕๙ จะเป็นการจัดโครงการเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. เตรียมความพร้อม เช่น อบรมให้ความรู้แก่บุคลากรสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น
๒. การปรับปรุงด้านกายภาพ ใช้งบประมาณไม่มาก เช่น การจัดอ่างล้างจานที่ติดกรองไขมัน การคัดแยกขยะ เป็นต้น
๓. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ Green Office (คณะกรรมการ ๕ ส. เดิม)

แผนการเตรียมรับภัยพิบัติ จะนำหารือกับสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เชียงใหม่ และขอความร่วมมือจากเทศบาล ร่วมกันจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ โดยเชิญวิทยากรจากองค์กรภายนอก และกำหนดให้สำนักงานอธิการบดีเป็นอาคารฝึกซ้อมรับภัยพิบัติและอัคคีภัย เพื่อเป็นการสร้างนิสัยให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีจิตสำนึกในการระมัดระวังภัยทั้งที่บ้านและสำนักงาน เพื่อสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีให้แก่สังคม

ที่ประชุมรับทราบ

๗. การคงกรอบอัตรากำลังพนักงานขับรถที่เกษียณอายุราชการปี ๒๕๕๙

ตามที่นายอนุพงษ์ แก้วอาทิตย์ พนักงานขับรถ สังกัดกองสวัสดิการ จะเกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ประกอบกับรัฐบาลมีนโยบายในการยุบกรอบอัตรากำลังประจำ จึงขอหารือที่ประชุมว่า หากจะคงกรอบอัตรากำลังดังกล่าวไว้ จะสามารถทำได้หรือไม่

ที่ประชุม สนอ.พอร่ม เห็นว่า มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ดำเนินการจ้างเหมายานพาหนะจาก บริษัทเอกชน เพื่อลดค่าใช้จ่ายในระยะยาวในเรื่องของค่าซ่อมบำรุง ค่าจ้าง และการบริหารจัดการพนักงานขับรถ ดังนั้น จึงมีมติให้กองสวัสดิการพิจารณาดำเนินการเรื่องการจ้างเหมายานพาหนะฯ ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัยโดยเร่งด่วน

ที่ประชุมรับทราบ

๘. การขอใช้ห้องประชุมสำนักงานแม่ใจ ๔๐ ปี เป็นสำนักงานส่งเสริมความร่วมมือธุรกิจ มหาวิทยาลัย

ตามที่กองสวัสดิการแจ้งว่า ได้รับหนังสือจากกองกลาง เรื่อง การขอใช้พื้นที่สำหรับตั้ง สำนักงานส่งเสริมความร่วมมือธุรกิจมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากกองสวัสดิการไม่มีอำนาจในการอนุญาตให้ใช้ ห้องประชุมสำนักงานแม่ใจ ๔๐ ปี แต่อย่างใด ประกอบกับในสำนักงานและห้องประชุมดังกล่าวมีครุภัณฑ์และ วัสดุสำนักงานของมหาวิทยาลัยประจำห้องเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานทั่วไป หากให้หน่วยงานอื่นมาประจำ สำนักงานอย่างถาวรเกรงว่าจะไม่สามารถบริหารจัดการได้ จึงนำหารือในที่ประชุม

ที่ประชุม สนอ.พอร่ม มีข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากกองสวัสดิการเป็นเพียงผู้ให้บริการรับรอง ด้านการประชุมและจัดห้องประชุมเท่านั้น ไม่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในเรื่องสถานที่ ซึ่งผู้รับผิดชอบดูแลสถานที่ ของสำนักงานอธิการบดีคือ รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและกองอาคารสถานที่ ดังนั้น จึงเห็นควรให้นำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ พิจารณา

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมว่า หน่วยงานดังกล่าวจะขอใช้สำนักงาน เป็นระยะเวลา สั้น ๆ (๖ เดือน) และไม่อยู่ประจำสำนักงาน แต่เนื่องจากขณะนี้โครงสร้างหน่วยงานดังกล่าวยังไม่ ชัดเจน จึงขอยกเลิกการขอใช้ห้องไปก่อน หากมีความชัดเจนเมื่อใดแล้ว จะหารือกับรองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมต่อไป

๓.๒ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๖ เดือน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีขอลอนเรื่อง เนื่องจากต้องผ่านการพิจารณาจากคณะทำงาน ด้านแผนงานและการเงิน และที่ประชุม สนอ.พอร่ม ก่อน

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณารายชื่อผู้เข้ารับการจัดสรรร้อยละและวงเงินเพิ่มเติมสำหรับการ เลื่อนขั้นเงินเดือน ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณารายชื่อผู้เข้ารับการจัดสรรร้อยละและวงเงินเพิ่มเติมสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้ที่ประชุม สนอ.พอรั่ม ดำเนินการตามขั้นตอนและเสนอรายชื่อฯ ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความต่อไป นั้น

ที่ประชุมได้พิจารณาบุคคลที่มีผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แล้ว เห็นชอบให้เสนอผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เข้ารับการจัดสรรร้อยละและวงเงินเพิ่มเติมสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

แต่เนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี จะมีการประชุมในวันศุกร์ที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ ซึ่งพ้นกำหนดเวลาในการเสนอชื่อแล้ว ดังนั้น ที่ประชุมจึงเห็นควรให้เสนอรายชื่อต่อรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พร้อมกับนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ ในวันศุกร์ที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๙

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แจ้งเพิ่มเติมว่า การพิจารณาบุคคลที่มีผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี (ผู้อำนวยการกอง) เป็นอำนาจของอธิการบดีโดยตรง จึงไม่ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในรอบการประชุมต่อไปด้วย

๔.๒ พิจารณาข้อสังเกตกรณีโครงการสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารพบปะบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้เข้าตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีข้อสังเกตกรณีโครงการสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารพบปะบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. เงินสนับสนุนโครงการฯ ปี ๒๕๕๗ จำนวนเงิน ๓๔๙,๐๐๐.๐๐ บาท มาจากการตั้งงบประมาณเงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาสนับสนุนโครงการ
๒. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมทั้ง ๓ กิจกรรมที่อยู่ภายใต้โครงการไม่ใช่ลักษณะงานของการปฏิบัติราชการตามปกติ ประกอบกับไม่มีระเบียบรองรับในการเบิกจ่าย
๓. การจัดกิจกรรมลักษณะดังกล่าวที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยจะมีการเก็บเงินจากบุคลากรที่เข้าร่วมงานโดยได้นำเงินดังกล่าวมาสมทบเพื่อบริหารจัดการ
๔. ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ใช้งบประมาณจากกองทุนสวัสดิการ และให้กองทุนสวัสดิการพิจารณาดำเนินการ แต่พบว่ากองกลางเป็นผู้ดำเนินการโดยการยืมเงินจากกองทุนสวัสดิการไปดำเนินการทั้งจำนวน และเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกับสโมสรบุคลากร

สำนักงานตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะว่า ไม่ควรตั้งงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเพื่อสมทบ เนื่องจากไม่ใช้การปฏิบัติงานทางราชการตามปกติ ทั้งนี้ อาจพิจารณาจากการจัดเก็บเงินจากบุคลากรที่เข้าร่วมตามแต่ละกิจกรรม หรืออาจพิจารณาขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งเงินอื่นที่มีวัตถุประสงค์ในลักษณะดังกล่าว ซึ่งอธิการบดีได้รับทราบและให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

ที่ประชุม สนอ.พอรั่ม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะว่า ควรเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณางบประมาณจากแหล่งอื่น เช่น ดอกผลจากกองทุนคณะ/สำนักรายได้จากสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือการเก็บเงินจากผู้บริหารและบุคลากรที่เข้าร่วมงานตามความสมัครใจ เป็นต้น และเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาแนวปฏิบัติในปีต่อไป โดยเสนอพิจารณาแนวทาง ๒ แนวทาง คือ

๑. เก็บเงินจากผู้บริหารและบุคลากรที่เข้าร่วมงานตามความสมัครใจ
๒. หาแหล่งงบประมาณใหม่ เช่น ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคณะ/สำนัก

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมดังกล่าว ผู้บริหารเห็นว่าเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นกิจกรรมในภาพรวมซึ่งแสดงถึงการมีส่วนร่วมขององค์กร จึงไม่เห็นด้วยในกรณีที่ให้เก็บเงินจากบุคลากร เนื่องจากต้องได้รับความยินยอมจากบุคลากรก่อน ซึ่งในทางปฏิบัติเป็นด้วยความยากและลำบาก
๒. เห็นควรให้ดำเนินการตามเดิม คือ มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ส่วนหนึ่งสมทบกองทุนสวัสดิการ โดยอำนาจในการบริหารจัดการขึ้นอยู่กับคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนสวัสดิการ
๓. เห็นควรให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นนโยบายว่า หากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมที่มีรายได้ ให้นำรายได้ส่วนหนึ่งสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในภาพรวมและจัดสรรเป็นสวัสดิการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

ที่ประชุมมีมติให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

**๔.๓ การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
อุดมศึกษา ครั้งที่ ๓๕ “ราชมงคลัญญบุรีเกมส์” ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และคณะกรรมการการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ได้กำหนดให้มีการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ “ราชมงคลัญญบุรีเกมส์” ระหว่างวันที่ ๔-๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ประกอบกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาดังกล่าว โดยให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก นักกีฬา และเจ้าหน้าที่ จากต้นสังกัด นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีมีบุคลากรที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาดังกล่าวฯ จำนวนทั้งสิ้น ๓๙ คน จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแหล่งงบประมาณสนับสนุน โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมแข่งขันฯ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๙๓,๙๐๐ บาท

๒. ค่าที่พัก จำนวน ๑๐๕,๓๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙๙,๒๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

ที่ประชุม สนอ.พอรั่ม เห็นชอบให้เบิกจ่ายจากเงินสำรองอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินจำนวน ๑๖๔,๓๐๐ บาท โดยให้กองสวัสดิการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่าในปีต่อไป ให้สำนักงานอธิการบดีจัดสรรค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในงบประมาณสำนักงานอธิการบดี ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๔.๔ พิจารณาแนวทางการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากกรณีปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างเดิมที่ผ่านมา กองคลังได้รับแจ้งปัญหาจากผู้ขาย กรณีจ่ายชำระเงินล่าช้า ซึ่งสาเหตุโดยส่วนใหญ่เกิดจากการที่หน่วยงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดีได้สั่งสินค้าเอง และไม่ได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุของคลังดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ทำให้ระยะเวลาดังแต่การได้รับพัสดุจนถึงการได้รับชำระเงินมีระยะเวลาห่างกันมาก ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลังเป็นจำนวนมาก ซึ่งนอกจากปัญหาดังกล่าวแล้ว ยังพบปัญหากรณีเกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยหน่วยงานระดับกองได้สั่งพัสดุนิตยเดียวกันในระยะเวลาไล่เลี่ยกันในจำนวนเงินที่เกินกว่าวิธีตำลงราคา เช่น การจัดซื้อสารเคมี และกรณีผลเสียจากการที่หน่วยงานจัดหาพัสดุเอง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเอง แต่ไม่มีการจัดซื้อพัสดุมາใช้จริง ดังที่เคยเกิดกรณีการสอบสวนทางวินัย ดังนั้น กองคลังจึงกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี โดยให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด ยกเว้นกรณีการจัดซื้อเร่งด่วน ตามรายละเอียดในหนังสือ ที่ ศร ๐๕๒๓.๑.๖/๔๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ นั้น ซึ่งจากการปฏิบัติดังกล่าวยังมีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น การจัดหาพัสดุเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคไม่มีคุณภาพ และเกิดการสูญเสียทรัพยากรบุคคลในการซ่อมแซม เป็นต้น ประกอบกับปัญหาในด้านการโอนเงินกรณีพัสดบบางรายการเข้าข่ายเป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างเนื่องจากการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานได้เปลี่ยนแปลงจากเดิม และจะใช้บังคับในงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเสนอแนวทางการจัดหาพัสดุและการดำเนินการโอนเงินจากหมวดค่าวัสดุรวมศูนย์และหมวดค่าซ่อมแซมส่วนกลาง เพิ่มเติมจากแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามบันทึกข้อความข้างต้น ดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุที่มีความจำเพาะในการใช้งาน เช่น งานระบบสาธารณูปโภคหรืองานซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ให้งานพัสดุ กองคลัง จัดเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่โดยตรงในการซ่อมแซม หรือการใช้งานในเรื่องดังกล่าว ร่วมจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบพัสดุฯ ที่กำหนด

๒. กรณีหน่วยงานเสนอซื้อจ้างจากงบประมาณเงินรายได้ที่ตั้งไว้ในหมวดค่าวัสดุรวมศูนย์หรือค่าซ่อมแซมส่วนกลาง แต่รายการขอเสนอจัดหาดังกล่าวอยู่ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้งานพัสดุ กองคลัง ขออนุมัติโอนเงินจากหมวดค่าวัสดุหรือค่าซ่อมแซมแล้วแต่กรณี และดำเนินการโอนเงินตามระบบเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง และสำเนาบันทึกการโอนแจ้งกองแผนงาน งานบัญชี งานเงินรายได้ เพื่อทราบทุกครั้ง

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นชอบตามที่เสนอ และให้กองคลังดำเนินการแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ การนำยานพาหนะของราชการเข้าตรวจสอบและซ่อมแซม

ด้วยอธิการบดีได้มีข้อเสนอแนะเรื่องการนำยานพาหนะของราชการเข้าตรวจสอบหรือซ่อมแซมในศูนย์บริการตรวจสอบและซ่อมแซมรถยนต์ว่า ควรเป็นศูนย์บริการที่ได้มาตรฐานหรือเป็นศูนย์บริการของบริษัทผู้ผลิตรถยนต์นั้น ๆ เพื่อให้การตรวจสอบและซ่อมแซมเป็นไปตามมาตรฐานและมีความปลอดภัย ยกเว้นกรณีที่ยานพาหนะนั้นไม่สามารถเข้ารับบริการจากศูนย์บริการได้เนื่องจากกรณีต่าง ๆ ให้ชี้แจงความจำเป็นให้มหาวิทยาลัยทราบ

ที่ประชุมจึงมีมติให้อำนาจการกองสวัสดิการกำหนดเป็นนโยบาย และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๕.๒ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เป็นวันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

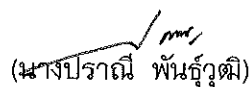


(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางปราณี พันธุ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม