รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙

วันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุมกรรมการ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้มาประชุม	**ตำแหน่ง**
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช	อธิการบดี ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๓. อาจารย์อภิชาติ สวนคำกอง	รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ
๔. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาภ	ผู้ช่วยอธิการบดี
๕. นายประดอง ยอมหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๖. นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
๘. นางสาวสิรวีร์ อินจินดา	ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์
๙. นางสาวนีร เรียนกุนา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๐. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๑๑. นายประศาสน์ ก้องสมุทร	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๒. นางวราภรณ์ ฟูกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๓. นางรุ่งทิวา เจริญทรัพย์	หัวหน้างานบริหารและธุรการ แทน ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๑๔. นายสมชาย อารยพิทยา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัยและพัฒนา แทน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๕. นางศรีวรรณ บุญเรือง	หัวหน้างานบริหารและธุรการ แทน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
๑๖. นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสัตดาวรรณ บำรุงกาญจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการลาประชุม

๑. อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์
๒. นางกมลวรรณ เปรมเกษม	ที่ปรึกษาอธิการบดี
๓. นางสาวณัฐฐินีย์ สินฉิม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๔. นายธนภัทร ปัญญาวงค์	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางธัญทิวา เฝ่าตี๊ะใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานคณะกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. การชี้แจงงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยได้เสนอของบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๓-๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ รัฐสภา กรุงเทพมหานคร นั้น มหาวิทยาลัยแม่โจ้ประสบผลสำเร็จในการเสนอของบประมาณ โดยได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว ร้อยละ ๒๒ และไม่ถูกตัดลดงบประมาณในด้านใด ทั้งนี้ ให้กองแผนงานสรุปแจ้งในคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบการจัดกิจกรรม KM FAIR ๒๐๑๖ "มีดีมาโชว์ THE EXPO SHARE"

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดกิจกรรม KM FAIR ๒๐๑๖ "มีดีมาโชว์ THE EXPO SHARE" ในวันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก รัชกาลที่ ๙ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย นักศึกษา บุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประมาณ ๔๐๐ คน ประกอบด้วย ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. การประกวดและมอบรางวัลผลงานเด่นด้านการจัดการความรู้ ๕ ประเภท คือ ๑) ระดับหน่วยงาน ๒) ระดับกลุ่มงาน ๓) ระดับบุคคล ๔) KM BLOG ๕) การจัดนิทรรศการเด่น

๒. การจัดบูทนิทรรศการของทุกหน่วยงาน (คณะ สำนัก กลุ่มคุณอำนวย) ในด้านการจัดการความรู้ ผลงานด้านวิจัย ด้านการเรียนการสอน การบริการวิชาการ (มีงบประมาณสนับสนุนหน่วยงานละ ๒,๐๐๐ บาท)

๓. การจัดบูธกิจกรรมส่วนกลางของคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยากรนำเสนอในรูปแบบการสาธิต และให้ผู้ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อทดลองลงมือปฏิบัติ (Activity) เช่น งานประดิษฐ์ หรืองานศิลปะต่าง ๆ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ **เรื่องติดตามการดำเนินงาน**

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ได้มอบให้ สนอ.ฟอรั่ม ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี นั้น ในการนี้ ที่ประชุม สนอ.ฟอรั่ม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ได้ติดตามการดำเนินงานในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑) **การแก้ไขปัญหางบประมาณติดลบ**

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า แต่ละกองมีค่าใช้จ่ายประจำที่ไม่สามารถระงับได้ และได้ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนอย่างเคร่งครัด จึงเห็นว่าควรให้แต่ละกองสรุปค่าใช้จ่ายและนำมาพิจารณาร่วมกันแล้วนำผลสรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีในการประชุมครั้งต่อไป

กองแผนงานได้นำเสนอรายละเอียดรายรับ-รายจ่ายจริง ของสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๘ เพื่อเสนอที่ประชุม สนอ.ฟอรั่ม พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหางบประมาณของสำนักงานอธิการบดีติดลบ

ที่ประชุมได้หารือร่วมกัน มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. จากข้อมูลที่เสนอ จะเห็นว่าสำนักงานอธิการบดีใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดและยังมีเงินเหลือจ่าย ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗ จะติดลบในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพียง ๑๒๗,๘๐๐ บาท ซึ่งข้อมูลไม่ตรงกับกับที่กองคลังเคยเสนอในที่ประชุมสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น กองคลังและกองแผนงานควรนำข้อมูลของแต่ละกองมาตรวจสอบและวิเคราะห์ว่าสอดคล้องกันหรือไม่ และสาเหตุที่ทำให้ภาพงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีติดลบ รวมถึงพิจารณาแนวทางแก้ไข เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยพิจารณา

๒. กองคลังควรมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลเรื่องการเบิกจ่ายของสำนักงานอธิการบดีโดยเฉพาะ และควรสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณา ทุก ๒ เดือน

๓. เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณแล้ว ดังนั้น ทุกกองควรตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเปรียบเทียบกับข้อมูลที่กองคลังส่งให้แต่ละหน่วยงานทุกเดือน ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยให้กองคลังสรุปในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี เสนอที่ประชุม สนอ.ฟอรั่มพิจารณาก่อนเพื่อให้ทราบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละหน่วยงาน หากสำนักงานอธิการบดีมีเงินเหลือจ่าย จะได้นำมาพิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานที่มีความจำเป็น หรือใช้ในการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ก่อนที่จะนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ที่ประชุมจึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองแผนงาน นางสาววิไลพร สมณะศักดิ์ (นักวิชาการเงินและบัญชี กองคลัง) และนางสาววรรณภา กลัดกลีบ(นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน) และที่เกี่ยวข้อง โดยให้คณะทำงานดังกล่าวรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงานมาตรวจสอบและวิเคราะห์ว่าสอดคล้องกันหรือไม่ และจัดทำรายงานย้อนหลังสาเหตุที่ทำให้ภาพงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีติดลบ รวมถึงพิจารณาแนวทางแก้ไข เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้ อธิการบดีได้ให้แนวทางในการแก้ไขปัญหาแก่รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีแล้ว และมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า ปัญหาดังกล่าวเกิดจากการบริหารจัดการ ผู้บริหารต้องวิเคราะห์ว่าสาเหตุเกิดจากด้านใด งาน เงิน หรือคน ผู้บริหารต้องคิดให้เป็น ทำให้เป็น จึงจะสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้สำเร็จ

๒) <u>ศูนย์ถ่ายเอกสาร</u>

คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ได้สำรวจพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานอธิการบดีแล้ว เห็นว่าพื้นที่ห้องประชาสัมพันธ์เดิม (ข้างห้องประชาสัมพันธ์ปัจจุบัน) มีความเหมาะสมที่จะตั้งเป็นศูนย์ถ่ายเอกสารสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะดำเนินการขอพื้นที่จากกองกลางเพื่อดำเนินการต่อไป จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๓) <u>ร้านกาแฟ มุมหนังสือ</u>

คณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการสรรหาผู้ประกอบการเรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างการปรับปรุงร้านค้าและจะเปิดให้บริการในเดือนสิงหาคม และในอนาคตจะปรับปรุงพื้นที่ด้านหลังเพื่อเปิดบริการกาแฟในสวนให้บริการแก่บุคคลภายนอกด้วย จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๔) <u>บัตรแสดงตนบุคลากรสำนักงานอธิการบดี</u>

ขณะนี้ได้จัดเตรียมกรอบป้ายชื่อ จำนวน ๔๐๐ อัน และอยู่ระหว่างการจัดทำป้ายแสดงตนส่งให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบก่อนจัดทำป้ายจริง คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๒. <u>การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานอธิการบดี</u>

กองแผนงานได้จัดทำสรุป "ร่าง" ประมาณรายรับสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๐ และแจ้งให้ทุกหน่วยงานพิจารณาและจัดทำประมาณการรายจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ส่งให้กองแผนงานรวบรวมและจัดทำในภาพรวมสำนักงานอธิการบดี และพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับประมาณการรายรับ ทั้งนี้ หน่วยงานควรพิจารณาจากฐานข้อมูลเดิม และพิจารณารายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนก่อน โดยส่งข้อมูลให้กองแผนงานภายในวันจันทร์ที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เพื่อกองแผนงานจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓. <u>รายได้คงเหลือจากโครงการจัดการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล ปี ๒๕๕๗</u>

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล เมื่อปี ๒๕๕๖ และเดือนมีนาคม ๒๕๕๗ โดยนำรายได้เป็นเงินรับฝากและจัดสรรเป็นเงินสาธารณกุศลเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี ปีละ ๕๐,๐๐๐ บาท ประกอบกับ ที่ประชุม สนอ.ฟอรั่ม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ มีข้อเสนอแนะว่าควรจัดตั้งกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษาของสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับเงินรับฝากของสำนักงานอธิการบดี นั้น ในการนี้ ฝ่ายเลขาฯ ได้สรุปรายรับ-รายจ่ายรายได้จากโครงการโบว์ลิ่งการกุศลของสำนักงานอธิการบดี ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. ควรนำเงินรายได้จากการจัดโครงการแข่งขันโบว์ลิ่งฯ ดังกล่าว สมทบกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

๒. ควรเสนอคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษาของสำนักงานอธิการบดี พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดี และนำไปใช้เพื่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี โดยควรนำรายได้ส่วนหนึ่งสมทบเข้ากองทุนสำนักงานอธิการบดี และจัดสรรเงินส่วนหนึ่งเป็นเงินสาธารณะกุศลเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ตามที่เคยปฏิบัติมา

๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากสำนักงานอธิการบดีมีเงินเหลือจ่าย ควรจัดสรรเงินส่วนหนึ่งสมทบกองทุนสำนักงานอธิการบดี และกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษาของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้กองทุนฯ มีความเคลื่อนไหว และสามารถนำไปใช้พัฒนาสำนักงานอธิการบดีในอนาคต

ที่ประชุม สนอ.ฟอรั่ม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบร่วมกัน ดังนี้

๑. ให้นำเงินรายได้จากการจัดการแข่งขันโบว์ลิ่งฯ ดังกล่าว สมทบเข้ากองทุนสนับสนุนวิชาการ โดยให้นำสมทบกองทุนสำนักงานอธิการบดี และจัดสรรเป็นค่าสาธารณะกุศลของสำนักงานอธิการบดี ตามแต่คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ จะพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม

๒. ให้กองแผนงานและกองคลัง นำข้อเสนอแนะในข้อ ๓ ไปพิจารณา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ **พิจารณาการขออนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (กรณีศึกษามาก่อนได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย)**

ตามที่นายพลวศิษฐ หล้ากาศ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ได้รับการบรรจุ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ มีความประสงค์จะขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ**กรณีศึกษามาก่อนได้รับการบรรจุ** ซึ่งได้ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท (หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต) สาขาวิชารัฐศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แบบไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ โดยใช้ทุนส่วนตัว และมีกำหนดเวลา ๒ ปี (ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ – สิงหาคม ๒๕๖๐) ทั้งนี้ ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นในเบื้องต้นแล้ว ความว่าบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วน และเนื่องจากเป็นการลาศึกษาก่อนได้รับการบรรจุ จึงเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. บุคลากรดังกล่าวได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ ยังไม่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย หากอนุมัติให้ลาศึกษาต่อจะขัดกับหลักเกณฑ์หรือไม่ ประการใด และมหาวิทยาลัยมีข้อกำหนดหรือไม่ว่า เมื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว สามารถลาศึกษาต่อได้ในกรณีใดบ้าง

๒. ในทางปฏิบัติบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ และไม่สอดคล้องกับกรอบตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เป็นผลให้บุคลากรไม่สามารถมีความก้าวหน้าในสายงานที่ปฏิบัติได้ ดังนั้น ผู้บริหารควรพิจารณาว่าบุคลากรได้ลาศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสายงานหรือไม่ เมื่อบุคลากรสำเร็จการศึกษาแล้วได้นำความรู้มาพัฒนางานที่ปฏิบัติอย่างไร และเมื่อได้รับการปรับวุฒิการศึกษาแล้ว ควรพิจารณามอบหมายภาระงานที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถด้วย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาทบทวนคุณสมบัติการลาศึกษาต่อของบุคลากรดังกล่าวและชี้แจงเหตุผลตามเกณฑ์การพิจารณา นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป (วันศุกร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙)

๔.๒ <u>พิจารณาการขอใช้ห้องเพื่อเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี</u>

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยที่มีผลทางกฎหมาย มีอายุการจัดเก็บตามกำหนดระยะเวลาและมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี ทำให้สถานที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ ในปัจจุบันกองคลังมีสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี จำนวน ๓ แห่ง คือ ห้องสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี ห้องหน่วยเดือนและสวัสดิการ และห้องงานเงินรายได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บเอกสารทางการเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย (เดิม) ชั้น ๒ อาคารอิงคศรีกสิการ เพื่อเป็นสถานที่จัดเก็บเอกสารสำคัญทางการเงินต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า การใช้พื้นที่อาคารของมหาวิทยาลัยควรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองอาคารและสถานที่จึงควรกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่อาคารของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน

ที่ประชุมมีมติให้รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ และผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การขอใช้พื้นที่และบริหารอาคารในสำนักงานอธิการบดี

<u>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ</u>

๕.๑ <u>เงินเหลือจ่ายจากกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</u>

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบพัฒนานักศึกษาและกองกิจการนักศึกษาได้กระจายงบประมาณไปยังคณะ/วิทยาลัย และสโมสรนักศึกษา เพื่อใช้ในกิจกรรมพัฒนานักศึกษา นั้น

เนื่องจากในปีงบประมาณที่ผ่านมามหาวิทยาลัยมีการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นผลให้คณะ/วิทยาลัย สโมสรนักศึกษา มีเงินเหลือจ่ายจากงบพัฒนานักศึกษา ซึ่งตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้ระบุแหล่งที่มาของทรัพย์สินกองทุนไว้ใน ข้อ ๗ (๒) เงินคงเหลือจากเงินรายได้งบประมาณประจำปีในส่วนเงินพัฒนานักศึกษา และในข้อ ๘ กำหนดว่า "ให้นำเงินกองทุนและดอกผลของกองทุนใช้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๙๐ ของเงินกองทุน โดยเป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปี <u>**หากปีใดมีเงินเหลือให้นำสมทบกองทุนต่อไป**</u>" ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น จึงขอหารือว่าหากจะขอให้หน่วยงานที่มีเงินคงเหลือจากเงินรายได้งบประมาณประจำปีในส่วนเงินพัฒนานักศึกษา สมทบเข้ากองทุนพัฒนานักศึกษาได้หรือไม่

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า เรื่องดังกล่าวเป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนพัฒนานักศึกษา จึงมีมติให้กองกิจการนักศึกษาเสนอคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ พิจารณาต่อไป

๕.๒ <u>กำหนดการประชุมครั้งต่อไป</u>

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เป็นวันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

<u>เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.</u>

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม