รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙

วันศุกร์ที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

---

| **รายชื่อผู้มาประชุม** | **ตำแหน่ง** |
|---|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช | อธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| ๓. อาจารย์อภิชาติ สวนคำกอง | รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ |
| ๔. นายประคอง ยอมหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๕. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๖. นายสุกิจ ติดชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๗. นางจินดา จันที | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๘. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๙. นางวราภรณ์ ฟูกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๐. นางสมพร แรกชำนาญ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๑. นางสรัญญา อาษาไชย | หัวหน้างานบริหารและธุรการ<br>แทน ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๑๒. นางสาวธัณฐภรณ์ เมธีวริศวงศ์ | รักษาราชการแทนหัวหน้างานบริหารและธุรการ<br>แทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๑๓. นายสุชาติ จันทร์แก้ว | รักษาราชการแทนหัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง<br>แทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๔. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

**กรรมการลาประชุม**

| | |
|---|---|
| ๑. อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์ | รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ |
| ๒. นางกมลวรรณ เปรมเกษม | ที่ปรึกษาอธิการบดี |
| ๓. นางสาวณัฐฐินีย์ สินฉิม | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| ๔. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาภ | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๕. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๖. นางศรีกุล นันทะชมพู | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |

**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม**

| | |
|---|---|
| นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

**เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.**

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานคณะกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

๑.๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ**

๑. **การเปิด-ปิดภาคการศึกษาตามอาเซียน**

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายยืนยันจะไม่เปิด-ปิดภาคการศึกษาตามอาเซียน ซึ่งสิ่งที่ตามมาคือมหาวิทยาลัยยังคงต้องดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลในเรื่องการเอ็นทรานส์อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปกครองไม่เดือดร้อน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจึงต้องเตรียมแนวทางในการป้องกันและรับสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

๒. **การก่อสร้างในงบประมาณ ปี ๒๕๕๙**

การก่อสร้างตามงบประมาณปี ๒๕๕๙ และงบประมาณ ๒๕๕ ล้าน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องควบคุมดูแลให้ดี ต้องติดตามการดำเนินงานว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ หรือต้องขยายเวลา จุดใดไม่เป็นไปตามสัญญาต้องตรวจสอบ และให้ผู้รับจ้างเสนอแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา หากประเมินแล้วเห็นว่าประหยัดงบประมาณและมีประสิทธิภาพดีกว่า ต้องปรับสัญญาให้สอดคล้องกับการดำเนินงานต่อไป

๑.๒ **เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ**

๑.๒.๑ **การบริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เบื้องต้น**

ตามที่กองแผนงานได้แจ้งเวียนงบประมาณในส่วนของรายจ่ายลงทุนและโครงการในทุกงบรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เบื้องต้น ซึ่งผ่านการพิจารณาของคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ และคณะอนุกรรมาธิการฯ ชุดต่าง ๆ แล้ว โดยจะใช้ได้ก็ต่อเมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ดังกล่าวได้การประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย

ในการนี้ เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการจัดการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายของรัฐบาลและมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (โดยอนุโลม) *(รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๑)* ตามแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๐ มีผลบังคับใช้ *(รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๒)* กองแผนงานจึงได้แจ้งเวียนการบริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เบื้องต้น ให้หน่วยงาน เพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**<u>กรณีที่ ๑ รายจ่ายลงทุน</u>** มีขั้นตอนในการบริหารงบประมาณ ดังนี้

๑. ทบทวนรายละเอียด (spec) แบบรูปรายการและราคากลาง คุณลักษณะเฉพาะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เคยจัดส่งให้กองแผนงานเพื่อประกอบการชี้แจงงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำ ทบทวน แผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ว่าด้วยการพัสดุ ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะสามารถทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันได้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ การทำสัญญา รายจ่ายลงทุนทุกรายการจะต้องทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๑ (ธันวาคม ๒๕๕๙)

๓.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณ

– รายจ่ายทุนที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท จะต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๑ (ธันวาคม ๒๕๕๙)

– รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาท ขึ้นไป จะต้องเบิกจ่ายตามงวดงาน หากเป็นรายการปีเดียวจะต้องเบิกให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ (กันยายน ๒๕๖๐) <u>ยกเว้น</u>รายการครุภัณฑ์ให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๒ (มีนาคม ๒๕๖๐) ***<u>เท่านั้น</u>***

๔. ให้จัดทำรายงานผลตามข้อ ๑ เป็นประจำทุกเดือน และจัดส่งให้กองแผนงานภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน เพื่อกองแผนงานจะได้สรุปนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

๕. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงงบลงทุนที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดหางบลงทุนให้ถือว่าเป็นงบประมาณเงินเหลือจ่ายของมหาวิทยาลัย

๗. หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๓ จะส่งผลให้ถูกพิจารณารับจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป

**<u>กรณีที่ ๒ งบเงินอุดหนุน (โครงการวิจัย)</u>** มีขั้นตอนในการบริหารงบประมาณ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าโครงการทบทวนและตรวจสอบรายละเอียดโครงการ ตามแบบของ วช. ขส.-๖๐-๓ และ ขส.-๖๐-๕ ตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ให้สำนักวิจัยฯ ร่วมกับ หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำ/ทบทวนแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยให้มีการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๓ (มิถุนายน ๒๕๖๐) (เอกสารแนบ ๒) ***<u>ส่งภายในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙</u>***

๓. ให้สำนักวิจัยฯ ทำสัญญารับทุนกับหัวหน้าโครงการได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๔. ให้สำนักวิจัยฯ เบิกจ่ายงบประมาณตามงวดเงินวิจัยได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

๕. ให้จัดทำรายงานผลตามข้อ ๑ เป็นประจำทุกเดือน และจัดส่งให้กองภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน และรายงานผลสรุปทุกสิ้นไตรมาส ภายในวันที่ ๑ ของสิ้นไตรมาส เพื่อกองแผนงานจะได้สรุปรายงานผลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

<u>กรณีที่ ๓ งบรายจ่ายอื่น (โครงการ)</u> มีขั้นตอนในการบริหารงบประมาณ ดังนี้

โครงการที่อยู่ในหมวดรายจ่ายอื่น หมายถึง โครงการ ดังนี้ ๑) โครงการบริการวิชาการ (เดิม) ๒) โครงการพัฒนาอุตสาหกรรมอาหารอินทรีย์ ๓) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ๔) โครงการสนับสนุนพระราชดำริ ๕) โครงการบริการวิชาการมุ่งเน้น ๔ ประเด็นสำคัญ ๖) โครงการตามนโยบายของรัฐมนตรี ๙ เรื่อง ๗) โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๘) โครงการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและชุมชนเข้มแข็ง ๙) โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการบริหารงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าโครงการทบทวนและตรวจสอบรายละเอียดโครงการ ตามแบบ ขส.๖๐-๓ และ ขส.๖๐-๕ ตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดทำ ทบทวนแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๓ (มิถุนายน ๒๕๖๐) (เอกสารแนบ ๒) ***<u>ส่งภายในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙</u>***

๓. กรณีมีการเบิกจ่ายในลักษณะรายจ่ายลงทุน ***<u>ให้ดำเนินการตามกรณีที่ ๑ ทุกข้อ</u>***

๔. ขออนุมัติโครงการผ่านระบบ e-Project

๕. ขออนุมัติจัดกิจกรรมและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๖. ขอยืมเงินทดรองจากกองคลัง ***<u>ยกเว้น</u>*** รายจ่ายลงทุน

๗. ดำเนินกิจกรรมตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

๘. เคลียร์ค่าใช้จ่ายจากเงินยืม และงบประมาณผ่านระบบ GFMIS (หารือคุณอัมพิกา กันชะนะ หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง)

๙. ให้จัดทำรายงานผลตามข้อ ๒ และ ๓.๑ (กรณีที่ ๑) เป็นประจำทุกเดือน และจัดส่งให้กองแผนงานภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน เพื่อกองแผนงานจะได้สรุปรายงานผลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ รับทราบ และมีมติให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบทราบ และให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

**<u>ระเบียบวาระที่๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี</u>**

**<u>ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙</u>**

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) ศูนย์ถ่ายเอกสาร

คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำหนังสือถึงกองกลาง ขอคืนพื้นที่ห้องประชาสัมพันธ์เดิมเพื่อเตรียมจัดตั้งเป็นศูนย์ถ่ายเอกสารสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการจัดหาผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสาร

๒) ร้านกาแฟ

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่แจ้งว่า บัดนี้ ร้านกาแฟดีดีดี@สนอ. ได้เปิดให้บริการแล้ว จึงขอเชิญชวนผู้บริหารและบุคลากรไปใช้บริการ

๓) มุมหนังสือ

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่า อยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติซื้อครุภัณฑ์ตู้หนังสือ แจ้งขอแจ้งให้ทที่ประชุมทราบ

๔) บัตรแสดงตนบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่แจ้งว่า บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำป้ายแสดงตนเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการแจกจ่ายให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จึงขอความร่วมมือให้ผู้บริหารและผู้อำนวยการกองกำชับบุคลากรให้สวมป้ายแสดงตน จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาการปรับแผนการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามที่ได้มีการประชุมเพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ และมีมติให้มีการทบทวนและปรับปรุงข้อมูลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ บางส่วน พอสรุปได้ดังนี้

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | จำนวนโครงการ | ดำเนินการแล้ว | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ปรับแผน |
|---|---|---|---|---|
| ๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการ | ๔ | ๔ | ๒ | - ปรับออก ๒ |
| ๒. การพัฒนาบุคลากร | ๑๑ | ๗ | ๒ | - ปรับออก ๑<br>- ปรับเพิ่มโครงการ ๑ |
| ๓. พัฒนาระบบสารสนเทศ | ๗ | ๑ | ๕ | - ปรับออก ๑ |
| ๔. พัฒนาการให้บริการ | ๗ | ๔ | ๓ | - ปรับออก ๑ |

ในการนี้ ผู้อำนวยการกองแผนงานได้เสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีกำหนดจัดโครงการ ในวันที่ ๘-๙ กันยายน ๒๕๕๙ โดยใช้สถานที่จัดโครงการภายในมหาวิทยาลัย กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการปรับปรุงข้อมูลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และเห็นชอบให้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำนักงานอธิการบดี ตามที่เสนอ และให้กองแผนงานดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๔.๒ <u>การขออนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่</u>

สืบเนื่องจากกรณี นายพลวศิษฐ หล้ากาศ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้รับการบรรจุ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้ขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ ระดับปริญญาโท (หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต) สาขาวิชารัฐศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แบบไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ โดยใช้ทุนส่วนตัว และมีกำหนดเวลา ๒ ปี (ตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ - สิงหาคม ๒๕๖๐) ทั้งนี้ การขออนุมัติดังกล่าว เป็นกรณีศึกษามาก่อนได้รับการบรรจุ ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

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

๒. ในทางปฏิบัติบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ และไม่สอดคล้องกับกรอบตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เป็นผลให้บุคลากรไม่สามารถมีความก้าวหน้าในสายงานที่ปฏิบัติได้ ดังนั้น ผู้บริหารควรพิจารณาว่าบุคลากรได้ลาศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสายงานหรือไม่ เมื่อ

บุคลากรสำเร็จการศึกษาแล้วได้นำความรู้มาพัฒนางานที่ปฏิบัติอย่างไร และเมื่อได้รับการปรับวุฒิการศึกษาแล้ว ควรพิจารณามอบหมายภาระงานที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถด้วย

ที่ประชุมได้มีมติให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาทบทวนคุณสมบัติการลาศึกษาต่อของบุคลากรดังกล่าวและชี้แจงเหตุผลตามเกณฑ์การพิจารณา นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป (วันศุกร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙)

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมว่า มหาวิทยาลัยมีการลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ โดยแบ่งเป็น ๒ ลักษณะดังนี้

๑. การลาศึกษาต่อฯ ที่ต้องขออนุญาตและขออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องมีวันรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งหน่วยงานใดจะให้บุคลากรที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีศึกษาต่อฯ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

๒. การศึกษาต่อฯ ที่เป็นการศึกษามาก่อนได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย กรณีนี้ก่อนที่หน่วยงานใดประสงค์จะรับบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน เห็นควรสอบถามบุคคลรายนั้นว่ากำลังอยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อฯ หรือไม่ เพื่อให้ได้บุคคลมาซึ่งตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ (บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ) หรือสาขาวิชานั้นสอดคล้องกับสาขาวิชาที่จะมาเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร (บุคลากรสายวิชาการ)

ดังนั้น จากข้อมูลดังกล่าว จะเห็นว่าบุคลากรดังกล่าวได้รับการบรรจุ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ แต่เนื่องจากเป็นการลาศึกษาต่อมาก่อนได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จึงไม่ขัดต่อระเบียบหรือหลักเกณฑ์การศึกษาต่อฯและไม่จำเป็นต้องผ่านการประเมิน ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาสาขาวิชาที่บุคคลดังกล่าวศึกษาต่อฯ แล้ว เห็นควรให้บุคคลดังกล่าวศึกษาต่อเนื่องจากที่ศึกษาเดิมได้ เนื่องจากตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ไม่ได้กำหนดคุณวุฒิใดคุณวุฒิหนึ่ง อีกทั้งเป็นการศึกษาต่อฯ ที่สอดคล้องกับคุณวุฒิระดับปริญญาตรีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบมาพร้อมนี้ จากเหตุผลดังกล่าว นายพลวิศิษฐ หล้ากาศ จึงมีคุณสมบัติในการศึกษาต่อฯ ครบถ้วน และไม่กระทบต่อความก้าวหน้าในสายงานของบุคคลดังกล่าว ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า การพิจารณาอนุมัติลาศึกษาต่อต้องวินิจฉัยเป็นกรณี ๆ ไป โดยต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก แต่ต้องสอดคล้องกับประโยชน์ที่บุคลากรได้รับด้วย ซึ่งในบางกรณีการเรียนสหวิชาการนั้น หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามหาวิทยาลัยและบุคลากรได้รับประโยชน์มากกว่าการศึกษาต่อในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับวุฒิการศึกษาเดิมหรืองานที่ปฏิบัติ ควรพิจารณาอนุมัติเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรลาศึกษาต่อได้ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาจากบุคลิกลักษณะของบุคลากรเป็นสำคัญ ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและฝ่ายวิชาการต้องมีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ หากไม่สอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ ควรพิจารณปรับปรุงระเบียบให้เหมาะสมและสอดคล้องต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. อนุมัติให้นายพลวศิษฐ หล้ากาศ ลาศึกษาต่อได้ตามที่เสนอ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการพิจารณาการลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒. ให้กองการเจ้าหน้าที่นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการ

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ**

๕.๑ **รายงานผลการดำเนินงาน**

๑) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา ได้รายงานผลการดำเนินงานให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

- โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาใหม่ ระหว่างวันที่ ๒๔ กรกฎาคม – ๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้
- ข่าวนักศึกษาถูกทำร้าย ซึ่งเป็นเรื่องเข้าใจผิด ได้ดำเนินการแถลงข่าวและได้เชิญผู้เกี่ยวข้องมาปรับความเข้าใจเรียบร้อยแล้ว
- เรื่องการป้องกันโรคไข้เลือดออก (ไวรัสซิก้า) ได้ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความรู้การป้องกัน และรณรงค์ให้ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุง
- ได้ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดโครงการซ้อมเตรียมรับภัยพิบัติต่าง ๆ ในหอพักนักศึกษา ในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๙

๒) ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม รายงานผลการดำเนินงานให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

- จะจัดโครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น "วัฒนธรรม ดนตรี ประเพณี วิถีชีวิต ปี ๒๕๕๙" ในวันศุกร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป จึงขอเชิญชวนผู้บริหารร่วมกิจกรรมตามวันและเวลาดังกล่าวด้วย
- โครงการไถ่โคกระบือ ได้เชิญผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และผู้กำกับการตำรวจมาร่วมพิธีส่งมอบโค กระบือ ให้แก่เกษตรกร จำนวน ๑๐ ตัว ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ และปิดโครงการฯ ในปี ๒๕๕๙ ณ โอกาสนี้ด้วย
- ด้วยกรมศิลปากร และสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยส่งโครงการและภาพถ่ายเกี่ยวกับโครงการเฉลิมพระเกียรติฯ ซึ่งศูนย์ฯ ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลให้หน่วยงานดังกล่าว ประกอบด้วย กิจกรรมแห่เทียนพรรษา จุดเทียนชัยถวายพระพร ตักบาตรทุกวันศุกร์สิ้นเดือน และโครงการวัฒนธรรม ดนตรี ประเพณีวิถีชีวิต

ที่ประชุมรับทราบ

๕.๒ **กำหนดการประชุมครั้งต่อไป**

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เป็นวันศุกร์ที่ ๗ ตุลาคม 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