รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙
เมื่อวันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม	**ตำแหน่ง**
๑. รองอธิการบดี อาจารย์อภิชาติ สวนคำกอง	ประธานที่ประชุม
๒. ผู้ช่วยอธิการบดี นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาภ	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ นายธนภัทร ปัญญาวงศ์	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง นางสาวนีร เรียนกุนา	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ นางสาวสิรวีร์ อินจินดา	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองแผนงาน นางจินดา จันที	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ นายวิเชียร ดำรินทร์	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ นายประคอง ยอมหอม	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม นางสมพร แรกชำนาญ	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา นางวราภรณ์ ฟูกุล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน นายประศาสน์ ก้องสมุทร	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา ผู้แทน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา นางอรณุตรา จ่ากุญชร	กรรมการ
๑๕. นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางพัชรี ดำรินทร์	หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. อธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช	ประธานกรรมการ (ติดราชการ)
๒. รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ	รองประธานกรรมการ (ลาป่วย)
๓. รองอธิการบดี อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์	กรรมการ (ติดราชการ)
๔. รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเลียน บัวจูม	กรรมการ (ติดราชการ)
๕. ที่ปรึกษาอธิการบดี (นางศรีกุล นันทะชมภู)	กรรมการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวธัญทิวา เผ่าต๊ะใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๐ น.

ด้วยประธานคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีติดราชการ มอบหมายให้รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สวนคำกอง) เป็นประธานในที่ประชุมแทน เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานคณะกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ กำหนดการกิจกรรมถวายความอาลัยและเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดชฯ

ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้มีการจัดเพื่อถวายความอาลัยและเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชในวันที่ ๔-๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยกำหนดให้มีกิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมถวายพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
   ๑.๑ อุปสมบท สามเณร ภิกษุ จำนวน ๘๙ รูป
   ๑.๒ ตักบาตร สามเณร จำนวน ๘๙ รูป
๒. กิจกรรมเทิดพระเกียรติและน้อมรำลึกพระมหากรุณาธิคุณฯ
   ๒.๑ ปั่นจักรยาน ปลูกต้นไม้เพื่อระลึกถึงพ่อ
   ๒.๒ จุดเทียนถวายความอาลัยและการแปรอักษร

๒.๓ สารคดีเทิดพระเกียรติ “ตามรอยพ่อ กษัตริย์นักเกษตร”

๒.๔ นิทรรศการเทิดพระเกียรติฯ

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมด้วย

๑.๒.๒ <u>การสำรวจสิ่งของเครื่องใช้ของอำมาตย์โทพระช่วงเกษตรศิลปการ</u>

ตามที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบสิ่งของเครื่องใช้ของอำมาตย์โทพระช่วงเกษตรศิลปการ จากทายาท ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มอบให้สมาคมศิษย์เก่าและกองกิจการนักศึกษาเก็บรักษาไว้ และในปี ๒๕๕๓ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษา โดยจัดแสดงไว้ ณ พิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมเกษตรไทย นั้น

ในการนี้ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมได้สำรวจสิ่งของเครื่องใช้ดังกล่าวแล้วพบว่า ซออู้คันซองาขาวสลับดำสูญหาย เนื่องจากบุคลากรกองกิจการนักศึกษาได้เบิกให้ รองศาสตราจารย์มนัส กัมพุกุล (รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ในปี พ.ศ. ๒๕๔๓) ซึ่งปัจจุบันได้เสียชีวิตไปแล้ว และครอบครัวของรองศาสตราจารย์มนัส กัมพุกุล ไม่ทราบเรื่องดังกล่าว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

๑.๒.๓ <u>ข้อสังเกตกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อการศึกษาดูงาน</u>

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบใบสำคัญเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ พบข้อสังเกตกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อศึกษาดูงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองคลัง และกองแผนงาน โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของโครงการทั้ง ๓ หน่วยงาน ไม่เข้าลักษณะของการเพิ่มพูนความรู้ หรือพัฒนางานในหน้าที่ตามการปฏิบัติงานของทางราชการปกติ

๒. การเดินทางไปต่างประเทศของทั้ง ๓ หน่วยงาน เป็นการใช้บริการของธุรกิจการท่องเที่ยว แต่ไม่ได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. สถานที่ศึกษาดูงานของกองกลางและกองแผนงาน ไม่ตรงตามภารกิจและลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. สถานที่เข้าเยี่ยมชมที่นอกเหนือจากการเข้าศึกษาดูงานของทั้ง ๓ หน่วยงานเป็นลักษณะการท่องเที่ยว ไม่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของทางราชการ

สำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่า วัตถุประสงค์ของโครงการ สถานที่ศึกษาดูงาน รวมถึงการไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ของทั้ง ๓ หน่วยงาน ไม่ควรเบิกจ่ายจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เห็นควรให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลหรือคณะทำงานที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียให้ความเห็นกับกรณีดังกล่าว และอธิการบดีได้สั่งการให้นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อกำหนดเป็นแนวนโยบายและถือปฏิบัติ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. หากจะนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติกลาง ควรนำเสนอข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ไม่ควรเลือกเฉพาะสำนักงานอธิการบดี

๒. การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยถือเป็นนโยบายที่สำคัญ การศึกษาดูงานเป็นการพัฒนาบุคลากรเช่นกัน มิใช่มีวัตถุประสงค์เพียงแต่การเข้าศึกษาดูงานในสถาบันที่มีบริบทเดียวกันเท่านั้น แต่ยังสามารถส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในด้านอื่น เช่น วิสัยทัศน์ ความสัมพันธ์ในหน่วยงาน สร้างขวัญและกำลังใจ เป็นต้น อีกทั้ง สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่รองรับสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในภาพรวมที่มีหลาย ๆ ด้าน จึงควรส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนได้ไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศในบางโอกาส เช่นเดียวกับสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานระดับคณะ สำนัก ที่อาจจะมีโอกาสมากกว่า

อนึ่ง สำนักงานอธิการบดีกับหน่วยงานระดับคณะ สำนัก มีข้อแตกต่างกันในเรื่องงบประมาณสนับสนุน สำหรับสำนักงานอธิการบดีมีกองทุนที่สามารถนำไปใช้ในเรื่องดังกล่าวได้ คือ กองทุนสำนักงานอธิการบดี ซึ่งสามารถใช้ได้เพียงดอกผลแต่ยังมีเงินทุนจำนวนน้อย ไม่สามารถนำไปส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในเรื่องดังกล่าวได้เพียงพอ จึงได้จัดทำเป็นโครงการตามระเบียบฯ โดยขอใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ และเห็นควรให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อกำหนดเป็นแนวนโยบาย และถือปฏิบัติต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ฝ่ายเลขานุการได้ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าแล้ว ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ นั้น ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมได้พิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว โดยไม่แก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี และแนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน

ตามที่สำนักงานอธิการบดี รับการตรวจประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗-๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ โดยมีผลการประเมินสรุปได้ ดังนี้

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	คะแนน	เกณฑ์ที่ไม่ผ่านการประเมิน
๑. กระบวนการพัฒนา	๔	๔) มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	คะแนน	เกณฑ์ที่ไม่ผ่านการประเมิน
๒. ระบบการพัฒนาบุคลากร	๓	๑) มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร ที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ ๒) มีการบริหาร และการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
		๖) มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ๗) มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผน หรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
๓. ภาวะผู้นำของผู้บริหาร	๔	๗) คณะกรรมการประจำสำนัก ประเมินผลการบริหารงานของสำนักและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม
๔. การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้	๔	๔) มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบัน หรือปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. ระบบบริหารความเสี่ยง	๓	๔) มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน ๕) มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนัก พิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๖) มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป
๖. ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	๓	๔) มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนัก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๕) มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงิน และความมั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
๗. ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการให้บริการของหน่วยงาน	๓.๘๒	-

๗ ตัวบ่งชี้ระดับหน่วยงาน คะแนนเฉลี่ย ๓.๕๔
๕ ตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย คะแนนเฉลี่ย ๔.๒๐
๑๒ ตัวบ่งชี้ของสำนักงานอธิการบดี คะแนนเฉลี่ย ๓.๘๗ (ระดับดี)

ในการนี้ คณะกรรมการประเมินฯ ได้เสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพอสรุปได้ดังนี้

แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑. <u>กระบวนการพัฒนาแผน</u> (แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการบริหารความเสี่ยง แผนพัฒนาบุคลากร) ๑) ต้องมีตัวบ่งชี้และเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของแผนที่สอดคล้องและส่งผลสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ที่ต้องการได้อย่างชัดเจน ๒) ต้องมีการประเมินผลสำเร็จของแผนตามตัวชี้วัดนั้น ๓) ต้องพิจารณาในประเด็นตัวบ่งชี้ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย พร้อมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการไม่บรรลุเป้าหมายไปพัฒนาแผนในปีต่อไป	๑. กองแผนงาน ๒. สำนักงานคุณภาพฯ ๓. กองการเจ้าหน้าที่

แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบหลัก
๒. <u>การพัฒนาบุคลากร</u> ๑) ส่งเสริมและกำหนดนโยบายให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ๒) พัฒนาระบบการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารในหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่
๓. <u>การสื่อสาร</u> ๑) เพิ่มช่องทางการรับข้อคิดเห็นจากบุคลากรทุกฝ่าย ของผู้บริหาร ๒) พัฒนาช่องทางการสื่อสารอย่างเป็นระบบ เพื่อประสิทธิภาพและความชัดเจนในการปฏิบัติงาน	กองกลาง
๔. <u>การพัฒนาสู่องค์การเรียนรู้</u> ๑) วิเคราะห์ประเด็นความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ๒) ทบทวนกระบวนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับเกณฑ์	กองการเจ้าหน้าที่
๕. <u>การบริหารความเสี่ยง</u> – พิจารณากำหนดประเด็นความเสี่ยงให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เพื่อการบรรลุวิสัยทัศน์	สำนักงานคุณภาพฯ
๖. <u>การเงินและงบประมาณ</u> – วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงสถานะทางการเงิน	กองคลัง
๗. <u>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ</u> – ทบทวนกระบวนการให้บริการในส่วนที่อยู่ในวิสัยที่จะพัฒนาได้ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบผลการประเมินคุณภาพภายใน

๒. เห็นชอบแนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน และให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้รับผิดชอบหลักแต่ละแนวทาง พิจารณาหากระบวนการ/วิธีการพัฒนาตามแนวทาง เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

๒.๒ หลังจากได้กระบวนการ/วิธีการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานเสนอที่ประชุม สนอ.ฟอรั่ม ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ทุกครั้ง

๒.๓ ให้ฝ่ายเลขานุการบรรจุเป็นวาระการประชุมทุกครั้ง และติดตามผลการดำเนินงาน เสนอที่ประชุม สนอ.ฟอรั่ม พิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

๓.๒ รายงานฐานะทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองคลัง ได้นำเสนอรายงาน สรุปรายรับ-รายจ่าย เงินนอกงบประมาณ เทียบประมาณการ ปี ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

	ยอดประมาณการ	รับจริง-จ่ายจริง	ผลต่าง
ยอดเงินกันไว้จ่ายเหลื่อมปี 2558	259,100.00	259,100.00	-
เงินเหลือจ่ายปี 2558	-	-13,728,727.47	13,728,727.47
ยอดคงเหลือของหน่วยงาน ยกมา	259,100.00	-13,469,627.47	13,728,727.47
หัก 25 % สมทบงบลงทุนและงบพัฒนาบุคลากร	-	-	-
ยอดเงินสะสมเพื่อจัดหางบลงทุนและงบพัฒนาบุคลากร ยกมา	-	-	-
บวก 25 % รับสมทบงบลงทุนและงบพัฒนาบุคลากร	-	-	-
รวมยอดคงเหลือยกมา	259,100.00	-13,469,627.47	13,728,727.47
รายรับ	25,422,930.00	26,550,219.24	-1,127,289.24
รายจ่ายทั้งสิ้น	26,288,446.00	17,455,776.94	8,832,669.06
ยอดคงเหลือ	-	-4,375,185.17	-
บวก เงินรับโอนจากหน่วยงานอื่น	-	3,115,128.00	-
หัก เงินโอนให้หน่วยงานอื่น	-	2,508,712.00	-
ยอดเงินคงเหลือเพื่อจ่าย	-	-3,768,769.17	-

หมายเหตุ.- เงินคงเหลือเพื่อจ่ายประกอบด้วย

เงินคงเหลือของหน่วยงาน	- 4,590,770.10
เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี 2559	822,000.93
เงินสะสมเพื่อจัดหางบลงทุนและงบพัฒนาบุคลากร	-
รวม	-3,768,769.17

ในการนี้ กองคลังได้เสนอแนวทางในการประหยัดค่าใช้จ่ายของสำนักงานอธิการบดี กรณีการรวมศูนย์ถ่ายเอกสาร โดยเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด และร้านรักบ้านเกิด และแนวทางในการประหยัดค่าใช้จ่ายพอสรุปได้ ดังนี้

การให้บริการ	บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด	ร้านรักบ้านเกิด
๑. ค่าเช่าเครื่อง	๓,๕๐๐ / ๖,๕๐๐ แล้วแต่สัญญา	ไม่มีค่าเช่า
๒. ค่าบริการถ่ายเอกสาร/สั่งพิมพ์จากเครื่อง PC	- ๓,๕๐๐ / ๑๐,๐๐๐ แผ่น ไม่คิดค่าใช้จ่าย (แล้วแต่สัญญา) ส่วนต่างหลังจากยอดคิดค่าใช้จ่ายต่อหน้า ขาว-ดำ ๐.๕๐ บาท / สี ๑ บาท นอกเหนือจากขนาด A4 ๑ บาท - สามารถใส่ต้นฉบับได้ครั้งละไม่เกิน ๘๐ แผ่น ถ่ายได้ครั้งละหลายชุด และเรียงชุดเอกสาร - สั่งพิมพ์จากเครื่อง PC ขาวดำ ๐.๕๐ บาท สี ๑ บาท	- คิดค่าถ่ายเอกสารต่อแผ่น กระดาษ A4 ขาวดำ หน้าละ ๐.๓๕ บาท สี ๓ บาท / คิดเพิ่มตามขนาดกระดาษ - ถ่ายได้ครั้งละ ๑ แผ่น / ถ่ายได้ครั้งละหลายชุด แต่ไม่สามารถเรียงเอกสารได้ - ไม่สามารถสั่งพิมพ์ได้

การให้บริการ	บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด	ร้านรักบ้านเกิด
๓. ค่าบริการถ่ายเอกสาร/สั่งพิมพ์จากเครื่อง PC	เครื่องใหม่ / ตรวจสอบ / ซ่อมแซม / ดูแลรักษา	– คิดค่าถ่ายเอกสารต่อแผ่น กระดาษ A4 ขาวดำ หน้าละ ๐.๓๕ บาท สี ๓ บาท / คิดเพิ่มตามขนาดกระดาษ – ถ่ายได้ครั้งละ ๑ แผ่น / ถ่ายได้ครั้งละหลายชุด แต่ไม่สามารถเรียงเอกสารได้ – ไม่สามารถสั่งพิมพ์ได้
๔. เครื่องถ่ายเอกสาร	ฟรี หมึกดำ / ซื้อ หมึกสี แล้วแต่รุ่นของเครื่อง	เครื่องรุ่นเก่า / ซ่อมแซม
๕. หมึกพิมพ์	– Scan เข้าเครื่อง PC แต่ละคนได้ – Scan ได้ครั้งละหลายแผ่น	ไม่คิดค่าหมึก
๖. Scan เอกสาร		ไม่มีบริการ
๗. การรายงานข้อมูลใช้งาน	รายงานข้อมูลปริมาณการสั่งพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ / Scan / ถ่ายเอกสาร เดือนละ ๑ ครั้ง (สามารถระบุผู้ใช้งานได้)	ไม่มีบริการ

<u>แนวทางในการประหยัดค่าใช้จ่าย</u> : หน่วยงานอาจเช่าเครื่องจากบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อใช้ Scan เอกสารเก็บข้อมูล หรือสั่งพิมพ์งาน และใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสารจากร้านรักบ้านเกิด จะสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารได้

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ แจ้งว่า คณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการสรรหาผู้ประกอบการแล้ว ได้รับแจ้งจากผู้ยื่นซองเสนอราคาว่า ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากไม่คุ้มกับการลงทุน

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. เมื่อสำนักงานอธิการบดีจะจัดทำคำของบประมาณในปีต่อไป กองคลังควรจัดทำข้อมูลประมาณการ รายรับ–รายจ่ายจริง อย่างน้อย ๓ ไตรมาส ส่งให้ทุกหน่วยงานพิจารณาประกอบการจัดทำคำของบประมาณ เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลเดิมและพิจารณาว่ารายการใดสามารถปรับลดได้ หรือรายการใดควรจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และเพื่อให้กองแผนงานได้นำข้อมูลดังกล่าว ไปประกอบการจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายให้ใกล้เคียงกัน ก่อนเสนอที่ประชุม สนอ.ฟอรั่ม และคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ

๒. ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายว่า หากหน่วยงานใดมีเงินเหลือจ่ายให้นำสมทบกองทุนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ส่วนที่เหลือสมทบเงินสะสมเพื่อการจัดหางบลงทุนและการพัฒนาบุคลากร โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีประสบกับปัญหางบประมาณติดลบ ต้องนำเงินเหลือจ่ายไปแก้ไขปัญหาในส่วนนี้ก่อน แต่สำนักงานอธิการบดีมีกองทุนสำนักงานอธิการบดี และกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษาด้วย หากไม่นำเงินสมทบกองทุนจะไม่มีงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากร จึงเห็นควรเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาว่า สำนักงานอธิการบดีจะขอแบ่งชำระงบประมาณติดลบ และจัดสรรเงินส่วนที่เหลือเข้าสมทบกองทุนดังกล่าว

๓. การจัดตั้งศูนย์ถ่ายเอกสาร เนื่องจากหลายหน่วยงานได้ดำเนินการทำสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารไปแล้ว ดังนั้น หากจะวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวม ควรให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อมูลการทำสัญญาเช่า อัตราค่าบริการ ปริมาณการใช้งาน ค่าใช้จ่ายต่อเดือน อย่างน้อย ๓ เดือน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย รวมถึงแนวทางในการประหยัดค่าใช้จ่ายในเรื่องดังกล่าว ส่งให้คณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี วิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวมและสรุปแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การเช่าให้เป็นแนวทางเดียวกัน พิจารณาในที่ประชุม สนอ.ฟอรั่ม ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบรายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย เงินนอกงบประมาณ เทียบประมาณการฯ ปี ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ตามที่เสนอ

๒. ให้กองคลังนำข้อเสนอแนะในข้อ ๒ ไปพิจารณาดำเนินการ

๓. เรื่องเงินเหลือจ่าย ให้นำเสนอคณะทำงานฯ แก้ไขงบประมาณติดลบ (ตามมติคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบด้วยรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ), รองอธิการบดี (อาจารย์ รชฎ เชื้อวิโรจน์), ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองแผนงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

๓.๓ <u>ทบทวนองค์ประกอบ และคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี</u>

ตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๖๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้บริหาร ประกอบกับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีได้เกษียณอายุราชการ และยังไม่มีการแต่งตั้งใหม่ เป็นผลให้องค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสนับสนุนวิชาการฯ ไม่เป็นไปตามประกาศฯ และคำสั่งฯ ข้างต้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสนับสนุนวิชาการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประกาศฯ กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี และคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ ดังกล่าว และเนื่องจากมหาวิทยาลัยยังไม่มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จึงให้ตัด “ข้อ (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองประธาน” ออก และเสนออธิการบดีลงนามต่อไป

<u>**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา**</u>

๔.๑ <u>พิจารณาการขอลดค่าเช่าร้านกาแฟ สนอ.</u>

ตามที่นางเด่นดวงจันทร์ สิทธินวล ได้ทำสัญญาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานอธิการบดี เพื่อประกอบกิจการร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม "ดีดีดี Cafe by sodchuen" โดยมีกำหนดเวลา ๑ ปี (ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐) อัตราค่าเช่าเดือนละ ๖,๓๕๐ บาท ซึ่งได้รับการยกเว้นค่าเช่าจำนวน ๓ เดือน (เดือนสิงหาคม-ตุลาคม ๒๕๕๙) และเริ่มชำระค่าเช่าตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

ในการนี้ ผู้เช่าได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพอสรุปได้ว่า จากการดำเนินกิจการมาประมาณ ๓ เดือนเศษ มีผู้มาใช้บริการน้อยกว่าที่คาดการณ์ และเนื่องจากลูกค้าส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในอาคารสำนักงานอธิการบดี ทำให้เปิดบริการได้เพียงเดือนละ ๒๐ วัน/เดือน (จากที่คาดการณ์ไว้ ๒๔ วัน/เดือน ไม่รวมวันหยุดราชการ) อีกทั้งพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีแนวโน้มจะขยายฐานลูกค้าออกไปได้ ดังนั้น แม้จะได้รับการยกเว้นค่าเช่าเป็นเวลา ๓ เดือน แต่ด้วยรายจ่ายและต้นทุนที่สูง ทำให้ผู้เช่าประสบกับภาวะขาดทุนมาโดยตลอด จึงขอความอนุเคราะห์ลดค่าเช่า จากเดิม ๖,๓๕๐ บาท/เดือน เป็น ๓,๐๐๐ บาท/เดือน

คณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ พิจารณาแล้ว ให้ผู้เช่าทบทวนการขอจ่ายค่าเช่า จากเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท เป็นชำระค่าเช่าตามยอดจำหน่ายในแต่ละเดือน (แก้วละ ๕ บาท) แต่ผู้เช่ายืนยันขอชำระในอัตรา ๓,๐๐๐ บาท/เดือน จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ปรับลดค่าเช่าจากเดิม ๖,๓๕๐ บาท/เดือน เป็น ๓,๐๐๐ บาท/เดือน ตามที่เสนอ ทั้งนี้ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๔.๒ <u>การเสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙ (พิจารณาเป็นวาระ "ลับ")</u>

ตามที่ประชุมคณะทำงานเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๘๙ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้มีมติให้คณะ/สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า เสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกฯ (การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และพนักงานราชการดีเด่น ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับของข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น โดยอนุโลม) โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า ทั้งนี้ วิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่คณะ/สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่ากำหนด โดยให้เสนอชื่อ ดังนี้

๑. ข้าราชการ จำนวน ๑ คน

๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ดูการแบ่งกลุ่มตำแหน่งและระดับตามเอกสารแนบท้าย)

๓. ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย (รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจาก

เงินรายได้) แยกกลุ่มดังนี้

๓.๑ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน ๑ คน

๓.๒ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๑ คน

๔. ประเภทพนักงานราชการ จำนวน ๑ คน

โดยให้ส่งแบบกรอบประวัติของผู้ที่สมควรได้รับการคัดเลือกฯ แนบผลงานดีเด่น (ถ้ามี) และจัดส่งเป็นไฟล์ word ส่งให้บริหารและธุรการ กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ เพื่อคณะทำงานฯ จะได้ดำเนินการต่อไป ตามรายละเอียดในหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๑/ว ๒๔๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ นั้น แต่เนื่องจากในปีนี้ระยะเวลากระชั้นชิด จึงแจ้งให้ทุกหน่วยงานพิจารณาและเสนอรายชื่อให้ฝ่ายเลขาฯ ภายในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เพื่อเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ และแจ้งผลการพิจารณาให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

ในการนี้ มีหน่วยงานเสนอชื่อข้าราชการ จำนวน ๑ ราย และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ราย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า การพิจารณาในเรื่องดังกล่าวจะต้องดำเนินการทุกปี ดังนั้น จึงควรกำหนดแผนการดำเนินงานไว้ โดยแจ้งให้ทุกหน่วยงานเสนอชื่อและนำไปพิจารณาในที่ประชุม สนอ.ฟอรั่ม ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ เพื่อให้ทันเวลาตามที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนดไว้

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้เสนอรายชื่อข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้ง ๒ ราย ตามที่เสนอ และให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (เนื่องจากการเสนอรายชื่อดังกล่าว ดำเนินการเป็นเรื่อง “ลับ” จึงไม่สามารถระบุชื่อบุคคลได้)

๒. ให้ฝ่ายเลขานุการนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการในปีต่อไป ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกินกำหนดเวลาเสนอ จึงให้กำหนดไว้ในแผนการประชุมของคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

<u>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)</u>

๕.๑ <u>กำหนดการประชุมครั้งต่อไป</u>

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เป็นวันศุกร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมมีมติรับทราบ

<u>เลิกประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.</u>

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม