

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ๑/๒๕๖๐

วันศุกร์ที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ
๒. นายประคอง ย่อมหอม
๓. นายวิเชียร คำรินทร์
๔. นายสุกิจ ติตชัย
๕. นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา
๖. นางสาวนীর เรียนกุนา
๗. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๘. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์
๙. นางสมพร แรกขำนาญ
๑๐. นางวราภรณ์ พุกุล
๑๑. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๑๒. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๓. นางปราณี พันธุ์วุฒิ
๑๔. นางพัชรี คำรินทร์
๑๕. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง

- รองอธิการบดี
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช
๒. อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์
๓. อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเลี่ยน บัวจุม
๕. นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาภ
๖. นางศรีกุล นันทะขมภู

- อธิการบดี ประธานกรรมการ
รองอธิการบดี
รองอธิการบดี
รองอธิการบดี
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้ช่วยอธิการบดี
ที่ปรึกษาอธิการบดี

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวธัญทิภา เผ่าตะใจ
๒. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

ด้วยอธิการบดี ประธานที่ประชุมติดภารกิจจะเข้าประชุมภายหลัง จึงมอบหมายให้ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ) ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ การขอใช้เงินเหลือจ่ายของกองกิจการนักศึกษา (รายได้โรงอาหารเทิดกสิกร)

กองกิจการนักศึกษา แจ้งว่า ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลโรงอาหารเทิดกสิกร ซึ่งในปัจจุบันโรงอาหารฯ มีวัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดเสียหาย เช่น แก้ว ฝักบัว ถังขยะ เป็นต้น จึงได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาซ่อมแซมและจัดทำห้องเก็บของ เป็นจำนวนเงิน ๕๐,๕๐๐ บาท (ห้าหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) และจะดำเนินการปรับปรุงรื้อระเบียบโรงอาหารชั้น ๒ เพื่อจัดเป็นสถานที่รับประทานอาหาร อีกทั้งป้องกันฝุ่นละอองจากด้านบนตกลงไปที่โต๊ะรับประทานอาหารด้านล่าง ป้องกันภาพลักษณ์ของนักศึกษาที่สวมใส่กระโปรงนั่งรับประทานอาหารชั้น ๒ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงเพิ่มเติมเป็นจำนวนเงิน ๖๘,๙๕๐ บาท (หกหมื่นแปดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองกิจการนักศึกษาแล้ว และให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ ก่อนเสนอคณะทำงานกลั่นกรองงบประมาณฯ และคณะกรรมการวางแผนและบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย พิจารณาตามลำดับ

ที่ประชุมรับทราบ และให้กองกิจการศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนดังเสนอต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐

ฝ่ายเลขานุการได้ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าแล้ว ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ นั้น ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ รายงานการเงินสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งว่า ข้อมูลยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ขอรายงานในการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ และให้ฝ่ายเลขานุการ ติดตามเข้าวาระครั้งต่อไป

๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย Green Office ของสำนักงานอธิการบดี และสรุปผลการหารือเรื่องเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ เมษายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบนโยบายสิ่งแวดล้อมสีเขียว และแต่งตั้งคณะทำงานผลักดันให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปแล้วนั้น คณะทำงานฯ ดังกล่าว ได้ดำเนินการประชุมและหารือกันอย่างต่อเนื่อง พอสรุปเสนอที่ประชุม ดังนี้

การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการประเมิน และมอบหมายงานตามหมวดงาน ๗ หมวด คือ ๑) การบริหารจัดการองค์กร ๒) การดำเนินงาน ๓) พลังงานและทรัพยากร ๔) การจัดการของเสีย ๕) สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ๖) การจัดซื้อจัดจ้าง และ ๗) การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบให้แต่ละหมวดดำเนินการหารือภายในกลุ่ม เพื่อให้การดำเนินการแต่ละหมวดเป็นไปตามแผนและเตรียมพร้อมรับการประเมิน โดยขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

๑) ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

๒) คัดแยกขยะ และจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะ ซึ่งแต่ละเดือนจะมีคณะกรรมการตรวจสอบและสรุปข้อมูลประจำเดือน

๓) การคัดแยกขยะเปียก และการติดตั้งถังสำหรับใส่ขยะเปียกให้ทุกหน่วยงาน

๔) การจัดเก็บเงินรายได้จากการขายกระดาษ ให้ส่งเป็นเงินรับฝากสำนักงานอธิการบดี เมื่อมีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายแล้วให้นำเข้าระบบให้ถูกต้องต่อไป

๕) ให้กองสวัสดิการดำเนินการจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงาน

๖) การใช้ระบบ Car pool ในการชำระค่าโทรศัพท์ของทางราชการให้แก่หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทุกวันที่ ๑ และ ๑๕ ของเดือน โดยฝากกองสวัสดิการไปดำเนินการชำระให้ หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม

๗) การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

การประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นการประชุมเพื่อติดตามการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว โดยมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี นำนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจแก่บุคลากร โดยให้แจ้งในการประชุมกองและขอความร่วมมือช่วยปฏิบัติ/ดำเนินการตามนโยบาย และเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการประเมิน

๒. การจัดเก็บอุปกรณ์สำหรับแม่บ้านทำความสะอาด บริเวณบันไดหนีไฟของอาคารสำนักงานอธิการบดี ให้คณะกรรมการตรวจจรั้งงานจ้างเหมาทำความสะอาดพิจารณาแนวทางแก้ไข เช่น จัดให้มีรถเข็นวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

๓. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวเพิ่มเติม

การประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่ประชุมได้ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว และมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า ให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี นำนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี ในการประชุมของหน่วยงาน สร้างความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์ และให้กรรมการสำนักงานสีเขียวแจ้งในการประชุมกอง และขอความร่วมมือช่วยปฏิบัติ ดำเนินการตามนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ตลอดจนการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว

การประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่ประชุมได้พิจารณาข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินและขับเคลื่อน และเห็นควรให้รายงานคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. ในระยะ ๓ เดือน (กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๐) ก่อนการประเมินรอบ ๒ ให้แต่ละหมวดดำเนินการตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการเพื่อรับรองการตรวจประเมิน และทำกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน (ประเมินรอบ ๑) เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อขยายผล

๒. ปี ๒๕๖๑

- พิจารณาทำ MOU ร่วมกับสาธารณะสุขหรือร่วมออกแบบสำนักงานนออยู่ และตรวจสอบสุขภาพบุคลากรเป็นระยะ

- นำผลจากปี ๒๕๕๐ เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ปี ๒๕๖๒ หรือเงินรายได้ ๒๕๖๑ (กรณีที่ยังไม่มีแหล่งงบประมาณรองรับ)

๓. เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบมาตรการเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน ได้แก่

(๑) การจัดประชุมและจัดนิทรรศการ ให้เลือกสถานที่ที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001) สัญลักษณ์ใบไม้สีเขียว (Green leaf) อาคารสีเขียว (Green building) เป็นต้น กรณีที่ไม่มีสถานที่ ให้จัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting เช่น งดใช้หรือห้ามใช้โฟม อาหารว่างควรเป็นขนมไทยที่ทำด้วยใบตอง มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้ เป็นต้น

(๒) ความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน เช่น การลดปริมาณขยะ โดยงดใช้ถุงพลาสติกและกล่องโฟมที่บรรจุอาหารเข้ามาในอาคาร ใช้ถุงผ้า ตระกร้าปิ่นโต ในการไปซื้อของ และบรรจุอาหารแทนการใช้ถุงพลาสติกและโฟม การเบิกวัสดุสำนักงานประจำตัวเท่าที่จำเป็น การจัดประชุมและจัดนิทรรศการ ให้เลือกสถานที่ที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

(๓) พิจารณาแนวทางการจัดหาสถานที่จัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมอบหมายให้หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองสวัสดิการ ประสานงานและดำเนินการเชิญหน่วยงานเข้าร่วม

กิจกรรมที่จะดำเนินการไปแล้ว ของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๑ โครงการฝึกอบรมการให้ความรู้เรื่องการใช้พลังงานในสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ ห้องควาบอยเธียร์เตอร์ (ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มพลังงานและทรัพยากร)

๓.๒ สื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบนโยบาย และมาตรการด้านพลังงาน ฯลฯ ผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย และติดตามผลเป็นระยะ พร้อมกับการขอเสนอแนะมาประชุมหารือในคณะกรรมการกลุ่มย่อย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ

- สรุปผลการหารือเรื่องเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ได้แจ้งผลการหารือเรื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว และมีมติให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาแนวทางในการดำเนินการ โดยแบ่งเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะสั้น ให้นำเครื่องถ่ายเอกสารออกมาไว้ด้านนอกสำนักงาน (ทางเดิน) ที่มีอากาศถ่ายเท และให้กองอาคารและสถานที่นำต้นไม้มารับแต่ง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สำหรับอาคารอำนวยการ ยศสุข ให้กองกิจการนักศึกษาเป็นหน่วยงานกลางที่เช่าและให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารแก่หน่วยงานภายในใช้ประโยชน์ร่วมกัน รวมไปถึงการใช้เครื่องพิมพ์แบบ Ink Jet (ถ้ามี) เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของผงหมึก และใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลางมากขึ้น หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อลดการใช้เครื่องพิมพ์และงบประมาณในการจัดซื้อหมึก ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องพิมพ์แบบ Laser jet เพื่อความ

ปลอดภัยของผู้ใช้ ควรจัดวางเครื่องพิมพ์ห่างจากผู้ใช้อย่างน้อย ๒ เมตร หรือวางกับพื้น หรือต่ำกว่าโต๊ะทำงาน เพื่อลดการฟุ้งกระจายของผงหมึก และขอความร่วมมือทุกหน่วยงานใช้กระดาษรีไซเคิลและเบิกกระดาษให้น้อยลงจากเดิม โดยทุกเดือนจะนำกระดาษใช้แล้วมาชั่งน้ำหนักและบันทึกข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบวัดผลการดำเนินงาน

ระยะยาว ให้กองอาคารและสถานที่จัดหาห้องสำหรับถ่ายเอกสารรวมศูนย์ หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม และในปีงบประมาณถัดไป ให้งานพัสดุ กองคลัง ประสานบริษัทผู้ให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร เสนอแนวทางการให้บริการในลักษณะถ่ายเอกสารและการพิมพ์เอกสารแบบรวมศูนย์ และให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณากำหนดเป็นนโยบายในการดำเนินงานรองรับการตั้งงบประมาณในปี ๒๕๖๑ ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเห็นควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อบริการตรวจสอบประเมินสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี รอบที่ ๒ และการจัดทำแผน ๒๕๖๑ ต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบและให้กองอาคารและสถานที่จัดทำประกาศแนวปฏิบัติให้ชัดเจน และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีถือปฏิบัติต่อไป

๓.๓ มติคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานอธิการบดี เรื่อง การชำระเงินคืนกองทุนฯ

สืบเนื่องจากที่คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ มีมติอนุมัติให้สำนักงานอธิการบดี ยืมเงินกองทุนสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓๑๒,๐๖๔.๔๓ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสองพันหกสิบสี่บาทสี่สิบสามสตางค์) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงพื้นที่ระหว่างอาคาร (พื้นที่ระหว่างกองคลังกับหน่วยเงินเดือนและสวัสดิการ) ซึ่งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ได้มีมติแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อร่างหลักเกณฑ์การเข้าพื้นที่ การบริหารจัดการรายได้ของสำนักงานอธิการบดี และกำหนดผู้รับผิดชอบไปแล้ว นั้น

คณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การเข้าพื้นที่ฯ ได้ดำเนินการสรรหาผู้ประกอบการ และปรับปรุงร้านค้า โดยทำสัญญาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานอธิการบดี เพื่อประกอบกิจการร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ เป็นต้นมา โดยมีผู้ประกอบการทั้งสิ้น จำนวน ๓ ราย แต่เนื่องจากผู้ประกอบการแต่ละรายแจ้งว่า เนื่องจากมีผู้มาใช้บริการน้อยกว่าที่คาดการณ์ไว้ ลูกค้าส่วนใหญ่เป็นพนักงานในสำนักงานอธิการบดี ไม่มีแนวโน้มจะขยายฐานลูกค้าออกไปได้ ประกอบกับมีวันหยุดราชการบ่อยครั้งและมีรายจ่ายและต้นทุนที่สูง จึงประสบกับภาวะขาดทุนมาโดยตลอด ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ ส่งผลให้สำนักงานอธิการบดีไม่มีรายได้ที่จะชดใช้เงินกองทุนฯ ได้

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ พิจารณาแล้ว เห็นว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นอาคารสำนักงาน เป็นพื้นที่ปิด มีเฉพาะกลุ่มบุคคลที่เข้ามาใช้บริการ หากเปิดเป็นร้านอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณดังกล่าวอาจไม่เหมาะสมและผู้ประกอบการจะไม่คุ้มค่ากับการลงทุน และจะประสบปัญหาเช่นเดิมอีก ประกอบกับเงินจำนวนดังกล่าวได้

นำมาพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นประโยชน์ได้ หากไม่สามารถเปิดเป็นร้านอาหารและเครื่องดื่ม อาจจัดให้เป็นสถานที่สนทนาการเพื่อเป็นสวัสดิการและให้บริการแก่บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้ใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ จึงเห็นควรให้เสนอคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ พิจารณา เพื่อขอยกเว้นการคืนเงินกองทุนฯ นั้น

คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ พิจารณาแล้ว มีมติยืนยันตามมติคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ กล่าวคือ “ให้คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีบริหารจัดการและตั้งงบประมาณเงินรายได้ชุดใช้คืนกองทุนฯ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒๑,๐๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)” ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้กองแผนงานจัดสรรงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี คืนให้กองทุนสำนักงานอธิการบดี ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ การจัดทำ SAR สำนักงานอธิการบดี พิจารณากำหนดวันส่งร่าง SAR และกำหนดวันรับการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบการมอบหมายงานขับเคลื่อนและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ของสำนักงานอธิการบดีไปแล้ว นั้น ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำ SAR เพื่อขอรับการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนด จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. กำหนดการส่ง “ร่าง” SAR สำนักงานอธิการบดี เป็นวันอังคารที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. กำหนดวันขอรับการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในระหว่างวันที่ ๔-๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
๓. ขอให้ทุกหน่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบพัฒนาบุคลากร และขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการในระบบให้เรียบร้อยก่อนการประเมินด้วย
๔. ในปีนี้มีตัวชี้วัดเพิ่มเติมในส่วนของการวัดความสำเร็จของโครงการ ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาวัตถุประสงค์ และผลผลิตโครงการให้สอดคล้องกัน เพื่อให้ผลการประเมินความสำเร็จโครงการเป็นไปตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบกำหนดวันส่ง “ร่าง” SAR ของสำนักงานอธิการบดี และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งให้สำนักงานคุณภาพฯ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒. เห็นชอบให้กำหนดวันประเมิน เป็นวันที่ ๒๔-๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เนื่องจากในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ เป็นวันพ่อแห่งชาติ ประกอบกับช่วงต้นเดือนธันวาคม มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมต่อเนื่องหลายกิจกรรม

๓. ให้สำนักงานคุณภาพ พิจารณาทบทวนผู้รับผิดชอบอีกครั้งหนึ่ง เนื่องจากมีบางตัวชี้วัดไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยหารือกันในกลุ่มย่อย และนำเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

๔.๒ พิจารณาทบทวนโครงสร้างกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีผลทำให้หน่วยงานภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เดิมมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงานตามภารกิจของหน่วยงาน แบ่งเป็น ๖ หน่วยงาน จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนและจัดตั้งหน่วยงานภายในขึ้นใหม่ เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายใน ยุกระดับศักยภาพ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จึงขอปรับเปลี่ยนโครงสร้างของหน่วยงานภายในสังกัดใหม่ ดังนี้

การแบ่งหน่วยงาน (เดิม)	การแบ่งหน่วยงาน (ใหม่)
งานบริหารและธุรการ	งานบริหารเอกสารและบริการ
งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง	งานบริหารรายรับ
งานเงินรายได้	งานเงินรายจ่าย
งานงบประมาณและการเงิน	งานบริหารรายจ่ายด้านบุคลากร
งานพัสดุ	งานบริหารพัสดุ
งานบัญชี	งานบริหารระบบข้อมูลและการบัญชี

ทั้งนี้ ได้ผ่านการพิจารณาจากกองแผนงานแล้ว เห็นควรให้นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ทั้งนี้ ได้ผ่านการพิจารณาจากกองแผนงานแล้ว เห็นควรให้นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องปรับโครงสร้างองค์กรในภาพรวมของมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะสามารถแบ่งส่วนงานภายในของได้

แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนการบริหารงานเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านบริหารการเงิน จึงควรเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นในการขอปรับโครงสร้างองค์กรดังกล่าว เพื่อให้การบริหารด้านการเงินสามารถดำเนินไปได้

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบและให้เสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวน
โครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา
ตามลำดับต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ วันศุกร์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมมีมติรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางปราณี พันธุ์ดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม