

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี

กรรมการที่มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---|---|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา | รักษาการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาทิก | รักษาการแทนรองอธิการบดี |
| ๓. นางศรีกุล นันทะชมภู | นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ |
| ๔. นายสุกิจ ดิตชัย | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |
| ๕. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๖. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๗. นางประทุมทิพย์ ดวงทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๘. นางสาวนীর เรียนภุณา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๙. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๑๐. นายธนภัทร บัญญาวงศ์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นางวราภรณ์ พุกกุล | ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ |
| ๑๒. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน |
| ๑๓. นายวุฒิมงคล คล้ายทิพย์ | ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล |
| ๑๔. นางสมพร แรกชำนาญ | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๕. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี | รักษาการแทนรองอธิการบดี |
|-------------------------------------|-------------------------|

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางธัญทิวา เผ่าดีใจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒. นาวสาวกิริยา ทิพย์โอสถ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบกำหนดการกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑) พิธีถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๗ พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๗ พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จะได้จัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ในวันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ รายละเอียดตามกำหนดการที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๒) พิธีทำบุญทอดกฐินสามัคคี ประจำปี ๒๕๖๒

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มอบหมายให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ดำเนินการจัดพิธีทำบุญทอดกฐินสามัคคีประจำปีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น ในการนี้ กองส่งเสริมฯ จึงได้แจ้งกำหนดการจัดพิธีทำบุญทอดกฐินสามัคคี ประจำปี ๒๕๖๒ ณ วัดทิพวนาราม ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ในวันจันทร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินโครงการตามแนวทางการหารายได้

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบโครงการ กาดแม่โจ้วางใจ ให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน และโครงการมุมแบ่งปัน ทั้งนี้ ให้ใช้พื้นที่ในอาคารคาวบอยมาร์เก็ตให้เป็นประโยชน์ เพื่อให้นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่สนใจทราบและร่วมกิจกรรมด้วย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง มอบให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ พิจารณาดำเนินการ

๒. เห็นชอบหาพื้นที่จัดเป็นห้องสนทนาการ โดยมอบให้ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ พิจารณาดำเนินการ

ในการนี้ ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ได้รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑) โครงการกาดแม่ใจวางใจ มุมแม่ใจแบ่งปัน และห้องสนทนาการ

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้สำนักงานมหาวิทยาลัยจัดโครงการกาดแม่ใจวางใจ มุมแม่ใจแบ่งปัน และห้องสนทนาการ ซึ่งได้ดำเนินการเปิดกาดแม่ใจวางใจ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดย "กาดแม่ใจวางใจ" เกิดขึ้นบนพื้นฐานของการส่งเสริมความรักสามัคคี ความไว้วางใจ และการแบ่งปันกันของชาวสำนักงานมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพียงให้เป็นพื้นที่เชิงสร้างสรรค์สำหรับการแบ่งปันสิ่งดี ๆ และช่วยเหลือเกื้อกูลกัน สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิต การทำงานที่มีความสุข ไม่เน้นเชิงธุรกิจ และผู้ค้าไม่กระทบเวลาปฏิบัติงาน

โดยคณะกรรมการได้กำหนดเจตนารมณ์ของกาดแม่ใจวางใจคือ

๑. "วางใจ" ในคุณภาพสินค้าที่ชาว สนม.คัดสรรมาแบ่งปันกันในราคาที่เป็นธรรม
๒. "วางใจ" ในการรักษาสິงแวดล้อมด้วยการใช้บรรจุภัณฑ์สีเขียวและลด ละ เลิก การใช้ถุงพลาสติก
๓. "วางใจ" ในระบบการรับสินค้าและชำระเงินด้วยความไว้วางใจซึ่งกันและกัน สร้างรายได้เสริม เพิ่มเวลางาน สานความสัมพันธ์ แบ่งปันสิ่งดี ๆ ที่ "กาดแม่ใจวางใจ"

โดยในระยะแรกของโครงการ เปิดให้จำหน่ายฟรีโดยไม่เก็บค่าเช่าพื้นที่ สำหรับร้านค้ากาแฟ จะติดต่อร้านค้าที่จำหน่ายอยู่แล้วมาเปิดสาขา โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการสนับสนุนรายได้เข้าสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งโครงการดังกล่าว ส่งผลในภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร กล่าวคือ บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัยมีความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นมากขึ้น มีการสร้างไลน์กลุ่มผู้ค้าขายอย่างไม่เป็นทางการ ประชุมหารือกัน และมีขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นลำดับ

อธิการบดี แจ้งว่า ได้ขอสนับสนุนเมล็ดกาแฟที่คั่วแล้ว แต่สำนักงานมหาวิทยาลัยต้องจัดหาเครื่องบดและเครื่องชงกาแฟประจำไว้ที่ร้านค้ากาแฟเพื่อเป็นสวัสดิการให้บริการแก่บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ใช้บริการได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ บุคลากรอาจมอบเงินบริจาคร่วมสนับสนุนโครงการดังกล่าวได้ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อการหารายได้ให้แก่บุคลากรหรือสำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อมีการจัดโครงการแล้ว หากเกิดรายได้แก่หน่วยงานในการบริหารจัดการรายได้ที่ชัดเจน เพิ่มเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย ควรกำหนดหลักเกณฑ์รายได้ให้ชัดเจน

๒. ควรเข้มงวดกับการบริหารจัดการเวลา ไม่ให้กระทบเวลางาน ทั้งผู้ซื้อและผู้ขาย และควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน มีธีมที่ชัดเจนและไม่รบกวนแหล่งจำหน่ายอื่น บรรจุภัณฑ์ต้องลดโลกร้อน และควบคุมร้านค้าเรื่องภาชนะและการจัดวาง ให้เหมาะสมเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และ Green Office ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. ควรสร้างเพจเฟซบุค เพื่อประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อขยายกลุ่มดำเนินการไปในระดับคณะด้วย และเมื่อมีรายได้จากการดำเนินการควรจัดสรรบางส่วนสมทบเป็นเงิน

สวัสดิการสำหรับสำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น กองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย กองทุนสวัสดิการ ฯลฯ เพื่อให้บริหารจัดการง่ายขึ้น และสามารถนำเงินดังกล่าวมาสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสำนักงานมหาวิทยาลัยได้

๔. เมื่อดำเนินโครงการไปแล้ว ๒ สัปดาห์ ควรมีการประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบแนวคิด เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติสำหรับผู้ขายของภาคแม่ใจวางใจ (MJU Trust Market)

๒. ให้คณะกรรมการภาคแม่ใจวางใจ นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการ และประกาศให้ชาวสำนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบแนวคิด เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติได้รับทราบต่อไป

๒) ผลการหารือการจัดทำแผนการหารายได้ และร่างระเบียบฯ เงินรายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มติให้แต่งตั้งคณะทำงานหารายได้ ประกอบด้วย นางศรีกุล นันทะชฌุ เป็นประธาน โดยให้กองการเจ้าหน้าที่ ส่งผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ร่วมหารือ ๑ คน และให้แต่ละหน่วยงาน ส่งผู้แทนร่วมเป็นคณะทำงาน หน่วยงานละ ๑ คน หารือเรื่องการจัดทำแผนการหารายได้ และการจัดทำร่างระเบียบฯ รongรับ และสรุปผลเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป นั้น

ในการนี้ ประธานคณะทำงานหารายได้ แจ้งว่า ได้ประชุมหารือ เพื่อจัดทำร่างระเบียบฯ จำนวน ๒ ครั้ง เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ และได้เสนอร่างระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ใจ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า การจัดทำระเบียบต้องครอบคลุม โปร่งใส ชัดเจน ในส่วนของหมวดการหารายได้จากกรฝึกอบรม การจัดการแสดง ควรเสนอคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย พิจารณาในรายละเอียด สำหรับเรื่องการรับจ้างให้ทุกกองพิจารณาว่าจะจัดทำเรื่องใด และควรหารือร่วมกันให้ครบทุกหมวด ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการ ทั้งนี้ให้นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปปรับปรุงแก้ไข แล้วเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

๓.๒ รายงานผลโครงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการประเมินความสำเร็จในการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนและหน่วยงานวิสาหกิจ

ตามที่กองพัฒนาคุณภาพสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดโครงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการประเมินความสำเร็จในการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนและหน่วยงานวิสาหกิจ เมื่อวันที่ ๑๔-

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมน่านกรีนเลควิวรีสอร์ท อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน นั้น ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพฯ ได้จัดทำรายงานผลโครงการฯ รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ พิจารณาการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการทบทวนโครงสร้างหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในส่วนงานเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์แนวทางการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการในระยะปรับเปลี่ยนโครงสร้างตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในให้มีความเหมาะสม ประหยัดคุ้มค่าเชิงงบประมาณ ลดความซ้ำซ้อน และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น โดยผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง และผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีการหารือเพื่อปรับโครงสร้างของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยมาอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาแนวทางการควบรวมกองอาคารและสถานที่และกองสวัสดิการ และการขอจัดตั้งฝ่ายสภาพนักงาน โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) การควบรวมกองอาคารและสถานที่และกองสวัสดิการ

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้เคยเสนอแนวทางการทบทวนโครงสร้างเพื่อลดจำนวนหน่วยงานในอนาคต โดยมีแนวคิดในการควบรวมกองสวัสดิการและกองอาคารและสถานที่ ภายหลังจากที่มีผู้บริหารเกษียณอายุราชการ ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงมีข้อเสนอในการดำเนินการดังกล่าว เพื่อให้เสนอโครงสร้างหน่วยงานใหม่ต่อสภามหาวิทยาลัยให้ทันภายในปีงบประมาณนี้ โดยเสนอแนวทางพิจารณาดังนี้

๑.๑ ควรพิจารณายุบกองสวัสดิการ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๑.๒ ควรปรับเปลี่ยนชื่อของกองอาคารและสถานที่ เป็น “กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม” หรือชื่ออื่นให้รองรับและครอบคลุมภารกิจใหม่ในอนาคต

๑.๓ ควรมอบหมายให้รักษาการแทนรองอธิการบดี (อ.ซัช พชรธรรมกุล, ผศ.ดร.กษพรศิริโกคาภิจ, ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี) รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.เอกพิชญ์ ชินะชาย) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่, กองสวัสดิการ, กองการเจ้าหน้าที่, กองกลาง และหัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร ร่วมกันศึกษาแนวทางการกระจายภาระงาน และเกลี่ยบุคลากรของกองสวัสดิการไปยังหน่วยงานและหน่วยงานย่อยใหม่ที่เหมาะสม และจัดส่งมายังกองแผนงานภายในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทบทวนโครงสร้างหน่วยงานและหน่วยงานย่อยต่อไป

๑.๔ เห็นควรนำเสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

๒) การขอทบทวนโครงสร้างงานสภาพนักงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่สภาพนักงานได้มีข้อเสนอในการทบทวนโครงสร้างของงานสภาพนักงาน โดยให้จัดตั้งเป็น“ฝ่ายสภาพนักงาน” ขึ้นตรงกับประธานสภาพนักงาน คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร พิจารณาแล้วมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การจัดตั้งฝ่ายสภาพนักงาน มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ในการตั้งหน่วยงาน ในลักษณะ “ฝ่าย” คือ เป็นหน่วยงานสนับสนุนองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องการความรวดเร็วคล่องตัว และต้องทำงานบูรณาการกับหลายหน่วยงาน แต่ไม่ใช้หน่วยงานวิชาชีพหรือต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากรตามวัตถุประสงค์ของการตั้งฝ่าย

๒.๒ เห็นควรเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยในกำกับพิจารณา โดยอาจเชิญประธานสภาพนักงานร่วมให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการด้วย และขอให้สภาพนักงานจัดทำข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่

๑) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภาระงานของสภาพนักงาน รวมถึง ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัด (รายบุคคล) ตามภาระงานที่กำหนดไว้

๒) เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของโครงสร้างเดิมและโครงสร้างใหม่ที่เสนอ

๓) ข้อมูลการเทียบเคียงกับสภาพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่น

โดยขอให้จัดส่งข้อมูลดังกล่าว ให้คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร ภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

๒.๓ คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กรมีข้อสังเกตดังนี้

๑) ความเหมาะสมในการให้ประธานสภาพนักงานเป็นผู้กำกับดูแลบังคับบัญชาหน่วยงานสนับสนุนสภาพนักงาน เนื่องจากในข้อบังคับว่าด้วยสภาพนักงาน มิได้ระบุหน้าที่ของประธานสภาในด้านนี้ไว้

๒) การมอบหมายภาระงานแก่บุคลากรในฝ่ายสภาพนักงานอย่างเหมาะสม ให้มีภาระงานต่อเนื่องตลอดทั้งปี หรือมีระบบที่เอื้อให้บุคลากรสามารถสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นๆ หรือสามารถขอรับการสนับสนุน Back office หรือบุคลากรจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดการบูรณาการระหว่างหน่วยงานและใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างเต็มความสามารถ

๒.๔ ควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้ข้อคิดเห็น เนื่องจากเป็นหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. สภาพนักงาน เดิมคือสภาคณาจารย์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกสนับสนุนการดำเนินงานของกรรมการสภาพนักงาน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ตามข้อบังคับฯ คือ การเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสภาพนักงานให้มหาวิทยาลัยทราบและพิจารณา โดยมติคณะกรรมการสภาพนักงาน การเสนอขอปรับโครงสร้างเป็นฝ่ายนั้น ต้องเป็นงานที่มีลักษณะเฉพาะ ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อีกหลายประการ และต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติ และข้อบังคับฯ จึงต้องพิจารณาอำนาจหน้าที่และการบริหารจัดการให้ชัดเจน หากปรับโครงสร้างสภาพนักงาน ต้องพิจารณาถึงสภาพวิชาการด้วยหรือไม่ เนื่องจากทำหน้าที่ตามข้อบังคับเช่นเดียวกัน

๒. การปรับโครงสร้างในภาพรวม เรื่องใดที่สามารถดำเนินการก่อนได้ ให้ดำเนินการ โดยเร่งด่วน เรื่องใดที่ยังมีปัญหาอุปสรรคให้นำมาหารือร่วมกันก่อน การยุบรวมหน่วยงาน ส่งผลกระทบในเรื่องการมอบหมายภาระงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ควรร่วมกันพิจารณาให้เหมาะสม ควรหลอมรวมงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันเข้าด้วยกัน เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมถึงเรื่องการโยกย้ายคนและงบประมาณให้สอดคล้องกัน ไม่ทับซ้อน มีการบริหารจัดการที่คล่องตัว กรณีหัวหน้างาน ควรเปิดโอกาสและส่งเสริมให้ทำชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ในขณะเดียวกันให้สำรวจปัญหาของสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือเรื่องที่ควรได้รับการแก้ไขและพัฒนาไปพร้อมกับการปรับโครงสร้างใหม่ ควรพิจารณาให้ครบกระบวนการ

ในส่วนของงานสภาพนักงาน มีภาระงานในการจัดประชุมและจัดโครงการของสภาพนักงาน ซึ่งเห็นว่าเป็นภาระงานตามบทบาทของสำนักงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการสภาพนักงาน แต่บุคลากรมีศักยภาพ ควรกำหนดหน้าที่และภาระงานให้ชัดเจน จัดสรรภาระงานบางส่วน ของกองกลาง เพิ่มภาระงานของสภามหาวิทยาลัยที่สามารถดำเนินการร่วมกันได้ และสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อสะท้อนให้ผู้บริหารได้ทราบว่าเรื่องใด ที่มหาวิทยาลัยควรปรับปรุง ดังนั้น จึงควรกำหนดภาระงานของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน และควรช่วยแบ่งเบาภาระงานของกองกลาง

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบการเสนอขอปรับโครงสร้างงานสภาพนักงาน เป็น “ฝ่ายสภาพนักงาน” โดยมีข้อสังเกตและเสนอแนะประกอบการพิจารณาการจัดตั้งฝ่ายให้รอบคอบด้วย

๒. ให้สภาพนักงานดำเนินการตามที่คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างฯ เสนอ โดยนำข้อเสนอนี้ของคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยประกอบ

๓. เสนอเรื่องให้คณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัย ในกำกับพิจารณาตามข้อ ๑ และ ๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาการขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย กรณี นายณภัทร แก่นสาร

ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้อนุญาตให้นายณภัทร แก่นสาร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดงานกิจกรรมนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา ลาศึกษาต่อภายในประเทศ โดยไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ระดับปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนารักษาและส่งเสริมการเกษตร คณะผลิตภัณฑ์การเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีกำหนด ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ภายหลังเห็นชอบให้เลื่อนเป็นภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้ นายณภัทร แก่นสาร ได้ขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๑. ขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศฯ ย้อนหลัง และขอเปลี่ยนระยะเวลาลาศึกษาต่อฯ จาก ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๑ เป็น ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ มีกำหนด ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

๒. ขออนุมัติเปลี่ยนแนวการศึกษาต่อฯ จาก ลาศึกษาต่อภายในประเทศฯ โดยไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน เป็น ลาศึกษาต่อภายในประเทศฯ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน (ไม่เกิน ๖๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา)

ตามรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศฯ ย้อนหลัง และเปลี่ยนระยะเวลาลาศึกษาต่อฯ จาก ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๑ เป็น ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ มีกำหนด ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตามที่เสนอขอได้

๒. ไม่เห็นชอบในการขอเปลี่ยนแนวการศึกษาต่อฯ จาก ลาศึกษาต่อภายในประเทศฯ โดยไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน เป็น ลาศึกษาต่อภายในประเทศฯ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน (ไม่เกิน ๖๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา) ทั้งนี้ ให้บุคคลดังกล่าวลาศึกษาต่อภายในประเทศฯ โดยไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อฯ ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และเห็นควรให้นำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาต่อไป

๔.๒ พิจารณาแนวปฏิบัติการบริหารจัดการงานด้านสวัสดิการ

สืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ อธิการบดีได้ให้นโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการงานด้านสวัสดิการการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมในนามของมหาวิทยาลัยว่า ควรปรับวิธีการทำงานและการบริหารจัดการในทุก ๆ ด้าน ให้มีความคล่องตัวและรวดเร็ว คือ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกการจัดเตรียมพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัย การประสานงานในนามมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพ การจัดรถให้กับผู้บริหารและบุคลากรเพื่อไปร่วมแสดงความอาลัย การแสดงความอาลัยผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความห่วงใยและความปรารถนาดีของมหาวิทยาลัยที่มีต่อบุคลากร และยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร จึงมีมติมอบให้กองสวัสดิการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการด้านสวัสดิการ การเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมในนามของมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะสรุปได้ ดังนี้

๑. กรณีเงินใส่ซองทำบุญช่วยเหลือ และซองเจ้าภาพ หากยืมเงินแล้วนำมาให้กองกลางบริหารจัดการได้หรือไม่ โดยให้กองคลังดำเนินการยืมเงิน อาจยืมจากกองทุนสวัสดิการ และให้เหรียญกองทุนสวัสดิการเก็บรักษาเงิน ซึ่งการใส่ซองควรแยกเป็นซองร่วมทำบุญบำเพ็ญกุศล ๑ ซอง และเงินสวัสดิการช่วยเหลือ อีก ๑ ซอง เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัยยิ่งขึ้น

๒. เมื่อระเบียบใหม่ยังไม่แล้วเสร็จ ระเบียบเดิมจึงยังคงมีผลบังคับใช้อยู่ กองทุนสวัสดิการสามารถจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายได้ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการ

เบ็ดเสร็จและคล่องตัว อาจมอบหมายให้กองกลางรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องดังกล่าว และให้กองสวัสดิการเร่งดำเนินการปรับปรุงระเบียบ และประกาศให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ทั้งนี้ หากกองสวัสดิการรับเรื่องการยืมเงิน และส่งให้กองกลางบริหารจัดการได้จะคล่องตัวยิ่งขึ้น ทั้งในส่วนของเงินสาธารณกุศล (เงินไม่ตรีจิต) และเงินร่วมทำบุญบำเพ็ญกุศล สำหรับเงินค่าพวงหรีดสามารถเบิกจ่ายจากเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๓. กองกลางได้ให้ข้อมูลการปฏิบัติงานในประเด็นการดำเนินงาน เรื่องสวัสดิการงานศพ ว่า การจัดการเรื่องดังกล่าวแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

- ในส่วนของการดำเนินการเรื่องงานศพตั้งแต่กำหนดวันเป็นเจ้าภาพ วางหรีด จัดผู้บริหาร ยานพาหนะ กองกลางดำเนินการ

- สำหรับการเบิกจ่ายเงินเจ้าภาพ เงินสวัสดิการ กองสวัสดิการดำเนินการ ซึ่งการปฏิบัติงานไม่คล่องตัวในส่วนของเงินเจ้าภาพสวดอภิธรรม ซึ่งไม่สามารถจัดได้ทันเวลา เป็นเหตุให้กองกลาง หรือรักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกดากิจ) ต้องสำรองจ่ายบ่อยครั้ง และการเบิกจ่ายคืนล่าช้า รวมถึงการขอรถไปวางหรีด และหรือไปร่วมงาน จะจัดได้เป็นบางครั้ง เนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับ หรือยานพาหนะไม่พร้อมให้บริการในเวลานั้น การวางหรีด กองกลางได้แก้ไขปัญหาโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

แต่จากข้อชี้แจงและข้อเสนอแนะของกองสวัสดิการ ได้แจ้งชัดเจนว่าภารกิจดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกองสวัสดิการ ดังนั้น จึงเสนอว่า เมื่อมิได้เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกองสวัสดิการ กองกลางจะรับไปดำเนินการเช่นเดิม แต่มหาวิทยาลัยควรพิจารณาเรื่องงบประมาณที่จะต้องดำเนินการ เนื่องจากงานศพเป็นงานที่ไม่ได้กำหนดล่วงหน้า จึงควรให้มีเงินสำรองจ่ายในส่วนนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาดังที่ผ่านมา

๔. ผู้อำนวยการกองคลังเสนอว่า เรื่องเงินเบิกจ่ายมี ๒ ส่วน ๑. เบิกจ่ายจากหน่วยงาน (พวงหรีด) ๒. เงินร่วมทำบุญบำเพ็ญกุศลสวดอภิธรรมเบิกจ่ายจากเงินไม่ตรีจิต (เงินสาธารณกุศล) และเงินสวัสดิการให้เจ้าภาพ เบิกจ่ายจากกองสวัสดิการ (กองทุนสวัสดิการ) ดังนั้น เงินร่วมทำบุญบำเพ็ญกุศลสวดอภิธรรมควรจะเป็นเงินสวดย่อยสำรองจ่ายไว้ที่กองกลาง อนึ่ง เงินสวดอภิธรรมศพที่มีใช้บุคลากร แต่เป็นบุคคลที่มีอุปการะคุณกับมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายจากเงินไม่ตรีจิต

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. มอบให้กองกลางเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านสวัสดิการงานศพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และครบกระบวนการ

๒. เงินร่วมทำบุญบำเพ็ญกุศลสวดอภิธรรมให้ประสานกองคลังดำเนินการเบิกเงินสวดย่อยสำรองจ่ายให้กองกลางต่อไป

๓. ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการเร่งดำเนินการเรื่องระเบียบกองทุนฯ โดยเร็ว

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การเสนอหนังสือของงานบริหารธุรการและเลขานุการ กองกลาง

ที่ประชุมได้มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอหนังสือของงานบริหารธุรการและเลขานุการ กองกลาง พอสรุปได้ ดังนี้

๑. หนังสือจากกองตรวจสอบภายใน

เนื่องจากกองตรวจสอบภายใน ตามโครงสร้างการบริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีโดยตรง ซึ่งเดิมขั้นตอนการเสนอเอกสารงานตามภาระงานจะเสนอต่ออธิการบดีโดยไม่ผ่านขั้นตอนสารบรรณ กองกลาง แต่จะผ่านการรับเอกสารจากเลขานุการอธิการบดี แต่ปัจจุบันเอกสารจะผ่านขั้นตอนที่สารบรรณและล่าช้า เก่งว่าจะเกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัย เนื่องจากหนังสือที่เสนออธิการบดีเป็นเรื่องสำคัญ จากการตรวจสอบบางเรื่องมีการอ้างถึงถึงบุคคลอื่น บางเรื่องเป็นเรื่องต้องปกปิดและหรือเรื่องที่ค่อนข้างลับ ไม่สามารถเปิดเผยได้ เนื่องจากเจ้าของหนังสือจะทราบและตรวจสอบอย่างที่อยู่แล้ว ดังนั้น จะขอเสนอให้กองกลางพิจารณาว่า ขั้นตอนการเสนอหนังสือของกองตรวจสอบฯ ขอดำเนินการแบบเดิม คือ เสนออธิการบดีโดยตรง ไม่ผ่านขั้นตอนที่สารบรรณ กองกลาง

๒. ข้อเสนอแนะจากกองอาคารและสถานที่

ขอให้กองกลางพิจารณาหนังสือบางเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ การแต่งตั้งประธานกรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการกำหนดราคากลาง ฯลฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวมีคณะกรรมการกำกับดูแลอยู่แล้ว และมีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ แต่สารบรรณแก้ไขเอกสาร และส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหลายรอบ ทำให้ไม่ทันเวลา บางครั้งเอกสารเกิดการสูญหาย ดังนั้น เพื่อให้ทันต่อการดำเนินงาน และลดความเสี่ยงเรื่องเอกสารล่าช้าและสูญหาย จึงเสนอขอปรับขั้นตอนการเสนอหนังสือใหม่ ไม่ผ่านขั้นตอนสารบรรณ กองกลาง

๓. ที่ประชุมเสนอว่า กองกลางควรปรับกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและเลขานุการให้กระชับ ไม่ล่าช้า ปฏิบัติทันที ให้คำแนะนำแก้ไขเอกสารที่เป็นทิศทางเดียวกัน และสิ่งสำคัญ ควรมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เข้าใจง่าย ปฏิบัติได้จริง มีการเผยแพร่ขั้นตอนและสื่อสารให้ทั่วถึง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจเป็นแนวทางเดียวกัน และควรมีกลยุทธการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ไม่ล่าช้า และทันเวลา

ผู้อำนวยการกองกลางให้ข้อมูลและชี้แจงต่อที่ประชุม ดังนี้

๑. กองตรวจสอบภายใน กรณีหนังสือของกองฯ ตามข้อ ๑ นั้น เนื่องจากกองกลางปรับโครงสร้างใหม่ ยุบรวมงานบริหารและธุรการ และงานเลขานุการไว้ด้วยกัน มีหัวหน้างานคนเดียว และได้กำหนดหน้าที่ใหม่ให้เลขานุการดูแลผู้บริหารอย่างเดี่ยว โดยไม่ต้องตรวจเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนตามที่เคยเสนอ สารบรรณรับหน้าที่ในการตรวจสอบคัดกรองเอกสารให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร ไม่ว่าจะ เป็นเอกสารทั่วไป เรื่องปกปิด เรื่องลับ จะยึดการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและผ่านหัวหน้างาน ซึ่งเป็นหัวหน้างานเลขานุการด้วย ดังนั้น เอกสารที่เสนอถึงอธิการบดี จะต้องผ่านสารบรรณกองกลางหากกองตรวจสอบฯ ประสงค์ตามที่เสนอ กองกลางยอมรับข้อเสนอ และจะดำเนินการตามแบบเดิม คือ เสนอตรงต่ออธิการบดี ไม่ผ่านสารบรรณกลาง

๒. ข้อเสนอของกองอาคารฯ ในกรณีที่เสนอสารบรรณกลาง จะดำเนินการตามเสนอได้ แต่จากที่ผ่านมา เรื่องที่เสนอของกรรมการตรวจรับ ตรวจการจ้าง หรือประกาศ คำสั่ง ในเรื่องดังกล่าว จากข้อผิดที่ทำให้ต้องส่งคืนแก้ไขหลายรอบตามกรณีข้างต้น เนื่องมาจากการพิมพ์ข้อความผิด ชื่อเรื่องกับเนื้อหาไม่ตรงกัน รายชื่อกรรมการพิมพ์ผิด ดังนั้น ต่อไปนี้ขอให้คณะกรรมการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนเสนอ

กองกลาง จะสื่อสารกับเลขานุการผู้บริหาร มิให้แก้ไขเอกสาร หากพบจุดที่ผิดจะให้
เลขานุการ แจ้งหน่วยงานเพื่อพิจารณาแก้ไข และจะจัดทำขั้นตอนถือปฏิบัติแจ้งเวียนให้ทราบต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ผู้อำนวยการกองกลางนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาปรับ
กระบวนการเสนอหนังสือให้กระชับ รวดเร็ว ทันเวลา และแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๕.๒ การจัดงานแสดงมุทิตาจิตบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๒

ตามที่มหาวิทยาลัยได้เห็นชอบให้จัดงานมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุ ประจำปี ๒๕๖๒
เป็นวันศุกร์ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยในปีนี้มีมหาวิทยาลัยมีผู้เกษียณอายุ จำนวนทั้งสิ้น ๓๔ คน ในส่วนของสำนักงาน
มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่จะเกษียณอายุ จำนวน ๙ คน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีความเห็นว่า เนื่องจากบุคลากรที่เกษียณอายุเป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานใน
มหาวิทยาลัยมาเป็นเวลานาน บางท่านเคยเป็นผู้บริหาร และหรือเป็นผู้ที่ทำคุณประโยชน์ให้กับ
มหาวิทยาลัยเป็นอเนกประการในขณะที่ยังปฏิบัติงาน การจัดงานแสดงมุทิตาจิตถือเป็นการแสดงความ
ขอบคุณจากมหาวิทยาลัยมอบให้ผู้เกษียณอายุ และควรเป็นงานที่ทุกคนสามารถเข้ามาร่วมได้ ผู้มาร่วม
งานได้สัมผัสถึงความอบอุ่น ความประทับใจ อยากที่จะมาร่วมงาน ผูกคณากรรมการจัดงานฯ
พิจารณาปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดงาน เพื่อให้เกิดความประทับใจ เช่น การจัดทำ Banner การจัดชุ้ม
ถ่ายภาพ เป็นต้น และควรเชิญนายกสภามหาวิทยาลัย นายกษมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้ บุคลากรใน
หน่วยงานที่ผู้เกษียณอายุสังกัด และญาติของผู้เกษียณอายุมาร่วมงานด้วย

ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะว่า สำนักงานมหาวิทยาลัยควรจัดงานมุทิตาจิต
ให้แก่บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุ อาจจัดงานรูปแบบเดียวกับปี ๒๕๖๑ โดยให้
แต่ละกองสนับสนุนอาหารหรือเครื่องดื่มหน่วยงานละ ๑ ชุ้ม พร้อมมอบของที่ระลึก สำหรับสถานที่จัด
กิจกรรมเห็นควรให้จัดที่โดมแม่ฟ้าหลวง และขอกำหนดจัดงานในวันศุกร์ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่
เวลา ๑๒.๐๐ น.เป็นต้นไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้จัดงานแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุสำนักงานมหาวิทยาลัย ในวันศุกร์ที่
๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป สำหรับงบประมาณในการจัดงาน ได้รับการ
สนับสนุนจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยทุกท่าน โดยได้เห็นชอบให้ผู้ช่วยเลขานุการรวบรวม
จากค่าเบี้ยประชุมของกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ และให้นำเงิน
ที่เหลือจากครั้งที่ผ่านมาไปบริหารจัดการเรื่องของที่ระลึกให้แก่ผู้เกษียณอายุของสำนักงาน
มหาวิทยาลัย

๒. สำหรับการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยมี
ส่วนร่วม จึงเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานเป็นเจ้าภาพรับผิดชอบจัดอาหารคาวหวาน หน่วยงานละ ๑ ชุ้ม
ทั้งนี้ เพื่อมิให้ซ้ำซ้อนกัน ให้แจ้งรายการอาหารให้ฝ่ายเลขานุการ (งานประชุม กองกลาง) ภายในวันที่ ๓๐
สิงหาคม ๒๕๖๒

ทุกระดับ โดยให้นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมาพิจารณาจัดรูปแบบประกอบ และแจ้งให้กรรมการ
สำนักงานมหาวิทยาลัยทราบ ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

๕.๓ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เป็นวันศุกร์ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแม่ใจ ๘๐ ปี อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางปราณี พันธุ์ดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม