

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ฝ่ายเลขานุการได้ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าแล้ว ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ นั้น

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพ ได้ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้า ๙ วาระที่ ๔.๒ ในส่วนของข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม ดังนี้

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรนำเอาประเด็นสำคัญที่เป็นความเสี่ยงมาดำเนินการ เช่น คดีทุจริต รายได้ที่ลดลงของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น โดยเฉพาะประเด็นการหารายได้เพิ่มควรพิจารณาหลายแนวทาง เช่น การหารายได้เพิ่มและลดค่าใช้จ่าย (ทุกกอง) และการจัดซื้อวัสดุรวมศูนย์ ในปัจจุบันยังดำเนินการได้เพียงบางรายการ และยังมีการจัดซื้อทุกวัน จึงเห็นว่าในรายการที่เป็นวัสดุก่อสร้าง อาจใช้วิธีการประมูลแบบ e-bidding และสามารถติดต่อกับร้านค้าได้โดยตรง โดยไม่ต้องจัดซื้อเป็นรายวัน และกำหนดให้ร้านค้าส่งใบเสร็จเป็นรายเดือนได้ ต่อรองราคาได้ และสามารถลดเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างได้ (กองคลัง)

๒. ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้ประเมินความเสี่ยงและตอบแบบประเมินความเสี่ยงและได้ส่งข้อมูลไปยังกองตรวจสอบภายในเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มีข้อสังเกตเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่จะขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลด้วย เพื่อเตรียมรับการตรวจสอบภายใน ได้แก่

- โครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน (กองการเจ้าหน้าที่)
- โครงสร้างการบริหารงาน + จำนวนคน + คนที่อยู่ตามโครงสร้าง (กองการเจ้าหน้าที่)
- คำสั่งมอบหมายงานของบุคลากรทุกคน (กองการเจ้าหน้าที่ + ทุกกอง)
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (เงินรายได้ + แผ่นดิน) (กองแผนงาน)
- ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของกอง (ทุกกอง) และเว็บไซต์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)

มติที่ประชุม

๑. รับทราบและเห็นชอบ รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒. ให้ผู้อำนวยการกองทุกกองนำข้อเสนอแนะ ข้อ ๑ ไปพิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินสำนักงานมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงต่อไป

ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

- [] รับรองโดยไม่มีการแก้ไข
- [] รับรองโดยให้มีการแก้ไขดังนี้

มติที่ประชุม _____

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

กรรมการที่มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---|--|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา | รักษาการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ | รักษาการแทนรองอธิการบดี และรักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรและกิจการพิเศษ |
| ๓. นางศรีกุล นันทะชมภู | นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ |
| ๔. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม |
| ๕. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๖. นางสาวนীর เรียนกุณา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๗. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางวราภรณ์ พุกุล | ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ |
| ๙. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน |
| ๑๐. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์ | ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล |
| ๑๑. นางเจริญศรี เอียงบุญชร | หัวหน้างานพยาบาล แทนผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา |
| ๑๒. นายวรณสิริ สุจินดา | รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตาม
ประเมินผล แทนผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๑๓. นางปราณี พันธุ์ภูมิ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

- | | |
|--|------------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ คุชฎี | รักษาการแทนรองอธิการบดี |
| ๒. นางสมพร แรกข่านาญ | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม |

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางธัญทิภา เผ่าตะใจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม
ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบโครงการ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒

ตามที่กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้รับผิดชอบและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยในเดือนตุลาคม และพฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ และกำลังจะจัดในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. กิจกรรมระดมทุนก่อสร้างรูปปั้นครึ่งตัว ศาสตราจารย์ ดร.วิภาต บุญศรี วังซ้าย ในงาน “แคว่เฮือน เยือนบ้าน อาจารย์วิภาต” วันพุธที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๘.๐๐ น. ณ พิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. โครงการทำบุญทอดกฐินสามัคคี วันจันทร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ วัดทิพวนาราม (หนองหาร) หมู่ ๗ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
๓. โครงการเข้าร่วมประกวดโคมบี้เป้ง ครั้งที่ ๒๕ ประจำปี ๒๕๖๒ ณ บริเวณถนนช้างคลาน ย่านไนท์บาร์ซ่า อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
๔. โครงการจัดทำรถกระบะยี่เป้งเข้าร่วมในงานประเพณียี่เป้งเชียงใหม่ (ลอยกระทง) ประจำปี ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ อำเภอสันทราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ รายงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการประกวดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม (กิจกรรม ๕ ส. , ลดการใช้พลาสติก และสำนักงานสีเขียว) ภายใต้โครงการสำนักงานน่าอยู่นำทำงาน (Healthy Workplace) โดยคณะกรรมการพิจารณาดัดสนการประกวด ได้ออกตรวจพื้นที่ต่าง ๆ จำนวน ๓ ครั้ง โดยผลคะแนนปรากฏ ดังนี้

อันดับที่ ๑ กองกลาง	คะแนนเฉลี่ย ๙๐.๖๖
อันดับที่ ๒ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	คะแนนเฉลี่ย ๘๓.๓๔
อันดับที่ ๓ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	คะแนนเฉลี่ย ๗๙.๑๑
อันดับที่ ๔ กองแผนงาน	คะแนนเฉลี่ย ๗๘.๗๙
อันดับที่ ๕ กองตรวจสอบภายใน	คะแนนเฉลี่ย ๗๖.๕๐
อันดับที่ ๖ กองการเจ้าหน้าที่	คะแนนเฉลี่ย ๗๕.๕๕
อันดับที่ ๗ กองพัฒนาคุณภาพ	คะแนนเฉลี่ย ๗๑.๕๕

อันดับที่ ๘ กองสวัสดิการ	คะแนนเฉลี่ย ๗๐.๗๙
อันดับที่ ๙ กองคลัง	คะแนนเฉลี่ย ๗๐.๒๒
อันดับที่ ๑๐ กองเทคโนโลยีดิจิทัล	คะแนนเฉลี่ย ๖๙.๐๕
อันดับที่ ๑๑ กองพัฒนานักศึกษา	คะแนนเฉลี่ย ๖๖.๕๘
อันดับที่ ๑๒ กองวิเทศสัมพันธ์	คะแนนเฉลี่ย ๖๒.๗๗

ในการนี้ ได้เรียนเชิญอธิการบดีมอบเกียรติบัตรให้แก่ ๑๒ หน่วยงานเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการดำเนินการและการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ พิจารณาแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามที่กองแผนงานได้เสนอร่างแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมสรุปข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาสำนักงานมหาวิทยาลัยจากที่ประชุมสรุปแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ เสนอที่ประชุมพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การกำหนดตัวชี้วัด/กลยุทธ์ ควรกำหนดกรอบงบประมาณ และระยะเวลาการดำเนินงานให้ชัดเจน สำหรับเรื่องการหารายได้ให้ชะลอไปก่อน เนื่องจากยังไม่มีการจัดทำระเบียบรองรับ
๒. ควรพิจารณาแนวทางในการลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น
 - ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาจกำหนดให้มีหน่วยงานกลางที่ให้บริการด้านอาหารว่างและเครื่องดื่มในภาพรวม
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อาจใช้วิธีการประชุมแบบ conference ในกรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด
๓. การมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน ซึ่งในทางปฏิบัติไม่สามารถขอซื้อครุภัณฑ์ได้ การดำเนินงานจึงไม่สามารถขับเคลื่อนได้ ควรปรับเปลี่ยนเป็นการพัฒนาบุคลากรให้เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และตัวชี้วัดความสุขในการทำงาน ควรนำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินมากำหนดกลยุทธ์
๔. ควรมีกลยุทธ์ในการจูงใจให้แต่ละหน่วยงานประหยดงบประมาณ หากมีส่วนต่างในการลดงบประมาณได้ ให้สามารถนำไปสะสมเพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาหน่วยงานต่อไป
๕. เพื่อให้กลไกเรื่องการลดค่าใช้จ่ายสามารถขับเคลื่อนไปได้ ควรกำหนดไว้ใน TOR หากหน่วยงานใดสามารถหารายได้ หรือลดค่าใช้จ่ายได้ ให้เฉลี่ยคะแนนให้บุคลากรทุกคน ทั้งนี้ ให้หารือร่วมกันระหว่างกองแผนงาน กองคลัง และกองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาสำนักงานมหาวิทยาลัย และให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. เห็นชอบในหลักการ แผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ให้ปรับตัวชี้วัดให้ชัดเจน โดยให้กองแผนงาน แจ้งให้ทุกหน่วยงานเสนอโครงการ และเร่งดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณ เสนอมายังกองแผนงาน เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน และเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาต่อไป

๓. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมอบให้ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นประธานคณะทำงาน

๔. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงาน Think Tank สำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย บุคลากรที่มีตำแหน่งเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ และชำนาญการ เพื่อร่วมพัฒนาสำนักงานมหาวิทยาลัยในประเด็นสำคัญ โดยมอบให้ที่ปรึกษาอธิการบดี (นางศรีกุล นันทะชมภู) เป็นประธานคณะทำงาน และพิจารณาเลือกบุคลากรที่มีตำแหน่งดังกล่าวเป็นคณะทำงาน

๓.๓ ผลการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามที่กองแผนงาน ได้ดำเนินการสำรวจความสุขในการทำงานของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย จากบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยที่มี e-mail มหาวิทยาลัย จำนวน ๓๕๔ คน โดยประเมินผ่านระบบ Microsoft Office ๓๖๕ ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ในภาพรวมมีผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๑๙๔ คน จากบุคลากรทั้งหมด ๓๕๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๕ ของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด รายงานสรุปผลการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ พอสรุปได้ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการควรนำเรื่องแนวคิดในการปรับเปลี่ยน ในเรื่องการทำงานตามหน้าที่ การทำงานวิจัย หรือกันเพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหาในระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้บุคลากรที่มีตำแหน่งชำนาญการ และเชี่ยวชาญ ร่วมประชุมหารือด้วย

๒. ในเรื่องเชิงนโยบาย หากมีเรื่องใดที่สามารถขับเคลื่อนได้ เช่น เรื่องสวัสดิการ ควรแจ้งไปยังคณะกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณา และช่วยผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยนำข้อเสนอแนะจากการประเมินไปวิเคราะห์ประเด็น วางแผน และจัดทำเป็นแผนกิจกรรมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. สายตรง ขอร้องเรียน ควรรายงานอธิการบดีทราบทุกเดือน และควรแต่งตั้งเลขานุการอธิการบดี เป็นกรรมการเพิ่มเติม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบผลการประเมินความสุขในการทำงานของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๒ และให้กองการเจ้าหน้าที่ นำข้อเสนอแนะแจ้งให้แต่ละกองทราบต่อไป

๒. ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการต่าง ๆ มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณา

๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ตามที่กองพัฒนาคุณภาพ ได้รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน พอสรุปได้ดังนี้

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานมหาวิทยาลัย รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการบริหารความเสี่ยง ๒ ยุทธศาสตร์ คือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ

ผลการบริหารความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยงที่ ๑ วิสัยทัศน์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป้าหมาย ไม่บรรลุ แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ = ๑๖ / ผลที่ได้ = ๑๖

กิจกรรม ๑. พัฒนาบุคลากร ๙๕.๕๗%
๒. สมรรถนะทางภาษาอังกฤษ ๗๕.๙๔%
๓. สร้างความสัมพันธ์มีความสุขและกำลังใจในการทำงานเพิ่มขึ้น ๘๐% มีความเชื่อเชิงบวกต่อการทำงาน ๖๐%
๔. Green office ๗๖.๘๐%

ตัวชี้วัด ๑.๑ บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย มีสมรรถนะสูง ค่าเฉลี่ย ๓.๔๑-๔.๒๐
ผลที่ได้ ค่าเฉลี่ย ๓.๖๗ (๗๓.๔๐%)
๑.๒ สภาพแวดล้อมมีความเหมาะสมต่อการทำงานในระดับดี ค่าเฉลี่ย ๓.๔๑-๔.๒๐
ผลที่ได้ ๓.๘๔ (๗๖.๘๐%)

ปัจจัยเสี่ยงที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ไม่สอดคล้องกับระเบียบ
ผลที่ได้ = ๑๒ อยู่ในระดับยอมรับได้

กิจกรรม การตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และให้คำปรึกษารายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับการจัดสรรตาม ย.๐๐๒

ตรวจ ๒๐ โครงการ ผลมีการปรับแก้ไข ๑๐ โครงการ

ตัวชี้วัด จำนวนโครงการที่ไม่มีการปรับแก้ไข เป้าหมายร้อยละ ๘๐ : ผลที่ได้ ร้อยละ ๕๐

๒. รายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดวางการควบคุมภายใน จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ตามภารกิจสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ภารกิจ ดังนี้

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากล
๒. พัฒนาระบบการให้บริการที่มีสมรรถนะสูง

ความสำเร็จของการควบคุมภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มี สมรรถนะสูงและรองรับความเป็นสากล	ภารกิจที่ ๒ พัฒนาระบบการให้บริการที่มี สมรรถนะสูง	ภาพรวมหน่วยงาน
ปัจจัยเสี่ยง : ๑๘ ประเด็น สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ ยอมรับได้ ๑๖ ประเด็น (๘๘.๘๙%)	ปัจจัยเสี่ยง : ๒๑ ประเด็น สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ ยอมรับได้ ๑๙ ประเด็น (๙๐.๔๘%)	ปัจจัยเสี่ยง : ๓๙ ประเด็น สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ ยอมรับได้ ๓๕ ประเด็น (๘๙.๗๔%)
ตัวชี้วัดปัจจัยเสี่ยง : ๑๕ ตัวชี้วัด บรรลุ ๑๒ ตัวชี้วัด (๘๐%)	ตัวชี้วัดปัจจัยเสี่ยง : ๒๑ ตัวชี้วัด บรรลุ ๑๘ ตัวชี้วัด (๘๕.๗๑%)	ตัวชี้วัดปัจจัยเสี่ยง : ๓๖ ตัวชี้วัด บรรลุ ๓๐ ตัวชี้วัด (๘๓.๓๓%)
จัดกิจกรรมควบคุม : ๓๖ กิจกรรม แล้วเสร็จ : ๓๕ กิจกรรม (๙๗.๒๒%)	จัดกิจกรรมควบคุม : ๓๓ กิจกรรม แล้วเสร็จ : ๓๓ กิจกรรม (๑๐๐%)	จัดกิจกรรมควบคุม : ๖๙ กิจกรรม แล้วเสร็จ : ๖๘ กิจกรรม (๙๘.๕๕%)

มีการจัดทำข้อมูลเพื่อรับการประเมินตามเกณฑ์ความเสี่ยง โดยขอความอนุเคราะห์ทุกหน่วยงานตอบแบบประเมินความเสี่ยง และแบบสอบถามเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๗ ปัจจัย ดังนี้

ปัจจัย	ข้อสังเกตข้อมูลที่ต้องเพิ่มเติม
๑. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๒. การกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน ๓. นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง ๕. บุคลากร ๖. การเงินและงบประมาณ ๗. เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. โครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน ๒. โครงสร้างการบริหารงาน+จำนวนคน+ คนที่อยู่ตามโครงสร้าง ๓. คำสั่งมอบหมายงานของบุคลากรทุกคน ๔. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (เงินรายได้+แผ่นดิน) ๕. ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย (ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ) และทุกกอง

จึงขอให้หน่วยงานจัดเตรียมข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ตามข้อสังเกตและข้อมูลที่ต้องเพิ่มตามตารางข้างต้น เพื่อเตรียมรับการประเมินความเสี่ยงจากการตรวจสอบภายในต่อไป

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรนำเอาประเด็นสำคัญที่เป็นความเสี่ยงมาดำเนินการ เช่น คดีทุจริต, รายได้ที่ลดลงของสำนักงานมหาวิทยาลัย นำมาวิเคราะห์ว่ามีความเสี่ยงระดับใด มีแผนรองรับหรือไม่ หรือมีแผนในการป้องกันความเสียหายของข้อมูลในระดับมหาวิทยาลัยหรือไม่ หากมีการดำเนินกิจกรรมไปแล้วแต่ความเสี่ยงไม่ลดลง ควรเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อไป

๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ขอปรับเป็นการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน โดยในรายละเอียดอาจเป็นกิจกรรมลดความเสี่ยง เช่น

- ด้านบุคลากร หากไม่สามารถลดค่าใช้จ่ายบุคลากรได้ ควรพัฒนาความสามารถบุคลากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในด้านอื่น เช่น การหารายได้

- การจัดซื้อวัสดุรวมศูนย์ ในปัจจุบันยังดำเนินการได้เพียงบางรายการ และยังมี การจัดซื้อทุกวัน จึงเห็นว่า ในรายการที่เป็นวัสดุก่อสร้าง อาจใช้วิธีการประมูลแบบ e-bidding และสามารถติดต่อกับร้านค้าได้โดยตรง โดยไม่ต้องจัดซื้อเป็นรายวันและกำหนดให้ร้านค้าส่งใบเสร็จรับเงินเป็นรายเดือนได้ ต่อรองราคาได้ และสามารถลดเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. เรื่องการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ต้องสร้างความเข้าใจให้เป็นแนวทางเดียวกัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องช่วยกันพิจารณาก่อนลงมือปฏิบัติ เพื่อลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

๔. การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ให้ทำสถิติหน่วยงานที่จัดทำเอกสารผิดซ้ำ ๆ และรายงานให้อธิการบดีทราบ

๕. กองคลังควรนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น โดยบูรณาการร่วมกับกองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาระบบให้รองรับกับการปฏิบัติงาน และในส่วนของการควบคุมภายใน จะทำอย่างไรให้ไม่มีความเสี่ยง หรือมีแต่ควบคุมได้ในระดับที่พอใจ โดยไม่เพิ่มภาระงานให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงาน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนำข้อเสนอแนะ ข้อ ๑-๓ ไปพิจารณาดำเนินการ

๒. ให้กองกลาง นำข้อเสนอแนะในข้อ ๓-๔ ไปพิจารณาดำเนินการ

๓. ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล นำข้อเสนอแนะในข้อ ๕ ไปพิจารณาดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์กลางที่ใช้ในการประเมินผู้อำนวยการกอง

ตามที่สภาพนักงาน ได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยขอให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (โดยเฉพาะผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทุกตำแหน่ง) เป็นประจำทุกปี เช่น รองอธิการบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการกอง โดยอาจจัดทำเป็นระเบียบฯ นั้น

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ พิจารณาแล้วเห็นว่า รองอธิการบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการกอง มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่แล้ว ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ซึ่งสภาพนักงานได้เสนอให้มีการคิดกระบวนการและหลักเกณฑ์การประเมินโดยเริ่มต้นจากการประเมินผู้อำนวยการกอง ให้มีความละเอียด รอบคอบ ครอบคลุมกับทุกตำแหน่ง และที่ประชุมได้มีมติให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เท่านั้น และตามมาตรา ๕๒ ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคน แต่ไม่ได้กำหนดให้ประเมินผู้อำนวยการกอง ซึ่งได้แจ้งให้สภาพนักงานทราบแล้วแต่สภายืนยันว่า ตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งต้องได้รับการประเมินทั้งหมด กองการเจ้าหน้าที่เกรงว่าจะขัดกับ พ.ร.บ. เนื่องจากตาม พ.ร.บ. พ.ศ. ๒๕๖๐ ก.บ.ม. ไม่มีอำนาจในการประเมินส่วนนี้ การที่กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหลักเกณฑ์เสนอ ก.บ.ม. และหากได้รับการอนุมัติแต่ไม่มีกฎหมายมอบอำนาจไว้ อาจเสี่ยงต่อการผิดกฎหมาย

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า การประเมินหัวหน้าส่วนงานต้องมีข้อบังคับฯ รองรับ โดยมีวัตถุประสงค์ในการประเมินเพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการตามข้อตกลงที่ให้ไว้หรือไม่ อย่างไร และประกอบกับผู้บริหารระดับกอง มิได้รับตำแหน่งจากการแต่งตั้ง หรือการสรรหา แต่เป็นการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง แม้จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง และมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี เช่นเดียวกันหัวหน้าสำนักงาน แต่ไม่ได้มีการจัดทำพันธสัญญากับผู้บริหารระดับสูง และหากผลการประเมินการปฏิบัติงานปกติผ่านแต่ภาระงานด้านการบริหารไม่ผ่าน จะมีผลกระทบหรือไม่ จะดำเนินการต่ออย่างไร หรือมีวิธีการหลักเกณฑ์ในการประเมินอย่างไร เช่น หากไม่ผ่านตามเกณฑ์ต้องลาออกจากตำแหน่งหรือไม่ ควรพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองการเจ้าหน้าที่นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔.๒ พิจารณาการกำหนดรายละเอียดภาระงานหัวข้อ “ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาองค์ประกอบประเมินผลการปฏิบัติงานของภาระงาน ดังนี้

หัวข้อ : ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน

คำอธิบาย : ภาระงานอื่นนอกเหนือจากภาระงานตามตำแหน่งที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ต้องการขับเคลื่อนในปีการประเมิณนั้น ๆ อาทิเช่น ยุทธศาสตร์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย การประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิบัติงานที่ผลักดันตัวชี้วัดตามคำรับรอง หรือแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน เป็นต้น

การกำหนดเกณฑ์ประเมิน : ๒) ยุทธศาสตร์ส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้กำหนด

ทั้งนี้ การกำหนดเกณฑ์การประเมินในหัวข้อใดที่กำหนดให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน กำหนดนั้น ให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกัน และใช้ประกอบการจัดทำข้อตกลงภาระงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต่อไป ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ได้เปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมิน คือ

๑. ในข้อ ๑ ต้องปฏิบัติทั้งภาระงานประจำ และภาระงานยุทธศาสตร์ มีค่าน้ำหนัก ๔๐ คะแนน เป็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานก็ได้ สำหรับสำนักงานมหาวิทยาลัยต้องกำหนดหลักเกณฑ์ที่จะใช้เป็นหัวข้อภาระงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งหัวข้อดังกล่าวเป็นลักษณะเดียวกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามเกณฑ์เดิม จึงเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดเกณฑ์ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยหลักการมีส่วนร่วม

๒. ผลการประกันคุณภาพ หลักเกณฑ์ใหม่ยุบรวมอยู่ในหัวข้อภาระงานด้านยุทธศาสตร์ หรือภาระงานอื่นที่เป็นการขับเคลื่อนส่วนงาน จึงเสนอที่ประชุมพิจารณารายละเอียดภาระงานทั้งหมดที่จะกำหนดให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยเลือก หรือเชิงบังคับที่จะให้ร่วมกันปฏิบัติ เช่น เรื่องการประกันคุณภาพ : ให้คะแนนสำหรับบุคลากรกอง หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมในการเขียน Criteria ต่าง ๆ แล้วแต่ระดับความสำคัญ ทั้งนี้ ที่ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์เนื่องจากยังไม่ทราบยุทธศาสตร์ จึงไม่สามารถจัดทำร่างหลักเกณฑ์ได้ ทั้งนี้ TOR ต้องแล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายนนี้ และต้องแจ้งเวียนให้บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ทราบและถือปฏิบัติ ภายในเดือนธันวาคม

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ

๑. สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินงานในเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ในขณะเดียวกันก็ต้องทำยุทธศาสตร์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้วย ดังนั้น จึงอาจเป็นการกำหนดภาระงานที่ซ้ำซ้อน ดังนั้น ควรตั้งคณะกรรมการมาศึกษาว่า ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยคืออะไร ต้องพิจารณายุทธศาสตร์แต่ละด้านและแบ่งงานในระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันพิจารณาแผนในการดำเนินงาน

๒. กรณีกองที่ได้รับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานปกติอยู่แล้ว เช่น กองคลัง ได้รับผิดชอบยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการที่มีความเป็นเลิศด้านการเงินการคลัง จะระบุได้หรือไม่

ว่าบุคลากรควรมีส่วนร่วมในการทำยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบ หรือการปรับปรุงระเบียบ โดยไม่ต้องทำโครงการและไม่ใช้งบประมาณ จะตอบโจทย์เรื่องการทำยุทธศาสตร์ได้หรือไม่

๓. เรื่องยุทธศาสตร์ส่วนใหญ่เป็นภาระงานของบางหน่วยงาน หากกองใดไม่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์จะมีแนวทางปฏิบัติในการประเมินอย่างไร หรือหากจะจัดสรรยุทธศาสตร์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจะมอบหมายให้หน่วยงานใดต้องมีความชัดเจน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เนื่องจากยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยยังไม่มี ความชัดเจน จึงมีมติให้กองแผนงานจัดการประชุมหารือในเรื่องดังกล่าว และนำเสนอรายละเอียดในการประชุมครั้งต่อไป

๔.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๓

เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการฯ จึงจัดทำแผนกำหนดการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๓ โดยกำหนดเป็นทุกวันศุกร์แรกของทุกเดือน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

๔.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการขอจัดตั้งธนาคารขยะ

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้มีการรณรงค์ให้บุคลากรและผู้ใช้อาคารคัดแยกขยะก่อนทิ้ง เพื่อให้การจัดการขยะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และพบว่า ที่ผ่านมาการจัดการขยะของสำนักงานมหาวิทยาลัย ยังไม่ครอบคลุม ตั้งแต่การจัดเก็บ คัดแยก และการนำไปใช้ประโยชน์ และในสำนักงานยังมีขยะและสิ่งของเหลือใช้ที่สามารถนำไปคัดแยกเพื่อใช้ประโยชน์ได้อีก และสร้างมูลค่าเพิ่มได้อีกเป็นจำนวนมาก เช่น กระดาษ พลาสติก โลหะ และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการขยะภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดปริมาณขยะทั่วไปที่ต้องนำไปทิ้งหรือกำจัดภายนอก โดยสร้างการเรียนรู้ ความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ และเป็นศูนย์กลางในการจัดการขยะของสำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. ขออนุมัติโครงการจัดตั้งธนาคารขยะรีไซเคิลสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีวัตถุประสงค์เพื่อลดปริมาณขยะทั่วไปที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ของสำนักงาน ที่ต้องนำไปกำจัดภายนอก และเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการจัดการขยะภายในสำนักงาน โดยนำรายได้จากการดำเนินงานมาจัดเป็นสวัสดิการให้แก่บุคลากรในสำนักงาน

๒. ขอความเห็นชอบให้ผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เข้าร่วมเป็นสมาชิกโครงการฯ

๓. ขออนุมัติยืมเงินจากกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษาลำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เพื่อใช้เป็นทุนในการดำเนินงานของธนาคารขยะรีไซเคิลสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยจะขอชดใช้เงินยืมเมื่อดำเนินโครงการไปแล้วเกิดผลกำไรจากการดำเนินงาน

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. บางหน่วยงานมีขยะเป็นครุภัณฑ์ชำรุดเป็นจำนวนมาก หากจะดำเนินการในรูปแบบการหารายได้ ธนาคารควรดูแลในเรื่องดังกล่าวด้วย เช่น การประมวลวัสดุครุภัณฑ์ที่แท่งชำรุด

๒. ควรขยายผลจากการดำเนินงานแบบ Green Office เป็น Green University เพื่อขยายผลไปสู่ระดับมหาวิทยาลัย โดยเชิญบุคลากรจากคณะร่วมเป็นกรรมการ และร่วมดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัยด้วย สำหรับการคัดแยกขยะควรขอความร่วมมือมอบให้เทศบาลดูแล จะทำให้การดำเนินงานในรูปแบบ Green University ขยายผลไปยังนักศึกษา และชุมชนในท้องถิ่น รวมไปถึงเรื่องขยะอินทรีย์ เพื่อให้การดำเนินงานครบวงจร

๓. แนวทางการลดค่าไฟฟ้า ควรกำหนดเป็นนโยบาย เช่น

- ให้คณะมีส่วนช่วยในการจ่ายค่าไฟฟ้า และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างแรงจูงใจ เช่น หน่วยงานใดที่สามารถลดค่าไฟฟ้าได้ ส่วนต่างที่ลดลง มหาวิทยาลัยจะคืนเงินให้ โดยจัดสรรเป็น ๓ ส่วน คือ คืนคณะ มหาวิทยาลัย และงบประมาณสำหรับการซ่อมแซม

- มหาวิทยาลัยมีแผนในการเพิ่มพลังงานทางเลือกหรือไม่ มีมาตรการในการลดค่าไฟฟ้าอย่างไร เช่น ปิดไฟช่วงพักกลางวัน ปิดคอมพิวเตอร์ เปิดหน้าต่างแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ หรือการแยกมิเตอร์แต่ละหน่วยงาน

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการให้จัดตั้งธนาคารขยะรีไซเคิลสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จัดทำรายละเอียดและนำร่องการดำเนินงานไปก่อน และให้เสนอขอยืมเงินจากกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา ในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๒. เห็นชอบให้ผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เข้าร่วมเป็นสมาชิกโครงการตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ พิจารณาสับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปี ๒๕๖๒

ด้วยสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้มีการจัดแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ซึ่งมีบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาด้วย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเข้าร่วมแข่งขันกีฬาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นขวัญและกำลังใจให้บุคลากรที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาย สำนักงานมหาวิทยาลัยจึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ประเมินการค่าใช้จ่าย การเข้าร่วมแข่งขันกีฬายบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๒ สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการดังนี้

๑. งบประมาณสนับสนุนกิจกรรม

๑.๑ อธิการบดีมอบเงินสนับสนุนกิจกรรม ๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ ขอรับการสนับสนุนจากกองอธิการบดี ๑,๐๐๐ บาท

ผู้ช่วยอธิการบดี / ที่ปรึกษา / ผู้อำนวยการกอง ๕๐๐ บาท

๒. และให้ฝ่ายเลขานุการ เสนอขอรับสนับสนุนจากกองทุนสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. มอบให้กองกลาง ดำเนินการในข้อ ๑ และ ข้อ ๒

๔. เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมทีมของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นหนึ่งเดียว เห็นชอบให้จัดทำเสื้อทีมสำนักงานมหาวิทยาลัยใช้ในวันกิจกรรมดังกล่าว โดยมอบให้กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม เป็นผู้ดำเนินการ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินที่สนับสนุน

๕. ด้านกีฬาทุกประเภทที่สำนักงานมหาวิทยาลัยลงแข่งขัน มอบให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้ดำเนินการ

๕.๒ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เป็นวันศุกร์ที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.


(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม


(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม


(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม