

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๓

วันศุกร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

กรรมการที่มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี
๔. นางศรีกุล นันทะขมภู
๕. นายประคอง ยอดหอม
๖. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์
๗. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๘. นางสาวนীর เรียนภูนา
๙. นางวรารณณ์ พุกุล
๑๐. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๑๑. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๒. นางสมพร แรกชำนาญ
๑๓. นางอรณุตรา จำภูญชร
๑๔. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๑๕. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย
๑๖. นางปราณี พันธุ์วุฒิ
๑๗. นางพัชรี คำรินทร์
๑๘. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง

- รักษาการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ
รักษาการแทนรองอธิการบดี
รักษาการแทนรองอธิการบดี
นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน
และกิจการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ การประชุมวิชาการที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

อธิการบดีได้เข้าร่วมการประชุมวิชาการที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เกี่ยวกับเรื่อง การพิจารณางบประมาณ โดยผลการพิจารณาจะทราบภายในวันที่ ๓๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งรัฐบาลต้องเร่งแก้ไขปัญหา จะดำเนินการอย่างไรให้งบประมาณจัดสรรให้แล้วเสร็จภายในวันอังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งในเบื้องต้นสำนักงบประมาณได้จัดสรรงบสำรองแก่มหาวิทยาลัยเพื่อไปดำเนินการก่อนในระหว่างที่รอผลการพิจารณา โดยได้รับข้อเสนอแนะว่า แม้จะมีความเป็นมืออาชีพ ต้องหาความแตกต่างจากมหาวิทยาลัย คืออะไร จะเพิ่มด้านไหน แม้ได้แบ่งออกเป็นกลุ่ม ๒ คือ การเกษตร และเทคโนโลยี ซึ่งมหาวิทยาลัยกำลังผลักดันเรื่องหลักสูตรไปให้ถึงโลก โดยเน้น ๓ เรื่องหลัก คือ

๑. การผลิตคนให้สมบูรณ์ มีทักษะที่หลากหลาย ทำงานได้หลายด้าน ต้องบูรณาความรู้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เพื่อให้สามารถแข่งขันกับเศรษฐกิจทั้งในระดับภูมิภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ จึงต้องเน้นเรื่องภาษา

๒. ลดการเหลื่อมล้ำของสังคม หลักสูตรยืดหยุ่น เป็นนวัตกรรมที่ชาวบ้านใช้ได้จริง สามารถนำไปต่อยอด และพัฒนาให้เกษตรกรอยู่ได้ เปิดโอกาสให้ทุกคนมีโอกาสเข้ามาเรียนได้ หลักสูตรการเรียนออนไลน์ เช่น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นส่วนหนึ่งที่มหาวิทยาลัยต้องปรับเปลี่ยนไป รวมถึงเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ควรปรับให้เหมาะสมให้สามารถดำเนินการร่วมกับเอกชน ทำงานนอกกรอบ สามารถหารายได้ด้วยตัวเอง โดยที่รัฐบาลยังคงสนับสนุนงบประมาณบางส่วน

๓. การบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ระหว่างสายวิชาการ กับสายสนับสนุนวิชาการ สร้างเทคโนโลยีใหม่ขึ้นมา โดยการนำศาสตร์และศิลป์มาบูรณาการร่วมกัน หน่วยงานระดับคณะต้องสานงานร่วมกันสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้สามารถสับเปลี่ยนหรือโยกย้ายบุคลากรเพื่อให้บริหารงานได้และช่วยกันแก้ไขปัญหา หรือหากจะขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นก็สามารถทำได้ แต่เมื่อได้ตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้วต้องชัดเจนว่าจะทำอะไร แก้ไขปัญหาเรื่องใด TOR ต้องชัดเจน

๑.๒ เรื่องที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ การเตรียมงานพระราชทานปริญญาบัตร

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะได้จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑-๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๔๒) ระหว่างวันที่ ๕-๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น เนื่องจากสถานการณ์ในปัจจุบันเกิดโรคระบาดโควิด-๑๙ (Novel COVID-๑๙) ดังนั้น เพื่อเป็นการตระหนักถึงความปลอดภัยด้านสุขภาพของบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร อีกทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยควรกำหนดมาตรการเฝ้าระวังและการป้องกันการระบาดของโรค ควรมีวิธีการ

คัดกรองบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญา ตั้งแต่วันที่เข้ารายงานตัว ควรมีการวัดไข้เป็นระยะ มีจุดบริการเจลล้างมือ หากพบผู้มีอาการนำสงสัยให้รายงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือฝ่ายการแพทย์และพยาบาล เพื่อดำเนินการส่งตัวให้แพทย์วินิจฉัย และงดเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ที่ประชุมรับทราบ และมอบหมายให้ฝ่ายการแพทย์และพยาบาล หรือร่วมกับสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อกำหนดมาตรการเสนอที่ประชุมการสำรวจพื้นที่และเตรียมรับเสด็จ ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณา หากกำหนดมาตรการชัดเจนแล้วให้สำนักบริหารฯ จัดทำประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ โครงการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยสัญจร

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้จัดการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย (สัญจร) ประจำปี ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๔-๖ เมษายน ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร จังหวัดชุมพร ไปแล้ว นั้น ในการนี้ ฝ่ายเลขานุฯ จึงจัดทำ “ร่าง” โครงการประชุมดังกล่าว โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๑๒ คน ประกอบด้วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑ คน ผู้อำนวยการกอง ๑๑ คน มีค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๑๑๙,๖๔๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) และเพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบโครงการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย (สัญจร)

๒. เห็นควรให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัด

ตามรายละเอียด “ร่าง” โครงการฯ และกำหนดการจัดโครงการฯ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า โครงการดังกล่าวเป็นเรื่องที่ดี ดังนั้น เพื่อให้การจัดงานวันเกษตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ควรช่วยดูแลในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น การเงิน การคลัง ระเบียบการเบิกจ่าย การต้อนรับแขกต่างประเทศ การจัดสถานที่ ฯลฯ สำหรับการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยสัญจร ควรมีการพิจารณาและวิเคราะห์ SWOT เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานมหาวิทยาลัยในโอกาสเดียวกัน ดังนั้น อาจขยายระยะเวลาการจัดโครงการเพื่อช่วยดูแลและจัดเตรียมงานวันเกษตรฯ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบโครงการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยสัจจร ระหว่างวันที่ ๔-๘ เมษายน ๒๕๖๓ และให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. มอบให้กองแผนงาน จัดเตรียมข้อมูล และดำเนินกิจกรรมการวิเคราะห์ SWOT ในการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้

๓.๒ ด้านแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) ผลการหารือคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้พิจารณาประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. การจัดทำ SWOT สำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. พิจารณาผลการประเมินภาวะการดำเนินงานของบัณฑิต ในประเด็น ปัจจัย/เหตุผล การคงอยู่ และการลาออกของนักศึกษา

๓. พิจารณาประเด็นความเสี่ยง และกิจกรรมควบคุมภายใน ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. คณะทำงานฯ ควรวิเคราะห์ SWOT เพื่อให้สามารถกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ สอดคล้องและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้ และเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาในการประชุมสัจจร

๒. เรื่องข้อผิดพลาดต่าง ๆ ด้านการเงินการคลัง กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง ควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน หากไม่มีผู้เชี่ยวชาญ ควรแต่งตั้งที่ปรึกษาจาก ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หรือหากสำนักงานมหาวิทยาลัยมีผู้เชี่ยวชาญที่สามารถให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว ควรเป็นที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานคณะ/สำนัก เพื่อสร้างความเข้าใจและดำเนินการให้ถูกต้อง อาจมอบให้ บุคลากรในกลุ่มที่เป็นชำนาญการดำเนินการ เนื่องจากมีความเชี่ยวชาญและเป็นมืออาชีพ

๓. ควรพิจารณาเรื่องการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป เพื่อสร้างการสื่อสารใน องค์การระหว่างผู้บริหารระดับกลาง และนำปัญหาอุปสรรคที่ต้องช่วยกันแก้ไขมาหารือร่วมกัน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. มอบให้คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานสำนักงาน มหาวิทยาลัย พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑

๒. มอบให้คณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงาน มหาวิทยาลัย พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในข้อ ๒

๓. ให้ฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะข้อ ๓

๓.๓ สรุปการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่นักกีฬาของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ ได้รับทราบสรุปผลการแข่งขันกีฬานักศึกษา และสรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนในการเข้าร่วมแข่งขัน และมีมติเห็นชอบให้นำเงินในส่วนที่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารฯ จำนวน ๑๔,๐๐๐ บาท มอบให้เป็นรางวัลให้แก่นักกีฬา เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ โดยมอบให้ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลพิจารณาในรายละเอียด และให้ตัวแทนนักกีฬารับรางวัลในการประชุมครั้งต่อไป นั้น

ในการนี้ ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล ได้จัดทำรายละเอียดสรุปผลการแข่งขัน และการจัดสรรเงินรางวัล โดยแยกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๑. รางวัลชนะเลิศ จำนวน ๓๒ คน ๆ ละ ๓๐๐ บาท	= ๙,๖๐๐ บาท
๒. รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ จำนวน ๑๒ คน คน ๆ ละ ๒๐๐ บาท	= ๒,๔๐๐ บาท
๓. รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ จำนวน ๑๓ คน คน ๆ ละ ๑๐๐ บาท	= ๑,๓๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	= ๑๓,๓๐๐ บาท
เงินคงเหลือ	= ๔,๗๐๐ บาท

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นชอบตามที่เสนอ โดยมีข้อเสนอแนะว่า ควรจัดสรรเงินเป็นประเภทกีฬา และให้บริหารจัดการในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และมีมติมอบให้ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาการขอทบทวนโครงสร้างหน่วยงานย่อยภายในกอง และพิจารณาแนวความคิดการปรับเปลี่ยนชื่อหน่วยงานย่อยภายในกอง

๑) พิจารณาการขอทบทวนโครงสร้างหน่วยงานย่อยภายในกอง

ด้วยกองแผนงาน แจ้งว่า กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมและกองกลางได้ขอทบทวนโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานย่อยภายในกอง โดยคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาการขอทบทวนโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานย่อยดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะขอให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมและกองกลาง จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นของแต่ละงานให้ชัดเจนว่าเกิดปัญหาอะไรขึ้นบ้าง พร้อมทั้ง เหตุผลและความจำเป็นในการขอแบ่งหน่วยงานย่อยใหม่ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างฯ พิจารณาอีกครั้ง นั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมและกองกลางได้รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและเหตุผลความจำเป็นในการขอแบ่งหน่วยงานย่อยใหม่เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

การแบ่งงานย่อย ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จว.๑ ต.ค. ๖๒ (ฉบับที่ ๒)	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ขอแบ่งหน่วยงานย่อยใหม่	ปัญหา/เหตุผลความจำเป็นในการขอแบ่ง หน่วยงานย่อยใหม่
๑. งานอำนวยการ	๑. งานอำนวยการ	-
	๒. งานรักษาความปลอดภัย และป้องกันภัยพิบัติ	เพื่อให้การบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน และการ สั่งการงานด้านการรักษาความปลอดภัย งานด้าน การจราจร ตลอดจน การบรรเทาสาธารณภัย เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว โดยเฉพาะใน กรณีเกิดเหตุเร่งด่วน หัวหน้างานรักษาความ ปลอดภัยมีความจำเป็นจะต้องติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานภายนอก เพื่อความรวดเร็ว ไม่ต้อง ผ่านหลายขั้นตอน
๒. งานออกแบบและจัดการก่อสร้าง	๓. งานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท	ขอเปลี่ยนชื่องานให้สอดคล้องกับภาระงาน
๓. งานอาคารและสถานที่	๔. งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	ขอเปลี่ยนชื่องานเพื่อให้สอดคล้องกับการะงาน
๔. งานอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม	๕. งานอนุรักษ์พลังงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนุรักษ์พลังงาน การ จัดเก็บข้อมูล และการรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน จะต้องดำเนินการทั้งในระดับหน่วยงานและระดับ มหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภารกิจการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยในการดำเนินการ Green University
๕. งานระบบสาธารณูปโภค	๖. งานไฟฟ้าและระบบสื่อสาร	- ขอเปลี่ยนชื่องานเพื่อให้สอดคล้องกับภาระงาน ด้านไฟฟ้าและระบบสื่อสาร และเพื่อให้การบริหาร จัดการ การให้บริการคล่องตัว รวดเร็ว - เป็นงานที่ดำเนินการเฉพาะด้านที่มีบุคลากร จำเพาะเฉพาะด้านไฟฟ้า เช่น วิศวกรไฟฟ้า ช่าง เทคนิค ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
	๗. งานประปาและสุขาภิบาล	- ขอเปลี่ยนชื่องานเพื่อให้สอดคล้องกับภาระงาน ด้านประปาและสุขาภิบาล และเพื่อให้การบริหาร จัดการ การให้บริการมีความคล่องตัว รวดเร็ว - เป็นงานที่ดำเนินการเฉพาะด้านที่เน้นงานที่ ดำเนินการให้บริการเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำเสีย ที่ต้องมีบุคลากรที่ มีความจำเพาะเฉพาะด้าน เช่น วิศวกรโยธา วิศวกร สิ่งแวดล้อม ช่างฝีมือ เป็นต้น

๒. กองกลาง

การแบ่งงานย่อยตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สว.๑ ต.ค. ๖๒ (ฉบับที่ ๒)	กองฯ ขอแบ่งหน่วยงานย่อยใหม่	ปัญหา/เหตุผลความจำเป็นในการขอแบ่งหน่วยงานย่อยใหม่
๑. งานอำนวยการ	๑. งานอำนวยการ	๑. การโอนย้ายงานยานพาหนะมาอยู่งานอำนวยการ ทำให้การปฏิบัติงานของงานอำนวยการไม่คล่องตัว
	๒. งานยานพาหนะ	๒. งานยานพาหนะไม่ได้มีเพียงการขอใช้รถเท่านั้น แต่ยังมีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด ซึ่งเป็นอุปสรรคที่บุคลากรของงานอำนวยการยังไม่คุ้นเคยกับการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ
		๓. หน่วยสารบรรณ ซึ่งเจ้าหน้าที่สารบรรณมีการงานค่อนข้างมาก มีขั้นตอนการปฏิบัติงานละเอียดและต้องใช้เวลารอบคอบสูง และไม่มีประสบการณ์การทำงานด้านงานยานพาหนะมาก่อน จึงทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และมีความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ง่าย
		จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านยานพาหนะรวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น จึงขอจัดตั้งเป็น "งานยานพาหนะ"
๒. งานประชุม	๓. งานประชุม	งานประชุมได้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุมมาระยะหนึ่ง จึงพบว่า บุคลากรงานประชุมไม่สามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบภายในห้องประชุมได้ เช่น Smart board, ระบบเสียง, ระบบไมค์, ระบบการนำเสนอ ฯลฯ กองกลางจึงมีความประสงค์จะขอตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคนิค จำนวน ๑ อัตรา เพื่อดูแลระบบที่เกี่ยวข้องในการประชุมของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์ที่สุด
๓. งานประสานงาน	๔. งานประสานงาน	-
๔. งานกองทุนพัฒนาแม่โจ้	๕. งานกองทุนพัฒนาแม่โจ้	โอนย้ายไปกองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว

โดยผ่านคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาการขอแบ่งหน่วยงานย่อยภายในกองดังกล่าวแล้ว ได้มีข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ดังนี้

(๑) เห็นควรให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และกองกลาง ปฏิบัติงานตามการแบ่งหน่วยงานย่อยตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของหน่วยงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อย่างน้อย ๑ ปี และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ ปีแล้ว จึงให้กองดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานย่อยทั้งหมด รวมถึง วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและทบทวนโครงสร้างองค์กรในภาพรวมอีกครั้ง

(๒) มอบหมายให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาการขอทบทวนโครงสร้างหน่วยงานย่อยของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และกองกลาง พร้อมทั้ง ให้ข้อคิดเห็นก่อนการนำเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๓) เห็นควรจัดทำแนวทางการพิจารณาการขอทบทวนโครงสร้างหน่วยงานย่อยให้ชัดเจน และนำเสนอให้คณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

๒. คณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบ ดังนี้

(๑) เห็นชอบแนวทางการพิจารณาการขอทบทวนโครงสร้างหน่วยงานย่อย และการบริหารจัดการ Back Office ของฝ่ายที่จัดตั้งใหม่ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) และให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

(๒) เห็นควรให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และกองกลางปฏิบัติงานตามการแบ่งหน่วยงานย่อยตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ อย่างน้อย ๑ ปี และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ ปีแล้ว จึงให้กองดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานย่อยทั้งหมด รวมถึง วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและทบทวนโครงสร้างองค์กรในภาพรวมอีกครั้ง

โดยคณะกรรมการวิเคราะห์ฯ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) การขอทบทวนโครงสร้างหน่วยงานย่อยภายในกองฯ สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย เห็นควรมอบหมายให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาตามแนวทางการพิจารณาการขอทบทวนโครงสร้างหน่วยงานย่อย พร้อมทั้ง ให้ข้อคิดเห็นก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒) เห็นควรมอบหมายให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมและกองกลางวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นว่ามีความเร่งด่วนหรืออาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยหรือไม่ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันพิจารณาความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพของงานด้วยการปรับระบบการบริหารจัดการก่อน

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วยืนยันว่ามีความจำเป็นต้องแยกงาน หรือจัดตั้งงานใหม่ ให้นำเสนอเหตุผลความจำเป็นและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ต่อคณะกรรมการทบทวนโครงสร้างและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ผู้อำนวยการกองกลาง ได้เสนอข้อมูลเพิ่มเติมพอสรุปได้ว่า

๑. ตามที่กองกลางได้รับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยปรับโครงสร้างให้งานยานพาหนะเข้ามาเป็นหน่วยหนึ่งในงานอำนวยการ ซึ่งเดิมคืองานเลขานุการผู้บริหาร ควบรวมกับงานบริหารและธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลภารกิจผู้บริหาร และการวิเคราะห์เอกสารราชการ ซึ่งเมื่อนำงานยานพาหนะมาควบรวมด้วยอีกหนึ่งงาน โดยไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่องดังกล่าวมาปฏิบัติงานด้วย ส่งผลให้หัวหน้างานอำนวยการไม่สามารถหลอมรวมและบูรณาการงานได้ เนื่องจากภาระงานมีบริบทต่างกัน นอกจากการจัดตารางเวลาให้บริการรถยนต์แล้ว ยังเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย การเบิกจ่าย ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้อย่างละเอียดและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

ที่ผ่านมามหาวิทยาลัยได้จัดบุคลากรช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จำนวน ๑ คน เป็นระยะเวลา ๖ เดือน ซึ่งจะสิ้นสุดในเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อช่วยบริหารจัดการด้านบริหารธุรการเกี่ยวกับยานพาหนะในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรดังกล่าวมีความชำนาญ เชี่ยวชาญ ช่วยปฏิบัติงานได้ดีมาก และเนื่องจากบุคลากรกองกลาง มีภาระงานประจำอยู่ก่อนแล้ว จึงไม่ได้จัดบุคลากรรับงานยานพาหนะต่อ จึงขอหารือว่า หากหมดเวลาตามคำสั่ง คือ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยจะยังคงให้ยืมบุคลากรมาช่วยปฏิบัติงานอยู่หรือไม่ อย่างไร

๒. หากมหาวิทยาลัยจะให้ปฏิบัติงานให้ครบ ๑ ปี ตามที่คณะกรรมการออกแบบฯ พิจารณานั้น กองกลางยินดีรับปฏิบัติจนครบตามมติ ทั้งนี้ กองกลางยืนยันจะขอปรับแยกงานยานพาหนะออกเป็น ๑ งาน

ในการนี้ กองแผนงานได้เสนอที่ประชุมพิจารณาการปรับเปลี่ยนชื่อหน่วยงานย่อยในกอง จาก “งานบริหารและธุรการ” เป็น “งานอำนวยการ” ทุกกอง

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ที่ประชุมเสนอว่างานยานพาหนะ หากเทียบกับมหาวิทยาลัยอื่น เช่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นงานยานพาหนะ มีภาระงานที่มากกว่าแม่โจ้ และดูแลบริหารยานพาหนะทั้งมหาวิทยาลัย จึงเสนอว่า เป็นไปได้หรือไม่ ถ้าจะตั้งเป็นงานยานพาหนะ ควรมีภาระหน้าที่มากกว่าเดิม รวมถึงดูแลบริหารยานพาหนะทั้งมหาวิทยาลัย (รวมถึงคณะ/สำนัก)

๒. ในอนาคต เสนอว่า งานยานพาหนะอาจต้องรับภาระงานทั้งรถยนต์และรถไฟฟ้า และบริหารจัดการหารายได้ด้วย ซึ่งอาจแยกออกเป็น “ฝ่ายยานพาหนะ” บริหารจัดการโดยรวม

๓. โครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัย บางกองถูกยุบรวมเนื่องจากการเกษียณอายุของผู้อำนวยการ ดังนั้น หากในอนาคตมหาวิทยาลัยจะปรับโครงสร้าง ควรพิจารณาให้สอดคล้องกันตั้งแต่โครงสร้างมหาวิทยาลัย เชื่อมโยงไปถึงคณะ/สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ รวมไปถึงการปรับกระบวนการงาน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบและให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และกองกลาง ถือปฏิบัติงานตาม การแบ่งหน่วยงานย่อยตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของหน่วยงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อย่างน้อย ๑ ปี และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ ปี ให้กองดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานย่อยทั้งหมด รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความ เหมาะสมและทบทวนโครงสร้างองค์กรในภาพรวมอีกครั้ง

๒. ให้กองกลางดำเนินการขอขยายเวลาการขี้นตัวบุคลากรจากกองการเจ้าหน้าที่ (นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก) ชวรงานยานพาหนะต่อเป็นระยะเวลา ๖ เดือน

๓. ให้เสนอคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างพิจารณาข้อเสนอแนะ

๔. เห็นชอบให้เปลี่ยนหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงาน จาก “งานบริหารและธุรการ” เป็น “งานอำนวยการ” โดยให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๔.๒ ด้านการประกันคุณภาพ

๑) พิจารณาให้ความเห็นชอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการของกอง...

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้เห็นชอบการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (OKRs) ที่ได้ผ่านการประชุมของกอง/ ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๙-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็น Criteria ในการ ประเมินส่วนงานสนับสนุน

ทั้งนี้ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการ เป็นหนึ่งใน Criteria ที่จะนำมาใช้ในการ ประเมินส่วนงานสนับสนุน โดยใช้วิธีการประเมินจากผู้รับบริการของแต่ละงาน(โดยให้แต่ละงานเป็นผู้ ระบุผู้รับบริการเอง) แล้วจึงนำผลประเมินของแต่ละงานมาหาค่าเฉลี่ยในระดับกองและระดับสำนักงาน มหาวิทยาลัยตามลำดับ ดังนี้

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพจึงได้จัดทำเครื่องมือในการเก็บแบบสอบถามออนไลน์ คือ “แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการของกอง...” ซึ่งจะมีการจัดทำแบบสอบถามพร้อมทั้ง QR Code และ Link ในการตอบแบบสอบถามให้กับทุกกอง โดยมีรายละเอียดและประเด็นข้อคำถามใน แบบสอบถาม ๔ ประเด็น คือ (๑) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ (๒) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (๓) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (๔) ด้านคุณภาพการให้บริการ (ผลลัพธ์) ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลในการจัดทำ แบบสอบถามออนไลน์มีความครบถ้วนสมบูรณ์ จึงขอความร่วมมือให้ทุกงาน/ฝ่าย ในสำนักงาน มหาวิทยาลัยระบุสถานะผู้รับบริการ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการกอง แล้วจัดส่งมายังกอง พัฒนาคุณภาพภายในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแบบสอบถามตามที่เสนอ และให้ทุกหน่วยงานกรอกข้อมูลสถานะผู้รับบริการ โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกอง ก่อนส่งให้กองพัฒนาคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ยกเว้นกองตรวจสอบภายใน เนื่องจากต้องใช้แบบประเมินตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ จากกรมบัญชีกลาง

๒) พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๓ และ

๓) พิจารณาแผนการจัดวางควบคุมภายใน ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามที่กองพัฒนาคุณภาพ ได้จัดทำร่าง แผนบริหารความเสี่ยง และแผนการจัดวางควบคุมภายใน ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอที่ประชุมพิจารณาดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดวางควบคุมภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และขอให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนในประเด็นที่มีข้อสังเกต โดยขอให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำควบคุมภายในของกอง ประสานและแก้ไข ส่งข้อมูลให้กองพัฒนาคุณภาพ ภายในวันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒. พิจารณาประเด็นความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ร่วมกันพิจารณาเมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้เสนอประเด็นยุทธศาสตร์ ๒ ประเด็น ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

๑.๑ ด้านบุคลากร : ความขัดแย้ง การทำงานไม่เต็มความสามารถ และมีสมรรถนะไม่เพียงพอ

๑.๒ ด้านเงินรายได้ลดลง : ควรจะมีการลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ และใช้ทรัพยากรที่มีอย่างคุ้มค่า

๑.๓ ด้านงาน : คุณภาพของงาน และการทำผิดกฎ ระเบียบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ

๒.๑ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

๒.๒ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

๒.๓ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

แผนบริหารความเสี่ยง

ตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย มีหลายกิจกรรมที่สามารถนำไปกำหนดเป็นกิจกรรมบริหารความเสี่ยงได้ ให้แต่ละกองช่วยกันพิจารณาและนำมาใช้ประโยชน์ หากยังขาดกิจกรรมในส่วนใด มอบให้คณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ไปพิจารณากำหนดกิจกรรม และเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

การจัดวางควบคุมภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มี

สมรรถนะสูง

- การที่บุคลากรทำงานไม่เต็มความสามารถ ควรมีการมอบหมายงานให้ชัดเจน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ
- ควรเน้นเรื่อง Service mind เช่น การบริการแบบ One stop Service
- ตามแผนสำนักงานมหาวิทยาลัย เน้นระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจ ซึ่งมีกิจกรรมรองรับแล้ว ควรนำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนมาดำเนินการ
- ควรเน้นเรื่องการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานและให้บริการ เช่น การใช้ QR code เพื่อให้บริการด้านข้อมูลเอกสารออนไลน์แก่นักศึกษา ผู้ปกครอง บุคลากร

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑/กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบการจัดวางควบคุมภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และขอให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนในประเด็นที่มีข้อสังเกต โดยขอให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำควบคุมภายในของกอง ประสานและแก้ไข ส่งข้อมูลให้กองพัฒนาคุณภาพ ภายในวันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒. กำหนดประเด็นความเสี่ยง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

- กำหนดประเด็นด้านบุคลากร ให้รวมเรื่องการทำงานไม่เต็มความสามารถ และมีสมรรถนะไม่เพียงพอ เป็นประเด็นเดียวกัน

ผู้รับผิดชอบ : กองแผนงาน กองคลัง กองตรวจสอบภายใน
กองการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ

- กำหนดประเด็นเป็นด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

ผู้รับผิดชอบ : กองพัฒนาคุณภาพ กองคลัง และกองเทคโนโลยีดิจิทัล

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณากิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย ปี ๒๕๖๓ มาเป็นกิจกรรมลดความเสี่ยงในแต่ละยุทธศาสตร์ และอาจพิจารณากำหนดกิจกรรมเพิ่มเติม และส่งมายังกองพัฒนาคุณภาพ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๓ พิจารณาแนวทางการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ภายหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับการอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓) จำนวน ๑๐๑ อัตรา ซึ่งมีกรอบพนักงานราชการ แยกออกเป็นดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ๕ อัตรา
๒. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ๘๓ อัตรา
๓. กรอบว่าง (อยู่ระหว่างดำเนินการ) ๑๓ อัตรา

ปัจจุบันใกล้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ แล้ว แต่มหาวิทยาลัยยังไม่ทราบความชัดเจนในเรื่องของงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ภายหลังจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกองแผนงานได้ดำเนินการอนุมัติจัดสรรงบประมาณแผนงาน บุคลากรภาครัฐต่อสำนักงบประมาณไปแล้ว ซึ่งจะทราบความชัดเจนภายหลังจากที่พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่านความเห็นชอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (คาดว่า งบประมาณเดือนสิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๓) คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ จึงได้พิจารณาหารือในเรื่อง ดังกล่าว และมีมติเห็นชอบกำหนดแนวทางการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ เป็น ๕ แนวทาง ดังนี้

กรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณ

- แนวทางที่ ๑ - กรณีได้รับงบประมาณในแผนงานบุคลากรภาครัฐ
- ดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการเช่นเดิม
 - ปรับสัญญาเป็น ๑ ปี (ตามเงื่อนไขใหม่ของการได้รับจัดสรร งบประมาณ)
- แนวทางที่ ๒ - กรณีได้รับงบประมาณในแผนงานพื้นฐาน
- เชื้องด้วยงบประมาณในส่วนดังกล่าวใช้สำหรับการจ้างเหมาบริการ มหาวิทยาลัยจึงอาจพิจารณานำเงินงบประมาณที่ได้รับไปดำเนินการ ในส่วนอื่น และดำเนินการจ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยแทน
 - ดำเนินการจ้างเป็นพนักงานส่วนงาน โดยใช้เงินเดือนสุดท้ายของการ เป็นพนักงานราชการ เป็นเงินเดือนแรกจ้าง
 - มหาวิทยาลัยขออนแก่น ใช้วิธีการดังกล่าว

กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

- แนวทางที่ ๓ - ให้ใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานในการจ้าง (พิจารณา กำหนดสัดส่วนการจ่ายระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงานอีกครั้งหนึ่ง
- ดำเนินการจ้างเป็นพนักงานส่วนงาน โดยใช้เงินเดือนสุดท้ายของการ เป็นพนักงานราชการ เป็นเงินเดือนแรกจ้าง
- แนวทางที่ ๔ - ให้ใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานในการจ้าง (พิจารณา กำหนดสัดส่วนการจ่ายระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงานอีกครั้งหนึ่ง

- ดำเนินการจ้างเป็นพนักงานส่วนงานโดยใช้เงินเดือนแรกบรรจุตามหลักเกณฑ์ของการจ้างพนักงานส่วนงาน (กำหนดให้ตามคุณวุฒิ)
- แนวทางที่ ๕ - เป็นไปตามกรอบของการจ้างที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรเดิมคือสิ้นสุดการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- มหาวิทยาลัยทักษิณ ใช้วิธีการดังกล่าว

พร้อมทั้งมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำข้อมูลจำนวนและประมาณการงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในการจ้างพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนงานได้พิจารณาความจำเป็นในการจ้างพนักงานราชการในหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความจำเป็นในการจ้างพนักงานราชการต่อ จะต้องพิจารณากันวงเงินงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงานที่จะนำมาใช้ในการจ้างบุคลากรกลุ่มดังกล่าวด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองการเจ้าหน้าที่จึงจัดทำข้อมูลจำนวนบุคลากรและงบประมาณของแต่ละส่วนงานต้องใช้ในการจ้างพนักงานราชการ เสนอที่ประชุมพิจารณาและให้ข้อมูลเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และขอให้จัดส่งผลการพิจารณาให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ภายหลังจากที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลจากส่วนงานครบแล้ว จะดำเนินการเชิญประธานคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้แทนเพื่อร่วมหารือและสรุปข้อมูลก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป อนึ่ง หากส่วนงานของท่านมีข้อเสนอแนะหรือแนวทางการดำเนินการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา สามารถแจ้งรายละเอียดดังกล่าวมายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัยได้

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองการเจ้าหน้าที่นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปหารือร่วมกับกองคลัง กองแผนงาน และหน่วยงานที่มีผลกระทบ หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกัน ให้ได้ข้อสรุปภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และให้กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ พิจารณาขอกำหนดวันพิธีดำหัวอธิการบดีและผู้อาวุโสประจำปี ๒๕๖๓ เป็นวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

ตามที่กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้แจ้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบแผนปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น โดยในแผนฯ ได้กำหนดวันจัดงานดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี เป็นวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น ในการนี้ กองส่งเสริมฯ ได้ขอเลื่อนกำหนดวันจัดงาน เป็นวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

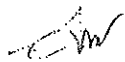
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นชอบกำหนดจัดงานดำหัวฯ เป็นวันที่ศุกร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

๕.๒ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เป็นวันศุกร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

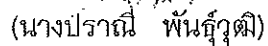


(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางปราณี พันธุ์ดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม