

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

วันศุกร์ที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และการประชุมระบบออนไลน์

กรรมการที่มาประชุม

ตำแหน่ง

- ณ ห้องประชุมสารภี

- | | |
|---|--|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา | รักษาการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาคิจ | รักษาการแทนรองอธิการบดี |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี | รักษาการแทนรองอธิการบดี |
| ๔. นางวารภรณ์ พุกกุล | ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ |
| ๕. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน |
| ๖. นางอรณุดร่า จ่ากัญชร | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |
| ๗. นางกัณณิกา ชำมลี | หัวหน้างานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| ๘. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย | แทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม |
| ๙. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน
และกิจการพิเศษ |
| ๑๐. นางพัชรี คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

- ประชุมออนไลน์

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางศรีกุล นันทะชมภู | นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ |
| ๒. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม |
| ๓. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๔. นางสาวนীর เรียนภุษา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๕. นายวุฒิมิพล คล้ายทิพย์ | ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล |
| ๖. นายสุชาติ จันทร์แก้ว | รักษาการแทนหัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง
แทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |

กรรมการลาประชุม

นางประทุมทิพย์ ดวงดีวีรัตน์

ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

(๑) การจัดสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรและผลกระทบจากสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรนา-๑๙

มหาวิทยาลัยได้พิจารณาการจัดทำประกันภัยไวรัสโคโรนา (COVID-19) ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นสวัสดิการ ชวัญกำลังใจ และการสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในการเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่ยังทวีความรุนแรงและมีผู้ติดเชื้อโรคที่มีอัตราสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยได้มอบให้รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร. เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และหัวหน้างานสวัสดิการ ศึกษารายละเอียดข้อมูล และความเป็นไปได้ในการจัดทำประกันภัยไวรัสโคโรนา (COVID-19) ให้กับบุคลากร โดยให้ใช้งบประมาณจากเงินสวัสดิการที่มีอยู่จำนวนประมาณ ๗ ล้านบาท หากนํางบประมาณมาจัดทำประกันภัยให้บุคลากรจำนวนประมาณ ๑,๕๐๐ คน จะใช้งบประมาณ จำนวน ๔ แสนบาท ทั้งนี้ ต้องหาข้อมูลรายละเอียดผลประโยชน์ที่จะได้รับจากบริษัทประกันภัยที่ให้ผลประโยชน์ที่ชัดเจน คุ่มค่ามากที่สุด และเบี้ยประกันไม่สูงเกินไป ซึ่งในเบื้องต้นมีบริษัทที่นำเสนอค่าเบี้ยประกันและผลประโยชน์ที่คุ่มค่าและเหมาะสม ความคุ่มครองค่อนข้างดี เมื่อตรวจพบจ่ายทันที ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับค่ารักษาพยาบาล เบิกจ่ายจากประกันสังคม จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

(๒) พิจารณาการขอใช้อาคารประชุม ๙๐๗ ไร่ เป็นสถานที่รองรับ (สำรอง) การกักกันผู้สัมผัสโรค (กลุ่มเสี่ยง) ในตำบลป่าไผ่

ด้วยเทศบาลตำบลป่าไผ่ แจ้งว่า เนื่องด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-19) ได้ระบาดเกือบทุกจังหวัด ทุกอำเภอ และทุกตำบล และขณะนี้ได้มีผู้สัมผัสโรค (กลุ่มเสี่ยง) เป็นจำนวนมาก และเทศบาลฯ ได้รับคำสั่งอำเภอสนทราายให้ดำเนินการคัดกรอง แยกกัก กักกัน คุ่มไว้สังเกตในพื้นที่ ตามคำสั่งอำเภอสนทราายที่ ๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และหากมีเหตุจำเป็นต้องมีการกักตัวกลุ่มเสี่ยง จะต้องดำเนินการกักตัวด้วย ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการคัดกรอง แยกกัก กักกัน คุ่มไว้สังเกตในพื้นที่ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้ประชุมหารือและมีข้อสรุปว่า ให้กักตัวผู้ที่สัมผัสโรค (กลุ่มเสี่ยง) ไว้ที่บ้าน หากสถานที่พักหรือที่กักกันไม่เพียงพอหรือเหมาะสม จะต้องจัดสถานที่

รองรับผู้สัมผัสโรค (กลุ่มเสี่ยง) และที่ประชุมมีความเห็นให้ขอใช้สถานที่อาคารประชุม ๙๐๗ ไร่ เป็นสถานที่รองรับ (สำรอง) การกักกันผู้สัมผัสโรค (กลุ่มเสี่ยง) ในตำบลป่าไผ่ นั้น

ในขณะที่มหาวิทยาลัยกำลังเริ่มต้นกระบวนการจะขออนุญาตต่ออายุการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ป่าสงวนสันทรายต่อไปอีก ๓๐ ปี ซึ่งจะต้องทำเรื่องขอต่ออายุกับเทศบาลตำบลป่าไผ่ และเทศบาลตำบลสันทราย ดังนั้น หากมหาวิทยาลัยจะให้ความร่วมมือกับเทศบาลตำบลป่าไผ่ และเทศบาลตำบลหนองหาร ในเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้น จะมีความสำคัญต่อทั้งการให้ความร่วมมือต่อรัฐตาม พรก.ฉุกเฉิน และสร้างความใกล้ชิดใจเดียวกันกับประชาชนในพื้นที่ได้ และในกรณีให้ความร่วมมือต่อเรื่องที่เทศบาลแต่ละแห่งจะขอมานั้น มหาวิทยาลัยควรทำข้อตกลงในขอบเขตการบริหารจัดการทางด้านค่าใช้จ่าย บุคลากร และอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องมีการใช้จ่ายใช้สอยเกิดขึ้นกับทุก ๆ เทศบาลอย่างชัดเจนต่อไป

ที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วมีมติให้เทศบาลตำบลป่าไผ่ใช้พื้นที่อาคารประชุม ๙๐๗ ไร่ เป็นสถานที่รองรับ (สำรอง) การกักกัน ผู้สัมผัสโรค (กลุ่มเสี่ยง) ในตำบลป่าไผ่ และมอบให้กองกลางทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเทศบาลตำบลป่าไผ่ทราบ ทั้งนี้ หากมีหน่วยงานใดขอใช้หรือเช่าพื้นที่เพื่อการดังกล่าว ให้หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

(๓) ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ Nano9 Silver Spray

อธิการบดี แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัย โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระพีพันธุ์ แดงตันกี คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ ได้ดำเนินการจัดทำผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ Nano9 Silver Spray ว่าอยู่ระหว่างการดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ จำนวน และความต้องการการให้บริการฆ่าเชื้อในช่วง COVID-19 รวมถึงวางแผนการดำเนินการในอนาคตเกี่ยวกับการต่อยอดงานวิจัย การบริการให้องค์กร/หน่วยงาน

สำหรับการเปิดจำหน่ายให้บุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยยังไม่เปิดจำหน่าย เนื่องจากอยู่ระหว่างการดำเนินการขอขึ้นทะเบียนและใบอนุญาต รวมถึงให้เร่งดำเนินการจัดทำระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการเบิก-จ่ายในอนาคตหากมีการซื้อขายผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ดังนั้น ขอให้ทุกหน่วยงานสื่อสารให้ข้อมูลให้ชัดเจนตรงกันว่า ผลิตภัณฑ์ Nano9 Silver Spray นั้น มหาวิทยาลัยจัดงบประมาณเพื่อช่วยบรรเทาความเดือดร้อนที่ได้รับผลกระทบจากโรคระบาดไวรัสโคโรนา COVID-19 ในพื้นที่เสี่ยงสูง จำเป็นเร่งด่วน เช่น โรงพยาบาล สถานที่หน่วยงานที่มีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก เป็นต้น หรือหากหน่วยงานใดมีต้องการให้ทำหนังสือถึงอธิการบดี แจ้งความจำเป็นให้ชัดเจน ทางมหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไปตามความจำเป็นที่เหมาะสม

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่ย้ายเลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุม ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบและแก้ไข
รายชื่อกรรมการให้ถูกต้อง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ผลการสอบทานการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมาอย่าง
ต่อเนื่อง และเสนอผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี
ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพ ได้แจ้งผลการสอบทานการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากกองตรวจสอบภายใน โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

สำนักงานมหาวิทยาลัย

การควบคุมภายใน

๑. กองวิเทศสัมพันธ์ควรพิจารณาการจัดวางการควบคุมภายในในด้านภารกิจหลักของ
หน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒. กรณีที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ และได้กำหนดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมแล้ว
ควรระบุระยะเวลาแล้วเสร็จ เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผล และกิจกรรมการปรับปรุงการ
ควบคุมที่กำหนดควรสอดคล้องกับความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่

๓. ควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน
มหาวิทยาลัย หรือหากจะถือว่าคณะกรรมการประจำสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการ
ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงแล้ว อาจเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวในคำสั่งด้วย

กองบริหารทรัพย์สิน

การควบคุมภายใน

เห็นควรให้มีการสอบทานการรายงานผลการควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน ให้สอดคล้องกับ
รายงานการประเมินการควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน (ปค.๕) เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลใน
ปีงบประมาณถัดไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบผลการสอบทานการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในประเด็นข้อเสนอแนะของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกองวิเทศสัมพันธ์ ตามที่เสนอ

๒. เห็นชอบให้เพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง อีกหน้าที่หนึ่ง มอบให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการต่อไป

๓.๒ แนวทางการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ภายหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติให้กองการเจ้าหน้าที่ นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ไปหารือร่วมกับกองคลัง กองแผนงาน และหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน ตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายเลิกจ้าง เมื่อจำนวนนักศึกษาลดลง รายได้หลักสำนักงานมหาวิทยาลัยที่มาจากค่าธรรมเนียมการศึกษาก็ลดลงไปด้วย ประกอบกับการเปลี่ยนงบประมาณเป็นงบประมาณหรือเงินรายได้ ดังนั้น ทุกหน่วยงาน ต้องหารือและวิเคราะห์แนวทางการหารายได้เพิ่มเติมร่วมกัน เน้นเรื่องการลดค่าใช้จ่ายส่วนกลางอย่างจริงจัง มีมาตรการรองรับที่ชัดเจน และผลักดันส่งเสริมหน่วยงานที่สามารถหารายได้ดำเนินการได้อย่างเต็มที่

การหารายได้จากทรัพยากรที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ เช่น สถานที่ องค์ความรู้ และมีกองทุนสวัสดิการ ซึ่งสามารถสร้างรายได้โดยให้สำนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการให้ทั้งหมด โดยต้องกำหนดแนวทางการหารายได้ในแต่ละปีให้ชัดเจน มีระเบียบและประกาศรองรับให้ถูกต้อง ทั้งนี้ การหารายได้อาจกำหนดไว้ใน TOR แต่ปรับขั้นตอนกลางงาน และทำงานในโครงการเชิงยุทธศาสตร์ควบคู่กันไป

๒. เมื่อคิดโครงการหารายได้แล้ว ต้องพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวมทั้งหมดงบประมาณ อัตรากำลัง แผน ต้นทุน ผลที่ได้รับ และแนวทางที่จะดำเนินการในระยะยาว เสนอคณะกรรมการการเงินวิเคราะห์อัตราค่าบริการว่าคุ้มหรือไม่ อย่างไร และวิเคราะห์สัดส่วนการจัดสรรรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงาน บุคคล

กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการหารือตามมติ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงรายงานผลการหารือเพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ที่ประชุมเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจ้างพนักงานราชการ โดยใช้แนวทางที่ ๓ คือ
 - ให้ใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานในการจ้าง (พิจารณากำหนดสัดส่วนการจ่ายระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงานอีกครั้ง)
 - ดำเนินการจ้างเป็น พนักงานส่วนงาน โดยใช้เงินสุดท้ายของการเป็นพนักงานราชการเป็นเงินเดือนแรกจ้าง

๒. หน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีพนักงานราชการสังกัดอยู่นั้น ประกอบด้วยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองการเจ้าหน้าที่ กองเทคโนโลยีดิจิทัล กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกองพัฒนานักศึกษา พิจารณาแล้ว ขอแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบว่า ยังมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างบุคลากรกลุ่มดังกล่าว แต่ติดขัดในส่วนของงบประมาณที่จะใช้ในการจ้าง (กรณีมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบตามแนวทางที่เสนอตามข้อ ๑) จึงเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาใช้เงินงบประมาณจากส่วนกลางในการจ้าง ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีตำแหน่งพนักงานนั้นว่างลงจากการเกษียณอายุ ลาออก หรือด้วยเหตุอื่น จะดำเนินการยุบตำแหน่งที่ว่างลงทันที ยกเว้นในส่วนของบุคลากรซึ่งสังกัดในส่วนงานหอพัก กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔ จะมีพนักงานราชการเกษียณอายุรวม ๔ ราย ซึ่งหากยุบตำแหน่งดังกล่าว อาจมีผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวม จึงอาจจะดำเนินการเสนอขอมหาวิทยาลัยเพื่อคงกรอบตำแหน่งดังกล่าวไว้ก่อน และดำเนินการจ้างด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้ของงานหอพัก กองพัฒนานักศึกษา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

๓.๓ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ได้มีการประชุมไปแล้ว ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้รายงานผลการดำเนินงาน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะสรุปได้ว่า ควรมีการบันทึกสรุปผลการดำเนินงานว่าสามารถลดค่าใช้จ่ายด้านใดบ้าง ค่าสาธารณูปโภค การจัดการขยะ ฯลฯ รวมถึงสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับสถานการณ์เสนอที่ประชุมทราบ ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นเรื่องเชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงเห็นควรให้รายงานในที่ประชุมทุกครั้ง

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับทราบรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย และมีมติเห็นชอบ ดังนี้

๑. นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๓
๒. แนวทางการรณรงค์ การสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์
๓. การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดสิ่งแวดล้อมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ประจำปี ๒๕๖๓ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย
๔. มอบหมายให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย
แจ้งนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๓ ให้ทุกหน่วยงานทราบและปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓.๔ พิจารณาทบทวนมติการขออนุญาตให้บุคลากรไปช่วยปฏิบัติงาน
(นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก)

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้พิจารณาเรื่องการขอปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในของ กองกลาง ประกอบด้วยงานอำนวยการ และงานยานพาหนะ และมีมติให้กองกลาง ขอขยายเวลาการขอยืม ตัวบุคลากร นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จากงานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ไปช่วยปฏิบัติงานงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ออกไปอีก ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เนื่องจากบริหารจัดการ ยานพาหนะจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ ประกอบกับยังอยู่ระหว่างการปรับระบบ หลักเกณฑ์ ตามระเบียบอีกหลายเรื่อง นั้น

คณะกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้ให้กองกลางยืมตัวบุคลากรดังกล่าวมาเป็นระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยให้ทำหน้าที่วางระบบงานยานพาหนะ ซึ่งระยะเวลา การยืมตัวดังกล่าวถือว่าเพียงพอต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว

๒. สำหรับการปรับระบบ หลักเกณฑ์ตามระเบียบ ที่กองกลางจะมอบหมายให้บุคคล ดังกล่าวดำเนินการต่อ นั้น กองการเจ้าหน้าที่ เห็นว่ากองกลางสามารถเสนอขอให้บุคคลดังกล่าวช่วย ดำเนินการเป็นครั้งคราวได้ และในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามระเบียบ กองการเจ้าหน้าที่และฝ่ายกฎหมายก็ สามารถช่วยดำเนินการในส่วนนี้ได้

๓. ในส่วนของงานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นต้นสังกัดของบุคลากรดังกล่าว ได้รับภาระงานเพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องให้บุคลากรดังกล่าวมารับผิดชอบในภาระงานของงานสวัสดิการด้วย

๔. ประกอบกับนายสมวงศ์ ทิพย์ประจักษ์ บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ จะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่งบุคลากรดังกล่าวมีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านการขอ ตำแหน่งทางวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญของมหาวิทยาลัย จึงต้องมีบุคลากรที่มารับผิดชอบในภาระงาน ดังกล่าว ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่จึงต้องมีการเตรียมการในการบริหารจัดการในส่วนของอัตรากำลังของ กองการเจ้าหน้าที่

๕. ดังนั้น จึงเห็นว่าไม่สามารถให้นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก ช่วยปฏิบัติงานในกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่เสนอขอได้

ต่อมากองกลาง ได้มีบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๑/๕๑๘ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เสนอว่า เนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบให้นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก ช่วยปฏิบัติงานยานพาหนะต่อ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และในการนี้ อธิการบดีได้สั่งการให้ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ที่มีความเห็น ดังนี้

๑. การประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในระเบียบวาระการประชุมเป็นการนำเสนอของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และ กองกลาง ที่เสนอขอทบทวนการแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง ทั้งนี้ การยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงาน เป็นเพียงข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกองกลางเท่านั้น

๒. กรณีการจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรเพื่อไปปฏิบัติงานด้านงานยานพาหนะนั้น คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบผลการหารือการจัดสรรอัตรากำลังบุคลากร กรณียุบกองสวัสดิการ โดยได้จัดสรรให้ นางสาว ณัฐพร เชื้อนแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ไปปฏิบัติงานดังกล่าว โดยให้ไปสังกัด ณ งานอำนวยการ กองกลาง และได้มีมติให้ นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก ไปช่วยปฏิบัติงานที่งานอำนวยการ กองกลาง โดยให้มีหน้าที่วางระบบงานยานพาหนะ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามสำเนารายงานการประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒)

๓. ทั้งนี้ ไม่ปรากฏว่ามีการหารือร่วมกันในเรื่องการขอให้บุคลากร (นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก) ไปช่วยปฏิบัติงานระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด

๔. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ได้กำหนดแนวบริหารงานบุคคล ได้กำหนดแนวปฏิบัติการให้บุคลากรช่วยราชการไว้แล้ว (ตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเห็นควรดำเนินการตามแนวปฏิบัติดังกล่าว และเนื่องจากการเห็นชอบให้ขยายเวลาช่วยปฏิบัติงานยานพาหนะ ของนางสาวสุพัตรา ตนเล็ก เป็นมติจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย จึงเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนมติอีกครั้ง

ที่ประชุมรับทราบตามที่กองการเจ้าหน้าที่เสนอ

๓.๕ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกับ คณะทำงานนักคิดรุ่นใหม่ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกับ คณะทำงานนักคิดรุ่นใหม่ สำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารวุฒากาศ มีประเด็นนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณา ดังนี้

แนวทางการหาคำตอบให้กับโจทย์ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. การป้องกันความผิดพลาดด้านการเงินการคลัง
๒. การป้องกันการถูกสอบสวน สอบวินัย และกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนที่ชัดเจน

ปัญหาของสำนักงานมหาวิทยาลัย และข้อเสนอเพื่อการพัฒนา

๑. การตัดสินใจที่ล่าช้า
๒. ความล่าช้าในการตรวจสอบเอกสารของงานสารบรรณ
๓. การให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ
๔. การทำให้คนทำงานอย่างเต็มศักยภาพ
๕. การหารายได้เพื่อความมั่นคงของสำนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรที่ทำงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย
๖. การใช้งานพาหนะของมหาวิทยาลัยในเดินทางระยะทางไกล และมีผู้โดยสารจำนวนมาก

ข้อเสนอแนะการทำงานแบบกองโจร หน่วยจุลชีพพิเศษ และวัฒนธรรมผู้หลง

- ไม่จำกัดเฉพาะกองใดกองหนึ่ง เน้นการทำงานแบบบูรณาการร่วมกัน
- ไม่เน้นความเป็นทางการ แต่เน้นความรวดเร็วและผลลัพธ์เป็นหลัก
- ไม่ขอเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย เน้นระดมทุนเป็นหลัก แต่ขอการสนับสนุนในเชิงนโยบายจากผู้บริหาร
- เน้นความสำเร็จเป็นรูปธรรม เพื่อรื้อฟื้นวัฒนธรรมการทำงานที่ดีของสำนักงานมหาวิทยาลัยในอดีตกลับมา
- เน้นจิตอาสา ความตั้งใจ ความเสียสละ และการทำงานเป็นทีม

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. หากแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ต้องสามารถช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บริหาร แก้ไขปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ การแต่งตั้งต้องกำหนดคุณสมบัติให้ชัดเจนและพิจารณาให้รอบคอบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการบริหารงานและงบประมาณ

๒. การมอบอำนาจการอนุมัติเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการผู้อำนวยการกองสามารถอนุมัติได้ สำหรับอนุมัติการเดินทาง เป็นอำนาจของรองอธิการบดีในกำกับเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่เนื่องจากเรื่องดังกล่าวเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ควรหารือกับฝ่ายกฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่

๓. ผู้อำนวยการควรพิจารณาขอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ และในบางเรื่อง ควรให้อำนาจในการตัดสินใจให้บุคลากรดำเนินการได้ทันที โดยไม่ต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง หรือได้รับอนุญาตก่อน

๔. การให้ยานพาหนะในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือบุคลากรได้รับมอบหมายให้ไปประชุม หรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการภายในจังหวัด แต่ไม่สามารถขอใช้บริการยานพาหนะได้ เนื่องจากพนักงานขับรถไม่เพียงพอ กรณีเช่นนี้ มหาวิทยาลัยสามารถจะมอบหมายให้บุคลากรภายใน หน่วยงาน หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุม หรือปฏิบัติงานภายนอกในระดับ มหาวิทยาลัย ที่ไม่ใช่ตำแหน่งพนักงานขับรถ ทำหน้าที่ข้ายานพาหนะของมหาวิทยาลัยได้หรือไม่

เรื่องดังกล่าวเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับการใช้ยานพาหนะของราชการ ดังนั้นจึงควรศึกษาวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่อย่างไร ประกอบกับ มหาวิทยาลัยได้ยกเลิกประกาศฯ ค่าตอบแทนการให้ยานพาหนะส่วนบุคคลในการปฏิบัติงาน จึงเห็นว่าควรนำ ประกาศดังกล่าวมาพิจารณาทบทวนใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบแนวทางการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินการต่อไป

๒. มอบให้กองกลาง กองคลัง กองตรวจสอบภายใน และฝ่ายกฎหมายหารือร่วมกัน ตามข้อเสนอแนะข้อ ๔ และเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาแหล่งงบประมาณเพื่อสนับสนุนการส่งผลงานเข้าร่วมตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

ด้วยนางศรีกุล นันทะชมภู ข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับเชี่ยวชาญ นายสุรพล ริยะนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับชำนาญการพิเศษ และนางนพมาศ ริยะนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ได้ร่วมกันจัดทำบทความเชิงวิชาการ จำนวน ๒ บทความ คือ

๑. “An Effective and Efficient Heuristic Privacy Preservation Algorithm for Decremental Anonymization Datasets” และ

๒. Privacy Preservation for continuous Deremental Data Publishing”

โดยทั้ง ๒ ผลงานจะถูกตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI Proceedings, EI-Compendex, DBLP, SCOPUS, Google Scholar and Springerlink และอื่น ๆ อีกทั้งยังได้รับการตอบรับเพื่อเข้าร่วมในงานประชุม INTERNATIONAL CONFERENCE ON IMAGE PROCESSING AND CAPSULE NETWORK (ICIPCN 2020)

ณ Ibis Bangkok Riverside Hotel Thailand ระหว่างวันที่ 6-7 May 2020 โดยมีค่าลงทะเบียนผลงานละ 200 USD รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

พิจารณาแล้ว เห็นชอบให้บุคลากรส่งผลงานเข้าร่วมตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการตามที่เสนอ โดยให้ขอใช้เงินจากกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน จำนวน ๒๐๐ USD ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่ลงทะเบียน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เป็นวันศุกร์ที่ ๑ พฤษภาคม 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 พันธุ์ดล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม