

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

วันศุกร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

กรรมการที่มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---|---|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา | อธิการบดี ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคาภิจ | รักษาการแทนรองอธิการบดี |
| ๔. นางศรีกุล นันทะขมภู | นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ |
| ๕. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม |
| ๖. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๗. นางสาวนীর เรียนกุนา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๘. นางประทุมทิพย์ ดวงดีวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๙. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางวราภรณ์ พุกกุล | ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ |
| ๑๑. นายประศาสน์ ก้องสมุทร | ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน |
| ๑๒. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์ | ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล |
| ๑๓. นางอรณุดรา จำบุญชร | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๔. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ |
| ๑๕. นางศรีวรรณ บุญเรือง | หัวหน้างานอำนวยการ |
| | แทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๖. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๗. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ คุชฎี | รักษาการแทนรองอธิการบดี |
|-------------------------------------|-------------------------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางประนอม จันทรังษี | หัวหน้างานสภาพนักงาน |
| ๒. นางโสภา สุทธิยุทธ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ |
| ๓. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา | หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย |
| ๔. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ | หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร |

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. ขณะนี้อยู่ระหว่างการเสนอขอขบประมาณ ซึ่งจากสถานการณ์ปัจจุบัน คาดว่าจะได้รับการจัดสรรงบประมาณลดลง ซึ่งได้มอบให้รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี) ติดตามเรื่องการจัดสรรงบประมาณแล้ว

๒. สถานการณ์การระบาดของโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม โดยรวมไปทั้งระบบ หลายองค์กรต้องเลิกจ้างพนักงานจำนวนมาก สถานที่ท่องเที่ยวบางแห่งต้องปิดกิจการ เนื่องจากการบริหารจัดการด้านการเงินประสบกับภาวะขาดทุน เป็นหนี้ทุกภาคส่วน ดังนั้น ผู้บริหารต้องช่วยกันพิจารณาแนวทาง วิธีการช่วยกันป้องกันและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้น

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบแนวปฏิบัติการเสนอบรรจุวาระการประชุม

ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดแนวทางการบรรจุระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้กำหนดรวมถึงกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี และคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามตารางกำหนดการส่งเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๒ รับทราบกำหนดจัดงานแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๓

ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบกำหนดการจัดงานแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุ ประจำปี ๒๕๖๓ เป็นวันศุกร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยจะพ้นจากราชการ/การปฏิบัติงาน เนื่องจากเกษียณอายุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวนทั้งสิ้น ๓๐ ราย ในส่วนของสำนักงานมหาวิทยาลัยมีผู้เกษียณอายุทั้งสิ้น จำนวน ๑๓ ราย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

สำหรับในปีนี้ สำนักงานมหาวิทยาลัยมีผู้บริหารระดับรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองจะพ้นจากราชการ/การปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการจัด

งานแสดงมุทิตาจิตสำหรับรองอธิการบดี ผู้อำนวยการ และบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย หากเห็นชอบ เห็นควรกำหนดวันจัดงานและพิจารณาแหล่งงบประมาณ

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้เกษียณอายุมักจะไม่มาร่วมงานแสดงมุทิตาจิตของมหาวิทยาลัย เนื่องจากมีการจัดกิจกรรมมุทิตาจิตในคณะ/หน่วยงานแล้ว จึงเห็นว่าควรจัดในภาพรวมเพียงงานเดียว เพื่อลดกระบวนการทำงาน ลดค่าใช้จ่าย อีกทั้งตัวชี้วัดต้องกำหนดเป็นภาพรวมในมหาวิทยาลัยเช่นกัน

๒. ในอนาคตการจัดงานแสดงมุทิตาจิตควรใช้เงินจากกองทุนสวัสดิการ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดังนั้น กองทุนสวัสดิการควรหาช่องทางในการขายเงินกองทุนฯ เช่น การจัดทำสินค้าของที่ระลึกจำหน่ายเพื่อหารายได้เข้ากองทุนฯ หรือเก็บค่าธรรมเนียมร้อยละ ๒ จากการจัดกิจกรรมหารายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติเห็นชอบให้จัดงานแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้กองการเจ้าหน้าที่ นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ รายงานความก้าวหน้าการเก็บแบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่กองพัฒนาคูณภาพ ได้รับมอบหมายให้เก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการของส่วนงานสนับสนุน โดยได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบถึงวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดช่วงเวลาในการเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น จึงได้รายงานความก้าวหน้าการเก็บข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการของส่วนงานสนับสนุน โดยสรุปปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรเพิ่มวิธีการจัดส่ง URL Link / QR code ไปยังผู้รับบริการที่กำหนดโดยตรง เช่น การใช้ช่องทาง Line การเผยแพร่ QR Code ให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทำการประเมิน ฯลฯ

๒. “แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการภายในหน่วยงานของงานอำนวยการ” ให้ประเมินเฉพาะงานอำนวยการของกองตนเองเท่านั้น ห้ามประเมินข้ามหน่วยงาน

โดยกองพัฒนาคูณภาพ จะรายงานผลรอบ ๒ เดือน ในการประชุมครั้งต่อไป และจะทำการสรุปผลค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ เมื่อครบกำหนดการเก็บข้อมูล ทั้งนี้ มีหน่วยงานที่ยังค้างส่งกำหนดจำนวนกลุ่มตัวอย่าง (กลุ่มเป้าหมาย) จำนวน ๕ หน่วยงาน คือ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม กองตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และฝ่ายสื่อสารองค์กร ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า ทุกหน่วยงานควรเก็บข้อมูลผู้ให้บริการไว้ด้วย เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการประเมินครั้งต่อไป และเพื่อให้การประเมินได้ข้อมูลที่ใกล้เคียงความจริงเข้าถึงผู้ให้บริการเมื่อหน่วยงานมีการจัดโครงการให้นำแบบสอบถามการให้บริการสอดแทรกด้วย

ที่ประชุมรับทราบผลการเก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการของส่วนงานสนับสนุน และให้ทั้ง ๕ หน่วยงานข้างต้น แจกจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่จะจัดเก็บข้อมูลไปยังกองพัฒนาคุณภาพต่อไป

๓.๒ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจึงรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. เสนอเพื่อทราบ

๑.๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ได้ดำเนินการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน เพื่อสื่อสารและส่งเสริมนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นอักษรย่อเพื่อให้จดจำได้ง่าย คือ “ม ช ป ก หมายถึง มุ่งมั่นรักษาสีสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน”

๑.๒ กำหนดการดำเนินการสำหรับการเข้ารับการตรวจประเมินต่ออายุ ตามกำหนดการที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมแจ้ง ดังนี้

๑) วันที่ ๒๒ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการ/หน่วยงานศึกษาการทำสำนักงานสีเขียวผ่านคลิปปิดโอ ๓ เรื่อง (อบรมออนไลน์)

๒) วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาผ่านโปรแกรมออนไลน์ และดำเนินการลงข้อมูลหลักฐานทั้งหมด ๖ หมวด ใน <http://dt.npru.ac.th/projects/greenoffice/> (สามารถทยอยลงข้อมูลได้จนถึงวันปิดระบบ) เพื่อรับการตรวจประเมินเบื้องต้นผ่านทางระบบข้างต้น

๓) วันที่ ๒๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ตรวจประเมินเบื้องต้นโดยที่ปรึกษาโครงการใน <https://dt.npru.ac.th/projects/greenoffice> ประชุมเพื่อคัดเลือกสำนักงานที่มีความพร้อมเข้ารับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔) ปลายเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ตรวจประเมินภายใน ก่อนเข้ารับการตรวจจากคณะกรรมการกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕) เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ สำนักงานเข้ารับการตรวจประเมินจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

การดำเนินการเพิ่มเติม

๑) กำหนดจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว การจัดการพลังงาน การคัดแยกขยะ และการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน โดยขอความร่วมมือทุกกอง จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหัวข้อละหน่วยงานละ ๒ - ๓ คน

๒) วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย กำหนดจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย

และหน่วยงานที่สนใจ เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินฯ ปี ๒๕๖๓ และช่วงบ่ายจะเป็นการตรวจเอกสารและข้อมูลของหมวด ๑ - ๖ พร้อมตรวจเยี่ยมพื้นที่สำนักงานเข้ารับการตรวจประเมินจากกรมส่งเสริม วิทยาการรองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกด

๑.๓ การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) โดยได้มีดำเนินการมอบนโยบาย และจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒. เสนอเพื่อพิจารณา

๒.๑ การจัดประกวด ๕ ส ภายใต้โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ด้านการสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม โดยจะจัดการประกวดกิจกรรม ๕ ส, การลดการใช้พลาสติก และสำนักงานสีเขียวหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินต่ออายุสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ มีหน่วยงานที่เข้าร่วมการตรวจ ๕ ส จำนวน ๑๔ หน่วยงาน กำหนดวันตรวจกิจกรรม ๕ ส ตั้งแต่วันที่ ๙ กรกฎาคม-๑๓ กันยายน ๒๕๖๓ และประกาศผลการตรวจวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และมีมติเห็นชอบกิจกรรมประกวด ๕ ส สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่เสนอ

๓.๓ รายงานรายรับ-รายจ่ายจริง เพื่อพิจารณาแนวทางการลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มรายได้

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการให้พิจารณาลดรายจ่ายในส่วนค่าเบี้ยประชุมเป็นลำดับแรก โดยมอบให้กองคลังดำเนินการสรุปข้อมูลงบประมาณค่าเบี้ยประชุมทั้งหมด เสนอที่ประชุมพิจารณา และให้แต่ละกองไปพิจารณากำหนดแนวทางโครงการ หรือวิธีการที่จะสามารถลดค่าใช้จ่ายรายการใดในหน่วยงานได้บ้าง ในการนี้ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้รายงานข้อมูลค่าใช้จ่ายดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายในการประชุม ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. การลดค่าใช้จ่าย

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุม

- ในระดับคณะมีการลดค่าเบี้ยประชุมไปแล้ว หากสำนักงานมหาวิทยาลัยจะลดค่าใช้จ่ายในการประชุม ควรมีการวางแผนการประชุมหากพิจารณาแล้วเห็นว่าการประชุมมากเกินไป อาจพิจารณาลดจำนวนครั้งลงให้เหมาะสม และพิจารณาลดค่าเบี้ยประชุมในส่วนของแต่ละคณะกรรมการระดับหน่วยงานก่อน เช่น คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น ในอนาคตค่อยผลักดันให้ลดค่าใช้จ่ายในการประชุมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ในกรณีที่มีอาจารย์เข้าร่วมเป็นกรรมการ ให้เพิ่มภาระงานไว้ใน TOR

- ควรกำหนดเวลาการประชุมที่ชัดเจนและดำเนินการประชุมให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ จะสามารถลดค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน

๑.๒ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

- สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดทั้งในส่วน
ของสำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ๑๐ อาคาร ในอนาคตอาจจัดเวรให้
บุคลากรช่วยดูแลทำความสะอาดบางอาคารที่มีหลายหน่วยงานอยู่ด้วยกัน

- สำหรับหน่วยงานที่มีรายได้เป็นของตนเอง เช่น โรงอาหาร สระว่ายน้ำ คवरโอน
เงินรายได้ให้หน่วยงานดังกล่าวไปบริหารจัดการเองทั้งหมด

๑.๓ ค่าถ่ายเอกสาร ยังไม่มีการบันทึกผลการดำเนินงานที่ชัดเจน ประกอบกับในการ
จัดทำโครงการยังมีการเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารแต่กองแผนงานไม่จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุให้
ประกอบกับเกิดเหตุการณ์ขาดแคลนวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ทำให้มีผลกระทบต่อการทำงานของ
หน่วยงาน

๑.๔ ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง กองแผนงานและกองคลังควรจัดทำข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัย
พิจารณาว่าจะลดในส่วนใดได้บ้าง

๒. การหารายได้

๒.๑ การจัดทำและจำหน่ายผลผลิตของหน่วยงานสำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น วัสดุปลูก
หรือการให้บริการต่าง ๆ ควรจัดทำเป็นโครงการหารายได้ มีการจัดทำระเบียบรับ-จ่ายเงิน และจัดทำ
ประกาศรองรับเป็นครั้งไป ขณะนี้ร่างระเบียบฯ อยู่ระหว่างการพิจารณาของฝ่ายกฎหมาย ซึ่งเห็นว่าควรให้
คณะกรรมการการเงิน และคณะกรรมการทรัพย์สินฯ พิจารณาวិเคราะห์ต้นทุน และตั้งราคาจำหน่าย
พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ในการจัดสรรรายได้จากการจำหน่าย หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่อง
ดังกล่าวเป็นการเฉพาะ

๒.๒ มหาวิทยาลัยมีกองทุนสวัสดิการ อาจยืมเงินจากกองทุนฯ มาดำเนินการก่อน และ
เมื่อมีรายได้ให้คืนต้นทุนและจัดสรรกำไรเข้ากองทุนฯ ได้หรือไม่ ทั้งนี้ ต้องจัดทำประกาศฯ การรับ-จ่ายเงิน
และการจัดสรรรายได้ให้ชัดเจน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการการลดค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุม โดยให้งดจ่ายค่าเบี้ยประชุม
คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การประชุมครั้งหน้าเป็นต้นไป (ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๗
สิงหาคม ๒๕๖๓)

๒. เห็นชอบให้กองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จัดทำโครงการหารายได้ของสำนักงาน
มหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานที่มีผลิตภัณฑ์หรือการบริการเพื่อหารายได้ รวมถึงการให้บริการอื่น ๆ เช่น การ
ให้บริการล้างเครื่องปรับอากาศ และให้จัดทำประกาศฯ การรับ-จ่ายเงิน การจัดสรรรายได้จากการจำหน่าย
ให้ชัดเจน และมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ หากมีกิจกรรมหรือผลิตภัณฑ์อื่นให้เพิ่มเติมใน
โครงการภายหลังได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย นางศรีกุล นันทะชมภู ผู้อำนวยการกอง
ทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย เพื่อ
วิเคราะห์รายละเอียดก่อนจัดทำประกาศฯ

๓. สำหรับการพิจารณางบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กองแผนงานจัดทำข้อมูลเสนอ
คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาร่วมกันว่าจะตัดลดในส่วนใดได้ (ในการประชุมครั้งต่อไป
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาการขอเช่าพื้นที่บริเวณด้านข้างอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (ร้านกาแฟ)

ด้วยกองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ แจ้งว่า นายภัทธร โจนทศิลา มีความประสงค์จะขอเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการจำหน่ายกาแฟ เครื่องดื่ม ขนมและเบเกอรี่ บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (บริเวณกาดวางใจ สำนักงานมหาวิทยาลัย) เพื่อให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการ ที่มาติดต่อประสานงานภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดเกี่ยวกับการขออนุญาตเช่าพื้นที่ และยินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด นั้น

กองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการขอเช่าพื้นที่ร้านกาแฟสำนักงานมหาวิทยาลัย (พื้นที่เกรด A) โดยคิดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ตารางเมตรละ ๒๐๐ บาทต่อเดือนหรือไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. พื้นที่บริเวณดังกล่าว ไม่ควรเป็นพื้นที่เกรด A เนื่องจากเป็นอาคารสำนักงาน มีผู้มาติดต่อประสานงานและมีนักศึกษามาใช้บริการบางครั้งเท่านั้น ถือได้ว่าเป็นมุมอับ และสิ่งแวดล้อมไม่เหมาะที่จะเป็นร้านกาแฟ ค่าเช่าพื้นที่ ๓,๐๐๐ บาท/เดือน ถือเป็นอัตราที่ค่อนข้างสูง หากผู้มาขอเช่าดำเนินธุรกิจไม่เป็นไปตามเป้า จะเกิดปัญหาดังเช่นที่ผ่านมา และหากการคัดเลือกดำเนินการตามวิธีพิเศษ ต้องมีคำตอบที่สมเหตุสมผลว่าเหตุใดต้องให้บุคคลดังกล่าวเช่าพื้นที่ และเช่าในอัตราค่าเช่าเท่าใด เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๒. หากจะจัดตั้งเป็นร้านค้าสวัสดิการ ต้องมีการบริหารจัดการแบบสหกรณ์ มีมาตรฐาน มีสินค้าครบวงจร มีผู้จัดการ มีสมาชิก และต้องมีลูกค้าเช่าใช้บริการตลอด

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นชอบการขอเช่าพื้นที่ตามที่เสนอ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานมาตรการป้องกันโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 อำนวยยศสุข

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ได้รายงานผลการดำเนินงานมาตรการป้องกันโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 อำนวยยศสุข พอสรุปได้ดังนี้

๑. ตามที่มหาวิทยาลัยกำลังจะเปิดภาคการศึกษา และยังคงต้องดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรคระบาด จึงได้หารือร่วมกับสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ในการกำหนดมาตรการป้องกัน

โรคระบาดในห้องเรียน โดยจะดำเนินการกำหนดจุดคัดกรองในอาคารที่มีการเรียนการสอนก่อน เช่น อาคารแม่ใจ ๗๐ ปี อาคารแม่ใจ ๘๐ ปี และอาคารอื่น ๆ กำหนดให้มีช่องทางเข้าออกเพียงทางเดียว ให้บริการเจลล้างมือ สเปรย์ล้างมือ ดิสดักเกอร์ลี และมีเครื่องมือในการตรวจวัดอุณหภูมิ ซึ่งจะมีการหารือร่วมกับคณะอีกครั้งหนึ่ง

๒. กำหนดจุดนั่งรับประทานอาหารในโรงอาหารเทอดกสิกร โดยเว้นระยะห่าง ๑๐ ตารางเมตร รองรับนักศึกษาได้ ๒๐๐ คน วางกระเบนน้่ายานาโนซิลเวอร์ แบ่งช่องทางเข้าเป็น ๒ ช่องทาง มีบริการเจลล้างมือ ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดซื้ออุปกรณ์ และติดตั้ง QR code ไทยชนะ เพื่อลงทะเบียนเข้า-ออก สำหรับกาดน้อยจะติดตั้งพลาสติกใสกันระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย

๓. หอพักนักศึกษา กำหนดจำนวนนักศึกษาแต่ละห้อง ๓-๔ คน และอาจต้องจัดหอพักบางอาคารเป็นสถานที่กักกันผู้เสี่ยงต่อการติดเชื้อ หรืออาจพิจารณาสถานที่ที่เหมาะสมแห่งอื่นรองรับ เช่น ฟาร์มมหาวิทยาลัย อาคารศูนย์ต่อเนื่อง ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ หรือพลังงานทดแทน และจะดำเนินการติดตั้ง QR code ไทยชนะ ทุกอาคาร เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้ลงทะเบียนเข้า-ออก และผู้ดูแลพื้นที่ต้องสมัครใช้บริการแอปพลิเคชันเพื่อติดตามเฝ้าระวังสถานการณ์

ที่ประชุมรับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามที่เสนอ และมีข้อเสนอแนะว่าควรมีมาตรการควบคุมการระบาดของโรคทุกอาคาร โดยบริเวณทางเข้า-ออกอาคารทุกแห่ง รวมถึงอาคารกรีนแคนทีน โรงอาหารของคณะ ควรมีอ่างล้างมือไว้บริการด้วย

๔.๒ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

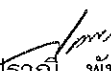
ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เป็นวันศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมเพื่อทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.


(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม


(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม


(นางปราณี พันธุ์ดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม