

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓

วันศุกร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

กรรมการที่มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|--|---|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง | รองอธิการบดี รองประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวดี ดุษฎี | รองอธิการบดี |
| ๓. นางศรีกุล นันทะชมภู | นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ |
| ๔. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๕. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๖. นางวราภรณ์ พุกกุล | ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ |
| ๗. นายประศาสน์ กองสมุทร | ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน |
| ๘. นางอรอุตรา จากุญชร | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |
| ๙. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางสาวนรี เรียนภูณา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๑๑. นางกัญฉิกา ชำมลี | รักษาการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๒. นายธีระชัย ต้นเรืองพร | ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม |
| ๑๓. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์ | ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล |
| ๑๔. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ |
| ๑๕. นางโสภา สุทธิยุทธ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ |
| ๑๖. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา | หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย |
| ๑๗. นางสาวกนกวรรณ แซ่หลอ | หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร |
| ๑๘. นางประนอม จันทรังษี | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๙. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม กองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา อธิการบดี ประธานกรรมการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ด้วยประธานกรรมการติดภารกิจไม่สามารถเข้าประชุมได้ จึงมอบหมายให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) เป็นประธานที่ประชุมแทน เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุม ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รายงานยอดเงินถวายกุฐินสามัคคี ประจำปี ๒๕๖๓ และแผนการรับเป็นเจ้าภาพกุฐินสามัคคี ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้ทอดถวายกุฐินสามัคคี ประจำปี ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ วัดเป็่งฟ้าป่าอ้อย ตำบลชีเหล็ก อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ไปแล้ว นั้น ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้รายงานผลการดำเนินงาน และแจ้งแผนการรับเป็นเจ้าภาพการทอดถวายกุฐินสามัคคี ดังนี้

๑. ยอดเงินถวายกุฐินสามัคคี ประจำปี ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ วัดพระธาตุเป็่งฟ้าป่าอ้อย เป็นเงินจำนวน ๓๑๕,๓๒๓.๓๒ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยยี่สิบสามบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) ทั้งนี้ ยังมีผู้ร่วมทำบุญอย่างต่อเนื่อง มียอดเงินค้างในบัญชีเงินฝากโครงการกุฐินสามัคคี อีกจำนวนประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) กองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายให้กับวัดพระธาตุเป็่งฟ้าป่าอ้อยต่อไป

๒. แผนการรับเป็นเจ้าภาพกุฐินประจำปี ๒๕๖๔ ทอดถวายวัดบุปผาราม ตำบลริมใต้ อำเภอแม่ริม เพื่อสมทบการก่อสร้างศาลาปฏิบัติธรรม

๓. แผนการรับเป็นเจ้าภาพกุฐินประจำปี ๒๕๖๕ ทอดถวายวัดดอยแทนพระผาหลวง หมู่ ๖ บ้านโป่ง ตำบลป่าไผ่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อสมทบทุนในการดำเนินการก่อสร้างศาลาปฏิบัติธรรม

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีกรณีแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ด้านการประกันคุณภาพ

(๑) ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่กองพัฒนาคุณภาพ ได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยแบบสอบถามออนไลน์ โดยรวบรวมจากหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๑๕ หน่วยงาน มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๒,๒๔๔ คน ข้อคำถามที่ใช้ในการประเมิน มี

ทั้งหมด ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ๒) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ๓) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และ ๔) ด้านคุณภาพการให้บริการ

นอกจากนี้ ยังใช้แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการภายในหน่วยงานของงานอำนวยการ โดยให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ประเมินความพอใจในการอำนวยความสะดวกของงานอำนวยการในหน่วยงานของตน ใช้วิธีการเก็บข้อมูลโดยให้บุคลากรภายในหน่วยงานเป็นผู้ตอบแบบสอบถามทาง URL link และการสแกน QR Code เก็บข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ผลการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานมหาวิทยาลัย มีค่าเฉลี่ยที่ ๔.๑๐ แปลผล คือ **ระดับความพึงพอใจมาก** โดยมีผลการประเมินและข้อเสนอแนะแต่ละหน่วยงานตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติรับรองผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนาการให้บริการต่อไป

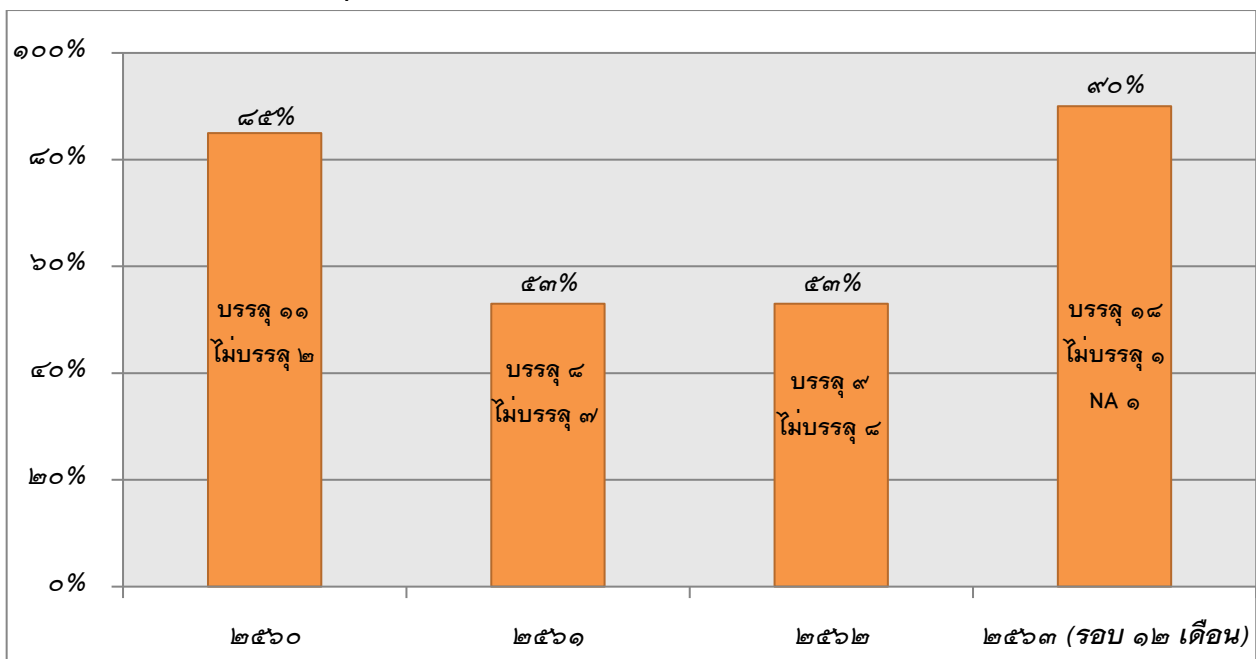
๓.๒ ด้านแผนปฏิบัติการ

(๑) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน

ตามที่กองแผนงานได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน ประกอบด้วย ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ จำนวน ๒๐ ตัวชี้วัด บรรลุเป้าประสงค์ ๑๘ ตัวชี้วัด ไม่บรรลุ ๑ ตัวชี้วัด อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ ตัวชี้วัด

การบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๐-๒๕๖๓



การบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	จำนวนตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓			
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	NA	ร้อยละ
คะแนนประเมินภาพรวม	๒๐	๑๘	๑	๑	๙๐%
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ผู้องค์กรที่มีสมรรถนะสูง	๑๙	๑๗	๑	๑	๘๙%
เป้าประสงค์ที่ ๑ มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง	๕	๕	-	-	๑๐๐%
เป้าประสงค์ที่ ๒ มีระบบบริหารจัดการและกระบวนการทำงานที่มีสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	๖	๕	-	๑	๘๓%
เป้าประสงค์ที่ ๓ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีสมรรถนะสูง	๓	๓	-	-	๑๐๐%
เป้าประสงค์ที่ ๔ มีระบบการเงินและการบริหารงบประมาณที่มีสมรรถนะสูง	๓	๓	-	-	๑๐๐%
เป้าประสงค์ที่ ๕ มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๒	๑	๑	-	๕๐%
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ	๑	๑	-	-	๑๐๐%
เป้าประสงค์ที่ ๑ มีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจ	๑	๑	-	-	๑๐๐%

โดยมีรายละเอียดในแต่ละตัวชี้วัดตามเอกสารที่แนบต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. จำนวนบุคลากรผู้สอบภาษาอังกฤษไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามฐานข้อมูล ควรมีหลักเกณฑ์ในการคำนวณเป็นร้อยละให้แม่นยำว่าคำนวณจากบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือจากจำนวนบุคลากรที่ต้องสอบ เนื่องจากมีบุคลากรที่เข้ารับการสอบมีหลายกลุ่ม คือ บุคลากรเข้ารับการสอบและผลคะแนนผ่านแล้ว กับบุคลากรที่ผลคะแนนไม่ผ่าน รวมไปถึงบุคลากรที่ไม่จำเป็นต้องสอบ ควรแยกประเภท และคำนวณค่าร้อยละให้ใกล้เคียงความเป็นจริง

๒. เป้าประสงค์ ๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จตัวบ่งชี้โครงการตามแผน บรรลุในรอบ ๑๒ เดือน โครงการ/กิจกรรมที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการไปแล้วมีจำนวนมาก เช่น Green Office แต่ผลสำเร็จโครงการมีเพียงร้อยละ ๖๖ เท่านั้น

๓. เป้าประสงค์ ๑.๓ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีสมรรถนะสูง บรรลุเป้าหมายทุกข้อ แต่ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัลได้รับผลการประเมินค่อนข้างน้อย ควรตรวจสอบว่าเกิดปัญหาจากสาเหตุใด

ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้กองแผนงานนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณา

๓.๓ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีข้อเสนอแนะและมติมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ไปแล้ว นั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม

ของคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความต่อเนื่อง ฝ่ายเลขานุการฯ จึงสรุปติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณา ดังนี้

๑) **การนำผลการประเมินประกันคุณภาพบรรจุไว้ในการประเมิน TOR**

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ ได้พิจารณาเรื่องการนำผลการประเมินประกันคุณภาพบรรจุไว้ในการประเมิน TOR โดยมีข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม ดังนี้

ข้อเสนอแนะ

๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไม่มีการนำผลการประเมินคุณภาพใดๆ มาบรรจุไว้เป็นหัวข้อในการประเมิน TOR ของบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากสำนักงานมหาวิทยาลัยจะมีการประเมินกอง/ฝ่าย/สำนัก ในเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงไม่มีคะแนนในส่วนนี้ และจะมีการประเมินมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ จึงไม่มีคะแนนในส่วนนี้

๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ควรพิจารณานำผลการประเมินประกันคุณภาพมาบรรจุไว้เป็นหัวข้อในการประเมิน TOR ของบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบขับเคลื่อน Criteria ในการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ให้นำคะแนนผลการประเมินที่ได้ทุก Criteria ที่ตนรับผิดชอบ มาเฉลี่ยเป็นหัวข้อ ๓.๑ ใน TOR : ยุทธศาสตร์/ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ขับเคลื่อนในระดับมหาวิทยาลัย โดยมีค่าน้ำหนัก ๕

(๒) นำผลการประเมินคุณภาพภายในระดับกอง/ฝ่าย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นหัวข้อ ๓.๒ ใน TOR : ยุทธศาสตร์/ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานหรือหน่วยงาน ขับเคลื่อนในระดับสำนัก/กอง/ฝ่าย โดยมีค่าน้ำหนัก ๕

โดยที่ประชุมมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบ TOR ในปี ๒๕๖๓ ไม่มีการนำผลการประเมินคุณภาพทุกระดับมาใช้

๒. มอบให้กองการเจ้าหน้าที่ประสานงานกับกองพัฒนาคุณภาพ ในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะข้อที่ ๒ เพื่อจัดทำแบบฟอร์ม TOR ของปี ๒๕๖๔ เสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับกองพัฒนาคุณภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ร่วมกันพิจารณาเมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ แล้ว สรุปผลเป็นดังนี้

๑. ในหัวข้อภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๔๐) เห็นควรให้มีการกำหนด ดังนี้

หัวข้อภาระงาน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓.๑ ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ระดับมหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) ปีการศึกษา ๒๕๖๓	ร้อยละ ๕	- แต่ละส่วนงานใช้ค่าคะแนนเดียวกัน - มอบหมายให้กองพัฒนาคุณภาพ รับผิดชอบในการรายงานค่าคะแนนด้านดังกล่าว

หัวข้อภาระงาน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓.๒ ค่าคะแนนประเมินคุณภาพภายใน ระดับกอง IQA ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ร้อยละ ๕	- แต่ละส่วนงานใช้ค่าคะแนนประเมินของตนเอง - มอบหมายให้กองพัฒนาคุณภาพ รับผิดชอบในการรายงานค่าคะแนนด้านดังกล่าว
๓.๓ ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ ๓๐	ให้แต่ละหน่วยงานพิจารณากำหนดเอง

๒. หากคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ เห็นควรประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๒) โดยหลักเกณฑ์ในหัวข้ออื่น ๆ เห็นควรให้ใช้ตามหลักเกณฑ์เดิม ซึ่งได้เคยกำหนดไว้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า ควรเพิ่มช่องภาระงานสำหรับกลุ่มบุคลากร และบุคลากรตำแหน่งชำนาญการพิเศษที่ช่วยสำนักงานมหาวิทยาลัยผลักดันขับเคลื่อนตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามแผนยุทธศาสตร์ เช่น คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผน และคณะกรรมการนักคิดรุ่นใหม่ เป็นต้น โดยต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการวัดผลการดำเนินงานให้ชัดเจน มีหลักฐานอ้างอิง โดยอาจกำหนดไว้เป็นภาระงานย่อยในข้อ ๓.๓ ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบการนำผลการประเมินประกันคุณภาพบรรจุไว้ในการประเมิน TOR และการกำหนดค่าน้ำหนักคะแนน ตามที่เสนอ และให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับหัวข้ออื่น ๆ เห็นควรให้ใช้หลักเกณฑ์เดิมที่เคยกำหนดไว้ในปี ๒๕๖๓

๒. เห็นชอบเรื่องการเพิ่มช่องภาระงานสำหรับกลุ่มบุคลากร และบุคลากรตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และมอบให้ นางศรีกุล นันทะชมภู นำเรื่องดังกล่าวไปพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน เสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

(๒) บัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุ

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณาเรื่องการจัดทำบัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุ โดยที่ประชุมมีมติ ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยควรมีช่องทางสื่อสารข่าวสาร กิจกรรมของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มีส่วนร่วมกับบุคลากรที่เกษียณอายุไปแล้ว เพื่อดูแลและเชื่อมโยงความผูกพันระหว่างผู้เกษียณกับมหาวิทยาลัย

๒. ได้รับข้อเสนอแนะจากบุคลากรที่เกษียณอายุไปแล้ว เรื่องบัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุ ควรจัดทำให้มีความแข็งแรงเช่นเดียวกับบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม

๑. ให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการเรื่องช่องทางการสื่อสารข่าวสาร กิจกรรมของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มีส่วนร่วมร่วมกับบุคลากรที่เกษียณอายุไปแล้ว เพื่อดูแลและเชื่อมโยงความผูกพันระหว่างผู้เกษียณกับมหาวิทยาลัย

๒. ให้กองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ พิจารณาดำเนินการเรื่องบัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุ

กองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ ได้รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการทำบัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุ สามารถไปเคลือบพลาสติกเพื่อป้องกันเอกสารฉีกขาดหรือชำรุด

๒. จากการประสานธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัตรพนักงานมหาวิทยาลัยที่ธนาคารจัดทำให้เป็นบัตรที่ผูกกับบัญชีธนาคาร (ATM) ซึ่งผู้เกษียณอายุเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ได้รับไปแล้ว ทั้งนี้ ใน MOU ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ได้ครอบคลุมการจัดทำบัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุ หากจะขออนุญาตธนาคารจัดทำเพิ่มเติม ธนาคารจะจัดทำบัตรที่ผูกกับบัญชีธนาคาร (ATM) ตามปกติ แต่ไม่สามารถระบุข้อความ “บัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุ”

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า บัตรประจำตัวผู้เกษียณอายุราชการจะมีการพิมพ์ข้อความตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และในการสั่งบัตรพนักงานจะมีการพิมพ์ข้อความลงในบัตรและต้องสั่งทำครั้งละเป็นจำนวนมาก ผู้เกษียณในแต่ละปีมีไม่มาก หากสั่งทำจำนวนน้อยจะมีต้นทุนเฉลี่ยต่อบัตรสูง ซึ่งมหาวิทยาลัยมิได้จัดสรรงบประมาณดังกล่าวไว้ ในปัจจุบันกองการเจ้าหน้าที่ได้ใช้กระดาษแข็งในการจัดทำบัตรผู้เกษียณ โดยมอบให้เจ้าของบัตรนำไปเคลือบพลาสติกด้วยตนเอง

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า หากพิจารณาถึงความจำเป็นแล้ว ข้อความอาจไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ พบ. แต่สามารถทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย อาจปรับเป็นกระดาษแข็งพิเศษและบริการเคลือบบัตรให้แก่ผู้เกษียณ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองการเจ้าหน้าที่นำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการ

(๓) การจัดทำหน่วยเสียของฝ่ายสื่อสารองค์กร

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณาเรื่องการหารายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัย และได้มีข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม ดังนี้

มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบขั้นตอนการดำเนินการตามที่เสนอ และเห็นควรให้ดำเนินการตามระเบียบไปก่อน ทั้งนี้ ให้กองบริหารงานทรัพยากรบุคคล นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณา

๒. กรณีการจัดทำหน่วยเสียของฝ่ายสื่อสารองค์กร ให้หารือร่วมกับฝ่ายกฎหมาย และกองตรวจสอบภายใน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา

ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ประชุมหารือร่วมกับกองคลัง ฝ่ายกฎหมาย และกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินการจัดหารายได้โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อขับเคลื่อนการผลิตสินค้าและเผยแพร่ภาพลักษณ์องค์กร สนับสนุนการดำเนินงานขับเคลื่อนการสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- ๒) การสนับสนุนกิจกรรมสื่อมวลชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ดี
- ๓) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และรองรับการพัฒนาบุคลากรในอนาคตที่สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว ซึ่งที่ประชุมได้สรุปผลการประชุม ดังนี้
 - หน่วยงานสามารถดำเนินการหารายได้โดยให้จัดทำเป็นโครงการเพื่อรองรับวิธีการและวัตถุประสงค์ของการจัดหารายได้ในรูปแบบต่าง ๆ
 - รายได้ที่เกิดขึ้นให้ออนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ธนาคารกรุงเทพ สาขาออมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ บัญชีเลขที่ ๖๗๘ ๐๐๔ ๘๐๐๒
 - ให้จัดสรรรายได้ที่เกิดขึ้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดเก็บ การจัดสรรเงิน และการจ่ายเงินรายได้จากการให้บริการและการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. ๒๕๖๓

ในการนี้ กองบริหารงานทรัพย์สิน แจ้งว่า ฝ่ายสื่อสารองค์กร ได้จัดทำโครงการผลิตสื่อเผยแพร่ภาพลักษณ์ เสนอกองบริหารงานทรัพย์สินพิจารณา ซึ่งได้มีข้อสังเกตดังนี้

๑. กรณีเป็นโครงการหารายได้ ต้องมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ เพราะจะเป็นตัวกำหนดต้นทุนขาย และราคาขาย
๒. การจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า ดำเนินการช่องทางใด ไปรษณีย์/ขนส่งเอกชน มีประกาศอัตราค่าจัดส่งรองรับหรือไม่
๓. การเบิกจ่ายจากเงินรับฝาก ต้องขออนุมัติเบิกตามวัตถุประสงค์โครงการ ภายใต้ระเบียบเบิกจ่ายของประเภทรายจ่าย นั้น ๆ
๔. จึงได้แจ้งให้ฝ่ายสื่อสารองค์กร จัดทำข้อมูลรายละเอียดโครงการให้ชัดเจน ครบถ้วน และเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ควรสื่อสารเรื่องการจัดทำโครงการฯ และการดำเนินการตามระเบียบฯ ไปยังส่วนงานต่าง ๆ เนื่องจากหลายหน่วยงานยังไม่เข้าใจการดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบ อย่างชัดเจน
๒. ควรหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่จะจัดทำโครงการหารายได้ในปีต่อไป เพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ หรือพิจารณาการลดขั้นตอน เพื่อให้การบริหารจัดการคล่องตัว และทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับทราบ ทั้งนี้ ให้กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณา

(๔) การแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายกฎหมาย นำข้อเสนอแนะเรื่องการจัดตั้งหัวหน้าส่วนงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยไปพิจารณาและรายงานผลการหารือต่อที่ประชุม นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายกฎหมาย ได้ดำเนินการหารือในเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอ รายงาน ดังนี้

เดิม การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีใช้อำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามข้อ ๑๘ (ข) (๓)

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งในมาตรา ๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีสำนักงานมหาวิทยาลัย แต่ในพระราชบัญญัติดังกล่าว ไม่ได้กำหนดให้มีผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยไว้เหมือนในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้มีผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสถาบัน สำนัก ไว้

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ภายใต้อำนาจและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรนำเสนอต่อคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร เพื่อพิจารณานำเรื่องดังกล่าวหารือไปยังกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมต่อไป ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร พิจารณานำเรื่องดังกล่าวหารือ ไปยังกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมต่อไป

๓.๔ รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว อาคารอำนวยการ ยศสุข

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้อาคาร ได้รับทราบและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ได้รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว อาคารอำนวยการ ยศสุข (รอบ ๑๒ เดือน) และรายงานผลการประเมินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

- กำหนดการตรวจประเมิน Green Office

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๓ ในการนี้ คณะผู้จัดทำโครงการได้จัดทำแผนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ทางคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แจ้งกำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในวันศุกร์ที่

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และให้ทุกหน่วยงานเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณา “ร่าง” แผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่กองแผนงาน ได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำ
แผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
ณ ห้องข่าวหอมมะลิ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ไปแล้วนั้น ในการนี้ กองแผนงาน ได้เสนอ
“ร่าง” แผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” ประกอบด้วย ๒ ประเด็น
ยุทธศาสตร์ คือ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ศูนย์ฯ ที่มี
สมรรถนะสูง ๑๙ ตัวชี้วัด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ ๑ ตัวชี้วัด
โดยมีโครงการ/กิจกรรม ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. การสอบภาษาอังกฤษ มีบางตำแหน่งที่ต้องสอบแต่ไม่สอบ และบุคลากรบางคนได้คะแนน
น้อย สำนักงานมหาวิทยาลัยควรพิจารณาเพิ่มช่องทางในการนำผลการสอบไปใช้ใน TOR โดยใช้โปรแกรม
speexx ให้เป็นประโยชน์ โดยให้บุคลากรที่ไม่ได้ไปสอบหรือได้คะแนนน้อย พัฒนาตนเอง โดยศึกษาบทเรียน
และทำแบบฝึกหัด ให้ผ่านแต่ละบทเรียนจนจบหลักสูตรที่กำหนด เพื่อให้ได้รับใบรับรองการอบรม และหาก
เป็นไปได้ อาจนำผลคะแนนหรือใบรับรองผ่านการอบรมใช้แทนการทดสอบภาษาอังกฤษจากศูนย์ภาษาเพื่อปิด
Gap สมรรถนะได้ เนื่องจากใช้เกณฑ์การวัดระดับเดียวกันกับของศูนย์ภาษา และหากใช้กับส่วนงานอื่นได้จะ
เป็นประโยชน์มาก ทั้งนี้ ควรนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณา
เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เนื่องจากตามที่เคยหารือกันว่า บุคลากรในแต่ละกองที่มีความพร้อมจะกำหนดตำแหน่งที่
สูงขึ้น และให้กองผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนเอง และยื่นเรื่องขอตำแหน่งที่สูงขึ้น นั้น เรื่องดังกล่าว
เป็นความประสงค์ส่วนบุคคล ไม่สามารถบังคับได้ ดังนั้น อาจปรับตัวชี้วัดกำหนดเป้าหมายเป็น “ควรกำหนด
เกณฑ์การขอตำแหน่งให้ชัดเจน”

๓. การได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภายนอก โดยได้รับเชิญให้เป็นวิทยากร หรือที่ปรึกษา
จะอยู่ในตัวชี้วัดใด : สายสนับสนุนยังไม่มีเกณฑ์ หรือตัวชี้วัดดังกล่าว ต้องช่วยกันพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง สำหรับ
ในปีนี้ ให้กำหนดเช่นนี้ไปก่อน และให้พิจารณาปรับตัวชี้วัดในปีต่อไป

๔. เห็นควรให้ปรับค่าเป้าหมาย ดังนี้

- ตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ปรับค่าเป้าหมายเป็น ๓.๖

- ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ หากนับจากวันที่ได้ประกาศใช้ระเบียบฯ ควรพิจารณาว่า

- การให้ใช้สถานที่โดยมีค่าบริการ ถือเป็นรายได้หรือไม่

- แม่โจ้มีงานวิจัยที่ต่อยอดจำนวนมาก อาจนำมาจัดกระเช้า ของที่ระลึก หรือของขวัญ โดยให้กองบริหารงานทรัพย์สิน เป็นผู้ดำเนินการจัดจำหน่าย ทั้งนี้ควรออกแบบให้แตกต่างจากแบรนด์อื่น เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์
 - อาจจัดทำผลิตภัณฑ์แบบอื่น ๆ หรือรูปแบบอัตลักษณ์ที่สามารถใช้ในชีวิตประจำวันได้ เช่น เนคไท
 - การปรับลดเป้าหมายการหารายได้ ควรนำไปหารือร่วมกันอีกครั้งหนึ่ง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ปรับค่าเป้าหมายเป็น ๔.๑๕

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔ โดยให้แก้ไขค่าเป้าหมายตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเสนอคำขอของงบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการตามแผน และเสนอมายังกองแผนงานเพื่อวิเคราะห์และนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาจัดสรรงบประมาณต่อไป

๒. เห็นควรให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นำเรื่องโปรแกรม speexx เสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณา เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔.๒ พิจารณาการเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ แทนที่ว่าง

ตามที่มหาวิทยาลัยได้เสนอชื่อบุคคลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน ๑๒ คน ไปแล้ว นั้น เนื่องจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายได้ถึงแก่กรรมลง จึงเป็นผลให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อ ที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายว่างลง ๑ รายชื่อ ดังนั้น เพื่อให้การได้มาซึ่งรายชื่อ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๒ คน สภามหาวิทยาลัย จึงมีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย แทนที่ว่าง ๑ รายชื่อ โดยดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการนี้ คณะกรรมการสรรหาฯ จึงได้แจ้งให้สำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย แทนที่ว่าง ตามแบบฟอร์มเสนอชื่อ แบบรายละเอียดประวัติและผลงาน และแบบตรวจสอบคุณสมบัติ และส่งผลการพิจารณาไปยังคณะกรรมการสรรหาฯ ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (ในวันและเวลาราชการ) ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ฝ่ายเลขานุการได้รับรายชื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา จำนวน ๒ รายชื่อ ซึ่งที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ลำดับที่ ๒ รองศาสตราจารย์ ดร.ประธาน วัฒนวาณิชย์ โดยฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการส่งเอกสารปิดผนึกถึงกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ต่อไป

๔.๓ พิจารณาให้ความเห็นการประเมินผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม แจ้งว่า นายปรีดา ริณพัฒน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ชั้น ๔ สังกัดงานระบบสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

เนื่องจากตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ภายหลังจากหนึ่งปี แต่ไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้บังคับข้อ ๖ กำหนดไว้ว่า

“ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการประจำของคณะหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถตามแบบที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ การประเมินจะต้องยึดถือหลักความถูกต้องเป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของส่วนงาน และมหาวิทยาลัย โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ คือ การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำที่มีอยู่ ย้อนหลัง ๓ ปี ติดต่อกัน โดยต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมากขึ้นไป

การนับผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีที่มีอยู่ ย้อนหลัง ๓ ปีติดต่อกัน ตาม (๑) และ (๒) นั้น ไม่ให้นับผลการประเมินการปฏิบัติงานในปีที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติภารกิจ โดยให้นับผลการประเมินการปฏิบัติงานของปีถัดไปมานับรวมให้ครบ ๓ ปี”

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่าบุคลากรดังกล่าวมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงมีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่เสนอ และให้เสนอเรื่องไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔.๔ พิจารณาสนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๓

ตามที่สโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้มีการจัดแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ซึ่งมีบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัยเข้าร่วมการแข่งขันด้วย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเข้าร่วมแข่งขันกีฬาฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาสนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันกีฬาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๓ สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยฝ่ายเลขานุการได้ประมาณการรายรับ-รายจ่าย พอสรุปได้ ดังนี้

รายรับ	จำนวนเงิน	รายจ่าย	จำนวนเงิน
๑. จากผู้บริหาร		๑. ค่าอาหารว่างนักกีฬาระหว่างแข่งขัน	๑๒,๕๐๐.๐๐
- อธิการบดี /รองอธิการบดี คนละ ๑,๐๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๓,๕๐๐.๐๐
- ผู้ช่วยอธิการบดี /ผู้อำนวยการกอง คนละ ๕๐๐	๘,๐๐๐.๐๐	๓. ค่าอาหารกลางวันบุคลากร ก่อนตั้ง	๒๐,๐๐๐.๐๐
นางศรีกุล นันทะชมภู		ชบวน	
๒. จากกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย	๔๐,๐๐๐.๐๐	๔. เงินรางวัลนักกีฬา	๑๘,๐๐๐.๐๐
รวมเป็นเงิน	๕๔,๐๐๐.๐๐		๕๔,๐๐๐.๐๐

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการดังนี้

๓. งบประมาณสนับสนุนกิจกรรม มอบให้ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมจาก

๑.๑ อธิการบดี/รองอธิการบดี คนละ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๖,๐๐๐ บาท

๑.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง คนละ ๕๐๐ บาท รวม ๔,๐๐๐ บาท

นางศรีกุล นันทะชมภู

๔. ให้ฝ่ายเลขานุการ เสนอขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

๕. มอบให้ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้จัดการนักกีฬาทุกประเภท

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เป็นวันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๒๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

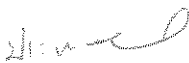


(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางประนอม จันทริงษ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม