

รายงานการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕  
ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง
๓. อาจารย์ ดร.สุตเชต สุกุลทอง
๔. นางประนอม จันทร์งษ์
๕. นางพัชรี คำรินทร์

ตำแหน่ง

- รองอธิการบดี  
รองอธิการบดี  
ผู้ช่วยอธิการบดี  
ผู้อำนวยการกองกลาง เลขานุการ  
หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้มาประชุมด้วยระบบ Microsoft Teams

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐภูมิ ดุษฎี
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิณ มะโนชัย
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ มนเทียรอาสน์
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิโรจน์ สินณรงค์

- อธิการบดี ประธานกรรมการ  
รองอธิการบดี  
รองอธิการบดี  
รองอธิการบดี  
ผู้ช่วยอธิการบดี  
ผู้ช่วยอธิการบดี

ผู้ลาประชุม

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา ศรีนฤธรรม

ผู้ช่วยอธิการบดี

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
๒. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์
๓. นางธัญทิวา เผ่าตะใจ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. อธิการบดี ได้เข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจการลงทะเลเบียนเรียนข้ามสถาบัน ระหว่างสถาบันสมาชิกของที่ประชุมคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยของรัฐและมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทคปร.) ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings ณ สตูดิโอ MJU Channel ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมแม่โจ้ ๗๐ ปี โดยพิธีลงนามความร่วมมือในครั้งนี้ ได้รับเกียรติจาก ศาสตราจารย์ ดร.นพ.สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นประธานในพิธี ซึ่งการเข้าร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในครั้งนี้เป็นการเริ่มต้นเพื่อให้

เกิดความเชื่อมโยงการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงและมีคุณภาพ อีก ๒๔ แห่ง โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการดังกล่าวอย่างเต็มที่ เพื่อประโยชน์ของนิสิต และนักศึกษาของทุกสถาบันต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๔ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๔ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี

๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามมติและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี

ด้วยอธิการบดี ได้ติดตามการดำเนินงานที่ได้มอบหมายให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑) แนวทางการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณค่าพัฒนานักศึกษาและค่าใช้จ่ายตามเมตริกกลุ่มงานพัฒนานักศึกษา

ตามมติคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ พิจารณาแล้วเห็นชอบในหลักการการจัดสรรเงินค่าพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และให้นำเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการการเงินเพื่อทราบและพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณฯ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ ส่วนที่ ๑) เพื่อชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาแม่โจ้ (ค่าก่อสร้างหอพักและสระว่ายน้ำ) ส่วนที่ ๒) ๓๐% เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษารูปแบบใหม่ (ยุค digital disruption) และรองรับการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์โควิด (เชียงใหม่ แพร่ ชุมพร) ส่วนที่ ๓) ให้กองพัฒนานักศึกษาเป็นเจ้าภาพในการจัดทำโครงการภาพรวมเพื่อการพัฒนาทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะเพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นรายโครงการเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์ฯ พิจารณาเบื้องต้นก่อนเสนออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ทั้งนี้ จะเสนอคณะกรรมการ วิเคราะห์ฯ ในวันศุกร์ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมรับทราบ

### ๓.๒ การจัดเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากทรัพย์สิน การบริหารงบประมาณการจัดทำ SAR ของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

ตามที่กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษได้รับข้อสอบถามเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพบว่าบัญชี ๒ เล่ม แต่รายงานสภามหาวิทยาลัยเพียง ๑ เล่มนั้น เนื่องจากเรื่องดังกล่าวส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือในการดำเนินงานของกองบริหารงานทรัพย์สินฯ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ถูกต้อง กองบริหารงานทรัพย์สินฯ ได้สรุปแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

#### ข้อ ๑. ข้อมูลเดิม (สำนักงานบริหารทรัพย์สิน)

สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้ยุบสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ และให้โอนย้ายทรัพย์สินและบุคลากรของสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ไปยังกองบริหารงานทรัพย์สินฯ สำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

#### ข้อ ๒. การดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒

กองบริหารงานทรัพย์สินฯ แจงโอนย้ายทรัพย์สินของสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ไปยังกองบริหารงานทรัพย์สินฯ (หนังสือที่ อว ๖๙.๒.๑๓.๑/๑๒๐ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒) ประกอบด้วยเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี ดังนี้

๑) เงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาแม่โจ้ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ) บัญชีเลขที่ ๓๗๕-๐-๓๙๖๑๙-๑ จำนวนเงิน ๘๘๔,๔๒๙.๒๘ บาท (แปดแสนเก้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยยี่สิบเก้าบาทยี่สิบแปดสตางค์) โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาแม่โจ้ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ บัญชีเลขที่ ๓๗๕-๑-๒๕๕๑๙-๑

๒) เงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ค่าใช้จ่ายส่วนกลางหน่วยงานในกำกับ บัญชีเลขที่ ๖๗๘-๐-๙๘๘๔๕-๓ จำนวนเงิน ๕,๕๘๕.๘๗ บาท (ห้าพันห้าร้อยแปดสิบห้าบาทแปดสิบเจ็ดสตางค์) โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาแม่โจ้ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ บัญชีเลขที่ ๖๗๘-๐๐๔๘๐๐-๒

๓) กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลแล้ว มีการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามบัญชีที่ระบุไว้ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

#### ข้อ ๓. การจัดเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากทรัพย์สิน การบริหารงบประมาณ และการจัด

#### SAR

การจัดเก็บรายได้ผลประโยชน์ แยกเป็น ๒ แหล่ง รายละเอียดดังตารางท้ายนี้

- ๓.๑ รายได้ผลประโยชน์จากทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
- ๓.๒ รายได้ของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

<p>๓.๑ รายได้ผลประโยชน์จากทรัพย์สินมหาวิทยาลัย</p> <p><b>การจัดเก็บรายได้ :</b> นำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ส่วนกลางมหาวิทยาลัย)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การติดตั้งเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM)</li> <li>• การติดตั้งสัญญาณโทรศัพท์</li> <li>• สถานีบริการน้ำมันและร้านค้าสวัสดิการ ปตท.</li> <li>• พื้นที่บริเวณอาคารเรียนรวม ๗๐ ปี</li> <li>• พื้นที่บริเวณอาคารเรียนรวม ๘๐ ปี</li> <li>• พื้นที่บริเวณอาคารสุวรรณวาทกสิกิจ</li> <li>• พื้นที่บริเวณอาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติโซนบี</li> <li>• พื้นที่บริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>• พื้นที่โรงอาหารเทิดกสิกร</li> <li>• พื้นที่บริเวณ MJU Night Market</li> <li>• ร้านค้าหอพักนักศึกษา</li> <li>• การสนับสนุนโครงการด้านพืชกัญชงกัญชา (ตามประกาศจัดสรร)</li> <li>• การสนับสนุนการฝากจำหน่ายสินค้ากาดแม่โจ้ ๒๕๗๗ (ตามประกาศจัดสรร)</li> <li>• การหารายได้งานวันเกษตร, เงินสนับสนุนการคัดเลือกผู้ให้บริการถ่ายภาพงานปริญญาบัตร, ชุดครุย, บัตรนักศึกษา, บัตรบุคลากร เป็นต้น</li> </ul>	<p>๓.๒ รายได้ของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ</p> <p><b>การจัดเก็บรายได้ :</b> นำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย (กองบริหารงานทรัพย์สินฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พื้นที่ศูนย์อาหาร Green Canteen (รายได้หลังหักค่าใช้จ่าย ขดใช้เงินยืมกองทุนพัฒนาแม่โจ้ ค่าก่อสร้างศูนย์อาหาร)</li> <li>• พื้นที่บริเวณหน้าโรงอาหารเทิดกสิกร (บุธ)</li> <li>• กาดนัดควาบอย</li> <li>• โครงการน้ำดื่ม (อินทนิล)</li> <li>• การจำหน่ายของที่ระลึกและผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>• การสนับสนุนโครงการด้านพืชกัญชงกัญชา (ตามประกาศจัดสรร)</li> <li>• การสนับสนุนการฝากจำหน่ายสินค้ากาดแม่โจ้ ๒๕๗๗ (ตามประกาศจัดสรร)</li> </ul>
<p><b>การบริหารงบประมาณ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ตามนโยบายการจัดทำเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ส่วนกลางมหาวิทยาลัย)</li> <li>๒. การจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดำเนินการโดย กองแผนงาน</li> <li>๓. สรุปรายรับเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินเป็นประจำทุกเดือน และสรุปรายงานเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (ไม่สามารถทราบยอดรายจ่าย เพราะเป็นงบส่วนกลางมหาวิทยาลัย)</li> </ol>	<p><b>การบริหารงบประมาณ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ตามนโยบายการจัดทำเงินรายได้มหาวิทยาลัย (กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ)</li> <li>๒. บริหารงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย</li> <li>๓. จัดทำรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน เป็นประจำทุกเดือน และสรุปรายงานเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน</li> </ol>
<p><b>การจัดทำ SAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. <u>ไม่นำมาจัดทำ SAR เนื่องจากเป็นงบส่วนกลางมหาวิทยาลัย</u></li> </ol>	<p><b>การจัดทำ SAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. <u>การจัดทำ SAR ของหน่วยงาน ครอบคลุมเฉพาะค่าธรรมเนียมที่อยู่ในความดูแลเท่านั้น (ศูนย์อาหาร Green Canteen, กาดนัดควาบอย, น้ำดื่ม, ของที่ระลึก) ตามนิยามที่กำหนดไว้ใน SAR</u></li> </ol>
<p><b>หมายเหตุ :</b> การจัดเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ วรรคสอง ให้คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินพิจารณากำหนดอัตราและหลักเกณฑ์ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อได้รับความเห็นชอบ จึงจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย</p>	

นอกเหนือจากข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ยังทำหน้าที่เป็น Back-office งานยุทธศาสตร์และเชิงนโยบาย เช่น (๑) โครงการด้านพืชรากัญชากัญชา (๒) โครงการกาดแม่โจ้ ๒๔๗๗ (๓) โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศเพื่อรองรับนโยบาย Thailand ๔.๐ (๔) ส่วนกลาง วิสาหกิจ (๕) มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ (๖) การจัดตั้งบริษัท (Holding Company) เพื่อสร้าง รายได้ เป็นต้น

ดังนั้น การจัดเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากทรัพย์สิน การบริหารงบประมาณ การรายงานทางการเงิน และการจัดทำ SAR ของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ตามรายละเอียดข้างต้น จึงเป็นการดำเนินงานตามระเบียบ นโยบาย การบริหารงบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษา ตามวิธีที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ที่ประชุมรับทราบและให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ โดยมี ข้อเสนอแนะว่า ผู้บริหารควรสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้ทุกฝ่ายได้รับทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการและ บทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานของกองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

##### ๔.๑ พิจารณานโยบายการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้รับการสอบถาม จากบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งบางอาคารได้มีการติดป้ายกำกับ หมายเลขทะเบียนรถ ชื่อหน่วยงานและหรือชื่อตำแหน่งไว้เป็นการเฉพาะ ทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติในหน่วยงานเดียวกัน หรือ ต่างหน่วยงานไม่สามารถจอดรถได้ และมีข้อสังเกตว่าพื้นที่จอดรถสร้างด้วยงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดังนั้น บุคลากรควรมีสติรู้ใช้พื้นที่จอดรถได้เท่าเทียมกัน ยกเว้นแต่ระดับผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ

ในการนี้ งานยานพาหนะฯ ได้ดำเนินการสำรวจพื้นที่จอดรถของแต่ละอาคารภายในมหาวิทยาลัย แม่โจ้ จำนวน ๕ อาคาร ประกอบด้วย ๑. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒. อาคารอำนวยการ ยศสุข ๓. อาคารเทพศาสตร์ สติตย์ ๔. สำนักหอสมุด ๕. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้พื้นที่จอดรถภายใน มหาวิทยาลัยมีความเป็นระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ขอพิจารณา กำหนดแนวทางการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะว่า การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัยที่เป็นพื้นที่ ส่วนรวม ประกอบด้วย ๑. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒. อาคารอำนวยการ ยศสุข ๓. อาคารเทพศาสตร์ สติตย์ ๔. สำนักหอสมุด ๕. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ควรใช้การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ โดยการจัดทำป้ายกำกับเพียงชื่อตำแหน่งของผู้บริหารระดับกองขึ้นไปเท่านั้น

ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

๑. ให้ปรับเปลี่ยนป้ายกำกับพื้นที่จอดรถที่เป็นเลขทะเบียนเฉพาะบุคคลเป็นป้ายชื่อตำแหน่งของ ผู้บริหารตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป
๒. เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายการกำหนด แนวทางการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔.๒ พิจารณาเรื่องจากพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒-๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔๓) และปีการศึกษา ๒๕๖๓-๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๔๔)

เพื่อให้พิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒-๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔๓) และปีการศึกษา ๒๕๖๓-๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๔๔) ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ๒ ประเด็น ดังนี้

๑) สรุปประเด็นหารือแนวทางและมาตรการตรวจหาเชื้อโควิด-19 โดย Antigen Test Kit (ATK) ก่อนเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ด้วยเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีการประชุมหารือแนวทางและมาตรการตรวจหาเชื้อโควิด-19 โดย Antigen Test Kit (ATK) ก่อนเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยมีผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมหารือ ประกอบด้วย ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิโรจน์ สิ้นณรงค์) ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ หัวหน้างานอนามัยและพยาบาล หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมีข้อสรุปในการหารือ ดังนี้

๑. การขอตรวจเชิงรุกเพื่อป้องกันโควิด – 19 สำหรับพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยแม่โจ้
  - รถพระราชทาน ได้รับอนุเคราะห์จากทางสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
  - บุคลากรทางการแพทย์ พิจารณาระบบจ้างเหมาพร้อมชุดตรวจ ATK
๒. หน้าที่คณะกรรมการเพิ่มเติม (ทำหน้าที่ร่วมกับฝ่ายฝึกซ้อม)
  - งานอนามัยและพยาบาล ดูแลระบบการตรวจ ATK ในส่วนของบัณฑิต (รวมบัณฑิต ประมาณ ๕,๐๐๐ คน)
  - คณะพยาบาลศาสตร์ ดูแลระบบการตรวจ ATK ในส่วนของบุคลากร (จำนวนประมาณ ๖๐๐ คน)
  - กรณีบุคคลภายนอก /ผู้ปกครอง/ผู้มาร่วมงาน (มีมาตรการตรวจคัดกรองตามมาตรการสาธารณสุข)
๓. สถานที่ตรวจ ATK สำหรับบัณฑิต ณ ลานอนันต์ ปัญญาวีร์ (ฝั่งเส้นทางการเข้าตรวจ)
  - วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตรวจ ATK ครั้งที่ ๑ (ครั้งที่ ๔๓)
    - กลุ่ม ๑ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. (ประมาณ ๑,๐๐๐ คน)
    - กลุ่ม ๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (ประมาณ ๑,๐๐๐ คน)
  - วันที่ ๑๖ – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตรวจ ATK ครั้งที่ ๒ ณ ลานจอตระสนามอินทนิล
    - กลุ่ม ๑ เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. (ประมาณ ๑,๐๐๐ คน)
    - กลุ่ม ๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. (ประมาณ ๑,๐๐๐ คน)
  - วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตรวจ ATK ครั้งที่ ๑ (ครั้งที่ ๔๔)
    - กลุ่ม ๑ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. (ประมาณ ๑,๐๐๐ คน)
    - กลุ่ม ๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (ประมาณ ๑,๐๐๐ คน)
  - วันที่ ๑๘ – ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตรวจ ATK ครั้งที่ ๒ ณ ลานจอตระสนามอินทนิล
    - กลุ่ม ๑ เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. (ประมาณ ๑,๐๐๐ คน)
    - กลุ่ม ๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. (ประมาณ ๑,๐๐๐ คน)

ผู้รับผิดชอบระบบปฏิบัติการทั้งหมด ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิโรจน์ สิ้นณรงค์) โดยทีมงานอนามัยและพยาบาล

สรุปผลตรวจและรายงานผลทันที (กรณีพบผลบวก ส่งเข้ากระบวนการรักษาทันที)

๔. สถานที่ตรวจ ATK สำหรับบุคลากร ณ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์ (ควาบอยมอลล์)

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ชุดคณะกรรมการฝึกซ้อม

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. (ประมาณ ๖๐๐ คน)

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. (ประมาณ ๖๐๐ คน)

ผู้รับผิดชอบ ระบบปฏิบัติการทั้งหมด ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง)

โดยทีมคณะพยาบาลศาสตร์

สรุปผลตรวจและรายงานผลทันที (กรณีพบผลบวก ส่งเข้ากระบวนการรักษาทันที)

#### ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. ผังเส้นทางการตรวจ ATK บุคลากร วันที่ ๑๕ และ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ อาคารแม่ฟ้าขาว (โดยทีมคณะพยาบาลศาสตร์)
๒. ผังเส้นทางการตรวจ ATK บุคลากร วันที่ ๑๑, ๑๕, ๑๖-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ลานอนันต์ ปัญญาวีร์/ลานปูนสนามอินทนิล (โดยทีมงานอนามัยและพยาบาล กองพัฒนานักศึกษา) ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า ควรหาแนวทางและกำหนดมาตรการเกี่ยวกับผู้ที่เข้าร่วม แสดงความยินดีให้ชัดเจนเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น โดยได้มอบให้ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิโรจน์ สิ้นณรงค์) เป็นผู้ดำเนินการกำหนดมาตรการ

- ๒) พิจารณากำหนดการสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ และผู้ได้รับโลศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒-๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔๓) และปีการศึกษา ๒๕๖๓-๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๔๔)

ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒-๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔๓) และปีการศึกษา ๒๕๖๓-๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๔๔) ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ได้รับทราบกำหนดการสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ และผู้ได้รับโลศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒-๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔๓) และปีการศึกษา ๒๕๖๓-๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๔๔) และมีมติให้ฝ่ายเลขานุการปรับเวลาให้เร็วขึ้น นั้น

ฝ่ายเลขานุการ พิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ ได้ดำเนินการปรับแก้ไขกำหนดการดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดการสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ และผู้ได้รับโลศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒-๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔๓) และปีการศึกษา ๒๕๖๓-๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๔๔) ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบและให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕  
วันพุธที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

ตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ได้กำหนดการประชุมในวันพุธที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาระเบียบวาระการประชุมเบื้องต้นตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบและขอให้เพิ่มวาระการประชุม เรื่อง การลดค่าธรรมเนียมนักศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีฯ ครั้งต่อไป

กำหนดประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



(นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)  
หัวหน้างานประชุม  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



แบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี  
และผู้ช่วยอธิการบดี

ได้ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว

- ( ) รับรองโดยไม่มีการแก้ไข  
( ) รับรองโดยให้มีการแก้ไข (โปรดระบุ)

---

---

---

---

---

---

---

---

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

หมายเหตุ

- โปรดส่งแบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุมคืนให้ฝ่ายเลขานุการ  
ภายในวันอังคารที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการต่อไป
- หากไม่ส่งแบบฟอร์มคืนภายในกำหนด ถือว่ารับรองรายงานการประชุม