การประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม	**ตำแหน่ง**
๑. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง	รองอธิการบดี
๒. นางศรีกุล นันทะชมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
๓. นางวราภรณ์ ฟูกุล	ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
๔. นายธีระชัย ตันเรืองพร	ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
๕. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. นางประนอม จันทรังษี	ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
๗. นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้มาประชุมด้วยยระบบ Microsoft Teams

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา	อธิการบดี
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี	รองอธิการบดี
๓. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๔. นายประศาสน์ ก้องสมุทร	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
๕. นางอรณุตรา จ่ากุญชร	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๖. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๗. นางสาวนีร เรียนกุนา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๘. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
๙. นางกัณณิกา ข้ามสี่	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๑๐. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
๑๑. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
๑๒. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร
๑๓. นายรัตติกาล ณ วิชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ แทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๑๔. นางสาวประทีปชล ชัยเลิส	นักวิชาการศึกษา แทนหัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นางธัญทิวา เผ่าต๊ะใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

- **การประเมินสถาบันการศึกษาวิชการพยาบาล และการผดุงครรภ์ คณะพยาบาลศาสตร์**

อธิการบดี แจ้งว่า เมื่อวันที่ ๒-๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ สภาการพยาบาล ได้เข้าตรวจเยี่ยม คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อประเมินสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ นำโดย รองศาสตราจารย์ สุปราณี เสนาดิสัย ประธานคณะทำงานจากสภาการพยาบาล ร่วมด้วยกรรมการจากสถาบันการศึกษาพี่เลี้ยง และคณะ โดยรักษาการคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ได้บรรยายสรุปกิจกรรม และดำเนินงานโครงการ จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ การเตรียมความพร้อม พร้อมทั้งนำเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องสมุด สำหรับการจัดการเรียนการสอนในอนาคต

สำหรับคณะพยาบาลศาสตร์ ขณะนี้มีความพร้อมทั้งหลักสูตร คณาจารย์ บุคลากร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน และสื่อที่ทันสมัย ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้เตรียมเปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) และหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล (๑ ปี) หลังจากได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาลแล้ว ดังนั้น มหาวิทยาลัยจะเริ่มรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาล (๔ ปี) ในปีการศึกษานี้

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะได้จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒-๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔๓) ในวันพุธที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓-๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๔๔) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ตามรายละเอียดกำหนดการที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

-ไม่มี-

๓.๒ ด้านแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕

-ไม่มี-

๓.๓ <u>ด้านการประกันคุณภาพ</u>

๑) <u>รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในสำนัก งานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</u>

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้เข้ารับการประเมินคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพได้จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๓ โดยสรุปได้ดังนี้

สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหนึ่งในห้าส่วนงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประกันคุณภาพส่วนงานสนับสนุน ทั้งนี้ สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประเมินแยกในระดับกอง/ฝ่าย และนำผลการประเมินที่ได้แต่ละตัวชี้วัดมาหาค่าเฉลี่ยเป็นส่วนงานระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยได้วิเคราะห์ถึงประเด็นที่ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ควรนำผลการประเมินในแต่ละตัวชี้วัดไปพิจารณาเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน (work process) ของหน่วยงาน คือ

๑) ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการตามแนวทาง SERVQUAL เพื่อให้การให้บริการเป็นที่พึงพอใจแต่ผู้รับบริการมากที่สุด หรือ ปิด GAPS การให้บริการ

๒) ตัวชี้วัดตาม Criteria ที่กอง/ฝ่ายในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยรับผิดชอบเนื่องจากเป็นผู้กำกับ ดูแล และปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ ของมหาวิทยาลัยโดยตรง เพื่อปิด GAPs work process ให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๓) ตัวชี้วัดที่กอง/ฝ่ายกำหนดขึ้นจากภารกิจหลักของตน เพื่อปิด GAPs work process ให้การทำงานในภารกิจหลักมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๔) ตัวชี้วัดการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้ทุกกอง/ฝ่ายเห็นความสำคัญและกระตุ้นการปฏิบัติงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ของส่วนงาน

ทั้งนี้ กอง/ฝ่ายสามารถนำผลการประเมินที่ต้องปิด GAPs ในทุกตัวชี้วัดดังกล่าว มาจัดเรียงลำดับความสำคัญ เพื่อหา GAPs ที่ต้องทำการปรับปรุงเร่งด่วนก่อน และใช้เป็นเครื่องมือนำเข้าสู่กระบวนการควบคุมภายในของกอง/ฝ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ต่อไป และผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายสามารถนำผลคะแนนระดับกอง/ฝ่ายไปเป็นคะแนนใน TOR ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้ ส่วนผลการประเมินของบุคลากรในสังกัดงานให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย แต่มีข้อเสนอแนะให้ใช้ผลการประเมิน SARVQUL ระดับงานของตนเอง

ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ ได้เสนอที่ประชุมพิจารณาทบทวนการนำค่าคะแนนผลการประเมินไปใช้ใน TOR ของผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้เกิดความยุติธรรม ดังนี้

กอง/ฝ่าย	คะแนนที่ได้ตามการคิดค่าคะแนนระดับ สนม.	คะแนนที่ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ใช้ใน TOR
๑) กองกลาง	๓.๕๔	๔.๑๓
๒) กองพัฒนาคุณภาพ	๔.๐๙	๔.๗๔
๓) กองพัฒนานักศึกษา	๓.๕๕	๔.๑๐
๔) กองตรวจสอบภายใน	๓.๙๙	๓.๙๙

กอง/ฝ่าย	คะแนนที่ได้ตามการคิดค่าคะแนนระดับ สนม.	คะแนนที่ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ใช้ใน TOR
๕) กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.๓๖	๔.๐๐
๖) กองแผนงาน	๓.๘๐	๔.๓๕
๗) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	๓.๕๔	๔.๐๑
๘) กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	๔.๐๒	๔.๖๕
๙) กองวิเทศสัมพันธ์	๔.๗๕	๔.๗๕
๑๐) กองเทคโนโลยีดิจิทัล	๓.๔๘	๔.๐๐
๑๑) กองคลัง	๓.๘๖	๓.๘๖
๑๒) กองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	๓.๕๙	๓.๕๙
๑๓) ฝ่ายกฎหมาย	๔.๔๓	๔.๔๓
๑๔) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	๓.๓๒	๓.๙๔
๑๕) ฝ่ายสื่อสารองค์กร	๓.๕๖	๔.๑๖
สำนักงานมหาวิทยาลัย	**๓.๖๑**	**-**

สำหรับข้อเสนอแนะของแต่ละกอง และประเด็นที่ควรปรับปรุง มีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. KPI ได้เคยหารือไปยังกองพัฒนาคุณภาพ เรื่องการกำหนดระยะเวลาการให้บริการ ทำให้ค่อนข้างยาก เนื่องจากกองคลังมีเอกสารจำนวนมาก แต่มีตัวชี้วัดในเรื่องกำหนดระยะเวลา ดังนั้น การเก็บข้อมูลเพื่อให้ได้คะแนนตามเป้าหมายค่อนข้างยาก ซึ่งได้แจ้งกองพัฒนาคุณภาพในการขอปรับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายที่กำหนดระยะเวลา ควรให้กองพิจารณาก่อนว่าสามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดได้หรือไม่ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย และอื่น ๆ

๒. ควรสรุปข้อมูลดังกล่าว แจ้งให้ทุกกองได้รับทราบปัญหา และควรนำหารือในการประชุม สนม.ฟอรั่ม เพื่อวิเคราะห์ว่าแต่ละหน่วยงานต้องการพัฒนาในด้านใด บุคลากร ระบบ หรือความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อผลักกันให้สำเร็จตามตัวชี้วัด และสำนักงานมหาวิทยาลัยควรเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย โดยต้องมีส่วนรับผิดชอบในยุทธศาสตร์หรือตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยด้วย เพื่อช่วยขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยในภาพรวมทั้งหมด

๓. เนื่องจากจำนวนบุคลากรแต่ละหน่วยงานไม่เท่ากัน ค่าคะแนนแต่ละงานไม่เหมือนกัน และกลุ่มเป้าหมายที่กรอกแบบสอบถามเป็นเพียงกลุ่มตัวอย่างซึ่งมีจำนวนน้อย ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดจึงไม่เท่ากัน ควรพิจารณาว่าในตัวชี้วัดที่มีค่าคะแนนน้อย จะมีวิธีการอย่างไรเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้มีการพัฒนาในทางที่ดีขึ้น และการนำค่าคะแนนไปใช้ประกอบการพิจารณาใน TOR ควรเท่าเทียมกัน ไม่ควรเหลื่อมล้ำ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้ใช้คะแนนช่องที่ ๒ ในการประเมิน TOR ของผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย สำหรับระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ใช้คะแนนในช่องที่ ๑

๒. ให้กองพัฒนาคุณภาพลงพื้นที่แต่ละกองเพื่ออธิบายให้ทุกหน่วยงานเข้าใจในคู่มือการประกันคุณภาพสายสนับสนุน ปี ๒๕๖๕ รวมทั้งนำประเด็นที่เป็นปัญหาเข้าหารือร่วมกันใน สนม. ฟอรั่ม เพื่อพิจารณาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา

๓.๔ <u>การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย</u>

๑) <u>พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕</u>

ตามที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ได้พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๕ และเห็นควรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เสนอ และให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนออธิการบดีลงนามต่อไป

๓.๕ <u>รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน</u>

-ไม่มี-

<u>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา</u>

๔.๑ <u>พิจารณาการขอความอนุเคราะห์สถานที่ทำงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</u>

ตามที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้ขอความอนุเคราะห์สถานที่ทำงาน โดยแจ้งว่าปัจจุบันฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีบุคลากรในสังกัด จำนวน ๕ ราย และสถานที่ปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตั้งอยู่ในกองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ สำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑๗ ราย เป็นผลให้สถานที่ คับแคบ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานที่เหมาะสม และสะดวกต่อการทำงาน รวมไปถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า จากการสำรวจห้องต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยในเบื้องต้น เห็นว่าห้องกองสวัสดิการเดิม ปัจจุบันเป็นห้องเก็บวัสดุงานบ้านงานครัวของมหาวิทยาลัย และมีบุคลากรของงานประชุม กองกลาง ประจำห้องเพื่อดูแลความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ฯ จำนวน ๒ คน เป็นห้องที่มีความเหมาะสมสามารถจัดตั้งเป็นสำนักงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้ เนื่องจากสะดวกต่อการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการขอใช้ห้องดังกล่าว เพื่อให้การใช้พื้นที่อาคารเกิดประโยชน์สูงสุด

อธิการบดี แจ้งว่า มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างปรับปรุงอาคารพระช่วงเกษตรศิลปการ ซึ่งมีห้องที่ยังไม่มีการใช้พื้นที่หลายห้อง อาจพิจารณาการใช้พื้นที่ในอาคารดังกล่าวเป็นอีกทางเลือกหนึ่งได้

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยยังมีพื้นที่ที่ไม่มีการใช้งานอยู่หลายพื้นที่ ดังนั้น เพื่อเป็นการบริหารจัดการพื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และพิจารณาความเหมาะสมในการจัดตั้งสำนักงาน ควรจัดทำข้อมูลการใช้พื้นที่ของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมทั้งหมด

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่อาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงมีมติให้กองภายภาพสิ่งแวดล้อมจัดทำข้อมูลการใช้พื้นที่อาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมทั้งหมด นำหารือกับรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) และรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี) เพื่อพิจารณาการจัดสรรพื้นที่อย่างเหมาะสม กำหนดเป็นนโยบายการใช้พื้นที่ในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และสรุปผลการหารือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งต่อไป

๔.๒ <u>พิจารณาการขอย้ายสำนักงานกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</u>

ตามที่กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ศูนย์เรียนรู้อัตลักษณ์วิถีเกษตร วิถีแม่โจ้ (พื้นที่ ๖๖ ไร่) เพื่อรองรับการดำเนินการด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ ภูมิปัญญาการเกษตรและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย ประกอบกับรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี) ได้มีนโยบายให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมซึ่งมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ดังกล่าว คือ งานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย งานอำนวยการและงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม (บางส่วน) ย้ายสำนักงานไปปฏิบัติงาน ณ อาคารเรือนธรรมแม่โจ้ ๖๐ ปี ชั้น ๑ เพื่อสะดวกต่อการประสานงาน และการบริการในด้านต่าง ๆ กองส่งเสริมฯ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาความเหมาะสม และพิจารณาสนับสนุนระบบสาธารณูปโภค ระบบสารสนเทศ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาต่อไป

<u>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)</u>

๕.๑ <u>กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป</u>

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เป็นวันศุกร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

<u>เลิกประชุมเวลา ๑๑.๔๕</u>

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางประนอม จันทรังษี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม