

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

เมื่อวันพุธที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และระบบ Microsoft teams Online

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง
๓. นางกัญฉิกา ชำมลี
๔. นางอรุณอุตรา จำภูงูช
๕. นายธีระชัย ต้นเรืองพร
๖. นายเสริมศักดิ์ ไชยหา
๗. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๘. นางประนอม จันทร์งษ์
๙. นางพัชรี คำรินทร์
๑๐. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง

- อธิการบดี
- รองอธิการบดี
- ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
- ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
- หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้มาประชุมด้วยระบบ Microsoft Teams

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ คุชฎี
  ๒. นางศรีกุล นันทะชมภู
  ๓. นางวารภรณ์ พุกุล
  ๔. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
  ๕. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
  ๖. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์
  ๗. นางสาวนীর เรียนกุนา
  ๘. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
  ๙. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์
  ๑๐. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ
  ๑๑. นางโสภา สุทธิยุทธ์
  ๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธเนศ ชัยชนะ
- รองอธิการบดี  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ  
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ  
ผู้อำนวยการกองแผนงาน  
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน  
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล  
นักวิชาการพัสดุ  
แทนผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร  
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางอรทัย เป็งนวล
  ๒. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์
- หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม  
หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
  ๒. นางธัญทิวา เผ่าตะใจ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๑) ร่างข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ....

สืบเนื่องจากสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้พิจารณาร่างข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. .... แล้วมีมติถอนเรื่อง และให้มหาวิทยาลัยนำไปทบทวนอีกครั้งหนึ่ง นั้น

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ พิจารณาแล้วได้มีมติให้ฝ่ายกฎหมายปรับข้อกฎหมายและหน้าที่ให้ครบถ้วน และเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายหลังจากการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยเสร็จสิ้นแล้ว นั้น

ฝ่ายกฎหมายได้ดำเนินการจัดทำ “ร่าง” ข้อมูลเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

ประการที่หนึ่ง อำนาจของสภามหาวิทยาลัยในการทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดหลักการไว้ในตามมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่า สภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ในการออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยได้

ประการที่สอง หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ที่จำเป็นต้องให้มีคณะกรรมการประจำสำนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากที่ผ่านมาการบริหารงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙ เช่นเดียวกับส่วนงานประเภทคณะ หรือสำนัก ยังไม่มีข้อบังคับที่กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการบริหารจัดการภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยเอาไว้ชัดเจน ดังเช่นกรณีของคณะในฐานะเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙(๔)

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือกรณีของสำนักในฐานะเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙(๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีคณะกรรมการประจำสำนักแต่งตั้งขึ้นตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สถาบัน สำนัก พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารจัดการภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นการรองรับ คณะกรรมการประจำสำนักงานมหาวิทยาลัยให้มีอำนาจหน้าที่ชัดเจน จึงสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

**ประการที่สาม** คณะกรรมการประจำสำนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ใช่คณะกรรมการที่มีความซ้ำซ้อนกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เนื่องจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการ ซึ่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีขึ้น เพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๐ กล่าวคือ (๑) เสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย (๒) พิจารณาและกลั่นกรองข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย (๓) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานและการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมอบหมาย (๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อการกระทำใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย อันมีลักษณะเป็นภาระหน้าที่ในภาพรวมของทั้งมหาวิทยาลัย ต่างจากคณะกรรมการประจำสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งตาม “ร่าง” ข้อบังคับดังกล่าว กำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ (๑) เสนอนโยบายและวางแผนงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดี (๒) พิจารณาและเสนอความเห็นงบประมาณของสำนักงานมหาวิทยาลัย (๓) พิจารณาและเสนอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ แผนบุคคลของสำนักงานมหาวิทยาลัย (๔) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติในการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (๕) กำกับ ดูแล ติดตาม และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย (๖) พัฒนาติดตามระบบการประกันคุณภาพส่วนงานและระบบการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานมหาวิทยาลัย (๗) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย (๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการจะมอบหมายก็ได้ (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี และสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย อันมีลักษณะเป็นภาระหน้าที่ในส่วนงานระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย เท่านั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสำนัก มีผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบการบริหารงานของส่วนงานนั้น กรณีสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย มีการบริหารงานภายในโดยผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่าย มีบริบทและภาระงานแตกต่างกันไป ทั้งภารกิจในระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย กำกับดูแลโดยอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อกำกับดูแลการบริหารงานในภาพรวม เพื่อแบ่งเบาภาระของผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ประเด็นที่ต้องเตรียมเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยประกอบการพิจารณา คือ

- ๑) ตามโครงสร้างจำเป็นต้องมีผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือไม่ ซึ่งฝ่ายกฎหมายได้ทำหนังสือขอหารือไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้รับแจ้งผลในประเด็นดังกล่าว
- ๒) การแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย พบปัญหาอุปสรรคใด และหากแต่งตั้งแล้วต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นด้วย เช่น ค่าตอบแทน เป็นต้น
- ๓) ข้อดีของการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย มีแล้วได้อย่างไร

๒. เนื่องจากแต่ละกอง/ฝ่าย มีบริบทและภาระงานที่แตกต่างกัน จึงเห็นควรให้เพิ่มเติมในสภาระงานหลักของทุกกอง/ฝ่าย ให้ครบถ้วน

๓. หากแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ก็ต้องพิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการในข้อ (๑) และ (๒) ผู้ที่อธิการบดีแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ และรองประธานกรรมการ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ฝ่ายกฎหมายพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. เพิ่มเติมภาระงานหลักของทุกกอง/ฝ่าย ให้ครบถ้วน
๒. เมื่อได้รับทราบผลการขอหารือจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้นำไปพิจารณาทบทวนประกอบกับข้อเสนอแนะของที่ประชุมเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย และเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

## ๒) การบริหารจัดการการใช้พื้นที่ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้พิจารณาเรื่องการขอใช้พื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจัดตั้งเป็นสำนักงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่อาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงมีมติให้กองกายภาพสิ่งแวดล้อมจัดทำข้อมูลการใช้พื้นที่อาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมทั้งหมด นำหารือกับรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) และรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวดี ดุษฎี) เพื่อพิจารณาการจัดสรรพื้นที่อย่างเหมาะสม กำหนดเป็นนโยบายการใช้พื้นที่ในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และสรุปผลการหารือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งต่อไป นั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำข้อมูลการใช้พื้นที่ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (๑) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (๒) และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (๓) เรียบร้อยแล้ว และได้เชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหารือ ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยมีผลสรุปการประชุมหารือ ดังนี้

### ๑. ได้สำรวจพื้นที่ ห้องที่สามารถใช้งานได้ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

พื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑, ๒ และ ๓	มติที่ประชุม
๑. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (๓) อาคารอิงศรีกสิการ ชั้น ๑ - สำนักงาน ๒ (กึ่งกลาง : งานประชุม) สำนักงาน กองสวัสดิการเดิม พื้นที่ใช้สอย ๖๔ ตารางเมตร - ห้องเก็บของ (กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม) ข้างห้องโทรศัพท์ พื้นที่ใช้สอย ๓๒ ตารางเมตร	๑. มอบหมายให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการออกแบบสำนักงาน (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี) พื้นที่ ๘๖ ตารางเมตร เพื่อให้สามารถจัดเก็บเอกสารกองคลัง ให้ได้ปริมาณมากที่สุด โดยให้ออกแบบเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑.๑ ลักษณะ “โครงสร้างเหล็ก จำนวน ๒ ชั้น” เพื่อเพิ่มพื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารของกองคลัง และจัดทำบันไดขึ้นชั้น ๒ ๑.๒ ลักษณะ “ชั้นเก็บของ” พร้อมบันได (เลื่อนได้)

พื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑, ๒ และ ๓	มติที่ประชุม
<p>- สำนักงาน (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี) ห้องงานเงินเดือนเดิม พื้นที่ใช้สอย ๙๖ ตารางเมตร</p> <p>ชั้น ๒</p> <p>- ห้องเก็บของ ๒ (กองคลัง) พื้นที่ใช้สอย ๖๔ ตารางเมตร</p>	<p>๒. หลังการดำเนินการออกแบบ สำนักงาน (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี) แล้วเสร็จ มอบหมายให้กองกายภาพฯ คำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามข้อ ๑ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติงบประมาณทันที โดยกำหนดขั้นตอนและวางแผนดำเนินการปรับปรุงสำนักงาน (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี) ดังนี้</p> <p>๒.๑ ย้ายเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานที่ไม่ได้ใช้งานทั้งหมด ไปจัดเก็บไว้ในห้องที่ไม่ได้ใช้งาน ภายในอาคารเรียนรวม ๗๐ ปี</p> <p>๒.๒ ดำเนินการออกแบบและเสนอขออนุมัติงบประมาณการปรับปรุงสำนักงาน (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี) ตามขั้นตอน</p> <p>๒.๓ ดำเนินการย้ายเอกสารกลับมาจัดเก็บ (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี) เมื่อปรับปรุงห้องแล้วเสร็จ</p> <p>๒.๔ ดำเนินการย้ายเอกสารของกองคลังทั้งหมดที่จัดเก็บภายในห้องเก็บของ ๒ (กองคลัง) ที่อยู่ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (๓) ชั้น ๒ มาจัดเก็บที่ห้องสำนักงาน (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี)</p> <p>๓. มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สรุปผลการหารือแนวทางการบริหารจัดการพื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>

๒. ได้สำรวจและคำนวณค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่ใช้สอยของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (๒) โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับสำนักมาตรฐานงบประมาณ ๑ ตามร่างมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการ อาคารอยู่อาศัยรวม และบ้านพักของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอิสระ จากการสำรวจพบว่า มีหน่วยงานที่มีพื้นที่ใช้สอยมีปริมาณมากกว่าจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติภายในห้องสำนักงาน

๓. หลังจากกองกายภาพฯ ปรับปรุงห้องเก็บเอกสารของกองคลัง (ข้างห้องงานบริหารข้อมูลการบัญชี) และย้ายเอกสารไปยังห้องเก็บเอกสารที่ปรับปรุงแล้ว เห็นควรเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ใช้พื้นที่ห้องเก็บเอกสารของกองคลัง (๒) เป็นสำนักงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า ตามที่ได้มีการปรับปรุงห้องภายในอาคารพระช่วงเกษตรศิลปการ นั้น ให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณาห้องที่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ เพื่อปรับปรุงให้เป็นพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย รวมถึงห้องพิพิธภัณฑสถานที่จะปรับปรุงให้นำไปใช้ประโยชน์ได้

ที่ประชุมรับทราบผลการหารือการบริหารจัดการการใช้พื้นที่ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และมีมติเห็นชอบให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการปรับปรุงห้องเก็บเอกสารกองคลังบริเวณชั้น ๒ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ (อาคารอังกศศรีภสิการเดิม) บริหารจัดการพื้นที่ดังกล่าวตามที่เสนอ และปรับปรุงห้องเก็บเอกสารกองคลัง ๒ เพื่อใช้เป็นสำนักงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๓.๒ ด้านแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕

๑) เรื่องจากคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย

- พิจารณาค่าของงบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการพัฒนาอาคารอำนวยการ ยศสุข  
สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ เมื่อวันที่  
จันทร์ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้พิจารณาค่าของงบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงาน โครงการพัฒนาอาคารอำนวยการ  
ยศสุข สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) เห็นชอบในหลักการ โดยให้ปรับปรุงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ก่อนเสนอ  
คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการพัฒนาอาคาร  
อำนวยการ ยศสุข สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยเบิกจ่ายจากงบยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. เนื่องจากอาคารแม่โจ้ ๖๐ ปี กองเทคโนโลยีดิจิทัลใช้อาคารร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์  
ซึ่งหัวหน้างานจัดการพลังงานกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้สำรวจและตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสี  
เขียวของอาคารแม่โจ้ ๖๐ ปี โดยประสานกับคณะวิทยาศาสตร์แล้วได้รับข้อมูลว่า คณะฯ เข้าร่วมโครงการ  
สำนักงานสีเขียวทั้งอาคารจุฬารามณ์และอาคารแม่โจ้ ๖๐ ปี แต่เก็บผลการดำเนินโครงการเฉพาะอาคารจุฬารามณ์  
เท่านั้น เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงาน ณ อาคารจุฬารามณ์

ดังนั้น จึงเห็นควรให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวสำนักงาน  
มหาวิทยาลัย โดยจัดทำประกาศเป็นนโยบายกองและดำเนินการตามนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของ  
สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยไม่จำเป็นต้องแยกมิเตอร์และเก็บผลการดำเนินงาน

๒. เนื่องจากอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยยังไม่มีการจัดทำทางลาดและห้องน้ำสำหรับคนพิการ  
จึงเห็นควรให้คงงบประมาณในการจัดทำทางลาดและห้องน้ำสำหรับคนพิการสำหรับอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย  
โดยจะดำเนินการจัดทำบริเวณทางขึ้นอาคารอิงศรีศรีสิการ ช่างกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบจัดสรรงบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการพัฒนาอาคารอำนวยการ ยศสุข  
สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกองพัฒนานักศึกษา โดยให้เบิกจ่ายจากงบยุทธศาสตร์สำนักงาน  
มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๗๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)  
ตามที่เสนอ

๒. เห็นชอบให้คงงบประมาณงานจัดทำทางลาดและปรับปรุงห้องน้ำเป็นห้องน้ำคนพิการ  
ตามโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการฝึกซ้อมอัคคีภัย ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม  
จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามที่เสนอ

๓. ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการ

๓.๓ ด้านการประกันคุณภาพ

-ไม่มี-

### ๓.๔ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้เข้ารับการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (ประเมินภายใน) ประจำปี ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ผลการประเมินได้เท่ากับ ๘๓.๓๗ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ระดับ G เงิน) โดยคณะผู้ตรวจประเมินได้ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน ในปี ๒๕๖๕ รายละเอียดตามสรุปผลการตรวจประเมินหมวดที่ ๑ - ๖ ตามรายละเอียดที่แนบ และการประชุม คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นควรเสนอที่ประชุมรับทราบและพิจารณา ดังนี้

#### ประเด็นเสนอเพื่อทราบ

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕
๒. ผลการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (ประเมินภายใน) ประจำปี ๒๕๖๔

#### ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

๑. ร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕
๒. ร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕
๓. ร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๕
๔. ร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕

ตามเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบ
  - ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕
  - ๒) ผลการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (ประเมินภายใน) ประจำปี ๒๕๖๔ และให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวนำเสนอแนะจากการประเมิน ไปปรับปรุงและพัฒนาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไป
๒. เห็นชอบ
  - ๑) นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕
  - ๒) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕
  - ๓) การกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๕
  - ๔) มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕

### ๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

-ไม่มี-

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

### ๔.๑ พิจารณา “ร่าง” ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสายสนับสนุน

ด้วยกองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า ตามข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด นั้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำ “ร่าง” ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน เสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนต่อไป ทั้งนี้ ให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบและเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาต่อไป

### ๔.๒ พิจารณาการจัดโครงการสืบสานป่าเฉลิมปีใหม่เมือง ประจำปี ๒๕๖๕

ตามที่กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการสืบสานป่าเฉลิมปีใหม่เมือง (กิจกรรมคำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี) เป็นประจำทุกปี นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมได้เสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดวันจัดโครงการสืบสานป่าเฉลิมปีใหม่เมือง ประจำปี ๒๕๖๕ “พิธีคำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดีมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๕” โดยกำหนดจัดในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ ณ บริเวณเรือนธรรมแม่โจ้ ๖๐ ปี และพิจารณารูปแบบการจัดกิจกรรม โดยได้จัดทำ “ร่าง” กำหนดการจัดงาน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. เพื่อเป็นการบูรณาการการทำงานและงบประมาณร่วมกัน กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมควรประสานกับกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้ และสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อกำหนดวันจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการเดินทางของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนผู้อาวุโส

๒. หากเป็นการจัดงานในลักษณะเดียวกันจะจัดในภาพรวมได้หรือไม่ โดยเจ้าภาพหลักเป็นกองส่งเสริมฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคืองานสวัสดิการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล อาจสนับสนุนเรื่องงบประมาณผู้ร่วมงานคือ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนผู้อาวุโส เพื่อประหยัดงบประมาณ และลดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ประชุม และปรับกำหนดวันการจัดโครงการก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา



๔.๓ พิจารณา “ร่าง” แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการจัดวางการควบคุมภายใน ระดับส่วนงาน ซึ่งสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นส่วนงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงต้องดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่กำหนด ซึ่งสำนักงานมหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายให้ส่วนงานทั้ง ๑๒ กอง ๔ ฝ่าย ดำเนินการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามนโยบายมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นเครื่องมือผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและยุทธศาสตร์

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพได้ติดตามการจัดทำแผนของส่วนงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการจัดวางการควบคุมภายใน เสนอที่ประชุมพิจารณาตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง และการจัดวางการควบคุมภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป

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

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๔๕

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางพัชรี คำรินทร์)  
หัวหน้างานประชุม  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางประนอม จันทร์งษ์)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
กรรมการและเลขานุการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม