

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

**ผู้มาประชุม**

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวดี ดุชฎี
๓. นางศรีกุล นันทะขมภู
๔. นางวารภรณ์ พุกุล
๕. นางสาวนীর เรียนกุนา
๖. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๗. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์
๘. นางอรอุตรา จำภูงษร
๙. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๑๐. นายธีระชัย ต้นเรืองพร
๑๑. นางกัญญา ชำมสี
๑๒. นางพัชรี คำรินทร์
๑๓. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๔. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๑๕. นางสาวจงรักษ์ บัลดอย
๑๖. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา
๑๗. นางโสภา สุทธิยุทธ์
๑๘. นางสาวบงกชชนก เมธีวดีวงศ์
๑๙. อาจารย์อุทัยวรรณ ศรีวิชัย
๒๐. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

**ตำแหน่ง**

- รองอธิการบดี
- รองอธิการบดี
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
- ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
- ผู้อำนวยการกองคลัง
- ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
- ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ผู้อำนวยการกองกลาง
- ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
- ผู้อำนวยการกองแผนงาน
- ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
- นิติกรชำนาญการพิเศษ
- รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร
- แทนหัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ
- รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม เลขานุการ

**ผู้ลาประชุม**

รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา

อธิการบดี

**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม**

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
๒. นางธัญทิวา เผ่าตะใจ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.**

ด้วยประธานที่ประชุมติดภารกิจอื่นไม่สามารถเข้าประชุมได้ จึงมอบหมายให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) เป็นประธานที่ประชุมแทน เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๑) การโอนทรัพย์สินของกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ยุบเลิกกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งทำให้กองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษาของสำนักงานมหาวิทยาลัยถูกยุบเลิกไป และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายกรณีการยุบเลิกกองทุน นั้น

คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษาของสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณาการดำเนินการยุบเลิกกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา และมีมติให้โอนทรัพย์สินของกองทุนสนับสนุนวิชาการฯ จากสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด บัญชีออมทรัพย์พิเศษ เลขที่บัญชี ๒๐-๐๐๐๐๑๕๕๖ จำนวนเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๒,๕๖๙,๙๐๒.๙๒ บาท ไปสมทบเงินสำรองสะสมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มีมติให้งานสวัสดิการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำแนวทางในการบริหารจัดการทรัพย์สินของกองทุนสนับสนุนวิชาการฯ โดยเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย ระหว่างการนำเงินสมทบกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย และเงินสำรองสะสมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ในการนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำข้อมูลฯ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

กองทุน	ข้อดี	ข้อเสีย
กองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย	๑. คณะกรรมการกองทุนฯ มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติสามารถจัดการได้อย่างคล่องตัว ๒. ไม่ต้องกำหนดว่าจะนำเงินเข้าไปไว้ในวัตถุประสงค์ใด	นำเงินมาใช้ได้เฉพาะดอกผลมาใช้ได้ ร้อยละ ๙๐

กองทุน	ข้อดี	ข้อเสีย
เงินสำรองสะสมสำนักงานมหาวิทยาลัย	นำเงินมาใช้ได้ทั้งเงินต้นและดอกเบี้ย	๑. ต้องจัดทำโครงการฯ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ๒. ต้องกำหนดว่าจะนำเงินเข้าไปไว้ในวัตถุประสงค์ใด ในระเบียบเงินสำรองสะสม หากจะใช้แต่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ก็สามารถเปลี่ยนวัตถุประสงค์ได้ภายหลัง

ประกอบกับ กองคลังได้รายงานฐานะทางการเงินของกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมีจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๖,๑๐๔,๙๘๕.๕๕ บาท แต่เนื่องจากจำนวนเงินดังกล่าว ยังไม่เป็นปัจจุบัน มีเงินเหลือจ่ายรับเข้าในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ดังนั้น กองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัยจะมีจำนวนเงินทั้งสิ้นประมาณ ๑๕ ล้านบาท และผู้อำนวยการกองคลังได้ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้

๑. กองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกองทุนสะสมของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถนำเงินต้นไปใช้ได้ แต่นำดอกเบี้ยไปใช้ได้ร้อยละ ๙๐ เท่านั้น ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานมหาวิทยาลัยมีเงินเหลือจ่าย สามารถนำเข้ากองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นการรักษาเงินต้นให้มีจำนวนมากขึ้นในอนาคต ส่งผลให้มีรายรับจากดอกเบี้ยเพิ่มขึ้น ซึ่งสำนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำดอกเบี้ยดังกล่าวไปใช้กิจกรรมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตามวัตถุประสงค์ เช่น งานกีฬาบุคลากร งานเกษียณ หรือกิจกรรมสวัสดิการอื่น ๆ โดยเสนอคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

๒. หากนำเงินสมทบเงินสำรองสะสมของสำนักงานมหาวิทยาลัย จะสามารถใช้ได้ทั้งต้นและดอกเบี้ย โดยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน อาจใช้ในกรณีที่สำนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นและไม่ได้ตั้งงบประมาณในการดำเนินงานประจำปีไว้ ซึ่งเสี่ยงต่อการใช้เงินต้นหมดไป แต่หากใช้ไม่หมดสามารถคืนเงินหรือโยกย้ายเงินไปยังกองทุนอื่นได้ ทั้งนี้ ให้เสนอขอใช้เงินโดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า ควรจัดสรรเงินสมทบเข้าทั้งกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย และเงินสำรองสะสมของสำนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากสำนักงานมหาวิทยาลัยสามารถใช้เงินจากทั้งสองกองทุนได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต่างกัน อีกทั้งเพื่อเป็นการกระจายความเสี่ยงในการใช้เงินต้นหมดไป ทั้งนี้ สักส่วนในการจัดสรรเงินเข้ากองทุน อาจมอบให้ สนม.ฟอรัม พิจารณา และควรมีการวางแผนรองรับการใช้เงินอย่างเหมาะสม โดยต้องเป็นงานในภาพรวมและไม่ผิดหลักเกณฑ์การใช้เงิน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้จัดสรรเงินจากกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา ดังนี้

- สมทบเงินสำรองสะสมของสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- กองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๕๖๙,๙๐๒.๙๒ บาท

ทั้งนี้ ให้กองคลังจัดทำบัญชี ส่งให้กองตรวจสอบภายในตรวจบัญชีกองทุนพัฒนามาวิชาการและพัฒนานักศึกษา ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา

๒. ให้กองคลังจัดทำรายงานการเงินของทั้ง ๒ กองทุนให้เป็นปัจจุบัน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบในการประชุมครั้งต่อไป

๓. มอบให้ สนม.ฟอรัม พิจารณาการขอใช้เงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์

**๓) ผลการหารือการพิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตให้บุคคลดำรงตำแหน่งบริหารลาออก  
จากตำแหน่งก่อนครบวาระ**

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้รับทราบการตั้งข้อสังเกตเกี่ยวกับอำนาจการอนุญาตให้รองอธิการบดีลาออกว่า ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๒๒ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย อำนาจหน้าที่ เช่นว่านี้ให้รวมถึง (๑๗) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก ซึ่งครอบคลุมถึงการอนุมัติให้ลาออกด้วย ประกอบกับในอนาคต อาจมีผู้บริหารขอลาออกจากตำแหน่ง และมีมติให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลนำเรื่องดังกล่าวหารือกับผู้ทรงคุณวุฒิ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อความถูกต้องและมีแนวปฏิบัติที่ ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย นั้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ขอหารือเรื่องดังกล่าวไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งได้รับการตอบข้อหารือว่า ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความเห็นของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ซึ่งคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ รับทราบและมี มติให้ฝ่ายกฎหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายกฎหมายได้ดำเนินการขอหารือไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรียบร้อยแล้ว ได้รับการตอบข้อหารือเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีอำนาจในการพิจารณา อนุมัติหรืออนุญาตให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก ลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยสรุปหลักการได้ว่า สภามหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการลาออก จากตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งมีสาระสำคัญเป็นการกำหนดให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ดำรง ตำแหน่งบริหารที่ต่ำกว่าตำแหน่งอธิการบดีลาออกจากตำแหน่ง โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งเพื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้ บังคับ โดยมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกันนี้ก็ยังคงมีเนื้อหาสาระหรือหลักการเช่นเดียวกับพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ย่อมแสดงให้เห็นว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้มีความประสงค์จะให้ รายละเอียดต่าง ๆ ที่เคยกำหนดไว้เดิมยังคงใช้บังคับให้ต่อเนื่องกันไป นอกจากนี้ สาระสำคัญของระเบียบ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ดังกล่าวก็ได้มีเนื้อหาขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยเหตุนี้ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการลาออกจากตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๔๑ จึงยังคงมีผลใช้บังคับต่อไป ดังนั้น อธิการบดีย่อมเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ต่ำกว่าตำแหน่งอธิการบดีลาออกจาก ตำแหน่งก่อนครบวาระ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบผลการหารือฯ และมีมติให้ฝ่ายกฎหมายดำเนินการแก้ไขระเบียบและกฎหมายที่ เกี่ยวข้องต่อไป

**๓.๒ ด้านแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖**

- ไม่มี -

**๓.๓ ด้านการประกันคุณภาพ**

- ไม่มี -

### ๓.๔ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับสำนักงานมหาวิทยาลัยได้เข้ารับการตรวจประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๕ ดังนี้

- สำนักงานมหาวิทยาลัย รับการประเมินวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖
- กองพัฒนานักศึกษา รับการประเมินวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- กองเทคโนโลยีดิจิทัล ยังไม่ได้รับการประเมิน

ในการนี้ กองกายภาพฯ ได้รายงานผลการดำเนินงาน ใน ๓ ประเด็น ดังนี้

#### ๑) รายงานผลการดำเนินการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕

ด้าน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
๑.๑ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ลดลง ๑๐% จากปีฐาน	ลดลง ๑๒.๕๖% (บรรลุ)
๑.๒ ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง	ลดลง ๕% จากปีฐาน	ลดลง ๖๐.๐๕% (บรรลุ)
๑.๓ ปริมาณการใช้น้ำประปา	ลดลง ๕% จากปีฐาน	ลดลง ๒๐.๕๐% (บรรลุ)
๑.๔ ปริมาณการใช้กระดาษ	ลดลง ๒๐% จากปีฐาน	ลดลง ๒๐.๙๕% (บรรลุ)
๑.๕ ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	เพิ่มขึ้น ๑% จากปี ๒๕๖๔	เพิ่มขึ้น ๙๔.๕๑% จากปี ๒๕๖๔ (บรรลุ)
๑.๖ ปริมาณขยะทั่วไป	ลดลง ๕% จากปริมาณขยะทั่วไป จากปีฐาน	ลดลง ๒๗.๘๙% (บรรลุ)
๑.๗ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง ๕% จากปีฐาน	ลดลง ๓๓.๒๐% (บรรลุ)

#### ๒) รายงานผลการตรวจประเมินภายใน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕

ที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้เข้ารับการตรวจประเมินภายใน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ โดยผลการตรวจประเมินในภาพรวม ได้คะแนน ๙๓.๑๓ ระดับดีเยี่ยม (ทอง) แยกเป็น ๖ หมวด ดังนี้

หมวด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ ปี ๒๕๖๔	คะแนนที่ได้ ปี ๒๕๖๕
๑. การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๒๕	๒๑.๐๕	๒๔.๕๑
๒. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	๑๕	๗.๕๐	๑๓.๑๓
๓. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๑๕	๑๓.๕๐	๑๔.๒๘
๔. การจัดการของเสีย	๑๕	๑๔.๐๖	๑๔.๑๖
๕. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	๑๕	๑๔.๐๓	๑๔.๖๕
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๕	๑๓.๑๓	๑๒.๕๐
รวม	๑๐๐	๘๓.๓๗	๙๓.๑๓

#### ๓) แผนการเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (ต่ออายุ) โดยคณะกรรมการ ระดับประเทศ/ ระดับพื้นที่ ประจำปี ๒๕๖๖

เนื่องจากในปี ๒๕๖๖ สำนักงานมหาวิทยาลัยถึงกำหนดการต่ออายุ (ครบ ๓ ปี) การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยคณะกรรมการระดับประเทศ/ระดับพื้นที่ ช่วงเดือนมิถุนายน – สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งสำนักงานมหาวิทยาลัยต้องยื่นใบสมัครและแบบตรวจประเมินตนเองเบื้องต้น ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์

๒๕๖๖ รายละเอียดตามแผนการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบรายงานการดำเนินการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ให้กองกายภาพฯ เปรียบเทียบมูลค่าเป็นจำนวนเงิน เพื่อให้ทราบว่าสามารถลดค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด

๒. สำหรับค่าใช้จ่ายในการต่ออายุ ให้บริหารจัดการภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรรของโครงการสำนักงานสีเขียวสำนักงานมหาวิทยาลัย

**๓.๕ สรุปผลการประชุม สนม.พอร์รัม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖**

ตามที่ได้มีการประชุม สนม.พอร์รัม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ โดยที่ประชุมได้เห็นควรให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยทราบและพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

**๑. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ & Improvement Plan**

ตามที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน จำนวน ๓ ตัวชี้วัด โดยใช้วิธีการประเมินด้วยเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์และการสัมภาษณ์ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ไปแล้วนั้น ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพได้แจ้งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ตัวชี้วัด/หัวข้อ		ประเมินตนเอง	กรรมการประเมิน
ตัวชี้วัดที่ ๑	ผู้รับบริการฯ	๔.๖๓	๔.๖๓
๑.๑	ผลประเมินคุณภาพการให้บริการ	๔.๒๕	๔.๒๕
๑.๒	กระบวนการรับฟังเสียงจากผู้รับบริการ	๕	๕
ตัวชี้วัดที่ ๒	กระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ CUPTQMS หรือตามพันธกิจหลัก	๔.๐๐	๔.๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๓	ความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปี	๔.๔๓	๔.๔๓
๓.๑	ร้อยละของความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี (ใช้ผลการประเมินของสำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕)	๘๖.๑๑	๘๖.๑๑
ผลการประเมินของส่วนงานสำนักงานมหาวิทยาลัย		๔.๓๕	๔.๓๕

สำหรับผลการประเมินคุณภาพภายในระดับกอง/ฝ่าย สามารถดูได้จาก website กองพัฒนาคุณภาพ กล้องเอกสารหมายเลข ๐๙

ที่ประชุมรับทราบ

**๒. ทบทวนการกำหนดวิสัยทัศน์ ในประเด็น "สมรรถนะสูง" และพิจารณาเพิ่มเติมคำจำกัดความของคำว่า "การให้บริการ"**

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย คือ “เป็นส่วนงานที่มีสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการและให้บริการ” และในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มีมติให้นำเรื่องการ

กำหนดค่านิยมของ “สมรรถนะสูง” พิจารณาในที่ประชุม สนม.พอริ้ม ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา นั้น ซึ่งเป็นประเด็นที่สอดคล้องกับ Aria for Improvement ที่ได้รับการประเมินคุณภาพภายในระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้เสนอให้ทบทวนวิสัยทัศน์ ในประเด็น “สมรรถนะสูง” เพื่อให้สามารถวัดได้ตามกำหนดระยะเวลา โดยแยกเป็น ๓ ประเด็น คือ

๑. **กำหนดการบริการที่สำคัญ** : บริการสำคัญ/พันธกิจหลักในแต่ละกอง/ฝ่ายต้องมีความชัดเจนและเป็นพันธกิจหลักของตน เนื่องจากจะต้องเกี่ยวข้องไปถึงสมรรถนะ และการกำหนดกลุ่มผู้รับบริการของตน

๒. **การตอบสนองผู้รับบริการ** : ทบทวนการกำหนดกลุ่มผู้รับบริการ (รวมถึงบางหน่วยงานที่มีผู้รับบริการจากภายนอก) จึงควรมีการทบทวนกลุ่มผู้รับบริการที่สำคัญและมาใช้บริการบ่อยครั้ง และวิธีการตอบสนองผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม

๓. **บริบทเชิงกลยุทธ์** : กลยุทธ์ของสำนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีความท้าทาย และเชื่อมโยงกับ SWOT ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานมหาวิทยาลัย

โดยเสนอแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

### ๑. ด้านการให้บริการ

๑.๑ การออกแบบเครื่องมือการประเมิน (แบบสอบถาม) ให้แต่ละกอง/ฝ่าย พัฒนาเครื่องมือการเก็บข้อมูลคุณภาพการให้บริการตามบริบทของตนเอง ทั้งนี้ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนรับการประเมินคุณภาพการให้บริการ ประจำปี ๒๕๖๖

๑.๒ ทบทวนกระบวนการเก็บข้อมูล โดยให้แต่ละกอง/ฝ่ายทบทวนวิธีการเก็บข้อมูลให้ครบทุกกลุ่มผู้รับบริการที่กำหนดไว้ และอาจใช้วิธี Focus Group มาใช้ในการเก็บข้อมูล ทั้งนี้ ควรดำเนินการก่อนรับการประเมินคุณภาพการให้บริการ ประจำปี ๒๕๖๖

๑.๓ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงานของตน โดยให้แต่ละกอง/ฝ่าย นำผลการให้บริการไปพิจารณาเพื่อกำหนดวิธีการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการให้มากที่สุด

### ๒. ด้านแผนปฏิบัติการประจำปี

ควรทบทวนการกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับบริบทของส่วนงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยสู่ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละตัวชี้วัดควรกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบที่สำนักงานมหาวิทยาลัยขับเคลื่อนเท่านั้น (สำหรับพิจารณาจัดทำแผนฯ ประจำปี ๒๕๖๗)

#### ๓. การจัดทำ SAR ของระดับกอง/ฝ่าย

ควรทำการวิพากษ์ SAR โดยบุคลากร และผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายก่อน

#### ๑. การกำกับ ติดตาม ผลการปรับปรุง/พัฒนา

มอบหมายให้นางศรีกุล นันทะชมภู เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการกำกับ ติดตาม ผลการปรับปรุง/พัฒนาตามข้อเสนอแนะ โดยประสานงานกับนางสาวนิตยา ใจกันทา

ในการนี้ กองแผนงานได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า วิสัยทัศน์ดังกล่าวสอดคล้องกับ HPO และการประกันคุณภาพ ใน ๖ มิติ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

๑. สำนักงานมหาวิทยาลัยคือใคร : ส่วนของมหาวิทยาลัย ตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. สำนักงานมหาวิทยาลัยทำอะไร : การบริหารจัดการและการให้บริการ
๓. สำนักงานมหาวิทยาลัยจะอย่างไร : ที่มีสมรรถนะสูง

#### ตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ (Vision Key Success Indicators)

๑. ผลประเมินแผน สนม.
๒. ผลประกันคุณภาพ สนม.

๓. ผลประเมิน CUPT-QMS ในราย Sub-Criteria ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการส่วนกลาง มหาวิทยาลัย
๔. ผลการประเมินคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
๕. ผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลของส่วนงาน (ค่าเฉลี่ยผลการประเมินทุกหน่วยงานในสำนักงาน มหาวิทยาลัย)

หากจะนิยาม “สมรรถนะสูง” ของสำนักงานมหาวิทยาลัย จะอ้างอิงได้จาก

- (๑) พ.ร.บ.แม่โจ้ มาตรา ๘ (๔)-(๖) : เป็นองค์กรที่มีความโปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้ รับผิดชอบต่อรัฐและสังคม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ และการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) พ.ร.บ.แม่โจ้ มาตรา ๗ : เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

โดยมีองค์ประกอบ (เป้าประสงค์ในแผนฯ) ดังนี้

- ๑) เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยให้มีผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด
- ๒) มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง
- ๓) มีระบบบริหารจัดการและกระบวนการทำงานที่มีสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย
- ๔) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีสมรรถนะสูง
- ๕) มีระบบการเงินและการบริหารงบประมาณที่มีสมรรถนะสูง
- ๖) มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๗) มีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจ

แต่เนื่องจากสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยหน่วยงานระดับกอง/ฝ่าย ที่มีผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายทำหน้าที่บริหารงาน ไม่มีผู้บริหาร (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) ที่กำกับดูแลโดยตรง จึงไม่สามารถลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานได้ และไม่มีผู้ติดตามผลการดำเนินงานและผลการประเมิน ดังนั้น จึงต้องแยก ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ทั้ง ๓ ประเด็น ให้แต่ละกอง/ฝ่ายไปดำเนินการ โดยมีวิธีการวัดความสำเร็จ ๓ ข้อ คือ

๑. วัดจากผลการประกันคุณภาพสำนักงานมหาวิทยาลัย (เนื่องจาก HPO เป็นแนวคิดพื้นฐานของ ระบบประเมินประกันคุณภาพ
  ๒. วัดจากผลประเมินแผนสำนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน คือ องค์ประกอบของ HPO สำนักงานมหาวิทยาลัย
  ๓. กำหนดนิยาม องค์ประกอบ วิธีการ และวิธีวัดใหม่
- เงื่อนไข** ทุกหน่วยงานต้องร่วมขับเคลื่อนหน่วยงานตนเองไปพร้อมกันและในทิศทางเดียวกัน

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา ศรีนฤวรรณ) ได้ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ผลการประเมินในภาพรวมค่อนข้างดี แต่หากพิจารณาในระดับกอง/ฝ่าย สามารถแยกเป็น ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มที่ยังไม่ตระหนัก กลุ่มที่กำลังพัฒนา และกลุ่มที่เห็นภาพการพัฒนาชัดเจนแล้ว ซึ่งกรรมการประเมิน พิจารณาแล้วเห็นว่าสำนักงานมหาวิทยาลัยรับผิดชอบต่อตัวชี้วัดจำนวนมากถึง ๑๕ criteria ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับ CUPT QMS ซึ่งได้รวบรวมการทำงานที่เป็นภารกิจหลักในแต่ละหน่วยงานโดยใช้ SIPOC เป็นแนวทางใน การพัฒนาได้ ๒๑ กระบวนการทำงาน เป็นเป้าหมายการทำงานการพัฒนาคุณภาพของสำนักงานมหาวิทยาลัย แต่บาง



กอง/ฝ่ายได้ผนวกระบวนกรไว้รวมกับการทำงานประจำ และบางกอง/ฝ่ายเป็น Core service ดังนั้น แต่ละกอง/ฝ่ายควรผนวกรงานประจำกับการพัฒนาคุณภาพไปด้วยกัน

จาก ๒๑ SIPOC ที่ได้ จะถูกนำมาวิเคราะห์ว่า Criteria ไດที่มีหน่วยงานรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งกอง/ฝ่ายนั้น เจตนาธรรมณ์คืออะไร กองพัฒนาคุณภาพจึงจะจัดโครงการฯ เพื่อหาแนวทางร่วมกัน ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๒. คำว่า “สมรรถนะสูง” ควรกำหนดไว้กับทุกกอง/ฝ่ายในสำนักงานมหาวิทยาลัย แต่ต้องมีเป้าหมายและกำหนดเวลาที่ต้องการจะไปถึงให้ชัดเจน ทั้งนี้ สมรรถนะขององค์กรประกอบด้วย (๑) สมรรถนะของผู้บริหารที่กำกับดูแล (๒) สมรรถนะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย และ (๓) สมรรถนะกลุ่มผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย ดังนั้น การกำหนดสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยต้องชัดเจนก่อน เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงถึงสมรรถนะของสำนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเก่งด้านใดบ้างเพื่อปิด GAP และผลักดันให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จ

๓. ที่ประชุมได้เสนอเปลี่ยนวิสัยทัศน์ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็น “เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย” เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และวัตถุประสงค์ในแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เร่งกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนการเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ ๒ ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แล้วจึงถ่ายทอดมายังสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป และเห็นชอบให้มีการเปลี่ยนวิสัยทัศน์ใหม่ตามที่ได้เสนอไว้ในต่อที่ประชุมตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยให้นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

#### ๓. โครงการเสริมสร้างประสบการณ์ผู้บริหารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

ตามที่กองวิเทศสัมพันธ์จะได้จัดโครงการเสริมสร้างประสบการณ์ผู้บริหารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ประเทศสาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) โดยก่อนการเดินทางจะจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการเดินทาง พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่ายตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

#### ๔. สถานที่จอดรถผู้อำนวยการกอง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปัจจุบันสำนักงานมหาวิทยาลัยมีผู้บริหารระดับผู้อำนวยการจำนวน ๙ ท่าน แต่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดช่องจอดรถยนต์สำหรับผู้ผู้อำนวยการกอง เพียง ๗ คัน ส่งผลให้ช่องจอดรถยนต์สำหรับผู้ผู้อำนวยการขาดไป ๒ คัน อีกทั้ง บางวันมีรถยนต์ของบุคลากรหน่วยงานอื่นมาใช้ช่องจอดรถของผู้ผู้อำนวยการ จึงขอหารือที่ประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไข

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า สำนักงานมหาวิทยาลัยมีช่องจอดรถยนต์สำหรับบุคลากรมาเช่า จำนวน ๔ คัน สามารถจัดเป็นที่จอดรถยนต์สำหรับผู้ผู้อำนวยการกองได้ ทั้งนี้ ควรจัดทำป้ายระบุช่องกองให้ชัดเจน

ที่ประชุมเห็นชอบ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

#### ๕. การลงนามของตรวจรายงานการประชุม

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มีมติให้เสนอเรื่องให้มีการลงนามของผู้ตรวจรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น ที่ประชุมได้เสนอให้ นางศรีกุล นันทะชมภู เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ & Improvement Plan

๒. มอบหมายให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เร่งกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนการเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ ๒ ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แล้วจึงถ่ายทอดมายังสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

๓. เห็นชอบให้มีการเปลี่ยนวิสัยทัศน์ใหม่ เป็น “เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย” ทั้งนี้ ให้ปรับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๔. เห็นชอบจัดสถานที่จอดรถบริเวณบุคลากรมาเข้า สำหรับผู้อำนวยการกองเพิ่มเติมจำนวน ๒ ช่อง โดยไม่ต้องระบุชื่อหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมนำข้อเสนอแนะเรื่องที่เกิดรถจักรยานยนต์ไปพิจารณา

๕. พิจารณามอบหมายให้ นางศรีกุล นันทะชมภู เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

#### ๓.๖ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

- ไม่มี -

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

#### ๔.๑ พิจารณาทบทวนเรื่องการมอบอำนาจและมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีคำสั่งฯ มอบอำนาจและมอบหมายให้บุคลากรบางท่านปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ หน่วยงาน คือ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองพัฒนานักศึกษา และฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงได้มีการประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ โดยฝ่ายขับเคลื่อนฯ ได้เสนอที่ประชุมพิจารณาทบทวนคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การมอบอำนาจและมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เป็นงานที่จำเป็นต้องมีความรู้ ความชำนาญเฉพาะทาง (ระเบียบพัสดุ) การมอบหมายให้บุคลากรของฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ รวมถึงกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และกองพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว อาจส่งผลให้เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๒. หากให้ส่วนงานดำเนินการตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จะเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเพื่อลดการผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานนั้น

#### ข้อสรุปในการดำเนินงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณและการลดช่องว่างในการดำเนินงานที่ขัดต่อระเบียบประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นงานที่จำเป็นจะต้องมีความรู้ ความชำนาญเฉพาะทาง การมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ตรงกับตำแหน่งและความเชี่ยวชาญอาจส่งผลให้เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงขอให้ดำเนินการผ่านกองคลังครอบคลุมทุกกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ จนกว่าจะได้ข้อสรุปและเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า

๑. จากการทำงานที่ผ่านมา ปัญหาอาจเกิดขึ้นจากการที่ยังไม่มีการตกลงกันให้ชัดเจน โดยหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจจะจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งให้คลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หากเป็นกรณีทั่วไปถูกต้องตามหลักเกณฑ์คลังจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป แต่ในกรณีที่พบความผิดปกติ เช่น TOR ไม่สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง คลังต้องสอบถามรายละเอียด เนื่องจากเมื่อถึงกระบวนการตรวจรับ ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกองคลังต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๒. กรณีที่หน่วยงานยืนยันว่าสามารถรับมอบอำนาจฯ และดำเนินการตามกระบวนการได้ ขอให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประสานกับกองคลังในเรื่องรายละเอียดและกระบวนการให้ชัดเจน ก่อนจัดส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๓. สำหรับกองและฝ่ายที่มีความจำเป็นต้องมอบอำนาจให้ดำเนินการ อาจพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจให้เหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้เสนอคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา

**๔.๒ พิจารณาการขอจัดสรรกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน จำนวน ๖ อัตรา**

สืบเนื่องจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติให้ชะลอการจัดสรรอัตรากำลังสำหรับสายสนับสนุนของสำนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานส่วนงาน) ทั้งนี้ หากระหว่างปีงบประมาณ มีกรอบตำแหน่งว่างลงทุกกรณี (การลาออก เกษียณ และหรือการเสียชีวิต) ให้สำนักงานมหาวิทยาลัยคืนตำแหน่งดังกล่าวเข้าสู่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย และหากหน่วยงานมีความจำเป็นในการจ้าง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นในการจ้างผ่านคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ใช้แนวทางการจ้างในลักษณะพนักงานส่วนงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนพันธกิจของหน่วยงาน

ในการนี้ กองคลังและกองพัฒนานักศึกษา ได้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน จำนวน ๖ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนงานที่เสนอขอ	ตำแหน่ง	ลาออก	เสียชีวิต	ขอใหม่	ประเภทที่เสนอขอ		เหตุผลประกอบการเสนอขอ
					พนักงาน ม.	พนักงานส่วนงาน	
สังกัด สนม.		๔	๑	-	๒	๓	
๑ กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑		๑	-	ทดแทนลาออกนางสาวพัชรินทร์ จันดีเจริญ
	นักวิชาการเงินและบัญชี		๑		๑	-	ทดแทนการเสียชีวิตนางสาววิรมภา วงศ์ขารี
๒ กองพัฒนานักศึกษา	พนักงานขับรถยนต์	๑				๑	คงกรอบเนื่องจากลาออก นายชาติธรรม ชัย
	นักวิชาการศึกษา	๑				๑	คงกรอบเนื่องจากลาออก นายสิทธิภัทร จรุงโรจน์ ณ อยุธยา
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑				๑	คงกรอบเนื่องจากลาออก นายเจษฎา ทรายกันคำ
๓. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	สถาปนิก	๑			๑		ทดแทนลาออก นายพฤตา ประดิษฐ์ทอง

คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบในหลักการ คืนกรอบอัตรากำลังดังกล่าวให้ทั้ง ๒ หน่วยงาน ทั้งนี้ ให้เสนอตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ กล่าวคือ ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยเสนอเหตุผลความจำเป็นในการจ้างเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) กำหนดว่า หากหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนให้จ้างในลักษณะพนักงานส่วนงานเพื่อให้สามารถขับเคลื่อนพันธกิจของหน่วยงานได้ ซึ่งในทางปฏิบัติจริงเมื่อสำนักงานมหาวิทยาลัยเสนอขอจ้างพนักงานส่วนงานเพื่อทดแทนอัตราผู้เกษียณ คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ได้ตั้งข้อสังเกตว่าไม่ควรจ้างพนักงานส่วนงานมาเพื่อปฏิบัติงานประจำหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน เนื่องจากสำนักงานมหาวิทยาลัยมีบุคลากรจำนวนมาก ควรเกลี้ยภาระงานให้แก่บุคลากรที่มีอยู่ภายในหน่วยงานก่อน

๒. เมื่อเสนอขอคืนกรอบอัตรากำลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยควรมีโอกาสเข้าชี้แจง และให้ข้อมูลด้านบุคลากรที่แยกจำนวนและประเภทของบุคลากรให้เห็นชัดเจน เช่น คนงานเกษตร พนักงานขับรถ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบข้อมูลความจำเป็นที่ต้องขอกำหนดกรอบเพื่อทดแทนอัตราเดิม เนื่องจากบางตำแหน่งเป็นวิชาชีพเฉพาะ ไม่สามารถให้บุคลากรตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติงานหรือทดแทนได้ และบุคลากรประเภทดังกล่าวในหน่วยงานมีจำนวนน้อย เช่น นักวิชาการเงินและบัญชีของกองคลัง มีภาระที่รับผิดชอบจำนวนมาก และยังคงต้องรองรับภาระงานจากบุคลากรที่ตายและลาออก หากไม่มีการจ้างทดแทนอาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน เนื่องจากเป็นงานที่มีความเสี่ยงสูง เป็นต้น

๓. ควรเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาทบทวนแนวทางและหลักเกณฑ์การเสนอขอคืนกรอบอัตรากำลังของสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้สามารถดำเนินการได้อย่างเท่าเทียมกัน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบการขอกรอบอัตรากำลังของกองคลัง กองพัฒนานักศึกษา กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ อัตรา และเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังภายในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ตามลำดับต่อไป

๒. เห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

## **ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

### **๕.๑ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป**

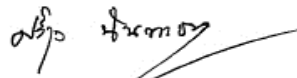
ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เป็นวันศุกร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

**เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.**



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม  
เลขานุการ  
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางศรีกุล นินทะชมภู)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม