

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินวง
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ คุชฎี
๔. นางศรีกุล นันทะขมภู
๕. นางวราภรณ์ พุกกุล
๖. นางอรอุตรา จำภูษร
๗. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๘. นางสาวนীর เรือนกุนา
๙. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๑๐. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์
๑๑. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๒. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๑๓. นายธีระชัย ต้นเรืองพร
๑๔. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย
๑๕. นางพัชรี คำรินทร์
๑๖. นางโสภา สุทธิยุทธ์
๑๗. นางสาวบงกชชนก เมธีวุฒิมังค์
๑๘. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา

๑๙. อาจารย์อุทัยวรรณ ศรีวิชัย

๒๐. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางจิรพรรณ จันทราศัพท์
๒. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง
๓. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
๒. นางธัญทิพา เผ่าดีใจ

ตำแหน่ง

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

- หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสภาพนักงาน กองกลาง

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. งานไหว้ครูมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

ตามที่อธิการบดีได้เดินทางไปร่วมพิธีไหว้ครูมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมอาคารแม่โจ้ ๘๐ ปี โดยได้เป็นประธานพิธีเปิด และได้มอบเหรียญเรียนดีประจำปีการศึกษาให้นักศึกษา มอบเกียรติบัตรให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ให้มหาวิทยาลัย และให้โอวาทแก่นักศึกษาในการปฏิบัติตนตามหลัก ๔ ข้อ ประกอบด้วย Knowledge, Experience, Common sense และ Good judgment และให้นักศึกษายึดตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (MEAJO) เพื่อพัฒนาตนเป็นคนดีคนเก่งในมหาวิทยาลัยและสังคม นอกจากนี้ยังได้ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาในการรับสมัครอาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษ โดยได้ให้แนวทางในการจัดหาอาจารย์ผู้สอนจากโรงเรียนในบริเวณใกล้เคียงโดยอาจเชิญอาจารย์ที่ใกล้เกษียณอายุมาเป็นอาจารย์ผู้สอน

ที่ประชุมรับทราบ

๒. การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง และการจ้างพนักงานส่วนงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้ชะลอการขอเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงาน และอัตรากำลังในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ยกเว้นสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เนื่องจากมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชี สำหรับส่วนงานอื่นให้ชะลอจนกว่าการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรจะแล้วเสร็จ (เดือนมีนาคม) เพื่อปรับระบบการจ้างเหมาบุคลากร ซึ่งจะปรับเป็นการจ้างพนักงานส่วนงาน โดยส่วนงานต้องพิจารณาเรื่องการจัดสวัสดิการ การประกัน ให้ครอบคลุม

ที่ประชุมรับทราบ

๓. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ รัฐอิมโ สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย

ตามที่อธิการบดีได้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมที่ว่าการรัฐอิมโ สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ พร้อมด้วยผู้บริหารวิทยาลัยนานาชาติ โดยได้รับเกียรติรับเชิญจากรัฐบาล สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรียเพื่อเดินทางไปเยือนสหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย รัฐ Imo State เพื่อหาหรือความร่วมมือเรื่องการลงทุนและสนับสนุนการจัดฝึกอบรมด้านการเกษตร เช่น การจัดการเกษตรอินทรีย์ การจัดการน้ำ การผลิตและแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร มันสำปะหลัง ปาล์ม ยางพารา และพืชเศรษฐกิจอื่น ๆ ซึ่งรัฐอิมโ ต้องการพันธุ์ข้าวจากประเทศไทย เนื่องจากมีรสชาติดี มีความทนทานต่อสภาพแวดล้อม และให้ผลผลิตมากกว่าสายพันธุ์อื่น ๆ

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ รับทราบการปรับปรุงห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ ได้อนุมัติให้งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการปรับปรุงห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวงเงินงบประมาณเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๖,๗๒๙,๐๐๐ บาท เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบภาพและเสียง ห้องประชุมอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๗ ห้อง นั้น

งานประชุมได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านกระบวนการ e-bidding และทำสัญญาซื้อจ้างกับบริษัท ไดนาทิกซ์ จำกัด เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งบริษัทได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งขออนุมัติเข้าปฏิบัติงาน โดยมีกำหนดเวลา ๓ เดือน คือ ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์จากห้องประชุมส่วนกลาง ๔ ห้อง ประกอบด้วย ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ห้องประชุมรวงผึ้ง ห้องประชุมพวงแสด และห้องประชุมสารภี

ครุภัณฑ์	จำนวน	สภาพการใช้งาน		หมายเหตุ
		ใช้งานได้	ชำรุด	
๑. จอรับภาพ ขนาด ๑๗๕"๑๗๕ ซม.	๑ ชุด	๑	-	
๒. โปรเจคเตอร์ ห้องสภามหาวิทยาลัย	๑ เครื่อง	-	๑	ปัจจุบันยืมกอง DT
๓. คอมพิวเตอร์ All in one - เมาส์ + คีย์บอร์ด (มีบางรายการชำรุด)	๓๔ ชุด	๒๕	๙	
๔. ไมค์ชุดประชุม	๓๔ ชุด	๓๔	-	
๕. เครื่องโปรเจคเตอร์แอลทีพี	๖ เครื่อง	๖	-	
๖. จอรับภาพอัจฉริยะ	๓ ชุด	๖	-	(๑ ชุดมี ๒ จอ)
๗. อุปกรณ์รับสัญญาณภาพจากมือถือ	๖ ชุด	๖	-	
๘. อุปกรณ์กระจายสัญญาณภาพ	๓ ชุด	๓	-	
๙. เก้าอี้ประจำห้องประชุม	๑๔๕	๗๗	๖๘	

ในการนี้ มีหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ครุภัณฑ์ห้องประชุม ๒ หน่วยงาน คือ สำนักหอสมุด และสำนักบริหารและพัฒนานิเทศการ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และจัดสรรให้แก่หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม จึงเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการและเก็บรักษาครุภัณฑ์ห้องประชุม และคณะทำงานพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์ห้องประชุม

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว รับทราบความก้าวหน้าดำเนินการ และแผนการเข้าปฏิบัติงานปรับปรุงห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย และมีมติในการพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. เห็นชอบการจัดสรร Projector Smart Board พร้อมอุปกรณ์ ดังนี้
 - ๒.๑ ห้องรวงผึ้ง มอบให้ สำนักหอสมุด จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๒ ห้องสารภี มอบให้สำนักบริหารและพัฒนานิเทศการ จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ สำหรับ Projector Smart Board พร้อมอุปกรณ์ ห้องพวงแสด มอบให้คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์ห้องประชุม นำไปพิจารณา

๒. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงาน จำนวน ๒ ชุด ดังนี้
 - ๓.๑ คณะทำงานบริหารจัดการและเก็บรักษาครุภัณฑ์
 - ๓.๒ คณะทำงานพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์ห้องประชุมและให้กองกลางดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ต่อไป

กองกลางได้ดำเนินการตามมติ โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะขอครุภัณฑ์จากห้องประชุม ให้เสนอเรื่องมายังกองกลาง งานประชุมภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมเสนอคณะทำงานพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์ห้องประชุมพิจารณาตามความเหมาะสม ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

-ไม่มี-

๓.๒ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย และโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในเดือนกันยายน ดังนี้

๑. โครงการอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ แบบออนไลน์
e-learning

โดยจะเปิดระบบให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมออนไลน์ e-learning และทำแบบทดสอบหลังการอบรม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ทั้งหมด ๕ หลักสูตร ดังนี้

- ๑) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ๒) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) การจัดการขยะในองค์กร
- ๔) การจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๕) ก๊าซเรือนกระจก (วัฏจักรภาวะเรือนกระจกต่อสุขภาวะผู้ใช้ในอาคาร)

โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อและผลการทดสอบได้ที่เว็บไซต์สำนักงานสีเขียวสำนักงานมหาวิทยาลัย

https://psdgreenoffice.mju.ac.th/wtms_document.aspx?bID=17148&lang=th-TH

๒. กิจกรรม MJU Car Free Day 2023

เพื่อรณรงค์ลดการใช้นยานพาหนะในมหาวิทยาลัย เนื่องในวันปลอดรถ หรือ Car Free Day วันที่ ๒๒ กันยายนของทุก ๆ ปี องค์กรในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก มีมติรณรงค์ให้ประชาชนลดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และหันมาใช้รถขนส่งมวลชนสาธารณะ หรือสนับสนุนให้ขี่จักรยานเพิ่มขึ้น เพื่อลดปริมาณรถยนต์ในท้องถนน ซึ่งก่อให้เกิดปัญหามลพิษทางอากาศจากท่อไอเสีย สำหรับในส่วนของมหาวิทยาลัย เป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ในปี ๒๕๖๖ กำหนดจัดกิจกรรมในวันศุกร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ บริเวณลานด้านหน้าอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และปั่นจักรยานไปในพื้นที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เส้นทางปั่น ๒ ระยะ (๒ กิโลเมตร และ ๖ กิโลเมตร) โดยขอเชิญชวนผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาทุกส่วนงานเข้าร่วมโดยพร้อมเพรียงกัน

ที่ประชุมรับทราบ และขอเชิญชวนผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง และบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัยร่วมกิจกรรมในวันและเวลาดังกล่าวต่อไป

๓.๓ ด้านแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖

-ไม่มี-

๓.๔ ด้านการประกันคุณภาพ

-ไม่มี-

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑) กำหนดวันหยุดตกวันสัปดาห์ ประจำปี ๒๕๖๖

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนการรับเป็นเจ้าภาพการทำบุญทอดกฐินสามัคคีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดพิธีทำบุญทอดกฐินสามัคคีประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ วัดป่าแดด ตำบลป่าไผ่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมจึงจัดทำกำหนดการพิธีทำบุญทอดกฐินสามัคคี ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วันพุธที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. แต่งดาองค์กฐิน ณ อาคารเรือนธรรมแม่โจ้ ๖๐ ปี

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๓๐ น. ขบวนกฐินออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- เวลา ๐๙.๕๕ น. ตั้งองค์กฐิน ณ ศาลาวัดป่าแดด

- เวลา ๑๐.๒๙ น. ถวายผ้ากฐิน

- เวลา ๑๑.๓๐ น. ถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์

- เวลา ๑๒.๐๐ น. ร่วมรับประทานอาหารกลางวัน (วัดจัดรับรอง)

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า กองกลางจัดทำข้อมูลการมอบเงินสนับสนุนกิจกรรมร่วมทำบุญ ให้แก่องค์กรต่าง ๆ รวมถึงหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยขอรับสนับสนุนและได้รับการตอบรับที่ดี เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนสนับสนุนเกื้อกูลกัน และมีมติให้กองกลางสรุปข้อมูลส่งให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมเป็นฐานข้อมูลในการขอรับการสนับสนุนในกิจกรรมร่วมทำบุญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณารับรองการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานส่วนงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียดต่อเนื่อง)

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานส่วนงาน ตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงาน และมีกำหนดเวลาจ้างคราวละ ๑ ปีงบประมาณ โดยให้ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณเงินรายได้ จำนวน ๙๒ ราย นั้น ปัจจุบันใกล้สิ้นสุดปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คือวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งตามข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจ้างพนักงานส่วนงาน ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดว่าส่วนงานใดที่มีความต้องการจ้างพนักงานส่วนงานรายเดิมในปีงบประมาณถัดไป ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานร้อยละหกสิบขึ้นไป โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. นั้น บัดนี้ หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว จึงเสนอขอจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานส่วนงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (รายละเอียดต่อเนื่อง) จำนวนทั้งสิ้น ๘๖ ราย เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณารับรองการจ้างฯ ก่อนเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติจ้าง ดังนี้ (ตามเอกสารแนบท้าย ๑ และแนบท้าย ๒)

ที่	สังกัด	จำนวนลูกจ้าง มหาวิทยาลัย ข้อมูล ณ วันที่ 18 ส.ค. 66	ปี งบประมาณ 2567			
			ไม่ต่อ สัญญาจ้าง/ เกษียณอายุ	ต่อสัญญาจ้าง (ข้อมูล ณ วันที่ 23 ส.ค. 66)	งบม.ที่ใช้จ้าง	
					ต่อเดือน (บาท)	ต่อปี (บาท)
	สำนักงานมหาวิทยาลัย	92	6	86		
1	กองกลาง	5	-	5	67,430	809,160
2	กองแผนงาน	1	-	1	12,430	149,160
3	กองคลัง	2	-	2	30,000	360,000
4	กองพัฒนานักศึกษา	34	2	32	424,320	5,091,840
5	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	7	1	6	79,390	952,680
6	กองเทคโนโลยีดิจิทัล	7	-	7	110,090	1,321,080
7	กองบริหารทรัพย์สิน และกิจการพิเศษ	5	-	5	112,000	1,344,000
					(มีการจ่ายค่าตอบแทน นอกเหนือจากค่าจ้างเพิ่มแล้ว)	
8	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	25	3	22	304,530	3,645,360
9	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	3	-	3	45,000	450,000
10	ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และ โครงการพิเศษ	3	-	3	47,280	567,360
รวมทั้งสิ้น					1,232,470	14,699,640

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะในส่วนการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้างเพิ่มเติม ดังนี้

๑. เนื่องจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ได้มีมติเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างของหน่วยงานวิสาหกิจไปแล้ว ดังนั้น ควรพิจารณาให้ถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งกับมติดังกล่าว

๒. ควรหาวิธีการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้างที่ถูกต้องและเหมาะสม เช่น การจัดสรรเงินรายได้มาจ่ายเป็นเงินโบนัสเช่นเดียวกับหน่วยงานวิสาหกิจ หรือการปรับเปลี่ยนสถานะของพนักงานส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะเงินเดือน เริ่มต้นที่ ๑๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ การขอกำหนดกรอบตำแหน่ง จะไม่สามารถระบุชื่อบุคคลได้

๓. กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษยังไม่มีมีการประกาศกำหนดอัตราค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง และไม่มีระเบียบรองรับฯ ที่ชัดเจน ดังนั้น ควรเสนอค่าตอบแทนฯ ในอัตราเดิมเท่ากับปีงบประมาณที่ผ่านมาไปก่อน เนื่องจากเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องละเอียดอ่อน หากลดค่าตอบแทนฯ อาจกระทบกับขวัญและกำลังใจของบุคลากร และอาจเกิดการฟ้องร้องในภายหลัง

๔. ควรขอผลการวิเคราะห์โครงสร้างจากที่ปรึกษาจากสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่ากองบริหารทรัพย์สินควรบริหารงานในแบบวิสาหกิจหรือไม่ เนื่องจากหน่วยงานวิสาหกิจสามารถใช้เงินรายได้จากการบริหารงาน จ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้างหรือเป็นเงินโบนัสได้

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับรองการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานส่วนงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (รายละเอียดต่อเนื่อง) และให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ในส่วนของกองบริหารงานทรัพย์สินฯ ให้เสนอค่าตอบแทนในอัตราเดิมเท่ากับปีที่ผ่านมาไปก่อน

๒. ให้กองบริหารงานทรัพย์สินฯ จัดทำข้อมูลแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้างเพิ่มเติม ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบการเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ พิจารณา (แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว)

๓. ให้กองแผนงานนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการ ในเรื่องการวิเคราะห์อัตรากำลัง การปรับเปลี่ยนสถานะจากพนักงานส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๒ พิจารณาการจัดสวัสดิการให้กับพนักงานส่วนงาน

ตามที่สภาพนักงาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้พิจารณาเรื่องการจัดสวัสดิการให้กับพนักงานส่วนงาน และได้มีข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย โดยได้พิจารณาแนวทางการจัดสวัสดิการเป็นกองทุนสำหรับพนักงานส่วนงาน โดยหักจากค่าจ้างพนักงานส่วนงานเข้าเป็นกองทุน เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่พนักงานส่วนงาน นั้น

คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วเห็นว่า แนวทางการจัดสวัสดิการดังกล่าว ซึ่งเป็นการหักเงินจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงานเข้าเป็นกองทุน และจะจ่ายให้เมื่อพนักงานส่วนงานเกษียณ สำหรับเป็นเงินช่วยเหลือหลังจากที่พนักงานส่วนงานเกษียณ ซึ่งเป็นลักษณะเดียวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ มีการหักเงินจากค่าจ้างเข้าเป็นกองทุน โดยพนักงานส่วนงานจ่ายเงินสะสม และมหาวิทยาลัย/ส่วนงานจ่ายเงินสมทบในอัตราที่เท่ากัน

แต่เนื่องจากในการจ้างพนักงานส่วนงาน ส่วนงานใช้งบประมาณเงินรายได้ของส่วนงานในการจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานส่วนงานในสังกัด หากมีการจัดทำกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงานส่วนงานในสังกัด ส่วนงานต้องจ่ายเงินสมทบให้กับพนักงานส่วนงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกด้วย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอหารือสำนักงานมหาวิทยาลัยว่าสามารถจัดสรรงบประมาณเงินรายได้สำหรับการจัดสวัสดิการดังกล่าวได้หรือไม่ หากสามารถจัดสรรได้ จะจัดสรรในอัตราร้อยละเท่าใด ทั้งนี้ ได้จัดทำตารางคำนวณประมาณการงบประมาณที่ต้องสมทบในอัตราร้อยละ ๒ ๓ ๔ ๕ และ ๖ ของค่าจ้าง เสนอที่ประชุมประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

คณะกรรมการ สนม. พอร์ม ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. กรณีดังกล่าว เป็นการสำรวจความคิดเห็นเรื่องการดูแลสวัสดิการให้กับพนักงานส่วนงาน ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย แต่ต้องพิจารณาจากข้อกฎหมายว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ และประเด็นสำคัญคือนำงบประมาณจากแหล่งใดมาบริหารจัดการ ซึ่งต้องไม่กระทบกับรายจ่ายในส่วนอื่นด้วย

๒. เห็นด้วยกับการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานส่วนงาน แต่เนื่องจากรายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัยมาจากค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งมาจากส่วนหนึ่งของรายได้จากคณะ และใช้สำหรับบริหารจัดการค่าใช้จ่ายส่วนกลางมหาวิทยาลัย ดังนั้น การจ่ายเงินสมทบกองทุนฯ ดังกล่าว ควรนำเงินรายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัยมาบริหารจัดการ หากในอนาคตสำนักงานมหาวิทยาลัยมีรายได้เพียงพอ อาจนำมาบริหารจัดการเงินสมทบกองทุนฯ ให้แก่พนักงานส่วนงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓. ควรพิจารณาขอใช้เงินจากกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งตามวัตถุประสงค์สามารถนำมาใช้เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่บุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ควรปรับปรุงระเบียบฯ ว่าด้วยกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑) ควรปรับคำนิยามของคำว่าบุคลากรให้ครอบคลุมถึงพนักงานส่วนงานด้วย

๒) ควรปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนใหม่ โดยให้งานสวัสดิการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน

๓) ควรรายงานฐานะทางการเงินกองทุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการทราบจำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และสามารถใช้จ่ายเงินจากดอกผลได้เท่าใด เพื่อเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยทราบและพิจารณาแนวทางการจัดสรรเป็นสวัสดิการให้แก่บุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๔) ควรพิจารณาสวัสดิการในด้านความมั่นคงในอาชีพให้แก่พนักงานส่วนงานที่มีผลงานดีเด่น เช่น พิจารณาคัดเลือกหรือเปลี่ยนสถานะให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นควรเสนอคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณาเรื่องการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานส่วนงานในลักษณะที่ไม่ผูกพันต่อเนื่อง

๒. ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการปรับปรุงระเบียบฯ กองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะ

๔.๓ พิจารณาร่างประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน ๓ ฉบับ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามวัตถุประสงค์ของการใช้รถส่วนบุคคลและเป็นสวัสดิการ สิทธิประโยชน์อย่างอื่น สำหรับผู้ปฏิบัติงานใน

มหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙(๒) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย การควบคุมการใช้รถ ส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๙(๗) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ร่าง ประกาศ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

- ๑) ร่างประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางที่จำเป็น และค่าเสียหาย ในกรณีที่ผู้ขอใช้รถส่วนกลางไม่ได้อยู่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๒) ร่างประกาศ เรื่อง กำหนดกิจการในการใช้รถส่วนกลางเพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย
- ๓) ร่างประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักของพนักงานขับรถ กรณีใช้รถส่วนกลางเพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปเป็นเจ้าภาพบำเพ็ญกุศลศพผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยเฉพาะในวันที่มีมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานย่อยเป็นเจ้าภาพ

โดยมีเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำร่างประกาศ ดังนี้

รายละเอียด	หมายเหตุ
๑. ร่างประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางที่จำเป็น และค่าเสียหายในกรณีที่ผู้ขอใช้รถ ส่วนกลางไม่ได้อยู่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายกฎหมายได้ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง พิจารณาเห็นว่า ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่า บำรุงรักษาการใช้น้ำมันพาหนะของสำนักงานอธิการบดี ฉบับ ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ซึ่งระเบียบฉบับดังกล่าว ถูกยกเลิกโดยระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุม การใช้น้ำมันพาหนะและเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเห็นว่า ประกาศฉบับดังกล่าวไม่สามารถนำมาบังคับใช้ในปัจจุบันได้ ทั้งนี้ เกณฑ์การกำหนดอัตราค่าบำรุงฯ อ้างอิงจาก หน่วยงานที่มีความใกล้เคียงกับมหาวิทยาลัยและมี ยานพาหนะประเภทเดียวกัน เช่น มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น
๒. ร่างประกาศ เรื่องกำหนดกิจการในการใช้รถส่วนกลางเพื่อ สวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	เป็นการจัดทำประกาศเพื่อรองรับกับประกาศสวัสดิการ บุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๓. ร่างประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่า ที่พักของ พนักงานขับรถ กรณีใช้รถส่วนกลางเพื่อสวัสดิการของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในการเดินทางไป เป็นเจ้าภาพ บำเพ็ญกุศลศพผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย บิดา มารดา คู่ สมรส หรือบุตรของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยเฉพาะใน วันที่มีมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานย่อยเป็นเจ้าภาพ	

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นชอบในหลักการ และให้เสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาก่อน
เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาต่อไป

๔.๔ พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนวิชาชีพสำหรับตำแหน่งวิศวกรและสถาปนิก รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๗๑๐/ว ๕๒๘๙ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง
กวดขันดูแลการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารของรัฐ โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการ
ควบคุมอาคาร ซึ่งจะต้องส่งแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องและเป็นไปตาม
กฎหมาย จำนวนสองชุด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ก่อนดำเนินการก่อสร้าง ฯลฯ ไม่น้อยกว่าสามสิบวันและในการ
ออกแบบคำนวณและควบคุมการก่อสร้าง ฯลฯ อาคารของรัฐซึ่งเป็นอาคารสาธารณะจะต้องดำเนินการโดยวิศวกร
และสถาปนิกที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งมหาวิทยาลัยมีบุคลากรตำแหน่งวิศวกรและสถาปนิกปฏิบัติหน้าที่
ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาอัตราค่าตอบแทนวิชาชีพสำหรับตำแหน่งดังกล่าว

ในการนี้ เพื่อให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิศวกรและสถาปนิก ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์
ในการทำงานสูง และมีความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบทางวิชาชีพ มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและการเลื่อนระดับเพื่อขยาย
ขอบเขตและความสามารถในการทำงานด้านวิศวกรรมควบคุมและสถาปัตยกรรมควบคุม ประกอบกับเป็นสาขาที่
ขาดแคลน ซึ่งมีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก มีอัตราการเข้า-ออก รุนแรง ดังนั้น
กองกายภาพฯ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิศวกร และ
สถาปนิก รวมถึงผู้ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ดังนี้

ตำแหน่ง	ระดับภาคี (บาท/เดือน)	ระดับสามัญ (บาท/เดือน)	ระดับวุฒิ (บาท/เดือน)
วิศวกร และสถาปนิก	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐

ปัจจุบัน กองกายภาพฯ มีบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งวิศวกร และสถาปนิกในระดับภาคี รวมทั้งสิ้น
๗ คน (ตามเอกสารแนบ ๒) จากการประมาณการ มหาวิทยาลัยจะต้องจัดสรรงบประมาณเงินรายได้เป็นจำนวนเงิน
๓๓๖,๐๐๐ บาทต่อปี (สามแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยได้ศึกษาข้อมูลจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ดังนี้

- มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำประกาศฯ หลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตำแหน่งวิศวกรและตำแหน่งสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่ง	ระดับภาคี (บาท/เดือน)	ระดับสามัญ (บาท/เดือน)	ระดับวุฒิ (บาท/เดือน)
วิศวกรและสถาปนิก	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐

- มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดทำประกาศฯ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสถาปนิกและวิศวกร ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ระดับภาคี (บาท/เดือน)	ระดับสามัญ (บาท/เดือน)	ระดับวุฒิ (บาท/เดือน)
วิศวกรและสถาปนิก	ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน	๒,๕๐๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐

ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนวิชาชีพสำหรับตำแหน่งวิศวกรและสถาปนิก รวมถึงผู้ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพดังกล่าว ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. การจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวควรพิจารณาให้ถี่ถ้วน เนื่องจากส่งผลกระทบต่อคณะ/หน่วยงานอื่น ๆ ด้วย และต้องจัดทำเป็นระเบียบฯ และประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องกำหนดไว้ด้วยว่ามหาวิทยาลัยจะไม่ดำเนินการจ้างวิศวกรจากหน่วยงานภายนอกออกแบบหรือเขียนแบบอาคารภายในมหาวิทยาลัย

๒. ในกรณีที่ผู้ได้รับค่าตอบแทนอื่นใดแล้ว เช่น ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ควรเลือกรับค่าตอบแทน สูงสุดประเภทเดียวเท่านั้น

ที่ประชุมรับทราบการเสนอหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิศวกร และสถาปนิก รวมถึงผู้ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ทั้งนี้ ให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจัดทำร่างระเบียบฯ และประกาศฯ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนฯ ดังกล่าว เสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับต่อไป

๔.๕ พิจารณาการขอคงกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ของฝ่ายสื่อสารองค์กร

ตามที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร แจ้งว่า มีพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๑ สังกัดฝ่ายสื่อสารองค์กร ได้ลาออกจากงานเพื่อประกอบธุรกิจส่วนตัว ส่งผลให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการบริหารธุรการ การเงินและพัสดุ การประชุม งานด้านการสื่อสารองค์กร และงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย รวมไปถึงงานโครงการพิเศษ เช่น การประชาสัมพันธ์งานเฉลิมฉลองแม่โจ้ ๙๐ ปี จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการขอคงกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนบุคลากรที่ลาออกตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นชอบในหลักการ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณาต่อไป

๔.๖ พิจารณานายงานจัดทำแผนผังพื้นที่มหาวิทยาลัย

ตามที่ยุทธการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมแจ้งว่า ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการผังแม่บทมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการสำรวจพื้นที่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งขณะนี้ยังได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื่องจากยังไม่มี ความชัดเจนในการกำหนดขอบเขตพื้นที่บางส่วน ประกอบกับกองเทคโนโลยีดิจิทัลได้ดำเนินการจัดทำแผนผังและเว็บไซต์พื้นที่ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการยอมรับว่าถูกต้อง และกองบริหารงานทรัพย์สินเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ สิทธิประโยชน์จากพื้นที่ของมหาวิทยาลัย จึงขอหารือที่ประชุมพิจารณาว่าควรมอบหมายให้หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมฐานข้อมูลเพราะปัจจุบันการสำรวจและจัดเก็บฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยดำเนินการโดยพนักงานส่วนงานซึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองเทคโนโลยีดิจิทัล ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. เรื่องพื้นที่ควรอยู่ในการควบคุมดูแลของคณะกรรมการผังแม่บท เนื่องจากมีขั้นตอนและรายละเอียดจำนวนมาก หากมีการแก้ไขเอกสาร และไม่มีหน่วยงานหลักที่เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ อาจเสี่ยงต่อการสูญหาย

๒. กองเทคโนโลยีดิจิทัลมีบุคลากรที่มีความรู้ และมีเครื่องมือที่ทันสมัยสามารถสนับสนุนการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำผังพื้นที่ และจัดทำเว็บไซต์พื้นที่ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการยอมรับ แต่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่ในการดูแลพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงควรบูรณาการการทำงานร่วมกันเพื่อให้การสำรวจมีประสิทธิภาพและมีความแม่นยำมากขึ้น

๓. สำหรับกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ เป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการพื้นที่ให้เกิดประโยชน์ โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน ซึ่งต้องเชื่อมโยงข้อมูลกันระหว่างคณะกรรมการผังแม่บท

๔. ทุกหน่วยงานต้องช่วยกันสำรวจและกำหนดพื้นที่ของหน่วยงานตนเองให้ชัดเจน และรายงานให้คณะกรรมการผังแม่บททราบและพิจารณาในกรณีที่เกิดปัญหา เนื่องจากเกี่ยวข้องกับกฎหมาย อาจขอความอนุเคราะห์จากกองกายภาพฯ และกองเทคโนโลยีดิจิทัลช่วยดำเนินการสำรวจ หากเกิดกรณีพื้นที่ทับซ้อนควรส่งข้อมูลให้ฝ่ายกฎหมายทราบและเตรียมการ เพื่อแบ่งพื้นที่ให้ชัดเจนและถูกต้องตามกฎหมาย โดยอาจมีข้อตกลงร่วมกันกับคู่กรณี เช่น การจ่ายค่าเช่า หรือบันทึกความร่วมมือ เป็นต้น

๕. เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวสำเร็จตามเป้าหมาย ควรกำหนดไว้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๗ และมีกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน ผู้รับผิดชอบหลักควรเป็นกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมในการดำเนินการและเก็บรวบรวมฐานข้อมูลพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด เสนอคณะกรรมการผังแม่บททราบและพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบหมายให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และกองเทคโนโลยีดิจิทัล ร่วมกันดูแลรับผิดชอบในการสำรวจพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อผลักดันและขับเคลื่อนให้การดำเนินงานแล้วเสร็จ ควรกำหนดไว้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และต้องกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เป็นวันศุกร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

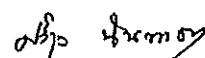


(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางศรียกุล นันทะขมฤ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม