

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

**ผู้มาประชุม**

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี
๔. นางศรีกุล นันทะขมภู
๕. นางอรณุดร่า จำภูงา
๖. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๗. นางสาวนীর เรียงนุกา
๘. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๙. นางประทุมทิพย์ ดวงศิริวิรัตน์
๑๐. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๑. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย
๑๒. นางกณณิกา ขำสี่
๑๓. นางพัชรี คำรินทร์
๑๔. นางจตุรรัตน์ ขิดทอง
๑๕. นายสุชาติ จันทร์แก้ว
๑๖. นางจิรพรรณ จันทร์ราศัพท
๑๗. นางสาวบงกชชนก เมธีวุฒิมังค์
๑๘. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา
๑๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธเนศ ไชยชนะ
๒๐. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

**ตำแหน่ง**

- อธิการบดี ประธานกรรมการ  
รองอธิการบดี  
รองอธิการบดี  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ  
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
ผู้อำนวยการกองแผนงาน  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน  
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์  
ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสวัสดิการ  
แทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล  
หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่  
แทน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม  
หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย  
หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม เลขานุการ

**ผู้ลาประชุม**

นางโสภา สุทธิยุทธ์

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

นายศุภชัย ชัยอุดมวิถิ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสภาพนักงาน กองกลาง

**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม**

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
๒. นางธัญทิวา เผ่าตะใจ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

### ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

#### ๑. การลงนามความร่วมมือทางวิชาการ กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในข้อตกลงสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะและสังคมไร้เงินสด (MJU Smart University) ด้วยระบบบริหารจัดการทางการเงินผ่าน Krungthai Digital Platform ที่เชื่อมต่อการทำธุรกรรมดิจิทัลกับทุกกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ด้วยแอปพลิเคชัน MJU Mobile รวมถึงบัตรประจำตัวนักศึกษาและบุคลากรแบบ Smart ID Card ที่ใช้เป็นบัตรประจำตัวและบัตร ATM เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมอินทนิล ชั้น ๒ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โดยการลงนามในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมพัฒนาการจัดการเรียน การสอน การบริหารจัดการ การวิจัย และการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ รวมถึงสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการด้านการศึกษาแก่นักศึกษา บุคลากร และผู้ใช้บริการ รวมถึงหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย ตลอดจนระบบการชำระเงินต่าง ๆ โดยสามารถปรับใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับโลกยุคดิจิทัล เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ทันสมัยและสะดวกรวดเร็วขึ้น มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดอยู่ในกลุ่มที่ ๒ พัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม มุ่งการจัดการศึกษาเพื่อเน้นการพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ของประเทศในการพัฒนาเกษตรกรรม อุตสาหกรรม และบริการ เน้นการเรียนการสอนควบคู่กับการปฏิบัติการจริงเพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายของธนาคารกรุงไทย ในการพัฒนากลุ่มการศึกษา มุ่งนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาพัฒนาเพื่อยกระดับอย่างต่อเนื่อง โดยพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีควบคู่ไปกับการรู้ทางการเงินและการทำธุรกรรมการเงินให้กับนักศึกษาและบุคลากรของสถาบัน เพื่อเตรียมพร้อมการเข้าสู่ Digital Economy ในอนาคต โดยสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยั่งยืน

ที่ประชุมรับทราบ

#### ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖**

- ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยให้มีการแก้ไข ดังนี้
- หน้า ๒ ข้อ ๓ บรรทัดที่ ๒ คำว่า “รัฐบาล” ตัด ล ออก
- หน้า ๑๐ บรรทัดที่ ๒ คำว่า “บริหารพิจารณา” แก้ไขเป็น บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา
- หน้า ๑๑ วาระที่ ๔.๕ บรรทัดที่ ๔ คำว่า “งานเฉลิมฉลองแม่โจ้ ๙๐ ปี” แก้ไขเป็น “งานฉลองครบรอบ ๙๐ ปี  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- หน้า ๑๒ วาระที่ ๕.๑ คำว่า “ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖” แก้ไขเป็น “ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖” และ  
คำว่า “๑ กันยายน” แก้ไขเป็น “๖ ตุลาคม”

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน**

**๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม**

-ไม่มี-

**๓.๒ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย**

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้รับทราบโครงการอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ แบบออนไลน์ e-learning และได้ขอความร่วมมือให้ทุกกอง/ฝ่าย แจ้งบุคลากรเข้าร่วมอบรมออนไลน์ e-learning และทำแบบทดสอบหลังการอบรม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ทั้งหมด ๕ หลักสูตร ดังนี้

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

โดยมีมติให้รายงานผลการเข้าอบรมออนไลน์ ในการประชุมครั้งต่อไป นั้น

ในการนี้ นายศุภชัย ชัยอุดมวิถิ กรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวด ๒ การสร้างจิตสำนึก ได้รายงานการเข้าร่วมอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) เฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย พบว่ามีบุคลากรเข้าอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ คือ ร้อยละ ๘๐ ดังนั้น จึงขอความร่วมมือจากทุกกอง/ฝ่าย แจ้งให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในระบบออนไลน์ และเสนอที่ประชุมพิจารณาขอขยายระยะเวลาการเปิดระบบเพื่อให้บุคลากรได้เข้าอบรม จนถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบรายงานผลการเข้าร่วมอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมีมติเห็นชอบให้ขยายเวลาโครงการอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ (แบบออนไลน์ e-learning) จนถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
๒. ให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย กำชับบุคลากรให้เข้าอบรมและทำแบบทดสอบในระบบออนไลน์ ให้มากที่สุด เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึก และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓.๓ ด้านแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยมีผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และหัวหน้างาน เข้าร่วมการอบรมในครั้งนี้ ทบทวนกลยุทธ์การดำเนินงาน และทิศทางการพัฒนาสำนักงานมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน รวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้มีประสิทธิภาพเพื่อกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน และเป็นคู่มือในการกำกับการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งได้มีการระดมสมองเพื่อพิจารณาโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ในการนี้ กองแผนจะรวบรวมและจัดทำเป็น ร่างแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ เสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณากลับกรอกก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

### ๓.๔ ด้านการประกันคุณภาพ

#### ๑) กำหนดการประเมินคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุนระดับกอง/ฝ่าย และระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบและยืนยันกำหนดการ วันรับการประเมินคุณภาพภายในส่วนงานสายสนับสนุนระดับกอง/ฝ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ได้มีหน่วยงานแจ้งขอเปลี่ยนแปลง และยืนยันกำหนดการ ดังนี้

วันที่รับการประเมิน	หน่วยงาน/ส่วนงาน
วันจันทร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	กองพัฒนาคุณภาพ / ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ / กองแผนงาน / ฝ่ายสื่อสารองค์กร
วันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	กองบริหารทรัพยากรบุคคล / ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / ฝ่ายกฎหมาย/ กองเทคโนโลยีดิจิทัล
วันพฤหัสบดีที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	กองคลัง / กองตรวจสอบภายใน / กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ/ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
วันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	กองพัฒนานักศึกษา / กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม / กองกลาง / กองวิเทศสัมพันธ์
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖	สำนักงานมหาวิทยาลัย

ปัจจุบันอยู่ระหว่างการจัดทำรายงานประเมินตนเอง SAR ของแต่ละกอง/ฝ่าย โดยมีกำหนดส่ง SAR ทางระบบ e-manage ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

## **๒) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ตามที่กองพัฒนาคุณภาพได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้รับผิดชอบ รายงานผลประเมินความพึงพอใจของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีนโยบายให้นำค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน มหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒ กอง ๔ ฝ่าย นำมาเป็นผลการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีผลการประเมินฯ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า ควรพิจารณาผลการประเมินจากปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลการประเมินในปี ปัจจุบัน เพื่อให้ทราบว่ามีการพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้นหรือไม่ และควรมีการวิเคราะห์ด้วยว่า ผู้เข้าประเมินแต่ละ หน่วยงานนั้นมีความซ้ำซ้อนกันหรือไม่

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบกำหนดการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน/ส่วนงาน และให้ทุกกอง/ฝ่าย เตรียมความพร้อมรับการประเมินต่อไป ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดประสงค์จะเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ขอให้แจ้งกอง พัฒนาคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. รับทราบผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยและนำไป ประกอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๗ ต่อไป ทั้งนี้ ให้กองพัฒนาคุณภาพนำข้อเสนอแนะจาก ที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการในปีต่อไป

### **๓.๕ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดเก็บค่าบริการและการจำหน่ายสินค้า ของสำนักงานมหาวิทยาลัย**

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบในหลักการ “ร่าง” ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดเก็บค่าบริการและการจำหน่ายสินค้าของ สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้กองคลังดำเนินการแก้ไขระเบียบฯ ตามข้อเสนอแนะก่อนเสนอคณะกรรมการการเงิน และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ดังนี้

๑. ควรระมัดระวังการใช้เวลาปฏิบัติงานในการไปทำกิจกรรมการหารายได้ เนื่องจากถือเป็น ประโยชน์ทับซ้อน กิจกรรมการหารายได้ควรเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับภาระงานประจำ และต้องเป็นเวลาที่ นอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงาน อีกทั้งควรพิจารณาประเภทสินค้าและบริการให้ครอบคลุม

๒. ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดเก็บ การจัดสรรเงิน และการจ่ายเงินรายได้จาก การให้บริการและการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบฯ ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งได้กำหนด อัตราการจัดสรรกำไรสุทธิไว้แล้ว ดังนั้น ควรพิจารณาปรับอัตราการจัดสรรกำไรและค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับ ระเบียบฯ ดังกล่าว และหรือระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓. หากประกาศ ใช้บังคับแล้ว กองคลังควรสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ กระบวนการเบิกจ่าย การจัดสรรกำไรสุทธิ และการจัดสรรค่าตอบแทนให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบ
๔. ควรจัดสรรรายได้ส่วนหนึ่งสมทบกองทุนเงินชดเชยเพื่อรองรับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในอนาคต

กองคลังได้ปรับแก้ไข “ร่าง” ระเบียบฯ เสนอคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ระเบียบฯ โดยมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข ดังนี้

๑. ให้เพิ่มคำนิยามในข้อ ๓ คำว่า  
“งานบริการ” หมายความว่า งานบริการที่เกิดจากความชำนาญของบุคคลที่ได้ฝึกฝนหรือปฏิบัติ จากการทำงานในหน้าที่  
“สินค้า” หมายความว่า สินค้าที่บุคลากรเป็นผู้ผลิต ประดิษฐ์ คิดค้น ออกแบบ อันเกิดจากความชำนาญที่ได้ฝึกงานหรือฝึกปฏิบัติจากการทำงานในหน้าที่
๒. ให้ตัดความในข้อ ๑๑ ออกทั้งหมด

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบ “ร่าง” ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดเก็บค่าบริการและการจำหน่ายสินค้าของสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย พิจารณาก่อนเสนอ อธิการบดีลงนาม

คณะกรรมการพิจารณาร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้พิจารณาแล้ว มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่า ระเบียบฯ ฉบับดังกล่าว อาจมีเนื้อหา ขัดแย้งกับระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดเก็บและการจัดสรรเงินรายได้ จากงานบริการ วิชาการและการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีการประกาศใช้บังคับไปแล้วก่อนหน้านี้ เนื่องจากระเบียบฯ ฉบับ ดังกล่าว ได้กำหนดคำนิยามคำว่า “ส่วนงาน” ให้หมายถึงส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย แม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะครอบคลุมถึงสำนักงานมหาวิทยาลัยด้วย อีกทั้งตามความในข้อ ๒๐ ของระเบียบฯ ฉบับ ดังกล่าวยังกำหนดให้การจัดสรรรายได้จากโครงการเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำลังอยู่ในระหว่าง ดำเนินการเสนอตามขั้นตอน

ในการนี้ ที่ประชุมจึงพิจารณาเห็นว่า ในระหว่างที่ยังคงมีการใช้บังคับระเบียบฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดเก็บและการจัดสรรเงินรายได้จากงานบริการวิชาการ และการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. ๒๕๖๖ อยู่ นั้น หากมีการ ประกาศใช้ระเบียบฯ ในลักษณะคล้ายกันอีก อาจทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความสับสนได้ ดังนั้น เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมาย ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม จึงเห็นควรชะลอการพิจารณาออกระเบียบฯ มหาวิทยาลัย แม่โจ้ ว่าด้วยการจัดเก็บค่าบริการและการจำหน่ายสินค้าของสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. .... เอาไว้ก่อน อย่างไรก็ตาม หากในทางปฏิบัติพบว่า การดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยภายใต้ระเบียบฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดเก็บและ การจัดสรรเงินรายได้จากงานบริการวิชาการ และการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. ๒๕๖๖ มีข้อแตกต่างจากส่วนงานอื่น จน ไม่อาจนำระเบียบฯ ฉบับดังกล่าวมาปรับใช้ได้ อาจมีการเสนอขอทบทวนการออกระเบียบฯ ที่ใช้สำหรับสำนักงาน มหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะได้ในภายหลัง ดังนั้น ที่ประชุมฯ จึงมีมติให้ถอนเรื่องดังกล่าว และเห็นควรแจ้งให้ คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยทราบ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพิจารณาร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ตามที่เสนอ

๒. ให้ยกเลิก “ร่าง” ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดเก็บค่าบริการและการจำหน่ายสินค้าของสำนักงาน มหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันการสับสนของผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดเก็บ และการจัดสรรเงินรายได้จากงานบริการวิชาการ และการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปก่อน

๓. หากปฏิบัติแล้วพบว่า การดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยภายใต้ระเบียบฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดเก็บและการจัดสรรเงินรายได้จากงานบริการวิชาการ และการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. ๒๕๖๖ มีข้อแตกต่างจากส่วนงานอื่น จนไม่อาจนำระเบียบฯ ฉบับดังกล่าวมาปรับใช้ได้ ให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการพิจารณาร่างประกาศฯ คือ ให้สำนักงานมหาวิทยาลัยเสนอขอทบทวนการออกระเบียบฯ ที่ใช้สำหรับ สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะในภายหลัง

### ๓.๖ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

-ไม่มี-

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

### ๔.๑ พิจารณากำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงาน มหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น ในการนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้เสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ประกอบด้วย

- ก) องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)
- ข) องค์ประกอบที่ ๒ : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)
- ค) การกำหนดเกณฑ์การประเมินงานบริหารและงานประจำ กำหนดเกณฑ์ให้สอดคล้องตาม ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖
  ๑. งานบริหาร
    - ๑.๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารงานเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของหน่วยงาน
    - ๑.๒ ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดซึ่งถ่ายทอดจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
    - ๑.๓ การบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา

๒. งานประจำ ให้พิจารณาถึงการปฏิบัติงานซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ของงานตามข้อตกลงภาระงาน

ง) กำหนดรายละเอียดผู้ประเมิน

จ) การบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อสังเกตว่า ในข้อ ๓.๑ ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ระดับมหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) ปีการศึกษาที่ผ่านมา นั้น ในกรณีหน่วยงานที่ไม่ได้รับผิดชอบ Criteria หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบหลาย Criteria จะมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนอย่างไร

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงาน มหาวิทยาลัย ตามที่เสนอ และให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศ เสนออธิการบดีพิจารณา ลงนามต่อไป

๒. สำหรับค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ระดับมหาวิทยาลัย ให้นำไป พิจารณาร่วมกันใน สนม.พอร์รัม และสรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

#### **๔.๒ พิจารณากำหนดการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗**

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำแผนกำหนดการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ เสนอที่ ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการประชุมประจำปี โดยกำหนดเป็นทุกวันศุกร์แรกของทุกเดือน ตามรายละเอียด ดังนี้

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๖๗	ศุกร์ที่	๕	มกราคม	๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น.	ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย
๒/๒๕๖๗	ศุกร์ที่	๙	กุมภาพันธ์	๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น.	
๓/๒๕๖๗	ศุกร์ที่	๘	มีนาคม	๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น.	
๔/๒๕๖๗	ศุกร์ที่	๕	เมษายน	๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น.	
๕/๒๕๖๗	ศุกร์ที่	๓	พฤษภาคม	๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น.	
๖/๒๕๖๗	ศุกร์ที่	๗	มิถุนายน	๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น.	
๗/๒๕๖๗	ศุกร์ที่	๕	กรกฎาคม	๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น.	
๘/๒๕๖๗	ศุกร์ที่	๒	สิงหาคม	๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น.	
๙/๒๕๖๗	ศุกร์ที่	๖	กันยายน	๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น.	
๑๐/๒๕๖๗	ศุกร์ที่	๔	ตุลาคม	๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น.	
๑๑/๒๕๖๗	ศุกร์ที่	๑	พฤศจิกายน	๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น.	
๑๒/๒๕๖๗	ศุกร์ที่	๖	ธันวาคม	๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น.	

หมายเหตุ : สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ที่ประชุมพิจารณา มีมติเห็นชอบแผนกำหนดการประชุมคณะกรรมการสำนักงาน มหาวิทยาลัย  
ประจำปี ๒๕๖๗ ตามที่เสนอ และให้ฝ่ายเลขาฯ แจ้งให้ทุกกอง/ฝ่าย เพื่อทราบและถือเป็นแผนการประชุมประจำปี  
๒๕๖๗ ต่อไป

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

### ๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เป็นวันศุกร์ที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖  
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางศิริกุล นันทชมภู)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม