

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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. นางอรณุดรา จำภูงูช
๖. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๗. นางสาวนิร เรียนกุนา
๘. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๙. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์
๑๐. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๑. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย
๑๒. นางกณณิกา ขำสี่
๑๓. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๑๔. นางพัชรี คำรินทร์
๑๕. นางจุฑารัตน์ ชิดทอง
๑๖. นางอรัญญา เป็นวนล
๑๗. นางโสภา สุทธิยุทธ์
๑๘. นางสาวบงกชชนก เมธิ์วุฒิมงคล
๑๙. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา
๒๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธเนศ ไชยชนะ
๒๑. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง

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

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
๒. นางธัญทิพา เผ่าตะใจ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ตามที่ รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ) ได้เกษียณอายุ และยื่นความประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งผู้บริหาร ในการนี้ อธิการบดี จึงได้มอบหมายงานในความรับผิดชอบของรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ) ให้แก่องอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีที่มีความรู้ความสามารถ และเกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายเดิม ซึ่งจะเร่งดำเนินการหารือกับฝ่ายกฎหมาย และดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงาน แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

ที่ประชุมรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

- ไม่มี -

๓.๒ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

- ผลการเข้าอบรม Green office ในระบบ e-learning

ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก ได้รายงานการเข้าร่วมอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) เฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย พบว่ามีบุคลากรเข้าอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ คือ ร้อยละ ๘๐ ดังนั้นจึงขอความร่วมมือจากทุกกอง/ฝ่าย แจ้งให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในระบบออนไลน์ และเสนอที่ประชุมพิจารณาขอขยายระยะเวลาการเปิดระบบเพื่อให้บุคลากรได้เข้าอบรม จนถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๒ ได้ติดตามผลการเข้าอบรมของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ แล้ว ผลปรากฏว่า บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยได้เข้ารับการอบรมมากกว่าร้อยละ ๘๔.๑๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หัวข้อการอบรม	ร้อยละการเข้าร่วม
๑) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office)	๘๐.๗๑
๒) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	๘๑.๔๓
๓) การจัดการขยะในองค์กร	๘๘.๕๗
๔) การจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๘๘.๕๗
๕) ก๊าซเรือนกระจก (วัฏจักรภาวะเรือนกระจกต่อสุขภาวะผู้ใช้ในอาคาร)	๘๑.๔๓
ค่าเฉลี่ยการเข้าร่วมอบรมในภาพรวมสำนักงานมหาวิทยาลัย	๘๔.๑๔

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ ด้านแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖

- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ตามที่กองแผนงาน ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕-๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) โดยมีรายละเอียดพอสรุปได้ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวนตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน			ร้อยละการบรรลุ
		บรรลุเป้าหมาย	ไม่บรรลุเป้าหมาย	รอผลการดำเนินงาน	
รวม	๓๒	๒๗	๕	๑	๘๔.๓๗๕
					คะแนนเฉลี่ย ๔.๒๒
๑. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย	๑๙	๑๘	๑	-	
๒. สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง	๑๒	๘	๓	๑	
๓. พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ	๑	๑	-	-	

ผู้อำนวยการกองแผนงานได้นำเสนอรายละเอียดในแต่ละตัวชี้วัด ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และให้กองแผนงานแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. เนื่องจากเกณฑ์การประเมินมีความเข้มข้นมากขึ้นทุกปี และเป็นเรื่องที่ถูกกำหนดไว้ในกระบวนการทำงานทุกขั้นตอน จึงควรวิเคราะห์ Area for improvement เพื่อพัฒนาในด้านที่สำนักงานมหาวิทยาลัยยังไม่บรรลุเป้าหมาย ต้องร่วมกันพิจารณาว่าเรื่องใดที่ต้องปรับปรุงพัฒนา และจะมีช่องทางในการพัฒนาอย่างไร

๒. ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ควรกำหนดผู้รับผิดชอบและช่วงเวลาการจัดกิจกรรมให้ชัดเจน

- รายงานผลโครงการพัฒนาทักษะหัวหน้างานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์ ได้จัดโครงการพัฒนาทักษะหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (นสม. รุ่นที่ ๑) ระหว่างวันที่ ๓ พฤษภาคม - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น ในการนี้ ผู้อำนวยการกองแผนงาน ได้รายงานผลการจัดโครงการ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๔ ด้านการประกันคุณภาพ

๑) พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ในส่วนของค่าคะแนนเฉลี่ยประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ทั้งในกรณีหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ Criteria และหน่วยงานที่ไม่ได้รับผิดชอบ Criteria

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ทั้งนี้ มีข้อสังเกตว่า ในข้อ ๓.๑ ค่าเฉลี่ย

คะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ระดับมหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) ปีการศึกษาที่ผ่านมา นั้น ในกรณีหน่วยงานที่ไม่ได้รับผิดชอบ Criteria หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบหลาย Criteria จะมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนอย่างไร และได้มีมติให้นำไปพิจารณาร่วมกันใน สนม.ฟอรัม และสรุปเสนอ คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป นั้น

ในการนี้ ที่ประชุม สนม.ฟอรัม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้นำประเด็นดังกล่าวหารือเพื่อพิจารณาลักษณะฯ โดยกองพัฒนาคุณภาพได้แจ้งรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ค่าคะแนนเฉลี่ยประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ทั้งในกรณีหน่วยงานที่รับผิดชอบ และไม่ได้รับผิดชอบ Criteria ซึ่งได้กำหนดวิธีการใช้ผลประเมิน ในการจัดทำข้อตกลงภาระงานฯ ของผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ระดับมหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) ปีการศึกษาที่ผ่านมา (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๕)

➤ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ใช้ผลประเมินฯ ระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (เมื่อวันที่ ๒๑-๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖)

➤ สำหรับกอง/ฝ่ายที่ไม่ได้รับผิดชอบ CUPT ให้ใช้ค่าคะแนน ในตัวชี้วัดที่ ๒ : SIPOC ไปเป็นคะแนนในส่วนนี้

(๒) ค่าคะแนนประเมินคุณภาพภายในระดับกอง/ฝ่าย ปีงบประมาณที่ผ่านมา (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๕) : ใช้ผลประเมินฯ ระดับกองฝ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕) โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ใช้ผลการประเมินความพึงพอใจ และกระบวนการ นำผลฯ ไปปรับปรุง

ในการนี้ ได้เสนอแนวทางการจัดทำข้อตกลงภาระงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ใช้ผลประเมินระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (สิงหาคม ๒๕๖๗)

(๑) ผลเฉลี่ยทุก Criteria ที่สำนักงานมหาวิทยาลัยรับผิดชอบ (๑๘ ตัวชี้วัด)

➤ ใช้ค่าคะแนนเดียวกันทั้งสำนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ผลประเมินภาพรวม (Overall) ที่มหาวิทยาลัยได้รับ

➤ ใช้ค่าคะแนนเดียวกันทั้งสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. ใช้ผลเฉลี่ยทุก Criteria ที่แต่ละกอง/ฝ่าย รับผิดชอบ

➤ ใช้ค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละกอง/ฝ่าย

- ซึ่งปัญหาที่พบคือ หน่วยงานที่ไม่ได้รับผิดชอบ CUPT-QMS จะมีแนวทางอย่างไร
- ผลจาก Criteria หลักที่แต่ละกอง/ฝ่าย รับผิดชอบ เนื่องจากบางตัวชี้วัดมี ผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบรอง (รับผิดชอบตัวชี้วัดเดียวกัน)
- จำนวนตัวชี้วัดที่แต่ละกอง/ฝ่ายรับผิดชอบ มีจำนวนไม่เท่ากัน

๓. ใช้ผลประเมินฯ ระดับกอง/ฝ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ผลประเมินวันที่ ๖-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) ปรับเกณฑ์การประเมินฯ โดยใช้หลักการ EdPEx ที่มองถึง “กระบวนการ” (วิธีการที่ส่วนงาน/หน่วยงานใช้ และปรับปรุง เพื่อตอบสนองคำถามของหัวข้อต่าง ๆ ในตัวชี้วัด) ปัจจัยที่ใช้ในการประเมินกระบวนการ ได้แก่ ๑) แนวทาง (A), ๒) การถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ (D) และ ๓) การเรียนรู้ (L) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑.๑. กระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการ
และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑.๒. การพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ

ตัวชี้วัดที่ ๒) ระบบปฏิบัติการ

ประเมินกระบวนการ ADL
ค่าคะแนน ๑ - ๕

๒.๑. กระบวนการทำงาน

๒.๒. การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน

ตัวชี้วัดที่ ๓) ความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑. ความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี

➤ เทียบบัญญัติไตรยางศ์ร้อยละ เทียบเป็นคะแนนเต็ม ๕

ฝ่ายสื่อสารองค์กรแจ้งว่า ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย เข้ารับการประเมินคุณภาพภายใน ส่วนงานสนับสนุน ระดับกอง/ฝ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยค่าคะแนนประเมินคุณภาพภายในดังกล่าว จะถูกนำไปใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยได้ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพระดับส่วนงานเท่านั้น มิได้กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานย่อย แต่เนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพภายใน ระดับกอง/ฝ่าย ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัยไม่มีการประเมินภายในระดับกอง/ฝ่าย ทั้งในส่วนของการสนับสนุนวิชาการ การเกษตร และสำนักหอสมุด

๒. แนวทางการประเมินไม่ชัดเจน เนื่องจากการประเมินระดับกองและฝ่าย ไม่สามารถเปรียบเทียบประสิทธิภาพได้ในทุกมิติ การประเมินคุณภาพส่วนงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองและฝ่ายในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ได้หารือในเบื้องต้นร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว มีความเห็นเป็นไปในแนวทางเดียวกันว่า การประเมินใด ๆ ที่มีอาจส่งผลกระทบต่อผลการปฏิบัติงาน ควรเป็นไปตาม พรบ. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำนึงถึงกฎหมายปกครอง ว่าด้วยเรื่องค่าตอบแทนค่าจ้างปฏิบัติงาน/เงินเดือน ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานเพื่อองค์กรด้วย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุม สนม.พอรั่ม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว มีข้อคิดเห็น ดังนี้

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ค่าคะแนนเฉลี่ยประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS เพื่อความเท่าเทียมกัน และเป็นผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ควรดำเนินการตามแนวทางที่ ๑ คือ

(๑) ค่าคะแนนเฉลี่ยประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ระดับมหาวิทยาลัย (ปีการศึกษาที่ผ่านมา) ใช้ผลประเมินภาพรวม (Overall) ที่มหาวิทยาลัยได้รับ เป็นค่าคะแนนเดียวกันทั้งสำนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ค่าคะแนนประเมินคุณภาพภายในระดับกอง/ฝ่าย ปีงบประมาณที่ผ่านมา ใช้ผลประเมินภาพรวมของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นค่าคะแนนเดียวกันทั้งสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. สำหรับการประเมินคุณภาพภายในระดับกอง/ฝ่าย เห็นว่าควรเสนอพิจารณาทบทวน ในปีต่อไปควรเป็นการประเมินในภาพรวมระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุม สนม. พอรั่ม พิจารณาได้มีมติ ดังนี้

๑. เห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การใช้ค่าคะแนนเฉลี่ยประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑

๒. เห็นควรเสนอคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน พิจารณาข้อเสนอแนะในข้อ ๒

คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้มีข้อคิดเห็นว่า สำนักงานมหาวิทยาลัยประกอบไปด้วยหน่วยงานระดับกอง และฝ่ายที่มีพันธกิจเฉพาะแต่ละหน่วยงาน การประเมินคุณภาพภายในที่จะดำเนินการในภาพรวมระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องกำหนดแนวทางและวิธีการได้มาของข้อมูลในภาพรวมของสำนักงาน จากการมีส่วนร่วมของหน่วยงานระดับ

กอง/ฝ่าย ซึ่งอาจดำเนินการได้ในรูปแบบของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ด้านการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่มาจากตัวแทนของทุกหน่วยงานระดับกอง/ฝ่าย โดยมุ่งเน้นที่วิสัยทัศน์และพันธกิจในภาพของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหลัก หลังจากนั้นที่ประชุมได้มีมติ ดังนี้

๑) รับทราบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยการใช้ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน CUPT-QMS ในภาพรวม (Overall) ระดับมหาวิทยาลัยของปีการศึกษาที่ผ่านมา และผลการประเมินคุณภาพภายในระดับสำนักงานมหาวิทยาลัยของปีที่ผ่านมา เป็นค่าคะแนนเดียวกันทั้งสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒) เห็นชอบรูปแบบการประเมินคุณภาพภายในฯ ในภาพรวมระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ในหลักการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อคิดเห็นของที่ประชุมฯ ร่วมด้วย

ที่ประชุมรับทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในส่วนงานสายสนับสนุน และให้ฝ่ายเลขานุการ แจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการรายงานข้อตกลงภาระงาน ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑) การใช้ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน CUPT-QMS ในภาพรวม (Overall) ระดับมหาวิทยาลัยของปีการศึกษาที่ผ่านมา และผลการประเมินคุณภาพภายในระดับสำนักงานมหาวิทยาลัยของปีที่ผ่านมา เป็นค่าคะแนนเดียวกันทั้งสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒) รูปแบบการประเมินคุณภาพภายในฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป จะปรับเป็นการประเมินในภาพรวมระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

- กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ด้วยกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมจะได้จัดโครงการและกิจกรรมในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. โครงการสืบฮีตสานฮอยป่าเวณีเดือนยี่ ในวันอังคารที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารเรือนธรรมแม่โจ้ ๖๐ ปี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรมล้านนา วัฒนธรรมประเพณีไทย และเป็นการประชาสัมพันธ์ งานครบรอบ ๙๐ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒. โครงการเสริมสร้างอัตลักษณ์ลูกแม่โจ้ : สืบฮีตโดยฮอยลอยกระทงวิถีเกษตร วิถีแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๖ “สืบฮีต สานฮอย แอ่ว กีน เล่น ยี่เป็งแม่โจ้” ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สวนปาล์มยูเครนเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จึงขอเชิญชวนผู้บริหาร และบุคลากรร่วมงานโครงการฯ ตามวัน และเวลาดังกล่าวข้างต้นตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

อธิการบดีแจ้งเพิ่มเติมว่า มีศิษย์เก่าได้มอบเงินสนับสนุนเพื่อให้มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา หรือกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในช่วงระหว่างงานฉลองครบรอบแม่โจ้ ๙๐ ปี และในช่วงสิ้นปี เช่น กิจกรรมการสวดมนต์ข้ามปี เป็นต้น ทั้งนี้ ให้กองส่งเสริมฯ วางแผนการดำเนินงาน และแจ้งไปยังผู้สนับสนุนเงินว่า จะจัดกิจกรรมหรือดำเนินการอย่างไรในช่วงสิ้นปี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

โดยมีผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน เข้าร่วมการสัมมนา ในครั้งนี้ ได้ทบทวนกลยุทธ์การดำเนินงาน และทิศทางการพัฒนาสำนักงานมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน รวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้มีประสิทธิภาพ เพื่อกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน และเป็นคู่มือในการกำกับการดำเนินงานของทุกหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งได้มีการระดมสมองเพื่อพิจารณาโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ในการนี้ กองแผนงานได้เสนอที่ประชุมพิจารณา “ร่าง” แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับปรับปรุง และแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ควรนำ SWOT มาต่อยอดเป็น Tows Matrix ด้วยการจับคู่ระหว่างปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกภายในขององค์กร วิเคราะห์ว่าต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป เพื่อวางแผนกลยุทธ์ให้ครอบคลุมทุกมิติจากสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ในปัจจุบัน ลำดับความสำคัญเรื่องที่ต้องดำเนินการในปีนี้และในปีหน้า

๒. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๔ จำนวนเงินในกองทุนสะสมเพื่อความมั่นคงของมหาวิทยาลัย ควรกำหนดค่าเป้าหมายให้เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ควรตรวจสอบให้ถูกต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง

๓. ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดหลายข้อ ที่กำหนดค่าเป้าหมายคงที่ ควรปรับเป้าหมายให้เพิ่มสูงขึ้น เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา

๔. ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนา Data Center ขอปรับเป้าหมายจาก ๕ เป็น ๔ เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นใหม่เป็นปีแรก

๕. ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย เมื่อมีการวางแผนแล้ว ได้ดำเนินการตามแผนหรือไม่ ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานทุกปี และควรวางแผนว่าจะดำเนินการต่อไปอย่างไร เพื่อให้เห็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง และควรกำหนดค่าเป้าหมายในปีต่อไปด้วย เพื่อผลักดันให้มีการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

๖. ตัวชี้วัดที่ ๕.๓ ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา เนื่องจากผลการดำเนินงานในปี ๒๕๖๖ ยังไม่บรรลุเป้าหมาย ดังนั้น เพื่อเป็นการผลักดันให้สำเร็จตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ในปี ๒๕๖๗ จึงควรกำหนดไว้ใน TOR ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น การใช้พลังงานไฟฟ้าจากแสงอาทิตย์ การผลักดัน Solar Roof , Solar Farm เป็นต้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ “ร่าง” แผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับปรับปรุง และแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้กองแผนงานดำเนินการดังนี้

๑. ประสานกับกองคลังเพื่อตรวจสอบข้อมูลของเงินกองทุนสะสมเพื่อความมั่นคงของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง

๒. เมื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้กองแผนงานแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

๔.๒ พิจารณาการขอใช้เงินสะสมเพื่อการพัฒนาบุคลากรส่วนกลางสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการจัดโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ และจัดทำแผนปฏิบัติการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสรุปผลการจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่คณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ได้ติดตามงบประมาณคงเหลือจากการจัดฝึกอบรม โครงการอบรม และการสัมมนาเชิงปฏิบัติการศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เรื่อง ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และการบังคับทางปกครอง

ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ วงเงิน ๖๒,๐๖๖ บาท ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบกับคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มีมติให้ฝากเงินไว้ที่เงินสะสมเพื่อพัฒนาบุคลากร หากกองบริหารทรัพยากรบุคคลประสงค์จะใช้เงินรายได้ดังกล่าว ให้จัดทำโครงการเสนอคณะกรรมการ สนม.พอรั่ม และคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ นั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณ ได้มีมติและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. เห็นชอบตามมติและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. ให้กองแผนงานเสนอขออนุมัติใช้เงินรายรับจริงที่สูงกว่ารายจ่ายจริงของปีที่ผ่านมา/ เงินสะสม วงเงิน ๓๒,๐๖๖ บาท นำเข้าเงินสะสมเพื่อการพัฒนาบุคลากรส่วนกลางสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
๓. ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำโครงการฯ เสนอคณะกรรมการ สนม.พอรั่ม และคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ในการนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำข้อเสนอ โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ และจัดทำแผนปฏิบัติการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสรุปผลการจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมว่า สนม.พอรั่ม เดิมมีวัตถุประสงค์ในการตั้ง สนม.พอรั่ม เพื่อนำประเด็นปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานของกอง/ฝ่าย มาหารือและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน แต่ สนม. พอรั่ม ไม่มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติงบประมาณแต่อย่างใด หากเห็นว่า สนม.พอรั่ม ควรมีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาโครงการระดับกอง ควรปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ควรกำหนดขอบเขตอำนาจในการพิจารณาของ สนม.พอรั่ม ให้ชัดเจน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การเสนอเรื่องพิจารณาใน สนม.พอรั่ม ควรนำเรื่องที่ต่องหาหรือร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ได้ข้อสรุปก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา หรือเป็นเรื่องที่มีส่วนในการขับเคลื่อนพันธกิจของสำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย เช่น

(๑) การจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี มีวิธีการจัดสรรที่ตรงกับยุทธศาสตร์หรือภารกิจหรือไม่ กอง/ฝ่ายควรมีส่วนในการพิจารณาเรื่องดังกล่าวร่วมกัน ว่ามีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณอย่างไร เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ได้รับผิดชอบ

(๒) ปัญหา อุปสรรค ความโปร่งใส หลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณบุคลากร หรือแนวทางการพัฒนาสำนักงานมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยกันขับเคลื่อนผลักดันให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๒. สำหรับโครงการระดับกอง ควรให้กองดำเนินการตามปกติ ทั้งนี้ หากกองใดมีเงินเหลือจ่ายให้จัดทำโครงการฯ เพื่อขอใช้งบประมาณดังกล่าวต่อไป

ที่ประชุม สนม.พอรั่ม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ รับทราบและเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีข้อเสนอแนะเรื่องกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ สนม.พอรั่ม เพื่อลดขั้นตอนการพิจารณา นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขอใช้เงินสะสมเพื่อการพัฒนาบุคลากรส่วนกลางสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการจัดโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ และจัดทำแผนปฏิบัติการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสรุปผลการจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล ในวงเงินไม่เกิน ๖๒,๐๖๖ บาท ตามที่เสนอ

๔.๓ พิจารณาการเสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖

ด้วยคณะทำงานเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ จะได้นำดำเนินการเสนอชื่อบุคลากรเพื่อเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับประกาศเกียรติคุณยกย่องเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรี ที่ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล ในวันข้าราชการพลเรือน คือวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ นั้น

ที่ประชุมคณะทำงานเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ ได้มีมติให้คณะ สำนัก หรือส่วนงานเทียบเท่า เสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก หรือส่วนงานเทียบเท่า ซึ่งวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่คณะ/สำนัก หรือส่วนงานเทียบเท่ากำหนด โดยขอให้ส่วนงานพิจารณารายชื่อ และดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ขอให้จัดส่งเอกสารแบบกรอกประวัติผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่นฯ จำนวน ๑ ชุด โดยให้ลงนามเจ้าของประวัติ และผู้รับรอง (คือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือ หัวหน้าส่วนงานที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน) ประเภทละ ๑ ราย (ข้าราชการ ๑ ราย และลูกจ้างประจำ ๑ ราย)

๒. ขอความร่วมมือให้ส่วนงานช่วยดำเนินการในการกรอกแบบประวัติผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น และแนบเอกสารผลงานดีเด่นมาประกอบการพิจารณาด้วย (ถ้ามี) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ครบถ้วน

๓. หากส่วนงานไม่ประสงค์จะเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น ให้ส่งแบบตอบรับการไม่เสนอรายชื่อฯ

ทั้งนี้ ให้จัดส่งเอกสารไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อคณะทำงานจะได้ดำเนินการพิจารณาต่อไป ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติงดเสนอชื่อ และให้ฝ่ายเลขานุการ แจ้งผลการพิจารณาไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในกำหนดเวลาต่อไป

๔.๔ พิจารณาแนวทางการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๖ (ในส่วนของสำนักงานมหาวิทยาลัย)

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๖ โดยให้มีการแข่งขันกีฬา ระหว่างเดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ สนามกีฬาอินทนิล และสรว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคีในองค์กร กองเทคโนโลยีดิจิทัลได้จัดทำร่างโครงการกีฬามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖ เสนอที่ประชุมพิจารณา รวมถึงพิจารณาแนวทางการสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการ ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำร่างประมาณการรายรับ-รายจ่าย พอสรุปได้ดังนี้

รายรับ/ขอรับการสนับสนุน	จำนวนเงิน	รายจ่าย	จำนวนเงิน
๑. จากผู้บริหาร		๑. ค่าเสื่อกีฬาผู้บริหารและบุคลากร ๓๓๐ ตัว	๕๐,๐๐๐.๐๐
- อธิการบดี	๒,๐๐๐.๐๐	๒. - ค่าอาหารว่างนักกีฬาระหว่างแข่งขัน (๑๕,๐๐๐)	๒๑,๐๐๐.๐๐
- รองอธิการบดี คณะ ๑,๕๐๐ บาท x ๕ คน	๗,๕๐๐.๐๐	- ค่าอาหารวันปิดการแข่งขันกีฬาเปตอง (๔,๐๐๐)	
- ผู้ช่วยอธิการบดี/นางศรีกุล นันทะชมภู	๑๕,๐๐๐.๐๐	- ค่าอาหารว่างและน้ำดื่ม แสตนด์เชียร์	
ผู้ช่วยอธิการบดี/นางศรีกุล นันทะชมภู		วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๖๖ (๒,๐๐๐)	
ผู้อำนวยการกอง คณะ ๑,๐๐๐ x ๑๕ คน		๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๓,๕๐๐.๐๐
๒. จากกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย	๕๐,๐๐๐.๐๐		
	๗๔,๕๐๐.๐๐		๗๔,๕๐๐.๐๐

ที่ประชุม สนม.พอรั่ม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว เห็นควรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาแนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากผู้บริหาร ดังนี้
 - อธิการบดี ๓,๐๐๐ บาท
 - รองอธิการบดี (๒,๐๐๐ บาท x ๔ ท่าน) ๘,๐๐๐ บาท
 - ผู้ช่วยอธิการบดี ๓ /ทป.ศรีกุล ๑ /ผู้อำนวยการกอง ๑๑ ๑๕,๐๐๐ บาท (๑,๐๐๐ บาท x ๑๕ ท่าน)
 ๒. ขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย ๕๐,๐๐๐ บาท (เพื่อจัดทำเสื่อกีฬาของผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย)
- รวมทั้งสิ้น ๗๖,๐๐๐ บาท**

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบโครงการสานสัมพันธ์และกีฬาบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖ และ เห็นชอบแนวทางการสนับสนุนงบประมาณดังนี้

- (๑) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากผู้บริหาร ดังนี้
 - อธิการบดี ๓,๐๐๐ บาท
 - รองอธิการบดี (๒,๐๐๐ บาท x ๔ ท่าน) ๘,๐๐๐ บาท
 - ผู้ช่วยอธิการบดี ๓ /ทป.ศรีกุล ๑ /ผู้อำนวยการกอง ๑๑ ๑๕,๐๐๐ บาท (๑,๐๐๐ บาท x ๑๕ ท่าน)
 - (๒) ขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย ๕๐,๐๐๐ บาท (เพื่อจัดทำเสื่อกีฬาของผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย)
- รวมทั้งสิ้น ๗๖,๐๐๐ บาท**

๒. เห็นควรให้เสนอคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาสันับสนุน งบประมาณในการจัดทำเสื่อให้แก่บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. เห็นควรมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) มอบให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมดูแลรูปแบบการจัดขบวนของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) มอบให้ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นผู้จัดการทีมนักกีฬา
- (๓) มอบให้กองกลางดำเนินการประสานเรื่องการจัดทำเสื่อกีฬา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เป็นวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

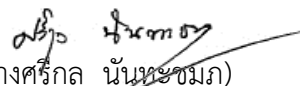


(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางศรีกุล นันทะชมภู)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม