



การประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕  
วันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ คุชฎี
๔. นางศรีกุล นันทะขมภู
๕. นางวราภรณ์ พุกกุล
๖. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๗. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๘. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์
๙. นางอรณุดรา จำภูงษ์
๑๐. นางสาวนীর เรียนกุนา
๑๑. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๒. นางสาวจรงค์ บัวลอย
๑๓. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๑๔. นางกณณิกา ชำมสี
๑๕. นางโสภา สุทธิยุทธ์
๑๖. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา
๑๗. นางอรทัย เป็งนวล

ตำแหน่ง

- อธิการบดี
- รองอธิการบดี
- รองอธิการบดี
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
- ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
- ผู้อำนวยการกองแผนงาน
- ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
- ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
- ผู้อำนวยการกองคลัง
- ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
- ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
- หัวหน้างานอำนวยการ
- แทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
- หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ลาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธเนศ ไชยชนะ

หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางจิรพรรณ จันทราศัพท์
๒. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์

หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ (ห้องประชุม)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสภาพนักงาน

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
๒. นางธัญทิวา เผ่าตะใจ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. การให้บริการของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนและให้บริการแก่คณะ/สำนัก และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย บุคลากรภายนอก ตลอดจนนักศึกษา ดังนั้น สำนักงานมหาวิทยาลัยควรปรับแนวทางในการปฏิบัติงานโดยเปิดให้บริการในช่วงพักกลางวันด้วย หรือลดขั้นตอนกระบวนการให้มีความสะดวกรวดเร็ว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

๒. การขออนุมัติใช้รถยนต์เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ได้เชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีไหว้ครูประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และร่วมหารือหรือแนวทางการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล) ได้ขออนุมัติใช้รถยนต์เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้ให้ความเห็นว่า กรณีดังกล่าวผู้บริหารได้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ จังหวัดแพร่ โดยมีผู้บริหารที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนมาจ่ายการจัดการจราจรประจำตำแหน่งโดยสารไปกับรถส่วนบุคคลด้วย นั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว ไม่ขัดต่อหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘/๒๖๘๔๔ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๔๙ ข้อ ๓.๑ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๘.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ กล่าวคือยานพาหนะดังกล่าว โดยมีผู้บริหารที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนมาจ่ายการจัดการจราจรประจำตำแหน่งด้วย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ นั้น เป็นเรื่องที่ถูกต้อง แต่หากกฎหมายใดที่ก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารงานหรือการปฏิบัติงาน ควรปรับเปลี่ยนให้สามารถดำเนินการได้คล่องตัวมากขึ้น โดยต้องตั้งอยู่บนความถูกต้องตามระเบียบฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรช่วยกันแก้ไขปัญหาตั้งแต่ต้นเหตุในแต่ละประเด็น อาจประชุมหารือเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ประสานกับหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย และผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ประชุมหารือร่วมกันเพื่อหาแนวทางแก้ไข และสรุปเสนออธิการบดีเพื่อทราบต่อไป

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีกรรมการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

**๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม**

**- ติดตามความก้าวหน้าระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดเก็บ การจัดสรรเงิน และการจ่ายเงินรายได้จากการให้บริการและการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. ๒๕๖๓**

ตามที่นางศรีกุล นันทะขมภู ได้ติดตามเรื่องระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดเก็บ การจัดสรรเงิน และการจ่ายเงินรายได้จากการให้บริการและการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติให้ชะลอการบังคับใช้ระเบียบฯ ดังกล่าว ชำงต้นไปก่อนจนกว่าจะมีการปรับปรุงระเบียบ นั้น

ในการนี้ ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษแจ้งว่า ระเบียบดังกล่าว มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อรองรับการจ้างบริการวิชาการจากหน่วยงานเอกชน และงานบริการวิชาการที่ส่วนงาน จัดทำโครงการ ปัจจุบันคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณ (กองแผนงาน) ได้พิจารณาร่างระเบียบฯ เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ และจะนำเสนอคณะกรรมการการเงิน และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ อย่างไรก็ตาม ในระหว่างที่ระเบียบฯ ยังมิได้ประกาศใช้ หน่วยงานต่าง ๆ สามารถจัดทำ โครงการหารายได้ (เงินผลประโยชน์) โดยนำส่งเป็นเงินรายได้ หัก ๑๐% เข้ามหาวิทยาลัย หน่วยงานบริหารจัดการ ๙๐% ตามระบบบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้ตามปกติ

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า ระเบียบฯ ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการหารายได้ ของหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง หากดำเนินการแล้วขัดข้องในส่วนใดต้องเร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สามารถ ดำเนินการได้

**๓.๒ ด้านแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕**

- ไม่มี -

**๓.๓ ด้านการประกันคุณภาพ**

**- การประเมินคุณภาพการให้บริการ หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย**

ตามที่กองพัฒนาคุณภาพ ได้ติดตามการประเมินคุณภาพการให้บริการของทุกหน่วยงานระดับ กอง/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้รายงานผลการประเมิน ณ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า ทุกหน่วยงานมีการประเมินต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น ขอให้ ทุกหน่วยงานเร่งดำเนินการเพื่อให้การประเมินเป็นไปตามเป้าหมายและทันตามกำหนดเวลาต่อไป

**๓.๔ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย**

**๑. กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย**

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้รายงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงาน มหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. รายงานโครงการและกิจกรรมภายใต้การดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย
  - กิจกรรมการทบทวน และให้ความรู้แม่บ้านเกี่ยวกับการจัดการขยะ พร้อมทั้งสุ่มตรวจ การทิ้งขยะของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

- โครงการให้ความรู้และฝึกปฏิบัติการล้างเครื่องปรับอากาศ
- กิจกรรมอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕ หลักสูตรความสำคัญของสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรวัฏจักรภาวะเรือนกระจกต่อสุขภาวะของผู้ใช้ในอาคาร

๒. รายงานสถิติการใช้พลังงานและทรัพยากรของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. กิจกรรมที่จะดำเนินการในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ “กิจกรรม Big Cleaning Day” ซึ่งกำหนดจัดขึ้นในวันจันทร์ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ และการเข้าตรวจประเมินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ในการนี้ นางศรีกุล นันทะขมภู ประธานคณะกรรมการฯ หมวด ๒ ได้ขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน ขอให้ติดตามบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว ขอให้ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรมด้วย เนื่องจากต้องมีหลักฐานในการอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ซึ่งจะมีการมอบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการทดสอบด้วย

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การรายงานข้อมูลสถิติการใช้พลังงานต่าง ๆ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ควรมีการสังเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วยว่า สิ้นสุดแล้วสำนักงานมหาวิทยาลัยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงหรือเพิ่มขึ้น

๒. ก่อนการประเมินฯ ควรมีการหารือร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจหลักเกณฑ์ต่าง ๆ กับหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยและเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน และมีมติร่วมกันกำหนดวันตรวจประเมิน

๓. การอบรมและการทำแบบทดสอบของบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ และให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวติดตามผลการเข้าอบรม และรายงานที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป (วันศุกร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕)

๔. เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวได้รับการขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ทุกหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการดำเนินกิจกรรม ควรกำหนดเป็น TOR มีการพิจารณาความดีความชอบให้แก่หน่วยงานที่ได้รับผลคะแนนการตรวจกิจกรรม ๕ ส สูงที่สุด ควรพิจารณาและจัดทำหลักเกณฑ์ให้ชัดเจน และใช้งบประมาณจากงบประมาณสำนักงานสีเขียวเป็นรางวัล

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ทุกส่วนงานแจ้งบุคลากรให้เข้าอบรมและทำแบบทดสอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ และให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวติดตามผลการเข้าอบรม และรายงานที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป (วันศุกร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕)

๒. กำหนดให้มีการตรวจประเมินในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยมอบหมายให้ประธานแต่ละหมวดเป็นผู้ประเมิน

๓. ให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการ

๒. กลุ่มอาคารอำนวยการ

-ไม่มี-

๓. กองเทคโนโลยีดิจิทัล

-ไม่มี-

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๙  
สังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จากตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
เป็น ตำแหน่งวิศวกรโยธา

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้พิจารณาการขออนุมัติประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๙ สังกัดงานอำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โดยมีมติให้ชะลอการประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยไปก่อน เนื่องจากมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร ประกอบกับสำนักงานมหาวิทยาลัยมีบุคลากร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจำนวนมาก อีกทั้งยังมีลูกจ้างชั่วคราวที่ยังไม่ได้รับการประเมินหรือสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ควรบริหารจัดการโดยการเกลี่ยอัตรากำลังภายในหน่วยงานก่อน หากไม่เพียงพอ อาจขอรับการโอนจากหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยนั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากกองฯ มีภาระงานด้านการออกแบบก่อสร้าง การควบคุมงาน การตรวจแบบ และงานที่เกี่ยวข้อง มีจำนวนมาก และต้องบริการแก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ว่างอยู่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๘๖๙ เป็น “ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ” สังกัดงานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๙ จากตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็น ตำแหน่งวิศวกรโยธา ตามที่เสนอ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง และให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๔.๒ พิจารณารับรองการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานส่วนงาน (รายละเอียดต่อเนื่อง)  
สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานส่วนงานตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงาน มีกำหนดเวลาจ้างคราวละ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และเงินงบประมาณ จำนวน ๙๔ ราย ปัจจุบันใกล้สิ้นสุดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คือ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ วรรคสอง แห่งประกาศฯ กำหนดว่าในปีงบประมาณต่อไป ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. นั้น บัดนี้ หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว จึงเสนอขอจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานส่วนงาน (รายละเอียดต่อเนื่อง) สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวนทั้งสิ้น ๙๒ ราย ต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับรองการจ้างฯ ก่อนเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติจ้างตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองการจ้างของมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานส่วนงาน (รายเดิม ต่อเนื่อง) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๙๒ ราย และเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณานุมัติต่อไป

### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

#### ๕.๑ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เป็นวันศุกร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

#### ๕.๒ พิจารณาเรื่องการนำรายได้สมทบกองทุนสวัสดิการ

ตามที่อยู่ฝ่ายการกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ขอหารือที่ประชุมเรื่องการหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการ เนื่องจากเห็นว่ากองทุนสวัสดิการมีจำนวนเงินในกองทุนน้อยมาก แต่มีรายการที่ต้องเบิกจ่ายเป็นค่าสวัสดิการให้แก่บุคลากรเพิ่มขึ้นทุกปี ดังนั้น เงินในกองทุนฯ อาจไม่เพียงพอจะนำไปจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในอนาคต ควรพิจารณาแนวทางการหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการ โดยอาจนำรายได้บางส่วนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือทรัพย์สินทางปัญญาได้หรือไม่

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ แจ้งว่า การจัดเก็บรายได้ นำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ส่วนกลางมหาวิทยาลัย) ประกอบด้วย การติดตั้งตู้ ATM สัญญาณโทรศัพท์ สถานีบริการน้ำมันและร้านค้าสวัสดิการ (ปตท. นำส่งเข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้) พื้นที่บริเวณอาคารเรียนรวม ๗๐ ปี อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี อาคารสุวรรณวาทกสิกิจ อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (โซนบี) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โรงอาหารเทิดทูน MU Night Market หอพักนักศึกษา การจัดหารายได้เฉพาะกิจ เช่น งานวันเกษียณ การคัดเลือกผู้ถ่ายภาพงานพระราชทานปริญญาบัตร ชุดครูย ภัตตาคาร นักศึกษา ภัตตาคาร เป็นต้น (การจัดหารายได้เฉพาะกิจ เงินสนับสนุนมหาวิทยาลัยจะนำไปใช้รองรับค่าใช้จ่ายในงานนั้น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในงานพระราชทานปริญญาบัตร ในส่วนการหารายได้ของกองทุนสวัสดิการ หน่วยงานสนับสนุน (Back Office) ของกองทุนสวัสดิการ สามารถเสนอขอรับการจัดสรรเงินรายได้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้นำสมทบกองทุน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕ (๓)

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. การเสนอขอจัดสรรเงินรายได้เข้ากองทุนสวัสดิการ ควรพิจารณารายได้ในภาพรวม (ยกเว้นเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา)

๒. ด้านการบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดเป็นนโยบายเงินรายได้ แต่จะนำงบประมาณในส่วนใดมาสมทบกองทุน ซึ่งควรวิเคราะห์ว่าจะกำหนดเป็นร้อยละเท่าใด และตามกระบวนการต้องเสนอสภาฯ ให้ความเห็นชอบ

๓. กองทุนสวัสดิการสามารถเสนอขอรับการจัดสรรเงินรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕ (๓) โดยเสนอเรื่องต่อกองแผนงานเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นนโยบายเงินรายได้ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องการขอจัดสรรงบประมาณเข้ากองทุนสวัสดิการ ไปยังกองแผนงานเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณางบประมาณมหาวิทยาลัยต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพัชรี คำรินทร์)  
หัวหน้างานประชุม  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางประนอม จันทรงษ์)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
กรรมการและเลขานุการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม