

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง
๓. นางศรีกุล นันทะขมภู
๔. นางวราภรณ์ พุกุล
๕. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๖. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๗. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์
๘. นางอรณุดรา จำภูญชร
๙. นางสาวนীর เรือนกุณา
๑๐. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๑. นางสาวจรงค์ บัวลอย
๑๒. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๑๓. นายธีระชัย ต้นเรืองพร
๑๔. นางโสภา สุทธิยุทธ์
๑๕. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา
๑๖. นางศรีวรรณ บุญเรือง
๑๗. นายอุ๋นเรื่อน ชัยัน
๑๘. นางประนอม จันทรังษี
๑๙. นางพัชรี คำรินทร์
๒๐. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง

- อธิการบดี
- รองอธิการบดี
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
- ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
- ผู้อำนวยการกองแผนงาน
- ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
- ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
- ผู้อำนวยการกองคลัง
- ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
- ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
- หัวหน้างานบริหารและธุรการ
- แทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- นักวิชาการเงินและบัญชี
- แทนหัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ
- ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ
- หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ลาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธเนศ ไชยชนะ

- รองอธิการบดี
- หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางจีรพรรณ จันทราศัพท์
๒. นายเชิดพงษ์ รอบเมือง
๓. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์
๔. นางสาวพรทิวา ชัยคำเพ็ชร

- หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่
- กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสภาพนักงาน กองกลาง
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
๒. นางธัญทิภา เผ่าตะใจ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

อธิการบดีได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ได้มอบหมายให้รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ คุชฎี) เป็นผู้แทนเข้าร่วมการสัมมนาการจัดทำงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไทยสู่เวทีโลก เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเซ็นทารา ริเวอร์ไซด์ ซึ่งจัดโดยคณะกรรมการการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม วุฒิสภา ร่วมกับที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับการสัมมนาครั้งนี้จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการปฏิรูประบบอุดมศึกษา ทั้งการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะอาจารย์ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเรียนการสอนในศตวรรษที่ ๒๑ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดอันดับมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาระบบการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับระเบียบและวิธีการในการจัดอันดับมหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา และนำข้อมูลที่ได้รับการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมาประกอบการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการการอุดมศึกษา และรายงานต่อวุฒิสภา

๒. สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร จะจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการเสริมสร้างความมั่นคงทางอาหารและความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืนตามแนวพระราชดำริ ด้วยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) ร่วมกับศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง (ศปร.) บูรณาการความร่วมมือในการดำเนินการ พัฒนาชุมชนต้นแบบตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต ให้มีความเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนผ่านการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและองค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริ ทั้งนี้ โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับผู้ที่สนใจและชุมชนโดยรอบสามารถน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและองค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นอย่างยั่งยืน ซึ่งโครงการดังกล่าวมีระยะเวลาการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๘ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕ โดยจะมีพิธีเปิดในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๕ ในระยะนี้จะมีชาวต่างชาติมาร่วมอบรม เรื่องการพัฒนา เรียนรู้วัฒนธรรม ฯลฯ มีหลายหน่วยงานที่มีส่วนในการต้อนรับและสร้างบรรยากาศภายในมหาวิทยาลัย

๓. ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นี้ มหาวิทยาลัยจะมีบุคลากรผู้เกษียณจำนวนมาก ซึ่งส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารฯ บุคลากรที่ได้เลื่อนตำแหน่งต้องถ่ายทอดงานให้บุคลากรรุ่นต่อไปล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ปี เพื่อให้มีรากฐานการปฏิบัติงานที่ดีของมหาวิทยาลัยต่อไป

๕. ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยจะมีเกณฑ์การประเมินในการปฏิบัติงานมากขึ้น สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจะประเมินว่ามหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านใด ผลักดันและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ใดบ้าง แม้ว่ามหาวิทยาลัยแม่โจ้จะเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ แต่ยังคงต้องมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ต้องสร้างความเข้าใจกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มุ่งไปในทิศทางเดียวกัน หวังว่าทุกท่านจะเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนามหาวิทยาลัยไปในทางที่ดีต่อไป

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ ขอทบทวนรายงานการประชุมในหน้าที่ ๒

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. การให้บริการของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนและให้บริการแก่คณะ/สำนัก และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย บุคลากรภายนอก ตลอดจนนักศึกษา ดังนั้น สำนักงานมหาวิทยาลัยควรปรับแนวทางในการปฏิบัติงานโดยเปิดให้บริการในช่วงพักกลางวันด้วย หรือลดขั้นตอน กระบวนการให้มีความสะดวกรวดเร็ว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากภาระงานแต่ละหน่วยงานแตกต่างกัน บางหน่วยงานอาจไม่มีการติดต่อประสานงาน ดังนั้น ควรให้ระบุงองให้ชัดเจนว่าหน่วยงานใดควรให้บริการในช่วงเวลาพักกลางวันให้แก่บุคลากรภายใน นักศึกษา หรือผู้มาขอใช้บริการจากภายนอก

อธิการบดีให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า เนื่องจากสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานกลางในการบริการ หากกรณีที่ไม่มีความจำเป็นที่จำเป็นต้องมีบุคลากรประจำสำนักงาน ๑ คน เพื่อให้บริการในช่วงพักกลางวัน หรือให้มีบุคลากรรับเรื่องทางโทรศัพท์ได้ตลอดเวลา ซึ่งเป็นการขอความร่วมมือ หรืออาจปรับเปลี่ยนกิจกรรมในการปฏิบัติงาน เป็นการนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ เพื่อลดระยะเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการยิ่งขึ้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้แก้ไขรายงานการประชุม โดยเพิ่มเติมข้อความในบรรทัดสุดท้าย คือ “ทั้งนี้ ให้ดำเนินการในหน่วยงานที่จำเป็นเกี่ยวข้องเท่านั้น” หลังจากที่ได้แก้ไขแล้ว ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๑) การดำเนินการปรับปรุงห้องเก็บเอกสารกองคลัง เพื่อเป็นสำนักงานของ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้รับทราบผลการหารือการบริหารจัดการการขอใช้พื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และมีมติเห็นชอบให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการปรับปรุงห้องเก็บเอกสารกองคลัง บริเวณชั้น ๒ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ (อาคารอิงศรสีการ) บริหารจัดการพื้นที่ดังกล่าวตามที่เสนอ และปรับปรุงห้องเก็บเอกสารกองคลัง ๒ (กองตรวจสอบภายในเดิม) เพื่อใช้เป็นสำนักงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นั้น

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงห้องเก็บเอกสารกองคลัง เพื่อใช้เป็นสำนักงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

๑. สำรวจพื้นที่ และหารือร่วมกับกองคลังแล้ว มีความเห็นว่า ควรปรับปรุงห้องเงินเดือนเดิม บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ (อิงศรสีการ) เป็นห้องเก็บเอกสาร โดยปรับปรุงห้องและจัดทำชั้นวาง

เอกสาร ของกองคลังและหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ใช้ประมาณในการปรับปรุง จำนวน ๔๗๔,๓๓๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามรูปแบบและประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติงบประมาณงานปรับปรุงห้องเก็บเอกสาร สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๗๔,๓๓๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) จากงบประมาณค่าซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง

๒. เสนอขอจัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงห้องดังกล่าว ต่อคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณา งบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบการปรับปรุงห้องเก็บเอกสาร จำนวน ๑ ห้อง ในวงเงิน ๔๗๔,๓๓๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่าย จากงบประมาณเงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย เงินสะสมเพื่อการจัดหางบลงทุนและการพัฒนาบุคลากรเงินสะสม เพื่อการจัดหางบลงทุน

๓. จัดทำแบบและรายงานราคากลาง ส่งให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามหนังสือ ที่ อว ๖๔.๒.๖/๓๘๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕) ซึ่งงานบริหารพัสดุ กองคลัง ได้เสนออธิการบดี พิจารณากรณีปัจจุบันห้องเก็บเอกสารที่จะดำเนินการปรับปรุงดังกล่าว มีเอกสารอยู่เป็นจำนวนมาก หากจะดำเนินการปรับปรุง จะต้องย้ายเอกสารของกองคลัง เป็นงบบางการเงิน และหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนแบบรูป รายการ ออกจากห้องที่จะปรับปรุงก่อน และประกอบกับมีตู้เก็บเอกสารแบบรางเลื่อน อยู่จำนวน ๓ ตู้ ซึ่งไม่สามารถ ย้ายเองได้ จะต้องจ้างเอกชนเข้ามาดำเนินการ และเสนอว่าเห็นควรพิจารณาสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ และปัจจุบันยังคงใช้ประกอบการปฏิบัติงานอยู่ ตลอดจนพิจารณาจัดสรร งบประมาณที่จะใช้ในการย้ายตู้รางเลื่อนที่อยู่ในห้องเก็บเอกสาร ก่อนที่จะดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงห้องเก็บเอกสารต่อไป ซึ่งอธิการบดีได้พิจารณาให้ดำเนินการตามทีมงานบริหารพัสดุ รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายนั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองกลาง กองคลัง ได้ร่วมกันสำรวจพื้นที่การปรับปรุงห้อง ประชุมอีกครั้งหนึ่งและมีความเห็นดังนี้

๑. ควรปรับปรุงห้องประชุมสารภีเป็นห้องเก็บเอกสารของกองคลังทั้งหมด และปรับปรุงห้องงาน เงินเดือนเดิมเป็นห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากกองกายภาพฯ ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ งานปรับปรุงห้องเก็บเอกสารแล้ว จำนวน ๔๗๔,๓๓๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) และอยู่ ระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบให้กองกายภาพฯ คินเงิน งบประมาณงานปรับปรุงห้องเก็บเอกสาร (ห้องงานเงินเดือนเดิม) ไปก่อน และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาปรับปรุง ห้องงานเงินเดือนเดิม เป็นห้องประชุมในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. สำนักงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ อาจพิจารณาสถานที่ ๒ แห่ง ดังนี้

(๑) ห้องกองสวัสดิการ (เดิม) ซึ่งปัจจุบันใช้เก็บอุปกรณ์งานบ้านงานครัวของกองกลาง สำนักงาน มหาวิทยาลัย (เป็นอุปกรณ์งานบ้านงานครัวที่ใช้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย) มีความเหมาะสมที่จะปรับปรุงเป็นสำนักงาน จึงเห็นว่าควรย้ายอุปกรณ์งานบ้านงานครัวดังกล่าวไปยังพื้นที่ที่เหมาะสม เช่น ห้องเสลา และห้องถัดจากห้องโทรศัพท์

(๒) อาคารด้านหลังอาคารแม่พืชน์ พื้นที่ดังกล่าวเป็นสำนักงานอยู่แล้ว อาจไม่ต้องดำเนินการ ปรับปรุงเพิ่มเติม ซึ่งปัจจุบันเก็บอุปกรณ์ด้านการแสดงของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม อาจพิจารณาย้ายไปรวบรวมไว้ ยังอาคารเรือนธรรมที่กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมดูแล เพื่อให้อยู่ในพื้นที่เดียวกันสะดวกต่อการควบคุมดูแล

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงรายการหรือข้อตกลงหลังจากการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องแก้ไข สัญญา หรือข้อตกลงหรือไม่ เนื่องจากระเบียบพัสดุต้องดำเนินการตรงตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ

๒. อาคารด้านหลังอาคารแม่พืชน์ฯ นั้น ในอนาคตอาจดำเนินการรื้อถอน เพื่อเปิดเป็นพื้นที่โล่ง มองเห็นอาคารแม่พืชน์ได้ชัดเจน จึงเห็นว่าควรหาสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบ ดังนี้

๑. ให้ปรับปรุงห้องงานเงินเดือนเดิมเป็นห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมคืนงบประมาณงานปรับปรุงห้องเก็บเอกสาร จำนวน ๔๗๔,๓๓๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) ไปก่อน แล้วเสนอของบประมาณเพื่อปรับปรุงในปีต่อไป

๒. ให้ปรับปรุงห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นห้องเก็บเอกสารของกองคลัง ทั้งนี้ ก่อนดำเนินการให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เรื่องการปรับข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. เห็นชอบในหลักการให้ใช้กองสวัสดิการ (เดิม) เป็นสำนักงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และให้กองกลาง และกองกายภาพฯ ร่วมกันพิจารณาหาพื้นที่ที่เหมาะสมในการจัดเก็บอุปกรณ์งานบ้านงานครัวของมหาวิทยาลัย ต่อไป

**๒) กรณีการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลสำหรับผู้บริหารที่ได้รับสิทธิค่าตอบแทนเหมาจ่าย
แทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง**

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติให้ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมประสานกับหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย และผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ประชุมหารือร่วมกัน เพื่อหาแนวทางแก้ไข กรณีการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลสำหรับผู้บริหารที่ได้รับสิทธิเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งและสรุปผลรายงานอธิการบดีทราบต่อไปนั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้ประชุมหารือและหาข้อสรุปพร้อมกับกองตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมาย และกองกลาง เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๔๐ น. ณ ห้องประชุมอาคารวุฒากาศ โดยผลการหารือสรุปได้ ดังนี้

๑. กรณีอธิการบดี และรองอธิการบดี ขอใช้รถส่วนบุคคล เพื่อไปปฏิบัติงานราชการของมหาวิทยาลัย สามารถขอใช้รถส่วนบุคคลได้ อ้างอิงหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ข้อ ๓.๒ กรณีที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการชั่วคราวและได้รับการอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งมีสิทธิขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการได้

๒. กรณีอธิการบดีและรองอธิการบดี ขอใช้รถส่วนบุคคล เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานราชการของมหาวิทยาลัย ต้องแนบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบเอกสารใบขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ.๓) โดยผู้ขอใช้รถจะต้องเป็นผู้ที่ร่วมเดินทางและเป็นผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลคันดังกล่าวด้วย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒ ด้านแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕

- ไม่มี -

๓.๓ ด้านการประกันคุณภาพ

- ไม่มี -

๓.๔ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมรายงานว่า ได้ดำเนินกิจกรรม/โครงการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. กิจกรรม Big Cleaning Day สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โถงชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
 ๒. กิจกรรมการเข้าตรวจเยี่ยมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หน่วยงานภายในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
 ๓. โครงการอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕ แบบออนไลน์ e-learning
 ๔. กิจกรรมและแผนการฝึกอบรม เดือน กันยายน ๒๕๖๕
 - ๑) กิจกรรมฝึกอบรมการซ่อมแผนอค์คีย์ ภายใต้โครงการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมด้านความปลอดภัย กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๒) กิจกรรม MJU Car Free Day ๒๐๒๒ เพื่อรณรงค์ลดการใช้ยานพาหนะในมหาวิทยาลัยเนื่องในวันปลอดรถ หรือ Car Free Day วันที่ ๒๒ กันยายนของทุก ๆ ปี
- รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า หน่วยงานที่มีบุคลากรเป็นพนักงานเกษตร แม่บ้าน หรือบุคลากรที่ไม่สามารถเข้าอบรมได้ จะดำเนินการอย่างไร ประกอบกับมีบางหน่วยงานที่สำนักงานไม่ได้อยู่ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับทราบผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำนักงานสีเขียวสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่เสนอ สำหรับผลการประเมินโครงการอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕ แบบออนไลน์ e-learning ให้ใช้ผลจาก ๑๑ หน่วยงาน (ไม่รวมผลประเมินของกองพัฒนานักศึกษา กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองวิเทศสัมพันธ์ และกองเทคโนโลยีดิจิทัล)

๒. กลุ่มอาคารอำนวยการ

ยังไม่มีกรรายงาน

๓. กองเทคโนโลยีดิจิทัล

ยังไม่มีกรรายงาน

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานอำนวยการ เพื่อกำหนดเป็นค่ามาตรฐาน

เนื่องด้วยกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเถี่ยอัตรากำลังของสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานอำนวยการเพื่อกำหนดเป็นค่ามาตรฐานของงานอำนวยการ สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งให้หัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย และผู้ปฏิบัติงานด้านอำนวยการ ทบทวนกระบวนการดำเนินงาน หน่วยนับ และระยะเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยส่งข้อมูลมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์เป็นค่ามาตรฐานกลาง และจัดทำเป็นคู่มือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของสำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการรวบรวมและจัดทำ “ร่าง” กระบวนการ อำนาจการ สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว ทั้งนี้ หากการดำเนินงานใน ส่วนของงานอำนาจการแล้วเสร็จ จะดำเนินการจัดทำในส่วนของงานอื่น ๆ ภายใต้อำนาจการสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาแนวทางการบริหารการเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งว่า เพื่อให้การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเหมาะสม และเป็นไปตามประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดแนวทางการบริหารการเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ตั้งแต่รอบการเลื่อนฯ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนี้

กลุ่ม	ผู้บริหารการเงิน	หมายเหตุ
๑) กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย	เดิม บริหารโดยรองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล
๒) กลุ่มผู้อำนวยการกอง	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย	
๓) กลุ่มหัวหน้าฝ่าย	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย	เดิม บริหารโดยรองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล
๔) กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน สังกัดกอง/ฝ่าย	ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย โดยผ่านความเห็นชอบของ รอง อธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล	

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแนวทางการบริหารการเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ตั้งแต่รอบการเลื่อนฯ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตามที่เสนอ และให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ ปัญหาเงินประจำตำแหน่งที่สูงขึ้นตกเบิกย้อนหลังของบุคลากรสายวิชาการ

ตามที่นางศรีกุล นันทะขมภู แจ้งว่า สภาพนักงานได้รับแจ้งปัญหาจากบุคลากรสายวิชาการซึ่งได้รับ ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินค่าประจำตำแหน่งตกเบิกย้อนหลัง โดยได้รับข้อมูลว่าจะได้รับ หลังจากการตกเบิกในปีถัด ๆ ไป ซึ่งอาจารย์บางท่านผ่านมา ๓ ปีแล้ว ยังไม่ได้รับเงินส่วนนี้ ส่งผลให้เสียกำลังใจในการ ทำงานและเงินที่จะได้รับ เป็นภาระที่เกี่ยวกับจำนวนขั้นภาษีที่ต้องจ่ายเพิ่ม ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุม ด้วยแล้ว

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและเงินตอบแทน กรณีได้รับแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามแนวทางที่ ๑ คือ ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้ง และให้จัดทำคำสั่งจ่ายเงินประจำตำแหน่งและเงินตอบแทนเมื่อได้รับการจัดสรร งบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยไม่สามารถใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยสำรองจ่ายให้ได้ จึงต้องรอการตกเบิกจากสำนักงบประมาณฯ ซึ่งกองแผนงานจะดำเนินการเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาและแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๕.๒ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป

กำหนดประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางประนอม จันทรงชี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม