

การประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘
วันศุกร์ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง
๓. รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสนวสันต์ ยอดคำ

๕. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๖. นางสาวนীর เรียนกุนา
๗. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์
๘. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๙. นางพัชรี คำรินทร์
๑๐. นางสาวอภาพร ขุนคง
๑๑. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๒. นายวิทชัย สุขเพราะนา

๑๓. นายพงษ์พิพัฒน์ ราชจันทร์

๑๔. นางจุฑารัตน์ ชิดทอง

๑๕. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์

๑๖. นางโสภา สุทธิยุทธ์

๑๗. นางสุจิตรา ราชจันทร์

๑๘. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา

๑๙. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธเนศ ไชยชนะ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ

๒. นางธัญทิวา เผ่าตะใจ

ตำแหน่ง

อธิการบดี

รองอธิการบดี

รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดี

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

หัวหน้างานดนตรีและนันทนาการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

หัวหน้าพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

แทนผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ

นักวิชาการพัสดุ

แทนผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นักประชาสัมพันธ์ แทนหัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

นิติกรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

หัวหน้างานประชุม เลขานุการ

หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. ภาพทำเนียบนายกสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ไปแล้วนั้น ในการนี้ ขอให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรเร่งดำเนินการปรับปรุงภาพทำเนียบนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นปัจจุบันต่อไป

๒. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ของอธิการบดี

อธิการบดี ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ดังนี้

๑. เข้าร่วมการประชุม 38th University Consortium Executive Boarding Meeting ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ ๑๗-๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยในการประชุมได้มีการรายงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ร่วมดำเนินการภายใต้ข้อกำหนดของ UC อาทิ โครงการ UC Summer School, UC Faculty Forum, UC Graduate Forum , ERASMUS+funded PMC FSCC Project และกิจกรรมอื่น ๆ โดยในการประชุมได้มีผู้บริหารจากสถาบันเครือข่ายจำนวน ๔๑ รายจาก ๑๕ สถาบัน

๒. เข้าร่วมพิธีเปิดและได้รับเชิญให้ร่วมเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ ในการประชุมวิชาการด้านกาแฟแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ The ๓rd Southeast Asian Coffee Education Congress (SEACEC) โดยจัดขึ้นในธีม “KAPE’T BISIG: Knowledge, Action, and Partnership for Empowerment: Towards Building Inclusive, Sustainable, and Innovative Governance for Southeast Asian Coffee” ในระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ International Convention Center, Cavite State University ประเทศสาธารณรัฐฟิลิปปินส์

โดยการประชุมครั้งนี้ จัดขึ้นโดยความร่วมมือระหว่าง The Philippine Association of Agriculturists ร่วมกับ Cavite State University, Aurora State College of Technology (ASCOT), the Asian Institute of Agri-Tourism Network, และ the PAA NCR Chapter โดยมีกิจกรรมการบรรยายพิเศษจาก Keynote Speaker, Plenary Speakers, รวมไปถึงการนำเสนอผลงานวิจัยของนักวิชาการและนักวิจัยกว่า ๒๐๐ คน โดยรองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา ได้บรรยายพิเศษในหัวข้อ “Building a Vibrant Ecosystems for the Coffee Farmers in the Rural Communities thru Academe and Industry Economic Relations”

๓. เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ได้เดินทางเยือนมหาวิทยาลัย Tunghai เพื่อหารือความร่วมมือทางวิชาการกับผู้บริหารของ International College, Tunghai University ในการประชุมร่วมกับคณบดีและผู้บริหารของ International College ประกอบด้วยการนำเสนอข้อมูลมหาวิทยาลัย และด้านการบริหารจัดการหลักสูตร จากนั้นได้มีการลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU) ระหว่างวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ International College, Tunghai University รวมถึงการหารือแนวทางพัฒนาความร่วมมือด้านหลักสูตร การแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์ และการวิจัยร่วมกัน

๔. วันเสาร์ที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ ร่วมแสดงความยินดีในวาระเฉลิมฉลองการครบรอบก่อตั้ง ๕๔ ปี ของ National Chin-Yi University of Technology (NCUT) โดยได้รับเกียรติให้เป็นตัวแทนเครือข่ายมหาวิทยาลัย ขึ้นกล่าวแสดงความยินดี ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ National Chin-Yi University of Technology (NCUT) ได้มีความร่วมมือทางวิชาการยาวนานมากกว่า ๒๐ ปี ซึ่งในปัจจุบันยังมีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. การลงนามความร่วมมือ

๑) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร) กับ บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด

กลุ่มที่ ๑ การร่วมมือทางด้านวิชาการ การให้บริการวิชาการและการวิจัยร่วมกัน เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อนำองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยถ่ายทอดสู่ชุมชน และเพื่อทำวิจัยพัฒนา และสร้างองค์ความรู้ร่วมกัน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่น PM ๒.๕ จังหวัดเชียงใหม่ ในลักษณะเดียวกับแม่แจ่ม โมเดล

กลุ่มที่ ๒ การลงนามความร่วมมือระหว่าง บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด กับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (วิทยาลัยนานาชาติ) โดยเป็นความร่วมมือทางวิชาการโครงการบ้านนกนางแอ่น ซึ่งในจังหวัดเชียงใหม่เริ่มมีการ ดำเนินการแล้ว และได้หารือแนวทางการสร้างบ้านนกนางแอ่นบนฟาร์ม แต่ยังไม่ผ่านกระบวนการทางสาธารณสุข และ ยังไม่มีการศึกษาผลกระทบมลพิษทางเสียง ทั้งนี้ หากจะดำเนินการต้องเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อน

๒) การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ โครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดการพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาสันทราย และบริษัท พีโอเอ เอ็นคอม อินเตอร์ เนชั่นแนล จำกัด ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอเชิญผู้บริหารร่วมพิธีลงนาม ตามวันและเวลา ดังกล่าวด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๑) การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้มีข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย มีอายุการใช้งานมานานส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งที่ประชุมเห็นว่าเรื่องดังกล่าวมีความสำคัญกับทุกหน่วยงาน ดังนั้น สำนักงานมหาวิทยาลัยควรมีการจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงานใน

สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถวางแผนการใช้งบประมาณแต่ละปีว่าจะใช้งบประมาณจากแหล่งใด เช่น จากเงินสะสมสำนักงานมหาวิทยาลัย หรืองบสำรองสำนักงานมหาวิทยาลัย และให้หารือร่วมกันในที่ประชุม สนม.พอรั่ม ในเบื้องต้น เพื่อพิจารณาลำดับความสำคัญ วิเคราะห์ถึงคุณค่า ความจำเป็นเร่งด่วน ก่อนเสนอ คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา และมีมติ ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่ต้องดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณประจำปี ดังนี้

๑) หากหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือ ให้พิจารณาใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีก่อน โดยสามารถเสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอโอนงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายไปยังหมวดครุภัณฑ์ได้

๒) หากหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือไม่เพียงพอ ให้เสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดยให้กองแผนงานรวบรวมเสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาก่อนการลงมติเสนอ คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลสำรวจความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งให้กองแผนงานพิจารณาแหล่งงบประมาณในเบื้องต้น เสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ในการนี้ กองเทคโนโลยีดิจิทัลได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อ คือ ๑. เครื่องที่มีอายุการใช้งานมากกว่า ๑๐ ปี ๒. ไม่มีคอมพิวเตอร์ใช้ปฏิบัติงาน ๓. เครื่องชำรุด โดยผลการสำรวจพบว่า จำนวนคอมพิวเตอร์ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีทั้งสิ้น ๑๑๑ เครื่อง ทั้งนี้ การจัดซื้ออ้างอิงตามเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๒๓ นิ้ว) ราคา ๒๐,๐๐๐ บาท ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๒,๒๒๐,๐๐๐ บาท โดยเสนอที่ประชุม สนม. พอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

ที่ประชุม สนม.พอรั่ม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะว่า สำนักงานมหาวิทยาลัยควรจัดทำแผนการจัดซื้อ ๕ ปี โดยให้แยกว่าแต่ละปีต้องใช้งบประมาณเท่าใด เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และที่ประชุมมีมติเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒,๒๒๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หากที่ประชุมเห็นชอบ เห็นควรให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำข้อมูลรายละเอียดส่งให้แต่ละกองพิจารณาในรายการที่มีความจำเป็น และแจ้งไปยังกองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อประเมิน จัดทำงบประมาณ และดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ที่ประชุมได้พิจารณาถึงประเด็นการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ที่สูงกว่ามาตรฐาน จะพิจารณาตามลักษณะการใช้งาน เช่น โปรแกรมการเขียนแบบ โปรแกรมการตัดต่อสื่อดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และเป็นการทยอยจัดซื้อตามความจำเป็นภายใต้กรอบงบประมาณที่เสนอขอรับการจัดสรร

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาต่อไป

๓.๒ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

-ไม่มี-

๓.๓ ด้านแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘

๑) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ได้ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้มีการรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรายงานความก้าวหน้าต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่องแล้ว นั้น บัดนี้ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กองแผนงานได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน โดยสรุปดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวน ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน			ร้อยละ การบรรลุ เป้าหมาย
		บรรลุ เป้าหมาย	ยังไม่ บรรลุ เป้าหมาย	รอผลการ ดำเนินงาน	
รวม	๒๘	๒๐	๖	๒	๗๖.๙๒
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ขับเคลื่อนการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย	๑๒	๑๑	๑		๙๑.๖๗
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒. สนับสนุนระบบการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยสู่องค์กร ที่มีสมรรถนะสูง	๑๕	๙	๔	๒	๖๐.๐๐
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓. พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความ ประทับใจ	๑	-	๑	-	-

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า ผลการประเมินความพึงพอใจผู้ให้บริการของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยได้รับผลการประเมินต่ำ โดยมีข้อเสนอแนะว่า ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ควรพิจารณาถึงสาเหตุที่ได้รับผลการประเมินที่ลดลง ซึ่งควรมีการประเมินความคาดหวังกับผลที่ได้รับ เพื่อเปรียบเทียบและหาข้อบกพร่องหาแนวทางแก้ไข วางแผนและกลยุทธ์การดำเนินงานของกอง ว่าควรพัฒนาอย่างไรให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้น ประกอบกับกลุ่มเป้าหมายของแต่ละกองแตกต่างกัน ดังนั้น ควรปรับวิธีการเพื่อให้ได้จำนวนผู้ประเมินเพิ่มขึ้น อาจขยายช่วงเวลาการประเมิน และเพิ่มช่องทางการประเมินที่เข้าถึงได้ง่าย เพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น

ที่ประชุมรับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน และให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการ

๓.๔ ด้านการประกันคุณภาพ

๑) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ รายงานผลการดำเนินงานตามการจัดวางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตามนโยบาย คู่มือและแนวทางการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเสนอแผนและผลการดำเนินงาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี นั้น

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพได้รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหาร ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลการดำเนินงานตามการจัดวางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ พอสรุปได้ดังนี้

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑๒ กอง/๔ ฝ่าย) พร้อมประเมินผลหลังการดำเนินการมาตรการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง การคาดการณ์แนวโน้มเพื่อให้เห็นแนวโน้มความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานในแต่ละไตรมาสในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง รวมถึงประเมินค่าคะแนนความเสี่ยงคงเหลือ พร้อมวิเคราะห์แนวโน้มการดำเนินงานในแต่ละประเด็น ความเสี่ยง ในการป้องกัน และ/หรือสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งสำนักงานมหาวิทยาลัยมีการ บริหารความเสี่ยงทั้งหมด ๔ ประเภทความเสี่ยง จำนวน ๕ ประเด็น ดังนี้

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘		
๑. กิจกรรมลดความเสี่ยงมีทั้งหมด	๑๙ กิจกรรม	๑๐๐ %
๑.๑ กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน	๑๘	๙๔.๗๔
๑.๒ กิจกรรมยังอยู่ระหว่างดำเนินการ	๑	๕.๒๖
๑.๓ กิจกรรมไม่ได้จัดทำ/ยังไม่ได้ดำเนินการ	๐	๐
๒. ประเด็นความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๕ ประเด็น	๑๐๐ %
๒.๑ ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อเทียบคะแนนที่ประเมินไว้ก่อนดำเนิน กิจกรรม	๔	๘๐
๒.๒ ความเสี่ยงไม่ลดลงและยังคงมีอยู่ เมื่อเทียบกับคะแนนที่ประเมินก่อนดำเนินกิจกรรม	๑	๒๐

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
๑. ดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง ไม่น้อยกว่า	ร้อยละ ๘๐	๙๔.๗๔
๒. สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ไม่น้อยกว่า	ร้อยละ ๘๐	๘๐

๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ KPI : ร้อยละของการจัดวางการควบคุมภายในที่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป (ประเด็นความเสี่ยงทั้งหมด ๑๘ ประเด็น) - สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ๑๔ ประเด็น - คงอยู่และต้องควบคุมต่อเนื่อง ๔ ประเด็น	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
	ร้อยละ ๘๐	๘๔.๔๓

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามการจัดวางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาการจัดวางการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่กองพัฒนาคุณภาพได้รับมอบหมายให้จัดทำการจัดวางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดให้มีการดำเนินการวิเคราะห์เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน (จำนวน ๑๒ กอง/๔ ฝ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งกองพัฒนาคุณภาพได้แจ้งให้กอง/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการและจัดส่งข้อมูลมายังกองพัฒนาคุณภาพ พอสรุปได้ ดังนี้

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
๑. การเบิกจ่ายเงินและการยืมเงินทดรองไม่เป็นไปตามประกาศ/ระเบียบที่กำหนด	๑)จัดโครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่าย และการยืมเงินทดรอง	กองคลัง
๒. ข้อเสนอแนะบางประเด็นที่มีนัยสำคัญยังไม่ได้รับการแก้ไข	๒)ปรับปรุงหลักเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ๓)สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข ๔)ประชุมหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อขอทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ พร้อมกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กองตรวจสอบ
๓. เบิกเงินผิดแหล่งไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน	๕)จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับจัดสรร	กองพัฒนาคุณภาพ

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ
	๖) กำกับติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายโครงการที่ได้รับ จัดสรร ๗) ใช้ระบบตรวจสอบภายในกองพัฒนาคุณภาพก่อนเสนอ อนุมัติการเบิกจ่าย	
๔. หน่วยงานที่ต้องใช้งานกฎหมายไม่ ทราบผลการพิจารณา และมีการ ติดตามทวงถามอยู่เสมอ	๘) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อติดตามสถานะของร่าง กฎหมาย สามารถใช้งานสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน (กิจกรรมต่อเนื่อง)	ฝ่ายกฎหมาย
๕. ขาดความชำนาญ และความเข้าใจ ระบบบัญชี	๙) จัดทำขั้นตอนการใช้งานระบบ E-Financial (อย่างง่าย) เพื่อใช้ภายในหน่วยงาน ๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย e-Sign ๒) บันทึกสัญญาขี้มเงิน e-Sign ๓) บันทึกฎีกาเบิกเงิน (E-Passbook)	กองวิเทศสัมพันธ์
๖. การบันทึกข้อมูลระบบแผนพัฒนา รายบุคคล IDP Online ไม่ถูกต้อง	๑๐) จัดทำคู่มือ วิธีการบันทึกข้อมูล ๑๑) จัดอบรม ชี้แจง วิธีการบันทึกข้อมูลให้กับบุคลากรทั้ง มหาวิทยาลัย ๑๒) กำกับติดตามเป็นระยะ ให้บุคลากรพัฒนาตนเองและ รายงานผลตามแผน IDP และตรวจสอบข้อมูลความ ถูกต้อง ครบถ้วน	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์
๗. การคืนเงินประกันสัญญาตกหล่น หรือล่าช้า	๑๓) จัดทำกระบวนการคืนเงินประกันสัญญา	กองบริหารงาน ทรัพยากรคนและ กิจการพิเศษ
๘. เอกสารสูญหายระหว่างการเสนอ เอกสาร หรือรับ-ส่ง ระหว่าง หน่วยงาน	๑๔) จัดทำระบบติดตามสถานะเอกสาร ๑๕) กำกับ ติดตามสถานะและตรวจสอบการส่งมอบเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ ๑๖) กำหนดผู้รับผิดชอบเอกสารแต่ละขั้นตอน ๑๗) จัดให้มีการตรวจสอบหรือเซ็น (ลายลักษณ์อักษร) รับ เอกสารอย่างเป็นทางการ	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๙. เบิกเงินผิดแหล่งไม่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน	๑๘) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับจัดสรร ๑๙) กำกับติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายโครงการที่ได้รับ จัดสรร	กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม
๑๐. การบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่เป็น มาตรฐาน	๒๐) จัดทำแผนบำรุงรักษามิเตอร์ /ตรวจสอบสภาพมิเตอร์เป็น ประจำ ๒๑) บันทึก หรือกำหนดอายุการใช้งานของมิเตอร์แต่ละรุ่น ๒๒) ปรับปรุง/เปลี่ยนมิเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ
๑๑. ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านวัฒนธรรมการเกษตร ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	๒๓) จัดตั้งหน่วยงานกลางเป็นศูนย์ข้อมูลร่วม ๒๔) พัฒนาระบบเพื่อบริหารจัดการข้อมูลโดยบูรณาการข้าม หน่วยงาน และมีมาตรฐานร่วมกัน ๒๕) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความเข้าใจและเป้าหมาย ร่วมกัน	กองส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม
๑๒. ความไม่แน่นอนของงบประมาณ โครงการพัฒนาความเป็นเลิศของ สถาบันอุดมศึกษา และพัฒนา กำลังคนขั้นสูง(Reinventing University) ที่จะได้รับในแต่ละปี อย่างต่อเนื่อง	๒๖) ร่างแผนการดำเนินงานและกรอบงบประมาณระยะ ๑-๓ ปี เพื่อเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนฯ กิจกรรมด้าน Reinventing University เพื่อหาแหล่งงบประมาณที่ เหมาะสม	ฝ่ายขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์และ โครงการพิเศษ
๑๓. ความล่าช้าในการดำเนินกิจกรรม และการบริหารจัดการงบประมาณ ไม่ตรงตามแผนการดำเนินงานของ โครงการฯ	๒๗) การติดตามสอบถามไปยังผู้ประสานงานของ สป.อว. ถึงรายละเอียดและกำหนดการนำส่งข้อเสนอโครงการฯ ที่ปรับตามข้อเสนอแนะของ สป.อว. ๒๘) การศึกษา/ตรวจสอบอัตราค่าบริการเบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ๒๙) การจัดทำรายงานเร่งรัดผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย งบประมาณโครงการฯ	ฝ่ายขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์และ โครงการพิเศษ
๑๔. ข้อมูลการขอโอนงบประมาณไม่ ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และ/หรือการ โอนงบประมาณไม่ถูกต้องตาม แผนงาน/ โครงการ	๓๐) ให้ความรู้/ KM กับหน่วยงาน/ส่วนงาน เกี่ยวกับระเบียบ การโอนงบประมาณ โดยมีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติการ โอนงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ ๓๑) จัดทำ checklist เอกสารการขอโอนงบประมาณ ให้ครบถ้วนก่อนเสนอ ๓๒) พัฒนาระบบการโอนงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานลดระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถ ดำเนินการแบบออนไลน์ได้ทุกขั้นตอน (การตรวจสอบ อนุมัติ ติดตาม ผลการดำเนินงาน)	กองแผนงาน
๑๕. หน่วยงานที่ขอรับบริการด้าน ข่าวสารประชาสัมพันธ์ไม่ได้แจ้ง ขอรับบริการล่วงหน้า หรือแจ้ง กระชั้นชิด ทำให้เตรียมการไม่ทัน หรือคิวงานชนกับภารกิจอื่น	๓๓) จัดทำขั้นตอนการขอรับบริการด้านจัดทำข่าว ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
๑๖. การถูกโจมตีจากมัลแวร์ (Malware)	๓๔) จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยสารสนเทศ ๓๕) การอบรมพนักงานด้านความปลอดภัยไซเบอร์ ๓๖) เปิดใช้งาน Log ทุกระบบสำคัญและจัดเก็บตามมาตรฐาน	กองเทคโนโลยี ดิจิทัล

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ
	๓๗) จัดตั้งกระบวนการ Change Management อย่างเป็นระบบ ๓๘) จัดซื้อซอฟต์แวร์ตามมาตรฐานความปลอดภัยของหน่วยงาน	
๑๗. ปัญหาสุขภาพจิตของนักศึกษา	๓๙) จัดทำแผนขั้นตอนการเข้าขอรับคำปรึกษาด้านจิตวิทยาของนักศึกษา ๔๐) กำกับติดตามและประเมินผลหลังจากการให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยาของนักศึกษาอย่างใกล้ชิด โดยมีการบูรณาการร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	กองพัฒนานักศึกษา
๑๘. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	๔๑) จัดลำดับความสำคัญเพื่อดำเนินการตามภารกิจ หรือ เป้าหมายหลักก่อน ๔๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับจัดสรร ๔๓) เสนอขออนุมัติโครงการหรือปรับงบประมาณ พร้อม อ่างอิงระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา	กองกลาง

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการจัดวางการควบคุมภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้กองพัฒนาคุณภาพดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒ พิจารณาแหล่งงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อรองรับค่าจ้างพนักงานส่วนงาน ของฝ่ายสื่อสารองค์กร

ตามที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรได้เสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย พิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับเป็นค่าจ้างพนักงานส่วนงานและเงินสมทบประกันสังคม ของฝ่ายสื่อสารองค์กร ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๘,๑๕๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา คือ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๑ และตำแหน่งเลขที่ ๓๐๗ ระหว่างเดือนตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘ รวมเป็นเงิน ๔๑๐,๘๑๔ บาท นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณฯ มีกำหนดประชุม ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ซึ่งไม่ทันต่อการเบิกจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานส่วนงานดังกล่าว กองแผนงานจึงเสนออธิการบดีพิจารณาแนวทางการจ่ายค่าจ้างรายเดือนสำหรับพนักงานส่วนงานเลขที่ ๐๕๑ ซึ่งรายงานตัวเมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ และตำแหน่งเลขที่ ๓๐๗ รายงานตัวแล้วและจะเริ่มปฏิบัติงานเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ “โดยให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรบริหารจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของฝ่ายสื่อสารองค์กร (โดยวิธีการโอนงบประมาณ) เพื่อรองรับค่าใช้จ่ายสำหรับเดือนตุลาคม ๒๕๖๘-มกราคม ๒๕๖๙ ไปพลางก่อน ทั้งนี้ หากเห็นชอบแหล่งงบประมาณแล้ว มหาวิทยาลัยจะโอนงบประมาณดังกล่าวทดแทนต่อไป โดยเมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ฝ่ายสื่อสารองค์กรได้เสนอขออนุมัติโอนงบประมาณค่าจ้างเหมาบริการของหน่วยงาน จำนวน ๘๘,๕๑๔ บาท เพื่อเป็นค่าจ้างพนักงานส่วนงาน เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กองแผนงานได้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณฯ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณ แต่เนื่องจากบุคลากรดังกล่าวเป็นบุคลากรสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประชุมจึงมีมติให้กองแผนงานเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแหล่งเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ส่วนกลางมหาวิทยาลัย งบสำรองสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับค่าจ้างพนักงานส่วนงาน ภายใต้กรอบวงเงิน ๔๑๐,๘๑๔ บาท ของฝ่ายสื่อสารองค์กร ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้จัดสรรงบประมาณสำหรับเป็นค่าจ้างพนักงานส่วนงาน และเงินสมทบประกันสังคม ของฝ่ายสื่อสารองค์กร จากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ส่วนกลางมหาวิทยาลัย งบสำรองสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบวงเงิน ๔๑๐,๘๑๔ บาท ตามที่เสนอ และให้กองแผนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๓ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และข้อเสนอโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนฯ

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดการสัมมนา เรื่อง “การทบทวนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” เมื่อที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และได้มีการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นในการทบทวนแผนกลยุทธ์ และจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ แล้วนั้น ทั้งนี้ หน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ร่วมกันพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาร่างแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. พิจารณาข้อเสนอโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนฯ โดยเสนอขอสนับสนุนงบประมาณขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการในเบื้องต้นจำนวน ๔ โครงการ ดังนี้

จัดสรรแล้ว ๒ โครงการ งบประมาณ ๓๙,๐๖๐ บาท

๑. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๓๑,๑๐๐ บาท

๒. โครงการประเมินคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
จำนวน ๗,๙๖๐ บาท

เสนอขอจัดสรรในครั้งนี้ ๒ โครงการ งบประมาณ ๔๔๐,๐๐๐ บาท

๑. โครงการการเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๒ ของบุคลากรสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๙๕,๐๐๐ บาท

๒. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Quality & Improvement Tools (การบริหารความเสี่ยง)
จำนวน ๒๔๕,๐๐๐ บาท

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๖ ความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมเพื่อเข้ารับการประเมินองค์กรสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX) ของมหาวิทยาลัย เนื่องจากในปีนี้จะใช้เกณฑ์การประเมินของ EdPEX ซึ่งเป็นการประเมินแบบใหม่ ประกอบกับอยู่ระหว่างเสนอคณะกรรมการประเมินคุณภาพฯ ซึ่งจะมีการประชุมในเดือน

มกราคม ๒๕๖๙ จึงเห็นว่าควรให้กองพัฒนาคุณภาพนำเรื่องดังกล่าวเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดเป้าหมายอีกครั้ง ทั้งนี้ หลังจากได้รับความชัดเจนแล้ว ควรนำเรื่องดังกล่าวหารือและสร้างความเข้าใจกับผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย

๒. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการบริหารความเสี่ยง ควรเพิ่มความเสี่ยงเรื่องการยุบสภา เนื่องจากเรื่องดังกล่าวถือเป็นความเสี่ยงที่สำคัญและต้องหารือร่วมกัน โดยควรวิเคราะห์ว่ามหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบอย่างไร เพื่อหาแนวทางในการป้องกัน ลดความเสี่ยง หรือความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น อนึ่ง การกำหนดค่าเป้าหมายในบางตัวชี้วัดต่ำกว่าผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ควรพิจารณากำหนดเป้าหมายที่สมเหตุสมผล หรือหากยืนยัน กำหนดเป้าหมายเดิมควรระบุเหตุผลที่ชัดเจนประกอบด้วย

๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑.๑ ผลการประเมินคุณภาพการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ควรพิจารณาถึงสาเหตุที่ได้รับผลการประเมินลดลง และหาวิธีการ ช่วยกันผลักดันให้ได้รับผลการประเมินสูงขึ้น เช่น One stop service ควรเป็นรูปธรรม ให้เห็นภาพชัดเจน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการ ร่างแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามที่เสนอ โดยเห็นชอบให้ปรับวิสัยทัศน์สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็น “ศูนย์กลางการบริหารจัดการและให้บริการที่เป็นเลิศ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน” ทั้งนี้ ให้ทบทวนการกำหนดเป้าหมายในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ อีกครั้ง โดยให้นำเรื่องดังกล่าวหารือใน สนม.ฟอรัม และเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

๒. เห็นชอบจัดสรรงบประมาณสำนักงานมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน จำนวน ๒ โครงการ ในวงเงินงบประมาณ ๔๔๐,๐๐๐ บาท ตามที่เสนอ

๓. เห็นควรให้หน่วยงานที่ต้องการเสนอค่าของประมาณโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

๔. ให้กองแผนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๔ พิจารณาการขอคงกรอบพนักงานส่วนงาน ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม แจ้งว่า นายอุเทน เครือสายด้วง พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๐๕๙ สังกัดงานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัยได้ถึงแก่กรรมเมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ นั้น ส่งผลให้กองกายภาพฯ มีอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง งานดูแลและตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิด และประจำศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน (๒๔ ชั่วโมง) ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจภูธรแม่โจ้ เทศบาลเมืองแม่โจ้ ฯลฯ รวมถึงงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภาระงานดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองกายภาพฯ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาดังนี้

๑. ขอคงกรอบอัตรากำลังประเภทสนับสนุน พนักงานส่วนงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๙) เพื่อทดแทนพนักงานส่วนงานที่เสียชีวิต

๒. ขอเปลี่ยนตำแหน่งกรอบเดิม จาก “ผู้ปฏิบัติงานบริหาร” เป็น “ช่างเทคนิค” เนื่องจากภาระงานหลักที่ปฏิบัติ เป็นภาระงานในการดูแลระบบกล้องวงจรปิดในส่วนที่ส่วนกลางดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ งานซ่อมแซมป้ายจราจร ฯลฯ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบการคงกรอบอัตรากำลังประเภทสนับสนุน พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๙ และเห็นชอบการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรอบเดิม จาก “ผู้ปฏิบัติงานบริหาร” เป็น “ช่างเทคนิค” ตามที่เสนอ

๒. ให้เสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เป็นวันศุกร์ที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

เนื่องจากในวันและเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการจัดพิธีเปิดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๕๑ “อินทนิลเกมส์” รอบมหกรรม อธิการบดีจึงให้เลื่อนการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็น วันศุกร์ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

หัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้จัดรายงานการประชุม