

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙

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. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์

๖. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์

๗. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์

๘. นางสาวนীর เรียงนุณา

๙. นางสาวอาภาพร ขุนคง

๑๐. นางพัชรี คำรินทร์

๑๑. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์

๑๒. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย

๑๓. นางประภาพรพรณ เทียมถวิล

๑๔. นางจุฑารัตน์ ชิดทอง

๑๕. นายวุฒิภัทร เกตุพัฒน์พล

๑๖. นางสาวบงกชชนก เมธีวุฒิมังค์

๑๗. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา

๑๘. นางโสภา สุทธิยุทธ์

๑๙. นางสาวประทีปชล ชัยเลิศ

๒๐. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ

๒. นางธัญทิวา เผ่าตะใจ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ตำแหน่ง

อธิการบดี

รองอธิการบดี

รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดี

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

หัวหน้างานอำนวยการ

แทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

แทนผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ

หัวหน้างานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

แทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

นิติกรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นักวิชาการศึกษา

แทน หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ

หัวหน้างานประชุม เลขานุการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

-ไม่มี-

๓.๒ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

-ไม่มี-

๓.๓ ด้านแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘

-ไม่มี-

๓.๔ ด้านการประกันคุณภาพ

-ไม่มี-

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณากำหนดการจัดโครงการสืบสานป่าเพณีปีใหม่เมือง ประจำปี ๒๕๖๙
(กิจกรรมดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี)

ตามนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมรับผิดชอบและจัดทำโครงการสืบสานป่าเพณีปีใหม่เมือง (กิจกรรมดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี) เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้สืบสานวัฒนธรรมประเพณี และเป็นการแสดงออกถึงความเคารพนับถือ เป็นการขอขมาและขอพรปีใหม่จากผู้อาวุโสและผู้ที่น่าบถือ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เป็นแบบอย่างของธรรมเนียมปฏิบัติที่ดี และเป็นการอนุรักษ์และสืบทอดวัฒนธรรมประเพณีของล้านนาให้คงอยู่และเป็นการสืบทอดประเพณีอันดีงามให้คงอยู่คู่สังคมไทยตลอดไป นั้น

ในการนี้ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมได้จัดทำโครงการสืบสานป่าเวณิปีใหม่เมือง ประจำปี ๒๕๖๙ (กิจกรรมดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี) โดยเสนอคณะกรรมการบริหารกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพิจารณาและมีมติให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว จึงเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณากำหนดวันจัดโครงการสืบสานป่าเวณิปีใหม่เมือง ประจำปี ๒๕๖๙ (กิจกรรมดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี) โดยกำหนดจัดในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ณ อาคารทศมินทรบริพิตร์
๒. พิจารณากำหนดกอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในการจัดขบวนดำหัวของสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

อธิการบดีแจ้งว่า ควรถือโอกาสดังกล่าวจัดงานเฉลิมฉลองเพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณบุคลากรทุกหน่วยงานที่ได้ร่วมแรงร่วมใจปฏิบัติงานกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี โดยเพิ่มรายละเอียดกิจกรรมดังกล่าวไว้ในโครงการสืบสานป่าเวณิปีใหม่เมือง และเชิญบุคลากรมหาวิทยาลัยรับประทานอาหารร่วมกัน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบกำหนดวันจัดโครงการสืบสานป่าเวณิปีใหม่เมือง ประจำปี ๒๕๖๙ (กิจกรรมดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี) เป็นวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ณ อาคารทศมินทรบริพิตร์ ตามที่เสนอ ให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานสวัสดิการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล นำข้อเสนอแนะเรื่องการจัดโครงการงานเฉลิมฉลองไปพิจารณาดำเนินการ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๒. เห็นชอบการจัดขบวนสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่เสนอ และกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบการจัดขบวนดำหัวของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ๒.๑ ผู้ถือป้าย นางสาวพีรกานต์ เขตวัง บุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์
- ๒.๒ ให้ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย แจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานร่วมเดินขบวน และร่วมกิจกรรมโดยพร้อมเพรียงกันทุกคน

๔.๒ พิจารณาการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ ได้ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และได้พิจารณาข้อเสนอโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีมติเห็นชอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณศาสตร์มหาวิทยาลัย จำนวน ๒ โครงการ และคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ ได้พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๒ โครงการ

- | | |
|--|---------------|
| ■ งบประมาณศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ | ๓,๔๙๐,๓๔๐ บาท |
| พ.ศ. ๒๕๖๙ | |
| ■ จัดสรรแล้ว | ๘๓๐,๗๖๐ บาท |
| จัดสรรครั้งที่ ๑ จำนวน ๔๗๙,๐๖๐ บาท | |
| จัดสรรครั้งที่ ๒ จำนวน ๓๕๑,๗๐๐ บาท | |
| ■ คงเหลือสำหรับจัดสรร | ๒,๖๕๙,๕๘๐ บาท |

ทั้งนี้ หน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓ จำนวน ๓ โครงการ งบประมาณ ๓๕๒,๑๙๐ บาท ดังนี้

๑. โครงการพัฒนาอาคารอำนวยการ ยศสุข สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ค่าของงบประมาณ ๒๗๔,๔๙๐ บาท
๒. โครงการสืบสานป่าเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ (สำนักงานมหาวิทยาลัย) ค่าของงบประมาณ ๑๓,๕๐๐ บาท
๓. โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๒ ของบุคลากรสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (ได้รับจัดสรรแล้ว ๑๙๕,๐๐๐ บาท) ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ๖๔,๒๐๐ บาท

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. รูปแบบการจัดโครงการและกิจกรรมสำนักงานสีเขียวของอาคารอำนวยการ ยศสุข ควรเป็นแนวทางเดียวกับอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งรูปแบบการแบ่งกิจกรรม และการเบิกงบประมาณ เช่น

- กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรม Big cleaning day และการซ่อมแซมอพยพ ควรปรับเป็นแผนปฏิบัติงานของกอง
- กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมด้านความปลอดภัย : ซ่อมแซมอัคคีภัย/แผ่นดินไหว ค่าจ้างเหมาตรวจเช็คอุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ และค่าจ้างเหมาตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ดับเพลิง ควรบรรจุไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๒. เนื่องจากอาคารอำนวยการ ยศสุข มีหลากหลายหน่วยงาน มีบุคลากรจำนวนมาก และนักศึกษามาใช้บริการในพื้นที่บ่อยครั้ง จึงควรมีเครื่องกระตุกหัวใจไฟฟ้า ชนิดอัตโนมัติ (AED) เพื่อรองรับกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และควรบรรจุโครงการฝึกอบรมวิธีการใช้งานไว้ในกิจกรรมการซ่อมแซมอพยพด้วย

๓. สำนักงานมหาวิทยาลัยมีผู้มาใช้บริการเป็นประจำ ทั้งผู้ทรงคุณวุฒิ บุคลากรภายในและภายนอก และนักศึกษา ดังนั้น ควรมีอุปกรณ์และเครื่องมือแพทย์พื้นฐาน รวมถึงวีลแชร์ เพื่อให้บริการและรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการสนับสนุนงบประมาณยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓ ภายใต้งบประมาณ ๓๕๒,๑๙๐ บาท จำนวน ๓ โครงการ ดังนี้
 - ๑) โครงการพัฒนาอาคารอำนวยการ ยศสุข สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน ๒๗๔,๔๙๐ บาท
 - ๒) โครงการสืบสานป่าเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ (สำนักงานมหาวิทยาลัย) จำนวน ๑๓,๕๐๐ บาท
 - ๓) โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๒ ของบุคลากรสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๖๔,๒๐๐ บาท
๒. ให้กองพัฒนานักศึกษา พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในข้อที่ ๑ และ ๒
๓. ให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในข้อที่ ๓
๔. ให้กองแผนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๓ พิจารณาการขอคงกรอบพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา และขอจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จำนวน ๒ อัตรา

ตามที่กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ แจ้งว่า มีความประสงค์จะขอจัดสรรอัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. ขอคงกรอบพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๔๒
(ประเภทสนับสนุน) จำนวน ๑ อัตรา

ตามที่นางสาวสาวิตรี ตั้งใจ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๔๒ (ประเภทสนับสนุน) ได้ขอลาออกเนื่องจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัย ได้ตัดโอนกรอบว่างดังกล่าวเข้าสู่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๔๑๑/๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ในการนี้ กองบริหารงานทรัพย์สินฯ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการขอคงกรอบพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๔๒ (ประเภทสนับสนุน) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท เพื่อรองรับภาระงานด้านการบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่อก่อให้เกิดรายได้ งานประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพย์สิน ตลอดจนการกำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การเรียกเก็บเงินรายได้ หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒. ขอจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ
ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อทดแทนบุคลากรเกษียณอายุ

ตามที่นายอุ้นเรือน ขยัน พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่อัตรา ข๓๘๖ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

เนื่องจากภาระงานดังกล่าวเป็นงานที่มีความสำคัญ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปด้วยความต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องได้รับการจัดสรรนักวิชาการเงินและบัญชีก่อนที่บุคลากรดังกล่าวจะเกษียณอายุ เพื่อรับมือบองค์ความรู้และสานต่อภาระงานได้อย่างต่อเนื่อง ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ กรอบ

๓. ขอจัดสรรกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบการจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จำนวน ๕ กรอบ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับ

ประกอบกับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบและอนุมัติจัดสรรกรอบว่างมีเงินพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วุฒิปริญญาตรี คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๗ สังกัด กองบริหารงานทรัพยากรและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ อัตรา ไปแล้ว นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานทรัพยากรฯ ได้วิเคราะห์ข้อมูลโครงสร้างการบริหารงาน กองบริหารงาน ทรัพยากรฯ แล้ว สรุปได้ดังนี้ ปัจจุบันมีบุคลากรทั้งสิ้น ๕ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ (๑) พนักงานมหาวิทยาลัย (๓) และพนักงานส่วนงาน (๑) ดังนั้น หากพิจารณาจากอัตรากำลังที่มีอยู่จึงไม่สอดคล้องกับภาระงานเพื่อตอบยุทธศาสตร์ และบทบาทหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยคาดหวังจากหน่วยงาน จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดสรรกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานกิจการพิเศษ กองบริหารงานทรัพยากรและกิจการพิเศษ จำนวน ๑ กรอบ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบการขออนุมัติกรอบพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๔๒ (ประเภทสนับสนุน) จำนวน ๑ อัตรา

๒. เห็นชอบการขอจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. เห็นชอบการขอจัดสรรกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๔. ให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับ

๔.๔ พิจารณาการขอจัดสรรอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งช่างเทคนิค สังกัดงานประชุม กองกลาง จำนวน ๑ อัตรา

ตามที่งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการให้บริการ ห้องประชุม จำนวน ๗ ห้อง ประกอบด้วย ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ห้องประชุมรวงผึ้ง ห้องประชุมพวงแสด ห้องประชุมสารภี ห้องรับรองอินทนิล ห้องเสลา และห้อง Cowboy Zone โดยมีพนักงานส่วนงานให้บริการห้องประชุมเพียง ๒ คน คือ นางสาวอำไพ บัวลอย และ นางสาวรัตนมณี ยศติวงศ์ นั้น

เนื่องจากในปัจจุบัน มีหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกขอใช้บริการห้องประชุมจำนวนมากขึ้น ประกอบกับงานประชุมไม่มีช่างเทคนิค จึงได้มอบหมายให้ นางสาวรัตนมณี ยศติวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมระบบภาพ และเสียงในห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย และดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุมอื่น ๆ ส่งผลให้การบริการ ห้องประชุมเป็นไปอย่างไม่เต็มประสิทธิภาพ ด้วยสาเหตุดังนี้

๑. ในกรณีที่ผู้ขอใช้ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย นางสาวรัตนมณี ยศติวงศ์ ต้องปฏิบัติงานประจำ ห้องควบคุมตลอดการประชุม ดังนั้น นางสาวอำไพ บัวลอย เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ต้องบริหารจัดการและ ให้บริการห้องประชุมด้านการจัดเตรียมอุปกรณ์ และให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับห้องประชุมอื่น ๆ ที่มีการขอใช้ ในเวลาเดียวกัน อาจส่งผลให้การให้บริการประสิทธิภาพในการให้บริการไม่ทันเวลาและไม่ทั่วถึง

๒. ในกรณีที่ นางสาวรัตนมณี ยศติวงศ์ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ งานประชุมจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายเสกสรร สอนยศ) บุคลากรกองเทคโนโลยีดิจิทัล ช่วยปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากตรงกับช่วงเปิดภาคการศึกษาจะไม่สามารถมาช่วยปฏิบัติงานแทนได้ เนื่องจากต้องปฏิบัติงานประจำห้องบริการ คอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการนักศึกษา

๓. ในกรณีที่อุปกรณ์หรือระบบภาพและเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ หรือระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในห้องประชุมเกิดขัดข้องในขณะที่มีการประชุม งานประชุมจะประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองเทคโนโลยีดิจิทัล หรือบริษัทเจ้าของระบบ เพื่อแก้ไขปัญหา ซึ่งไม่อาจดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ในขณะนั้น หรือหากเป็นการประชุมพิจารณาข้อมูลสำคัญอาจก่อให้เกิดความเสียหาย และส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการห้องประชุม ของงานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดสรรกรอบพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งช่างเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพ ๖๘๐ บาท รวมเป็น ๑๔,๖๐๐ บาท เพื่อปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานด้านช่างเทคนิค ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะพอสรุปว่า เนื่องจากการจ้างบุคลากรใหม่จะก่อให้เกิดภาระผูกพันทางงบประมาณในระยะยาว ดังนั้น ควรพิจารณาบริหารจัดการบุคลากรที่มีอยู่ให้สามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การ Up Skill ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ทั้งนี้ หากมีภาระงานมากเกินไป ปฏิบัติงานไม่ทันเวลา หรือเกิดเหตุฉุกเฉินไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานทดแทน อาจขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากกอง/ฝ่ายอื่น มาช่วยปฏิบัติงาน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการ การขอจัดสรรกรอบพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งช่างเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพ ๖๘๐ บาท รวมเป็น ๑๔,๖๐๐ บาท และให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับ

๒. ให้กองกลาง กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และกองเทคโนโลยีดิจิทัล นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ไปหารือร่วมกัน เพื่อพิจารณาแนวทางการบริหารจัดการที่เหมาะสม

๔.๕ พิจารณาแหล่งงบประมาณเพื่อดำเนินการจ้างออกแบบ เขียนแบบงานปรับปรุงอาคารหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการสำรวจอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๒ อาคาร คือ หอพักเทพนฤมิตร (หอ ๒) และหอพักวิวัฒศิลป์ (หอ ๔) เนื่องจากอาคารมีอายุการใช้งานมานานกว่า ๓๐ ปี พบว่ามีสภาพชำรุดทรุดโทรมไม่พร้อมสำหรับการใช้งาน และมีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี โดยเร่งด่วน เพื่อให้สามารถรองรับนักศึกษา สร้างความมั่นใจให้กับนักศึกษาและผู้ปกครองในด้านที่พักและสภาพแวดล้อม ประกอบกับคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ มีมติให้กองพัฒนานักศึกษาจัดทำรายละเอียดการออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการงบประมาณในการซ่อมแซม เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณต่อไป นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองพัฒนานักศึกษาได้จัดทำรายละเอียดรายการงบประมาณ เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณาแหล่งงบประมาณเพื่อเป็นค่าจ้างออกแบบปรับปรุงหอพักเทพนฤมิตร และหอพักวิวัฒศิลป์ ในวงเงิน ๓๘๐,๐๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการ เนื่องจากการปรับปรุงหอพักเป็นภาระงานในมิตินมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงควรเสนอของบกลางมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าจ้างออกแบบปรับปรุงหอพักเทพนฤมิตร และหอพักวัฒนธรรมศิลป์ ในวงเงิน ๓๘๐,๐๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) และเห็นควรให้เสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณพิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เป็นวันศุกร์ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

หัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้จัดรายงานการประชุม