

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙

เมื่อวันพุธที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง
๓. รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา ศรีนฤวรรณ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสนวสันต์ ยอดคำ
๖. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๗. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์
๘. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๙. นางสาวนীর เรียนกุนา
๑๐. นางสาวอาภาพร ขุนคง
๑๑. นางพัชรี คำรินทร์
๑๒. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๓. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย
๑๔. นางประภาพรพรณ เทียมถวิล
๑๕. นายวุฒิภัทร เกตุพัฒน์พล
๑๖. นางสาวบงกชชนก เมธีวุฒิวงศ์
๑๗. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา
๑๘. นางโสภา สุทธิยุทธ์
๑๙. นางสาวประทีปชล ชัยเลิศ
๒๐. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางจุฑารัตน์ ชิดทอง

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
๒. นางธัญจิรา เผ่าตะใจ

ตำแหน่ง

- อธิการบดี
รองอธิการบดี
รองอธิการบดี
ผู้ช่วยอธิการบดี
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
ผู้ช่วยอธิการบดี
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
หัวหน้างานอำนวยการ
แทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
หัวหน้างานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม
แทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร
นิติกรชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
นักวิชาการศึกษา
แทน หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ
หัวหน้างานประชุม เลขานุการ
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
กองพัฒนาคุณภาพ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. โครงการการบรรยายพิเศษและการระดมความเห็นเพื่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ ๒ สู่การพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้เริ่มดำเนินการนำร่องพลิกโฉมสถาบันอุดมศึกษา (Reinventing University) ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบัน เพื่อต้องการให้สถาบันอุดมศึกษามีการปฏิรูประบบการบริหาร ปรับเปลี่ยนหลักสูตรและการเรียนการสอน เสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศด้วยงานวิจัยและนวัตกรรม การผลิตกำลังคนคุณภาพสูงโดยการส่งเสริมสนับสนุนและจัดสรรงบประมาณให้สถาบันอุดมศึกษาที่มีความเป็นเลิศตามจุดแข็งของสถาบันอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของประเทศ สร้างจุดต่างตามความถนัดและความหลากหลายตามพันธกิจและความเชี่ยวชาญ ประกอบกับประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาสังกัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ ๒ กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเชื่อมโยงเครือข่ายมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๒ ทั้ง ๑๙ แห่ง ให้ได้ทราบถึงแนวทางการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๒ จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายใต้การบริหารจัดการงบประมาณของกองทุน เพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยจึงพิจารณาจัดทำโครงการการบรรยายพิเศษและการระดมความเห็นเพื่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ ๒ สู่การพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม เพื่อให้เครือข่ายได้รับทราบถึงนโยบายและร่วมระดมความคิดเห็น เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานเป็นเครือข่ายเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดการเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๒ รวมทั้งการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือร่วมกันทั้ง ๑๙ แห่ง โดยกำหนดจัดโครงการ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนทารี ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีมหาวิทยาลัยจะนำผลงานและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยไปจัดแสดงนิทรรศการด้านนวัตกรรมในงานดังกล่าวด้วย อาทิ Biodiesel/Biohydrogen สมุนไพร ดินดีดัง และผลิตภัณฑ์ภายใต้สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (IQS) รวมไปถึงโครงการ INTACT Base ของ Chaoyang University of Technology และ National Pingtung University of Science and Technology ฯลฯ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๒. พีดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๙

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดโครงการสืบสานป่าเวณิปีใหม่เมือง “พีดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๙” ในวันศุกร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ณ ศูนย์กีฬาทศมิตรบพิตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป และเวลา ๑๗.๐๐ น. เชิญบุคลากรทุกคนร่วมรับประทานอาหารเย็นและรับชมการแสดงและดนตรี จากกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ การเสนอรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่นของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนดีเด่นของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อประกาศยกย่องบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ได้อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้และความสามารถในฐานะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่น ทั้งนี้ ผู้ที่สมควรได้รับการประกาศยกย่องไว้ในฐานะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่น จะต้องมีความสมบูรณ์ทั้งไปตามข้อ ๕ และคุณสมบัติเฉพาะตามข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่น ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ดวยพิจารณาจากผู้มีผลงานหรือผลปฏิบัติงานดีเด่นในด้านต่าง ๆ จำนวน ๕ ด้าน คือ ด้านบริการดีเด่น ด้านบริหารดีเด่น ด้านวิชาชีพดีเด่น ด้านนวัตกรรมดีเด่น และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้มีผลงานดีเด่น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่นของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอให้ทุกคณะ/ส่วนงาน/หน่วยงาน พิจารณาส่งรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่นที่มีคุณสมบัติตามประกาศข้างต้น โดยมีแนวทางการเสนอชื่อ ๓ แนวทาง ดังนี้

(๑) การเสนอชื่อโดยส่วนงาน ให้ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่น ด้านละหนึ่งคน หรือไม่ครบทุกด้านก็ได้

(๒) การเสนอชื่อด้วยตนเอง

(๓) การเสนอชื่อโดยบุคคลอื่น

ทั้งนี้ ให้กรอกรูปแบบเสนอชื่อที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ บรรจุซองปิดผนึก ส่งโดยตรงไปยังประธานกรรมการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนดีเด่นของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ประธานสภาพนักงาน) กองกลาง งานสภาพนักงาน และในส่วนของการเอกสารหลักฐานและข้อมูลสนับสนุนอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ ให้จัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งในระบบ E-manage กองกลางสภาพนักงาน ภายในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ฝ่ายเลขาฯ ได้ดำเนินการแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและเสนอชื่อมายังฝ่ายเลขาฯ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมรายชื่อเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ซึ่งผลปรากฏว่าไม่มีหน่วยงานใดเสนอรายชื่อฯ จึงขอแจ้งที่ประชุมทราบ ทั้งนี้ ฝ่ายเลขาฯ จะดำเนินการแจ้งความประสงค์ ไม่เสนอชื่อ ไปยังประธานคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนดีเด่นของมหาวิทยาลัย ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๒ รับทราบผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของกอง/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน

ตามที่กองพัฒนาคุณภาพได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของกอง/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพได้สรุปผลการประเมินพึงพอใจการให้บริการของกอง/ฝ่าย ในสังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ พอสรุปได้ ดังนี้

ประเด็นความพึงพอใจ	ผล ประเมิน	แปลผล
(1) ความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ณ ที่ตั้ง และช่องทางอื่นที่ให้บริการ เช่น โทรศัพท์/Line/Facebook/สื่อออนไลน์ ฯลฯ	4.25	ระดับมากที่สุด
(2) ความพร้อมและความรวดเร็วในการให้บริการ	4.15	ระดับมาก
(3) ความกระตือรือร้นในการให้บริการและบุคลิกยิ้มแย้มแจ่มใส	4.17	ระดับมาก
(4) ความถูกต้องของข้อมูล/การบริการ ซึ่งทันต่อความต้องการ	4.18	ระดับมาก
(5) ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และการให้คำปรึกษาและแนะนำของผู้ให้บริการ	4.21	ระดับมากที่สุด
(6) ความพึงพอใจในภาพรวมของการให้บริการ	4.20	ระดับมาก

ทั้งนี้ กองพัฒนาคุณภาพได้สรุปผลการประเมินแต่ละกอง/ฝ่าย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุม ด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้พิจารณาเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว มีความเห็นว่าเรื่องดังกล่าวมีความสำคัญกับทุกหน่วยงาน โดยมีข้อเสนอแนะว่าควรมีการจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยต้องวางแผนการใช้งบประมาณแต่ละปี รวมถึงพิจารณาแหล่งงบประมาณ ทั้งนี้ ให้หารือร่วมกันในที่ประชุม สนม.ฟอรัม เพื่อพิจารณาลำดับความสำคัญ วิเคราะห์ความคุ้มค่า และความจำเป็นเร่งด่วน ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา และมีมติ ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณประจำปี ดังนี้

๑) หากหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือ ให้พิจารณาใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีก่อน โดยสามารถเสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอโอนงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายไปยังหมวดครุภัณฑ์ได้

๒) หากหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือไม่เพียงพอ ให้เสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดยให้กองแผนงานรวบรวมเสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาก่อนการส่งความเห็นชอบคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลสำรวจความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งให้กองแผนงานพิจารณาแหล่งงบประมาณในเบื้องต้น เสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

กองเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อ แบ่งออกเป็น ๑) เครื่องที่มีอายุการใช้งานมากกว่า ๑๐ ปี ๒) ไม่มีคอมพิวเตอร์ใช้ปฏิบัติงาน และ ๓) เครื่องชำรุด โดยผลการสำรวจ ปรากฏว่า จำนวนคอมพิวเตอร์ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ รวมทั้งสิ้น ๑๑๑ เครื่อง ทั้งนี้ การจัดซื้ออ้างอิงตามเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๒๓ นิ้ว) ราคา ๒๐,๐๐๐ บาท ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๒,๒๒๐,๐๐๐ บาท

ที่ประชุมสนม.พอรั่ม ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ มีมติให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ และพิจารณาแหล่งงบประมาณ ภายใต้กรอบวงเงิน ทั้งสิ้น ๒,๒๒๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำข้อมูลรายละเอียดส่งให้แต่ละกองพิจารณารายการที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ หรือเปลี่ยนเครื่องใหม่ และแจ้งไปยังกองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเข้าประเมินศักยภาพจัดทำงบประมาณ โดยมีข้อเสนอแนะว่า เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัยควรจัดทำแผนการจัดซื้อ ๕ ปี โดยให้แยกว่าแต่ละปีต้องใช้งบประมาณเท่าใด

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบในหลักการ และให้เสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณา

คณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีมติให้ฝ่ายเลขาฯ มอบหมายให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลแจ้งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย จัดลำดับความสำคัญพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และจัดส่งให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลรวบรวมข้อมูล และเปรียบเทียบงบประมาณระหว่างการเช่าซื้อและการจัดซื้อ และเสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณพิจารณาตามลำดับ

กองเทคโนโลยีดิจิทัลได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อมูลยังไม่ครบทุกกองจึงยังไม่สามารถประมาณการค่าใช้จ่ายในภาพรวมและจัดทำแผนการจัดซื้อในระยะ ๕ ปีได้ พร้อมทั้งให้จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียระหว่างการจัดซื้อและการเช่าซื้อ เสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาอีกครั้ง

ที่ประชุม สนม.พอร์ม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ มีมติให้ กองเทคโนโลยีประสานกับทุกหน่วยงานอีกครั้งเพื่อยืนยันข้อมูล และจัดลำดับความสำคัญ โดยให้พิจารณาจัดซื้อ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดก่อนเป็นอันดับแรก เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า ๑๐ ปี เป็นอันดับถัดไป สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอายุ ๕ ปีขึ้นไป ให้จัดทำเป็นแผนการจัดซื้อ ๕ ปี และให้เสนอคณะกรรมการสำนักงาน มหาวิทยาลัยพิจารณา ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙

ในการนี้ กองเทคโนโลยีดิจิทัลได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุม สนม.พอร์ม เรียบร้อยแล้ว โดยเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๙๗ เครื่อง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๑๖๔,๐๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) จำแนกเป็น

๑) ซื้อทดแทนคอมพิวเตอร์ชำรุด จำนวน ๒๔ เครื่อง เป็นจำนวนเงิน ๕๕๔,๐๐๐ บาท

- เครื่องคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานครุภัณฑ์ จำนวน ๑๗ เครื่อง เครื่องละ ๒๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๓๔๐,๐๐๐ บาท
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สูงกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ จำนวน ๑ เครื่อง เครื่องละ ๓๔,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๓๔,๐๐๐ บาท
- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๖ เครื่อง เครื่องละ ๓๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท

๒) ซื้อทดแทนคอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งาน ๑๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๒๔ เครื่อง

- เครื่องคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานครุภัณฑ์ จำนวน ๖๐ เครื่อง เครื่องละ ๒๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สูงกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ จำนวน ๕ เครื่อง เครื่องละ ๓๔,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๗๐,๐๐๐ บาท
- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๘ เครื่อง เครื่องละ ๓๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒๔๐,๐๐๐ บาท

๒. พิจารณาแผนการจัดซื้อคอมพิวเตอร์เพื่อทดแทน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๔ ระยะเวลา ๕ ปี โดยพิจารณาหลักเกณฑ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานน้อยกว่า ๑๐ ปี (๑-๙ ปี) จำนวน ๑๐๗ เครื่อง

- คอมพิวเตอร์ที่มีอายุน้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๓๓ เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ที่มีอายุมากกว่า ๕ ปี แต่ไม่เกิน ๙ ปี จำนวน ๗๔ เครื่อง

โดยแยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ทดแทนเครื่องชำรุดและการแทงจำหน่าย (แทงชำรุด) ควรแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการตามกระบวนการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐให้แล้วเสร็จก่อน ดำเนินการจัดซื้อเครื่องใหม่

๒. กรณีการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทนเครื่องที่มีอายุการใช้งานมากกว่า ๑๐ ปี ในปี ๒๕๖๙ จำนวน ๗๗ เครื่อง

- ระบบปฏิบัติการจะล้าสมัยหรือไม่หากจัดซื้อพร้อมกันจำนวนมาก ควรพิจารณาทบทวนปรับลดจำนวนลง และกระจายจำนวนการจัดซื้อไปในปี พ.ศ. ๒๕๗๐

- ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ควรพิจารณาถึงความจำเป็น โดยอาจพิจารณาจากลักษณะการใช้งาน ความถี่ในการใช้งาน เป็นต้น หรืออาจจัดซื้อเป็นเครื่องส่วนกลางเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า

๓. แผนการจัดซื้อระยะ ๕ ปี หากใช้เกณฑ์พิจารณาจากเครื่องที่มีอายุการใช้งาน ๑-๕ ปี ควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ละเอียดและชัดเจน และมีข้อมูลการจัดซื้อว่าเป็นเครื่องของบุคลากรรายใด เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นในการจัดซื้อเครื่องทดแทน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้จัดซื้อคอมพิวเตอร์ทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด จำนวน ๒๔ เครื่อง ภายในวงเงิน ๕๕๔,๐๐๐ บาท ตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการตามกระบวนการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐให้แล้วเสร็จก่อนดำเนินการจัดซื้อ

๒. ให้ชะลอการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ทดแทนเครื่องที่มีอายุการใช้งานมากกว่า ๑๐ ปี ในปี ๒๕๖๔ จำนวน ๗๗ เครื่อง ไปก่อน โดยให้แต่ละหน่วยงานไปพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ ตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๒ และข้อ ๓ และแจ้งข้อมูลให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อดำเนินการปรับแผนการจัดซื้อ ๕ ปี

๓. ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑) รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น ในการนี้ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ดังนี้

๑. สรุปการดำเนินโครงการพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. สรุปการดำเนินการตามเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘

๓. รับทราบผลขออนุมัติแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘

๔. กำหนดการประเมินการตรวจประเมิน (ภายใน) สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ ด้านแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘

๑) รับทราบการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาจัดสรรงบประมาณยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก่กองพัฒนาคุณภาพ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ: SIPOC Model กับการบริหารจัดการการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEx งบประมาณ ๒๓๖,๔๐๐ บาท โดยที่ประชุมได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเฉพาะการใช้งบประมาณยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการขับเคลื่อนงานในมิติของสำนักงานมหาวิทยาลัย จึงเห็นควรเพิ่มกิจกรรมจากเดิม ๑ กิจกรรมเป็น ๒ กิจกรรม คือ ๑) กิจกรรมภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย และ ๒) กิจกรรมสำหรับหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ และเห็นควรให้จัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพ ได้มีการขออนุมัติปรับลดกิจกรรมจาก ๒ กิจกรรม เหลือเพียง ๑ กิจกรรม คือ การอบรมเชิงปฏิบัติการในการกำหนดกระบวนการทำงาน และขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ในการจัดโครงการ ณ สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณยุทธศาสตร์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่เสนอ

๓.๔ ด้านการประกันคุณภาพ

-ไม่มี-

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

-ไม่มี-

๓.๖ รายงานผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

• ที่มาและเหตุผล

๑. นโยบายสภามหาวิทยาลัยด้านโครงสร้างองค์กร กำหนดให้มหาวิทยาลัยต้องมีการทบทวนและปรับปรุงกิจและโครงสร้างให้กระชับ มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น และใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดกลุ่มคลัสเตอร์ของงาน สายบังคับบัญชาชัดเจน ระบบการสื่อสาร การรายงาน การประสานงาน และให้มีความร่วมมือที่ดี โดยนำเอาดิจิทัลเทคโนโลยีมาช่วย

๒. มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการโครงการจ้างที่ปรึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน หน่วยงาน และหน่วยงานย่อยภายใน และการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง โดยสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ มีมติรับหลักการของร่างรายงานสรุปผลการวิเคราะห์โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน หน่วยงาน และหน่วยงานย่อยภายใน และการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓. ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๓.๑ เห็นชอบแนวทางการขับเคลื่อนการทบทวนโครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในภาพรวมตามข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา โดยการทบทวนโครงสร้างองค์กรในส่วนหน่วยงานและหน่วยงานย่อยทั้งหมดภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมอบหมายให้คณะทำงานวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการและเสนอให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

๓.๒ เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๔. ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาหลักเกณฑ์และแนวทางรองรับผลกระทบจากการทบทวนโครงสร้างองค์กร และมีมติ ดังนี้

๔.๑ หากพนักงานมหาวิทยาลัยพั่ววาระ ด้วยเหตุยุบเลิกหน่วยงาน ให้แต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับเดิมที่ดำรงอยู่ก่อนดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร (หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย)

๔.๒ ให้ปรับปรุงประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท บริหาร ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดย “กำหนดให้หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ที่พ้นจากวาระด้วยเหตุยุบเลิกหน่วยงานและค่าจ้างสูงเกินกว่าขั้นสูงของตำแหน่งในระดับเดิม สามารถได้รับการเลื่อนค่าจ้างต่อไปอีก เป็นระยะเวลา ๑๐ ปีนับจากวันพ้นจากตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน ๗๕,๐๐๐ บาท โดยให้หมายความรวมถึงผู้ที่พ้นจากวาระด้วยเหตุยุบเลิกหน่วยงานและมีค่าจ้างที่ยังไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่งในระดับเดิมด้วย”

๕. การเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ . ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการประชุม จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

๑. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

๒. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๓. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๕.๒ คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

๕.๓ คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

๕.๔ คณะกรรมการผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) ด้านการพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๕.๕ คณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๕.๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ ยืนยันตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ระดับการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ และมีข้อเสนอแนะให้พิจารณากำหนดขนาดกอง เพื่อใช้สำหรับกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังควบคู่ไปกับหลักของช่วงการ

ควบคุม (Span of Control) ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาในเรื่องดังกล่าวมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น
รวมถึงการพิจารณาการบริหารภายในกองโดยไม่มีงาน

๕.๗ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์
๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบการทบทวนโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

- ประเด็นแจ้งเพื่อทราบ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยได้
พิจารณาผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแล้ว มีมติและ
ข้อเสนอแนะดังนี้

๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๑.๑ เห็นชอบการทบทวนโครงสร้างองค์กรของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สังกัด สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑.๑ ให้ควบรวม “งานอำนวยการ” เข้ากับ “งานจัดประชุม” และเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น “งาน
บริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย”

๑.๑.๒ ให้กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีทั้งหมด ๒ งาน ได้แก่ ๑) งานบริหารกิจการ
สภามหาวิทยาลัย และ ๒) งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล

๑.๒ เห็นชอบการทบทวนโครงสร้างองค์กรของกอง สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๘ กอง
ประกอบด้วย

๑.๒.๑ กองกลาง

๑) ให้ควบรวม “งานประสานงาน” เข้ากับ “งานอำนวยการ” โดยใช้ชื่อเดิม คือ
งานอำนวยการ

๒) ให้โอนย้ายภาระงานสถานีวิทยุ และบุคลากรไปสังกัด ฝ่ายสื่อสารองค์กร

๓) ให้กองกลาง มีทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานอำนวยการ ๒) งานประชุม และ ๓) งานสภา
พนักงาน

๑.๒.๒ กองเทคโนโลยีดิจิทัล

๑) ให้ยุบเลิกงานอำนวยการ และให้บุคลากรที่รับผิดชอบภาระงานอำนวยการขึ้นตรงกับ
ผู้อำนวยการ

๒) ให้เปลี่ยนชื่องานใหม่ ๓ งาน ได้แก่

๒.๑) ให้เปลี่ยนชื่อจาก “งานวิจัยและพัฒนา” เป็น “งานพัฒนาระบบสารสนเทศ”

๒.๒) ให้เปลี่ยนชื่อจาก “งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ” เป็น “งานบริการ
เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล”

๒.๓) ให้เปลี่ยนชื่อจาก “งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต” เป็น “งาน
โครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ”

๓) ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล มีทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
๒) งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล และ ๓) งานโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒.๓ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑) ให้ควบรวม “งานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย” เข้ากับ “งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม” และเปลี่ยนชื่อเป็น “งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและพิพิธภัณฑ์การเกษตรไทย”

๒) ให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และพิพิธภัณฑ์การเกษตรไทย ๒) งานดนตรีและนันทนาการ และ ๓) งานอำนวยการ

๑.๒.๔ กองพัฒนานักศึกษา

๑) ให้ควบรวม “งานพัฒนาวิทยุนักศึกษา” เข้ากับ “งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์” โดยใช้ชื่อเดิม คือ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒) ให้ควบรวม “งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา” เข้ากับ “งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา” และเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น “งานบริการนักศึกษา”

๓) ให้ควบรวมควบรวมภาระงานด้านจิตวิทยา เข้ากับ “งานอนามัยและพยาบาล” และเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น “งานอนามัย”

๔) ให้กองพัฒนานักศึกษา มีทั้งหมด ๖ งาน ได้แก่ ๑) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ๒) งานบริการนักศึกษา ๓) งานการกีฬา ๔) งานหอพัก ๕) งานอนามัย และ ๖) งานอำนวยการ

๑.๒.๕ กองพัฒนาคุณภาพ

๑) ให้ควบรวม “งานประกันคุณภาพการศึกษา” กับ “งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน” และเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น “งานพัฒนาคุณภาพ”

๒) ให้กองพัฒนาคุณภาพ มีทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานพัฒนาคุณภาพ ๒) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และ ๓) งานอำนวยการ

๑.๒.๖ กองวิเทศสัมพันธ์

๑) ให้ยุบเลิกงาน ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานบริการการศึกษาต่างประเทศ ๒) งานความร่วมมือระหว่างประเทศ และ ๓) งานอำนวยการ

๒) ให้กองวิเทศสัมพันธ์ ไม่มีโครงสร้างงานภายในกอง

๑.๒.๗ กองคลัง

๑) ให้ยุบเลิกงานอำนวยการ และให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ

๒) ให้จัดตั้งงานใหม่ คือ “งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลัง”

๓) ให้กองคลัง มีทั้งหมด ๕ งาน ได้แก่ ๑) งานบริหารการเงิน ๑ ๒) งานบริหารการเงิน ๒ ๓) งานบริหารพัสดุ ๔) งานบริหารข้อมูลการบัญชี และ ๕) งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลัง

๑.๒.๘ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

๑) ให้มีการยุบเลิกงานอำนวยการ

๒) ให้จัดตั้งงานใหม่ คือ “งานบริหารทรัพย์สินและจัดการพื้นที่”

๓) ให้กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีทั้งหมด ๒ งาน ได้แก่ ๑) งานบริหารทรัพย์สินและจัดการพื้นที่ และ ๒) งานกิจการพิเศษ

๑.๓ ให้คณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาดังนี้

๑.๓.๑ พิจารณาการโยกย้ายบุคลากรภายในกอง สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามการทบทวนโครงสร้างองค์กร

๑.๓.๒ พิจารณาดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ม. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นวาระจากตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ด้วยเหตุแห่งการยุบเลิกหน่วยงาน จำนวน ๔ ราย

๑.๓.๓ พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านบริหารและธุรการของกองเทคโนโลยีดิจิทัลให้เหมาะสมกับภาระงาน และการทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน รวมถึง การพิจารณาความเหมาะสมในการบริหารจัดการบุคลากรเพื่อไปช่วยสนับสนุนงานหน่วยงานอื่นที่ยังมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงาน

๑.๓.๔ พิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงานของกองพัฒนาคุณภาพ

๑.๔ มอบหมายให้ฝ่ายกฎหมายจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๕ มอบหมายให้กองแผนงานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการทบทวนโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อประเมินผลภายหลังจากการเข้าสู่โครงสร้างองค์กรใหม่ไปแล้วเป็นระยะเวลา ๑ ปี

๒. ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๒.๑ ควรพิจารณาเพิ่มเติมข้อมูลจำนวนคงเหลือของเงินชดเชยสำหรับผู้เกษียณอายุและพ้นสภาพในปัจจุบัน และงบประมาณเงินชดเชยที่ใช้แต่ละปี เพื่อเป็นข้อมูลในการสร้างความเข้าใจกับกองต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะขอจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มเติมว่าในอนาคตเงินชดเชยที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอต่อจำนวนบุคลากร

๒.๒ ควรพิจารณาวางแผนกำหนดกรอบตำแหน่งชำนาญการพิเศษให้เหมาะสม เนื่องจากเรื่องดังกล่าวเชื่อมโยงกับงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ต้องจ่ายเป็นค่าตอบแทนและเงินชดเชยให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุ

๒.๓ หลักการในการปรับโครงสร้างควรกำหนดให้สามารถยืดหยุ่นได้ เพื่อให้คณะที่มีขนาดเล็กสามารถดำเนินการตามหลักการได้

๒.๔ ในส่วนของกองที่มีบุคลากรจำนวนน้อย เช่น กองพัฒนาคุณภาพ หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถยุบได้ ควรพิจารณาเพิ่มช่องทางการโยกย้ายบุคลากรมาช่วยงาน ทั้งนี้ ต้องวิเคราะห์ให้ละเอียดถี่ถ้วน

๒.๕ ควรพิจารณาแนวทางในการบริหารจัดการ กรณีที่มีบุคลากรโยกย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น และมีเหตุที่ต้องย้ายกลับสู่ตำแหน่งเดิม

๒.๖ เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างเข้าสู่การประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ซึ่งเป็นกระบวนการในการพัฒนานคนและองค์กร ดังนั้น ควรกำหนดให้กองพัฒนาคุณภาพเป็นหน่วยงานหลักในการกำหนดนโยบาย และมอบหมายให้กองและฝ่ายต่าง ๆ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการเพื่อให้มหาวิทยาลัยขับเคลื่อน EdPEX ได้อย่างสมบูรณ์

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๗ แนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หน่วยงานสนับสนุน : หน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

อ้างถึงมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบการเสนอขอทบทวนนโยบายการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๑ ฉบับทบทวนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยกองแผนงานได้จัดส่งนโยบายการจัดทำงบประมาณฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้ส่วนงาน/หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณไปแล้วตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒.๒/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้จากปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ได้ระบุให้

หน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยเสนอประมาณการรายจ่าย โดยให้จัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แจ้งเวียนมายัง กองแผนงานภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ นั้น

เนื่องด้วยงบประมาณเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยในส่วนของการรายรับที่มีอย่างจำกัด และรายจ่ายมีแนวโน้มสูงขึ้นจากสถานการณ์ขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งน่าจะส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายในวงกว้าง มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงเห็นควรกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดของงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งยุทธศาสตร์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยโดยมีแนวทางดังนี้

- ๑) มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า (Value for Money)
- ๒) โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๓) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
- ๔) ใช้ระบบงบประมาณมุ่งเน้นผลงาน (Performance-based Budgeting)
- ๕) ส่งเสริมการเพิ่มรายได้ และควบคุม/ลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น

๑. กรอบแนวทางการจัดทำงบประมาณ

- ๑) ใช้ข้อมูล การใช้จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี เป็นฐานในการเสนอประมาณการรายจ่าย
- ๒) ข้อเสนอประมาณการรายจ่ายที่เสนอขอรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในภาพรวมควรอยู่ภายใต้กรอบวงเงินไม่เกินร้อยละ ๑๐ จากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๓) ควบคุมการเพิ่มงบประมาณ โดยต้องมีเหตุผลเชิงยุทธศาสตร์และผลลัพธ์ที่ชัดเจน
- ๔) เชื่อมโยงงบประมาณกับ ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) อย่างเป็นรูปธรรม
- ๕) ปรับโครงสร้างงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจ และลดความซ้ำซ้อนของการใช้จ่าย
- ๖) กรณีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในภาพรวมระหว่างปีงบประมาณไม่เพียงพอหน่วยงานสามารถเสนอขอรับการ จัดสรรเพิ่มเติมได้ โดยจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพิจารณา ดังนี้
 - แสดงเหตุผลความจำเป็นเป็นรายกรณี ประกอบการเสนอขอรับการ จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมดังกล่าว
 - แสดงข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงระหว่างปีงบประมาณ เทียบกับปีก่อนหน้านั้น (๓ ปี) กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร อย่างชัดเจน

๒. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพงบประมาณรายจ่ายประจำปี เห็นควรให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ดำเนินการดังนี้

- ทบทวนและตัดลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น
- ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
- นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพ
- สนับสนุนโครงการที่สามารถสร้างรายได้

๓. การจำแนกประเภทงบประมาณ เพื่อความชัดเจนในการจัดทำคำของบ ดังนี้

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดรายการ	เงื่อนไขการเสนอขอ	หลักฐานประกอบ
๑. ค่าใช้จ่ายประจำ (Fixed Cost)	- ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ) - ค่าใช้จ่ายตามภาระผูกพัน (ค่าเช่า ค่าระบบ/ลิขสิทธิ์ ค่าบำรุงรักษาตามสัญญา) - ค่าสาธารณูปโภคที่จำเป็น - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ - ค่าจ้างเหมาบริการที่มีสัญญาชัดเจน	- เสนอ ตามภาระผูกพันจริง - ปรับเพิ่มได้ตามข้อเท็จจริงที่จำเป็น	- สัญญา / ข้อตกลง - ใบแจ้งหนี้ - เอกสารภาระผูกพัน
๒. โครงการ/ กิจกรรม	- ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ อบรม สัมมนา (ลักษณะเป็นโครงการ) - กิจกรรมตามพันธกิจ (การเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ) - โครงการพัฒนา/นวัตกรรม/โครงการที่ก่อให้เกิดรายได้	- เสนอ ไม่เกินปีที่ผ่านมา - กรณีเสนอเพิ่ม ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นเชิงยุทธศาสตร์ และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับให้ชัดเจน - โครงการ/กิจกรรมที่เสนอขอ ต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสำนักงานมหาวิทยาลัย และ/หรือ แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย	- โครงการ/แผนงาน - ตัวชี้วัด Output/Outcome - เหตุผลความจำเป็น
Operating Cost (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)	- ค่าวัสดุสำนักงาน / วัสดุสิ้นเปลือง - ค่าใช้จ่ายบริหารทั่วไป - ค่าเบี้ยประชุม - ค่าเลี้ยงรับรอง / ค่ารับรองเหมาจ่าย - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- เสนอ เท่าปีที่ผ่านมา หรือใช้ ค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี - หากไม่มีเหตุผลความจำเป็น ไม่ควรเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่ม - กรณีค่าซ่อมแซมให้แนบแผนการบำรุงทรัพย์สินประกอบ	- ข้อมูลการใช้จ่ายย้อนหลัง ๓ ปี - สถิติการใช้จ่าย

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดรายการ	เงื่อนไขการเสนอขอ	หลักฐานประกอบ
	- ค่าใช้จ่ายสัมมนาและฝึกอบรม (ลักษณะงานประจำ) - ของที่ระลึก / พวงหรีด / พวงมาลา - ค่าซ่อมแซมทั่วไป		
รายจ่ายลงทุน	- ค่าครุภัณฑ์ - ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง งานปรับปรุง	- กรณีที่เป็นการเสนอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องผ่านความเห็นชอบจากกองเทคโนโลยีดิจิทัล - ต้องเป็นรายการที่บรรจุอยู่ในแผนรายจ่ายลงทุน ๕ ปีของส่วนงาน/หน่วยงาน	- รายละเอียดความจำเป็น - แผน/แบบ/ประมาณราคา - เหตุผลความเร่งด่วน
	- กรณีหน่วยงานมีความประสงค์เสนอขอของบประมาณในรายการดังกล่าว มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการพิจารณาจัดสรร เป็นรายการนี้ โดยจะพิจารณาจัดสรร เฉพาะกรณีเป็นภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล - สำหรับการพิจารณาข้อเสนอรายการรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยภายหลัง ซึ่งจะไม่รวมอยู่ในเล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยจะเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาจากงบประมาณเงินสำรองสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือ เงินสะสมเงินรายรับจริงสูงกว่ารายจ่ายจริงในปีที่ผ่านมา		

๔. เงื่อนไขเพิ่มเติมในการเสนอขอของบประมาณ

- ๑) ใช้ข้อมูลประมาณแผน-ผลรายจ่าย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ตามเอกสารที่แนบมา) และรายละเอียด (ถ้ามี) เป็นแนวทางในการเสนอคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
- ๒) ต้องมีการแสดงรายละเอียดตัวคุณประกอบที่มาของรายจ่ายที่เสนอขอของบประมาณประกอบให้ชัดเจน
- ๓) กรณีเสนอรายจ่ายรายการใหม่ หรือ เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา
 - ต้องจัดทำคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เป็นรายการนี้
 - แสดงความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ ผลผลิต และผลลัพธ์อย่างชัดเจน
- ๔) กรณีรายจ่ายที่มีภาระผูกพัน/สัญญาเดิม
 - ต้องแนบ หลักฐานประกอบ เช่น สัญญา ข้อตกลง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - แสดงรายละเอียดวงเงินและระยะเวลาผูกพันให้ครบถ้วน

๕. การติดตามและประเมินผล

- ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกวันที่ ๕ ของเดือน
- ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณในปีต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามที่เสนอ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับสถานการณ์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

๒. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย นำข้อมูลประมาณแผน-ผลรายจ่าย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นฐานข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาร่างแผนบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้การบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีความโปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ รวมถึงนโยบาย คู่มือ และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การบริหารความเสี่ยงด้านบุคลากรถือเป็นกลไกเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญในการจัดการทรัพยากรมนุษย์อย่างเหมาะสม ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการขาดแคลนบุคลากร การโยกย้าย หรือการบริหารงานที่ไม่เป็นธรรม อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนการบรรลุพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงยังเป็นการยกระดับระบบการบริหารจัดการ ให้มีความทันสมัย คล่องตัว (Agile) และใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Transformation) เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กร เพื่อให้สำนักงานมหาวิทยาลัยสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างต่อเนื่อง และสร้างความมั่นคงยั่งยืนในระยะยาว สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๑๒ กอง และ ๔ ฝ่าย มีพันธกิจและภารกิจด้านการอำนวยการ การบริหารจัดการ และการบริการ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนกลางในการขับเคลื่อนพันธกิจหลักทั้ง ๔ ด้านของมหาวิทยาลัย รวมถึงพันธกิจสนับสนุนด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน/หน่วยงานภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ทั้งนี้ แผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้ทำการวิเคราะห์และประเมินให้ครอบคลุมเหตุการณ์เสี่ยงสำคัญ ๔ ประเภท และได้ระบุประเด็นความเสี่ยงจำนวน ๔ ประเด็นหลัก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันอย่างเป็นระบบ ได้แก่

S๑: การไม่สามารถเตรียมความพร้อมเพื่อเข้ารับการประเมิน EdPEx ได้ตามเป้า

- ✓ F๑: ภาวะผันผวนของทรัพยากรทางการเงินไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน
- ✓ O๑: บุคลากรบางส่วนขาดทักษะด้านดิจิทัลและการบริการ (Customer-Centric)
- ✓ C๑: การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมายและการกำกับดูแล

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามที่เสนอ และให้กองพัฒนาคุณภาพ ดำเนินการเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒ พิจารณาการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ ได้ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และได้พิจารณาข้อเสนอโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ไปแล้วดังนี้

- งบประมาณยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ **๓,๔๙๐,๓๔๐ บาท**
- จัดสรรแล้ว **๑,๑๘๒,๙๕๐ บาท**
 - จัดสรรครั้งที่ ๑ จำนวน ๔๗๙,๐๖๐ บาท จำนวน ๔ โครงการ
 - จัดสรรครั้งที่ ๒ จำนวน ๓๕๑,๗๐๐ บาท จำนวน ๒ โครงการ
 - จัดสรรครั้งที่ ๓ จำนวน ๓๕๒,๑๙๐ บาท จำนวน ๒ โครงการและขอเพิ่มเติมงบประมาณโครงการเดิม
- คงเหลือสำหรับจัดสรร **๒,๓๐๗,๓๙๐ บาท**

ทั้งนี้ หน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๔ จำนวน ๑ โครงการ คือ โครงการ “บริจาคขวดแลกเสื้อ” งบประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้สนับสนุนงบประมาณยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๔ จำนวน ๑ โครงการ คือ โครงการ “บริจาคขวดแลกเสื้อ” งบประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท ตามที่เสนอ และให้กองแผนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๓ พิจารณาทบทวนโครงสร้างองค์กรของกองพัฒนานักศึกษา

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนโครงสร้างองค์กรของกอง สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๘ กอง รวมถึงกองพัฒนานักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ให้ควรรวมงาน “พัฒนาวินัยนักศึกษา” เข้ากับ “งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์” โดยใช้ชื่อเดิม คืองานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๒. ให้ควรรวม “งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา” เข้ากับ “งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา” และเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น “งานบริการนักศึกษา”

๓. ให้รวบรวมภาระงานด้านจิตวิทยา เข้ากับ “งานอนามัยและพยาบาล” และเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “งานอนามัย”

๔. ให้กองพัฒนานักศึกษา มีทั้งหมด ๖ งาน ได้แก่ ๑) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒) งานบริการนักศึกษา ๓) งานการกีฬา ๔) งานหอพัก ๕) งานอนามัย และ ๖) งานอำนวยการ

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ ได้มีการหารือทบทวนโครงสร้างของกองพัฒนานักศึกษา ตามมติคณะกรรมการบริหารฯ ข้างต้น โดยที่ประชุมกองพัฒนานักศึกษาได้มีมติมอบหมายให้หัวหน้างานพัฒนาวินัยนักศึกษา ประสานงานกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอรับข้อเสนอแนะและให้จัดทำรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นอย่างชัดเจน เสนอขอพิจารณาทบทวนโครงสร้างองค์กรของกองพัฒนานักศึกษา ดังนี้

(ข้อ ๑.) จะยังขอไม่ควรรวมงาน “พัฒนาวินัยนักศึกษา” เข้ากับ “งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์” เนื่องจากมีความกังวลในหลายประเด็นที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่

๑.๑ ด้านประสิทธิภาพการทำงานของทั้งสองหน่วยงานลดลง การทำงานขาดความคล่องตัว ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ “กระบวนการพัฒนานักศึกษา” และ “ประสิทธิภาพการบริหารจัดการ” โดยมีเหตุผลประกอบ การพิจารณา ดังนี้

ประเด็น	เหตุผล
ความแตกต่างของบทบาทหน้าที่	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ : เน้นการ “ส่งเสริมและสนับสนุน” ให้เกิดการเรียนรู้นอกห้องเรียน เสริมสร้างทักษะทางสังคม ภาวะผู้นำ และจิตอาสา งานพัฒนาวินัยนักศึกษา : เน้นการ “ควบคุมและกำกับ” ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับมีลักษณะของงานด้านกฎหมาย การสอบสวน และการพิจารณาโทษเมื่อมีการกระทำผิด
ผลกระทบด้านจิตใจและความสัมพันธ์	เพื่อรักษาสมดุลระหว่างการให้อิสระในการทำกิจกรรม กับการรักษาระเบียบวินัย การควบคุมกันอาจจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ความหวาดระแวงต่อนักศึกษา
หลักการคานอำนาจและการตรวจสอบ	การแยกหน่วยงานช่วยให้การพิจารณาเป็นอิสระต่อกัน เช่น - ในกรณีที่นักศึกษาทำกิจกรรมและเกิดความผิดพลาด งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ที่มีหน้าที่สนับสนุนหรือชี้แจงเหตุผลในมุมของการเรียนรู้ ในขณะที่งานพัฒนาวินัยนักศึกษาจะพิจารณาตามข้อเท็จจริง ระเบียบ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน - กรณีที่การดำเนินกิจกรรมเกิดความผิดพลาด หากหน่วยงานเดียวกันเป็นผู้จัดและผู้สอบสวนวินัยเอง จะขาดความโปร่งใสและยุติธรรม
ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่แตกต่างกัน	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ : ต้องใช้บุคลากรที่มีทักษะการประสานงาน ความคิดสร้างสรรค์ และบริหารโครงการ งานพัฒนาวินัยนักศึกษา : ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎระเบียบ ขั้นตอนการสอบสวนที่เคร่งครัด และการใช้ดุลยพินิจที่ยุติธรรม
ผลกระทบต่อความสัมพันธ์กับนักศึกษา	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ : งานเน้นด้านกิจกรรมนักศึกษา คือ “หน้าด่าน” ในการสร้างความไว้วางใจ หากนักศึกษารู้สึกว่าหน่วยงานที่ตนเองปรึกษาเรื่องกิจกรรมต่าง ๆ เป็นหน่วยงานเดียวกับที่ลงโทษวินัย อาจจะทำให้นักศึกษาปลีกตัวออกห่างจากมหาวิทยาลัย ไม่อยากเข้าร่วมกิจกรรม
เกณฑ์การประเมินผลที่ต่างกัน	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ : ประเมินจากความสำเร็จของโครงการและการมีส่วนร่วม งานพัฒนาวินัยนักศึกษา : ประเมินจากความเรียบร้อยของมหาวิทยาลัยและการลดลงของสถิติการกระทำผิด

๑.๒ ด้านความเชี่ยวชาญและความเสี่ยงทางกฎหมาย

งานพัฒนานักศึกษา ปัจจุบันมีความซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับ “กฎหมายปกครอง” อย่างใกล้ชิด การสอบสวนและลงโทษต้องเป็นไปตามขั้นตอน กฎระเบียบ และกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการฟ้องร้องต่อศาลปกครอง ซึ่งแตกต่างอย่างสิ้นเชิงกับทักษะการบริหารโครงการและการจัดกิจกรรม การนำงานสองลักษณะที่แตกต่างกันมาไว้ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าคนเดียว ไม่เพียงแต่จะลดประสิทธิภาพในการการบริหารจัดการ แต่ยังเพิ่มความเสี่ยงต่อความผิดพลาดเชิงเทคนิคกฎหมายอันจะนำมาซึ่งความเสียหายต่อชื่อเสียงและงบประมาณของมหาวิทยาลัย การทำงานไม่มีความคล่องตัวเท่าที่ควร

๑.๓ ด้านสิทธิอันพึงมีพึงได้และขวัญกำลังใจ

การรวบรวมงานในครั้งนี้ ส่งผลกระทบโดยตรงต่อ “สิทธิในตำแหน่งงาน” รวมถึงสภาพจิตใจและขวัญกำลังใจของหัวหน้าตัวจริง จำนวน ๑ คน คือ นางสาวศรีม อภิรมย์ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา (ตัวจริง) มาเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๖ ปี ๓ เดือน และส่งผลเสียต่อขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในระยะยาว ซึ่งอาจส่งผลต่อความมั่นคงในระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในภาพรวม

ดังนั้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยและนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา จึงมีข้อเสนอแนะให้ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาคงโครงสร้างส่วนงาน ทั้งสองงานไว้เช่นเดิม คือ “งานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์” และ “งานพัฒนานักศึกษา” โดยพิจารณาให้กองพัฒนานักศึกษา มีทั้งหมด ๗ งาน

๒. เสนอให้เน้นการ “บูรณาการการทำงานร่วมกัน” เช่น การใช้ฐานข้อมูลร่วมกัน หรือการจัดตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจในบางโครงการ แทนการรวบรวมโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อรักษาความเป็นอิสระของแต่ละงานไว้ ทั้งนี้เพื่อรักษามาตรฐานการดูแลนักศึกษาและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะให้กองพัฒนานักศึกษาจัดทำข้อมูลที่มาของการทบทวนโครงสร้างองค์กรที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ รวมถึงเหตุผลความจำเป็นการขอทบทวนโครงสร้างใหม่อีกครั้ง เพื่อใช้ประกอบการเสนอให้คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับต่อไป

๔.๔ พิจารณาการขอคงกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา จำนวน ๖ กรอบ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ ได้พิจารณาเรื่องอัตรากำลังกองพัฒนานักศึกษา และมีมติเห็นชอบให้เสนอการพิจารณากรอบอัตรากำลังกองพัฒนานักศึกษา นั้น ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. ขอรับการจัดสรรกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๖ คน

ตามที่กองพัฒนานักศึกษาได้มีบุคลากรเกษียณอายุและลาออกเป็นจำนวนมาก ประกอบกับในช่วงระยะเวลา ๑๐ ปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยมีนโยบายจำกัดอัตรากำลัง ส่งผลให้หน่วยงานไม่ได้รับการ จัดสรรอัตรากำลังทดแทนอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดภาวะคอขวดในการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ กองพัฒนานักศึกษามีภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นและมีความหลากหลาย อาทิ การให้บริการนักศึกษา การดูแลและบริหารจัดการอาคารสถานที่ เช่น อาคารทศมินทรบพิตร การดูแลนักศึกษาที่พักภายในหอพักมหาวิทยาลัย ตลอดจนการส่งเสริมและพัฒนาทักษะ Soft Skills ของนักศึกษา ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการอย่าง

ต่อเนื่องและต้องอาศัยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน อย่างไรก็ตามบุคลากรในบางภารกิจยังคงเป็นพนักงานส่วนงาน ซึ่งมีลักษณะการจ้างแบบรายปี อาจส่งผลต่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและ ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการบริหารจัดการงานที่ต้องใช้ความรับผิดชอบสูง ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษาจึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาขอรับการจัดสรรกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น เสริมสร้างความมั่นคงของบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป กองฯ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทดแทนอัตราเกษียณและลาออก จำนวน ๖ กรอบ ดังนี้

ตำแหน่ง	สังกัด	ทดแทนเกษียณ/ลาออก
พนักงานขับรถ	งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	นายวินัย อุปนันท์
นักวิชาการศึกษา	งานการกีฬา	ดร.ชาญวิทย์ยุทธ อินทร์แก้ว
นักวิชาการศึกษา	งานการกีฬา	นายพิทักษ์ อนุสรณ์รัชดา
นักวิชาการศึกษา	งานหอพัก	นางสาวอันธิกา นันทรัตนพันธ์
นักวิชาการศึกษา	งานพัฒนานักศึกษา	นายชิตพงษ์ วงษ์มาศ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานอำนวยการ	นางผ่องรักษ ยศเดช

๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบการจ้างเหมาบุคลากร จำนวน ๑ อัตรา

กองพัฒนานักศึกษา ขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการจ้างเหมาบุคลากร ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า สังกัดงานการกีฬา โดยมีระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๗ เดือน (เดือนมีนาคม - กันยายน ๒๕๖๔) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) พร้อมทั้งขอพิจารณาแหล่งงบประมาณสำหรับการจ้าง ดังกล่าว

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรดังกล่าวจะปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำรายงานผลการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย
- รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันในแต่ละชนิดกีฬา
- ประสานงานและติดตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ยังไม่แล้วเสร็จ
- สรุปรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. เนื่องจากกองพัฒนานักศึกษาได้เสนอขอทบทวนการปรับโครงสร้างหน่วยงาน จึงให้ชะลอการขอจัดสรรกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๖ กรอบ ไปก่อนจนกว่าการพิจารณาทบทวนโครงสร้างจะแล้วเสร็จ

๒. เห็นชอบในหลักการการขออนุมัติจ้างเหมาบริการ สังกัดงานกีฬา จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า โดยมีระยะเวลาการจ้าง ๗ เดือน (เดือนมีนาคม ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๔) ค่าจ้างอัตราเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ตามที่เสนอ

แต่เนื่องจากกองพัฒนานักศึกษาแจ้งว่าอยู่ระหว่างการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๕๑ “อินทนิลเกมส์” ดังนั้น จึงให้ใช้เงินรายได้ของกองพัฒนานักศึกษาบริหารจัดการไปพลางก่อน จนกว่าจะดำเนินการจัดทำรายงานผลการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้นำไปคืนกองพัฒนานักศึกษาต่อไป

๔.๖ พิจารณาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี นั้น เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวฯ ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔
 ๒. พิจารณาร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔
 ๓. พิจารณาร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔
 ๔. พิจารณาร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๔
 ๕. พิจารณาร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔
 ๖. พิจารณาร่างเจตนารมณ์ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. สำนักงานมหาวิทยาลัยควรพิจารณาจัดให้มีห้องฟอกอากาศสำหรับบุคลากรที่มีความไวต่อสภาพอากาศ และผู้ป่วยที่ต้องการห้องที่มีอากาศบริสุทธิ์เพื่อพักฟื้นชั่วคราว
๒. ควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องคาร์บอนเครดิต โดยให้จัดทำขั้นตอนกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ครอบคลุมกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในระดับมหาวิทยาลัยด้วย เช่น ข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า การปล่อยก๊าซเรือนกระจก การดูดกลับ รวมถึงการวางแผนทางและ กิจกรรม กรณีไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. ในอนาคตควรพิจารณาเรื่องการผลิตน้ำประปาดื่มได้ สำหรับนักศึกษาและบุคลากร หรือการผลิตน้ำดื่มเพื่อจำหน่าย
๔. ปริมาณการใช้กระดาษ ควรพิจารณาแนวทางใหม่ ๆ เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ที่สามารถช่วยลดประมาณกระดาษได้
๕. มาตรการสำนักงานสีเขียว

- มาตรการปิดไฟ ควรกำหนดให้ปิดไฟเมื่อพักเที่ยง และพื้นที่ที่จำเป็นหรือเฉพาะพื้นที่ที่มีบุคลากรปฏิบัติงานกรณีทำงานนอกเวลา

- ไฟทางเดินรอบสระหลังพลต เสียหายหลายจุดควรดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ และปรับตั้งเวลาการเปิดปิดให้เหมาะสมกับฤดูกาล

- ไฟฟ้าอาคารพระช่วงเกษตรศิลปควรเปิดเฉพาะจุดหรือสลับหลอดไฟ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

- ๑) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔
- ๒) ร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔
- ๓) ร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

๔) ร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๙

๕) ร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๙

๖) ร่างเจตนารมณ์ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

และให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๗ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการปรับปรุงห้องสำนักงานกองพัฒนาคุณภาพ

ด้วยกองพัฒนาคุณภาพ มีความประสงค์จะขอปรับปรุงห้องสำนักงานกองพัฒนาคุณภาพ โดยได้ขอความอนุเคราะห์ไปยังกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงห้องฯ และจัดทำรูปแบบรายการ และแบบแสดงปริมาณงานและราคา (BOQ) งานปรับปรุงห้องทำงานกองพัฒนาคุณภาพเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดพอสรุปได้ ดังนี้

๑) สิ่งก่อสร้าง จำนวน ๑๓๖,๘๖๓.๐๐ บาท

๒) ครุภัณฑ์ จำนวน ๒๗,๔๗๗.๖๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐๔,๓๔๐.๖๘ บาท

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงห้องสำนักงานกองพัฒนาคุณภาพตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการกองแผนงานแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมว่า คณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นควรให้ชะลอการพิจารณางบประมาณสำหรับการปรับปรุงห้องสำนักงานกองพัฒนาคุณภาพไปก่อน ประกอบกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการย้ายสำนักงานไปยังอาคารช่วงเกษตรศิลป์ จึงเห็นควรให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาการบริหารจัดการอาคารในภาพรวม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ชะลอการพิจารณาจัดสรรงบประมาณการปรับปรุงห้องสำนักงานกองพัฒนาคุณภาพไปก่อน จนกว่าจะพิจารณาแนวทางการบริหารจัดการพื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เป็นวันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

หัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้จัดรายงานการประชุม