

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี (สนอ.)

2

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เมื่อวันที่ พุธที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗

4

ณ ห้องประชุม ๔๕๐๓ ชั้น ๕ อาคารเรียนและอำนวยการ

6

ผู้มาประชุม

8

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสริ ศรีคุณ ผู้ช่วยอธิการบดี ประธาน

๒. นางสาวมลฤดี กีเอียน ผู้ช่วยอธิการบดี กรรมการ

10

๓. อาจารย์พิชญ์สินี ศรีสวัสดิ์ ผู้ช่วยอธิการบดี กรรมการ

๔. นางเดือนเพ็ญ สุขทอง หัวหน้างานสถาบันวิจัยและพัฒนา กรรมการ

12

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี

14

๕. นางสาวนรากร ดุลยปภัศกร ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการ

๖. นายสมประสงค์ โชคลาก ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการ
กองกลาง กรรมการ

16

๗. นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินบดี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการ
กองนโยบายและแผน กรรมการ

18

๘. นางสาวกรรณา มีสโอดี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการ
กองคลัง เลขานุการ

20

๙. นางสาวมณฑิชา เป้าบุญปรุงร้ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

22

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางลลิตา จอกเกตุ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการ กรรมการ
กองพัฒนานักศึกษา

24

๒. นางสาวธนิการมย์ นาคชัย หัวหน้างานอำนวยการและเลขานุการ เลขานุการ

26

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๕๐ น.

28

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสริ ศรีคุณ ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน
อธิการบดี เป็นประธานกล่าวเปิดประชุมและมอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการตามระเบียบวาระต่อไป

30

32

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานหรือเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แนะนำคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี (สนอ.)

ประธานกล่าวแนะนำ นางเดือนเพ็ญ สุขทอง หัวหน้างานสถาบันวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นางสาวกรรณา มัสโอติ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง นางลลิตา จอกเกล็ด ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา นางสาวนรากร ดุลยปภัสสร ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และนายสมประสงค์ โชคลาภ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ การขออนุมัติวิจัย

นางเดือนเพ็ญ สุขทอง หัวหน้างานสถาบันวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แจ้งที่ประชุมกรณีมีบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย จากกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย ประเภท R2R ในการขอรับทุนสนับสนุนจะต้องผ่านการเห็นชอบของหน่วยงาน ซึ่งควรจะนำเสนอผ่านหัวหน้ากอง ผู้อำนวยการกอง ที่ประชุมกอง หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี (สนอ.) เพื่อผ่านความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ แต่ทั้งนี้การทำวิจัยก็จะเกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่บุคลากรได้รับมอบหมาย จึงขอความร่วมมือผู้อำนวยการกองทำความเข้าใจกับบุคลากรภายในกองและบุคลากรที่ได้รับทุนจะต้องรายงานความก้าวหน้า

นางสาวมลฤดี ก็เอียน ผู้ช่วยอธิการบดี สอบถามกรณีหากมีบุคลากรภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีขอรับทุนเป็นจำนวนมาก สามารถจะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำการวิพากษ์ก่อนได้หรือไม่

นางเดือนเพ็ญ สุขทอง หัวหน้างานสถาบันวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แจ้งว่า สามารถทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องดูที่งบประมาณของสำนักงานอธิการบดีด้วย

ที่ประชุมแจ้งว่า ให้จัดประชุม ๓ เดือนครั้งเพื่อให้ตรงกับการประชุมของสถาบันวิจัยในการพิจารณาขอรับทุน

มติที่ประชุม รับทราบและมอบนางสาวมณฑิชา เป่าบุญปรุง ผู้ช่วยเลขานุการ ปรับรายละเอียดขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย จากกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย ประเภท R2R แล้วประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานเชิญคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีตรวจรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๕ หน้า

มติที่ประชุม รับรองการรายงานประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- 2 **๓.๑ การจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖**
- ประธาน สอบถามที่ประชุม พิจารณาเลือกการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงาน
- 4 อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จึงขอกำหนดให้ทุกกองรวบรวมส่งข้อมูลให้นางสาวธนิดา นุ่มเหนียว
- ภายในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ นี้
- 6 **มติที่ประชุม** มอบทุกกองจัดทำการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดีและส่งภายในเวลา
- ที่กำหนด
- 8 **๓.๒ พิจารณางบประมาณขอซ่อมเครื่องปรับอากาศ**
- นายสมประสงค์ โชคลาก ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า
- 10 ในงบประมาณขอซ่อมเครื่องปรับอากาศ ประจำปี ๒๕๖๖ ที่ได้รับไปนั้น ได้ดำเนินการซ่อมเครื่องปรับอากาศ
- ที่ห้องเรียน ส่วนที่เหลือได้ดำเนินการซ่อมที่สำนักงาน และยังมีเครื่องปรับอากาศที่ห้องเรียนเสียเพิ่มเติม
- 12 นางเดือนเพ็ญ สุขทอง หัวหน้างานสถาบันวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สอบถามว่า กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมได้มีการจัดแผนการสำหรับ
- 14 การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศไว้หรือไม่
- นายสมประสงค์ โชคลาก ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า
- 16 ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีเครื่องปรับอากาศจำนวนทั้ง ๓,๐๔๐ เครื่อง การบำรุงรักษาควรมีการล้าง
- เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประมาณการเฉลี่ยเครื่องละ ๑,๐๐๐ บาท จะต้องมี
- 18 งบประมาณสำหรับล้างเครื่องปรับอากาศปีละ ๓,๐๔๐,๐๐๐ บาท และในระหว่างปีจะมีเครื่องปรับอากาศ
- ชำรุดเพิ่มขึ้น โดยกองอาคารและสถานที่มีแผนงานจัดซื้อจัดจ้างการล้างเครื่องปรับอากาศให้ได้ ๓๐๐ เครื่อง
- 20 ต่อเดือน
- นางเดือนเพ็ญ สุขทอง หัวหน้างานสถาบันวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
- 22 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตั้งข้อสังเกตว่า ในการขออนุมัติงบประมาณของกองอาคารสถานที่และ
- สิ่งแวดล้อมไม่มีการขอขงบประมาณไว้สำหรับการบำรุงรักษาและซ่อมแซม โดยให้กองอาคารสถานที่และ
- 24 สิ่งแวดล้อมทำแผนเกี่ยวกับการขอปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และทำเรื่องขอขงบประมาณไว้แล้ว
- นำเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป
- 26 นายสมประสงค์ โชคลาก ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ให้ข้อมูล
- เพิ่มเติมว่า ในปัจจุบันร้อยละ ๔๐ ของเครื่องปรับอากาศทั้งหมดมีอายุการใช้งานเกิน ๑๐ ปี ควรเปลี่ยนใหม่
- 28 ซึ่งได้ ในระยะเวลา ๔ ปีที่ผ่านมาได้มีการเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศไปบ้างแล้ว และในปี ๒๕๖๓ ได้มีการจัดซื้อ
- รอบใหญ่เปลี่ยนที่อาคาร ๒๐ อาคาร ๑๕ และงบประมาณได้รับในปีนี้จะดำเนินการเปลี่ยนที่อาคาร ๑๐๐ ปี
- 30 การฝึกหัดครูไทย อาคาร ๒๑ อาคาร ๒๒ และอาคาร ๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้ของขงบประมาณสำหรับ
- เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่อายุใช้งานเกิน ๑๐ ปีไว้แล้ว

นางเดือนเพ็ญ สุขทอง หัวหน้างานสถาบันวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
 2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้ข้อเสนอแนะโดยยกตัวอย่างของมหาวิทยาลัยอื่น ที่ให้คณะหรือ
 หน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้ดูแลเอง ไม่ว่าจะจัดซ่อม หรือจัดซื้อจัดจ้างเอง โดยให้จัดสรรงบประมาณไปที่หน่วยงาน
 4 และส่วนงานของอาคารสถานที่เป็นผู้ดูแลหน่วยงานกลาง จึงฝากแนวคิดนี้ให้กองนโยบายและแผนพิจารณาด้วย
 นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินบดี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
 6 แจ้งว่า รับนโยบายการจัดสรรงบประมาณแต่ขอให้กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอมแจ้งข้อมูลรายละเอียด
 ความรับผิดชอบอาคารของคณะหรือหน่วยงานต่าง ๆ และส่วนที่สำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบคือ
 8 อาคารใดบ้าง

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นว่า ควรให้หน่วยงานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม
 10 เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยกองนโยบายและแผนจะจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานตาม
 รายละเอียดของอาคารที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ยังสามารถทำให้บุคลากรเขียนคู่มือผลงานได้อีกด้วย และควรจัดทำแผน
 12 **มติที่ประชุม** ๑. มอบผู้อำนวยการกองกลางจัดทำแผนดูแลอาคาร
 ๒. มอบกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอมจัดทำรายละเอียดความรับผิดชอบอาคารของ
 14 คณะและหน่วยงานให้กองนโยบายและแผน
 ๓. มอบกองนโยบายและแผนพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

16 **ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

ไม่มี

18 **ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

๕.๑ **หารือการแต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง**

20 นางสาวมลฤดี กีเอียน ผู้ช่วยอธิการบดี หารือที่ประชุมกรณีอธิการบดีให้ข้อเสนอแนะ
 ในการแต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง จึงขอหารือที่ประชุมเพื่อช่วยพิจารณา

22 นางเดือนเพ็ญ สุขทอง หัวหน้างานสถาบันวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แจ้งที่ประชุมว่า ในระบบการปฏิบัติงานไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง
 24 ซึ่งโดยนัยผู้ช่วยผู้อำนวยการคือหัวหน้างานที่ได้มอบหมาย ซึ่งขณะนี้ยังไม่มีใครดำรงตำแหน่งได้เพราะทุกคน
 อยู่ระดับปฏิบัติการ แต่ให้ทำหน้าที่โดยได้รับการมอบหมายหรือปฏิบัติหน้าที่โดยได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
 26 ในบางหน่วยงานไม่มีทั้งผู้อำนวยการหรือหัวหน้างาน ซึ่งในระดับหัวหน้างานจะต้องเป็นระดับชำนาญการ
 สายบริหารขึ้นไป โดยจะเข้าพบอธิการบดีเพื่ออธิบายหลักการและเหตุผลต่าง ๆ ในระบบการปฏิบัติงาน

28 **มติที่ประชุม** รับทราบ

30

๕.๒ ทหรีอกรณืการจ้ดซื่อจ้ดจ้างของกลุ่มนงานการตลาดและรายได้

2 ประธานแจ้เงว่า เนื่อจจากกลุ่มนงานการตลาดและรายได้ ได้มาอยู่ทีกองคล้งและกองกลางแล้ว
การจ้ดซื่อจ้ดจ้างควรให้เป็นหน้าทีของงานพัสดุหรือม่

4 นางเดือนเพือญ สุขทอง หัวหน้างานสถาบันวิจ้ยและพัฒนา ปฏิบัติหน้าทีในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนังานอธการบดี แจ้เงทีว่า กลุ่มนงานการตลาดและรายได้ รับได้มอบอำนาจหรือม่ให้
6 ดูรายละเอียดของหน่วยงาน

นางสาวมลฤดี ก็เอือยน ผู้ช่วยอธการบดี แจ้เงว่า ควรจะรอให้การประชุมโครสร้างเสร้จสิ้นก่อน
8 แล้วดูรายละเอียดต่าง ๆ อีกรั้เงหนึ่ ในขณะนีก็ให้ดำเนินการตามเดิมไปก่อน

มติที่ประชุม รับทราบ

10 ระเบียบวาระที ๖ เรือ่เงอื่น ๆ

ม่มี

12 ปิดประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

14

นางสาวมณฐิษา เป้าบุญปรุง

16

ผู้จ้ดบันทึกการประชุม

18

นางสาวธนิการมย์ นาคชัย

20

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

22