

รายงานการประชุม
คณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 1/2566
วันอังคาร ที่ 17 มกราคม 2566 เวลา 13.00 น.
ณ ห้องประชุมศิขรินทร์ ชั้น 3 อาคารอำนวย ยศสุข

รายชื่อกรรมการผู้มาประชุม	ตำแหน่ง
1. นางอรณุดรา จำภูงูชร	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
2. นางนิธิตี จรรยาสุภาพ	หัวหน้างานอนามัยและพยาบาล
3. ดร.ชาญวิทย์ยุทธ อินทร์แก้ว	หัวหน้างานการศึกษา
4. นางสกุณา เขาวพ้อง	หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
5. นายปัญญาวัฒน์ ชลวิจิต	หัวหน้างานหอพัก
6. นางสาวรัศมี อภิรมย์	หัวหน้างานพัฒนาวินัยนักศึกษา
7. นางรุ่งนภา รินคำ	ร.ก.หัวหน้างานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา
8. นายพงษ์พัฒน์ ราชจันทร์	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
9. นางสาวประภาพรรม เทียมถวิล	หัวหน้างานอำนวยการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา 13.25 น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุม ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

1. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1. กองคลังได้จัดทำหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินโดยตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า 100,000 บาทขึ้นไป ขณะนี้อยู่ระหว่างการนำเสนอ ทั้งนี้จะมีการเขียนให้ทราบและถือปฏิบัติอีกครั้ง

2. ผลการประชุม สนม พอรัม ได้มอบหมายให้แต่ละกองเป็นเจ้าภาพการจัดการประชุม โดยกองพัฒนานักศึกษาได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพในวันที่ 31 มีนาคม 2566

3. กองพัฒนาคุณภาพได้กำหนดแผนการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ ประจำปี 2566

4. งานการกีฬา จะนำคณะนักกีฬาเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ระหว่างวันที่ 19 – 31 มกราคม 2566

ที่ประชุม รับทราบ

2. รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันอังคารที่ 20 ธันวาคม 2565

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันอังคารที่ 20 ธันวาคม 2565 โดยไม่มีการแก้ไข

3. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานกองพัฒนานักศึกษา

3.1 งานอำนวยการ

1. แจ้งแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในปีงบประมาณ 2566 ให้จัดทำขออนุมัติในระบบ e-financial โดยให้เสนอความต้องการ และให้งานบริหารพัสดุ กองคลังเป็นผู้จัดทำให้ และให้มีระยะเวลาในการดำเนินการที่เหมาะสม ในกรณีที่มีความเร่งด่วนขอให้ประสานงานไปยังงานบริหารพัสดุก่อนดำเนินการ

2. การส่งเอกสารตั้งเบิกเงินโครงการ ขอเน้นย้ำในการดำเนินการ ควรรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้จะต้องส่งเอกสารภายใน 30 วัน ทั้งนี้หากครบกำหนดกองคลังจะมีการออกใบหักเงินเดือน และดำเนินการหักเงินเดือนเพื่อชดเชยเงินยืม โดยงานอำนวยการขอความร่วมมือในการรีบดำเนินการโดยไม่รอให้จนครบกำหนด เนื่องจากเอกสารจะต้องมีการตรวจสอบและทำขอเบิกในระบบ ซึ่งจะต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการ

3. การกรอกข้อมูลข้อตกลงภาระงาน ประจำปีงบประมาณ 2566 งานอำนวยการได้มีหารือกับผู้เกี่ยวข้องและร่วมกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน ดังนี้

ทั้งนี้ งานอำนวยการได้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลในส่วนของการะงานกลางไว้ให้ในระบบแล้ว และได้จัดทำคู่มือในการกรอกข้อมูลแบบให้แล้ว ขอให้แจ้งบุคลากรในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2566 เพื่อที่งานอำนวยการจะได้ดำเนินการต่อไป

4. การจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนานักศึกษา งานอำนวยการได้สรุปโครงการที่หน่วยงานเสนอและจัดทำเป็น ร่าง ปฏิทินกิจกรรม ประจำปี 2566 แล้ว ขอให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบ และยืนยันเพื่อที่งานอำนวยการจะได้เพิ่มโครงการในระบบ e-plan เพื่อให้หน่วยงานได้ขออนุมัติให้ระบบต่อไป ทั้งนี้ หากมีการแก้ไข ขอให้แจ้งกลับมายังงานอำนวยการ ภายในวันศุกร์ที่ 20 มกราคม 2566

ที่ประชุม รับทราบ

3.2 งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

1. วันที่ 5-6 มกราคม 2566 งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ได้เชิญคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาร้านค้าภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษา ลงตรวจพื้นที่ประเมินผู้ประกอบการร้านค้า โรงอาหารเทิดถวิลกร ร้านค้ากาดน้อย MJU Night Market และร้านค้าหอพักนักศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินต่อสัญญาเช่าพื้นที่ในปี 2566

2. ด้านกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ได้ดำเนินการจัดทำโครงการนักศึกษาวิชาทหารจรรยา เริ่มลงปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เดือนธันวาคม มาจนถึงเดือนมกราคม และในเดือนมกราคมได้บูรณาการร่วมกับงานพัฒนานิเทศน์นักศึกษา ในโครงการนักศึกษาวิชาทหารจิตอาสา ร่วมลงพื้นที่กับบุคลากรของงานพัฒนานิเทศน์นักศึกษาและพนักงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย เพื่อตั้งจุดตรวจหมวกนิรภัยตามแยกต่าง ๆ เพื่อบันทึกชื่อนักศึกษาที่ไม่ได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยนักศึกษา ในการขับขี่จักรยานยนต์โดยไม่สวมหมวกนิรภัย ในส่วนนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี ได้ลงตารางปฏิบัติงานควบคุมสลับการกับการทำหน้าที่นักศึกษาจรรยา ไปจนถึงสิ้นเดือนมกราคมซึ่งในเดือนกุมภาพันธ์นักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี จะต้องเตรียมตัวเข้ารับการฝึกภาคสนาม ณ เขาชนไก่ ซึ่งจะเริ่ม ผลัดแรก ปี 5 ชาย ในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2566 โดยแยกผลัดตามตารางแต่ละชั้นปี ไปจนถึงเดือนเมษายน

ที่ประชุม รับทราบ

3.3 งานพัฒนานิเทศน์นักศึกษา

ภารกิจด้านการจัดทำคำสั่งลงโทษนักศึกษากระทำผิดวินัยนักศึกษา จำนวน 4 คำสั่ง นักศึกษาที่ถูกลงโทษ รวมจำนวน 152 ราย โดยแบ่งเป็นกรณีกระทำความผิด ดังนี้

1. กรณีใช้กัญชาภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ราย
2. กรณีลักลอบนำบุคคลภายนอกขึ้นบนอาคารหอพักมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาต จำนวน 2 ราย
3. กรณีลักลอบขึ้นบนอาคารหอพักมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาต จำนวน 1 ราย

4. กรณีไม่สวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่หรือซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 146 ราย และแยกออกเป็นโทษ ดังนี้

- ตัดคะแนนความประพฤติ 10 คะแนน จำนวน 146 ราย
- ตัดคะแนนความประพฤติ 30 คะแนน จำนวน 6 ราย

ทั้งนี้ ได้แก่นักศึกษาที่ถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา ในช่วงระหว่างวันที่ 20 ธันวาคม 2565 – 16 มกราคม 2566 ออกเป็นคณะ / วิทยาลัย ดังนี้

1. คณะบริหารธุรกิจ จำนวน 45 ราย
2. คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน 22 ราย
3. คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 17 ราย
4. คณะผลิตกรรมการเกษตร จำนวน 17 ราย
5. วิทยาลัยบริหารศาสตร์ จำนวน 12 ราย
6. คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ จำนวน 10 ราย
7. คณะเศรษฐศาสตร์ จำนวน 6 ราย
8. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบสิ่งแวดล้อม จำนวน 5 ราย
9. คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร จำนวน 5 ราย
10. คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 4 ราย
11. คณะพัฒนาการท่องเที่ยว จำนวน 3 ราย
12. คณะศิลปศาสตร์ จำนวน 3 ราย
13. วิทยาลัยพลังงานทดแทน จำนวน 3 ราย

คณะ / วิทยาลัยที่ยังไม่มีนักศึกษาถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา จำนวน 3 คณะ

1. คณะพยาบาลศาสตร์
2. คณะสัตวแพทยศาสตร์
3. วิทยาลัยนานาชาติ

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

1. การประสานงานและอำนวยความสะดวก กรณีมีหมายเรียกพยานบุคคล จากสถานีตำรวจภูธรเมืองกาญจนบุรี ซึ่งเป็นนักศึกษาในสังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร

1.1 นักศึกษาได้เข้าพบเจ้าหน้าที่ตำรวจเจ้าของคดีเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2566 ที่ผ่านมา ณ สถานีตำรวจภูธรเมืองกาญจนบุรี เรียบร้อยแล้ว เบื้องต้นเจ้าหน้าที่ตำรวจขอจัดเก็บคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค และโทรศัพท์มือถือของนักศึกษาไว้อีก 1 เดือน เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล / รายละเอียดเพิ่มเติม

1.2 นักศึกษาได้กลับเข้าพื้นที่และมาเรียนตามปกติแล้ว

2. การดำเนินการป้องกันการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูบบุหรี่ในมหาวิทยาลัย

2.1 ได้จัดทำแบบสำรวจข้อมูลสำหรับการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูบบุหรี่ในมหาวิทยาลัย และได้จัดส่งให้ทุกคณะ ทุกวิทยาลัย เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

2.2 ได้กำหนดให้คณะ / วิทยาลัย จัดส่งคืนแบบสำรวจ ภายในวันที่ 6 มกราคม 2565 มีคณะ / วิทยาลัย จำนวน 3 คณะ และ 1 วิทยาลัย เท่านั้น ได้แก่ คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ คณะเศรษฐศาสตร์ วิทยาลัยนานาชาติ และวิทยาลัยบริหารศาสตร์

2.3 ข้อมูลที่ได้รับโดยสรุปเป็นคณะ / วิทยาลัย ที่ไม่ได้รับผลกระทบจากปัญหาการสูญบุหรือของนักศึกษา และบุคลากร

2.4 งานพัฒนาวิชนักศึกษา จะดำเนินการทวงถามแบบสำรวจ เพื่อนำข้อมูลมาร่างกำหนดมาตรการ / แนวทางการดำเนินงานต่อไป

3. งานพัฒนาวิชนักศึกษาได้ดำเนินการจัดทำ Banner สวัสดิ์ 7 วัน เป็นที่เรียบร้อย และจะออกแบบจัดทำ Banner ที่เป็นการกระตุ้นเตือนการไม่กระทำผิดกฎหมาย การให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชนักศึกษา หรือกฎหมายทั่วไปในชีวิตประจำวัน ไว้อีก 1 ชุด เพื่อใช้ในโอกาสที่เหมาะสมต่อไป

4. มีการเฝ้าระวังติดตามพฤติกรรมนักศึกษาที่พบว่าใช้กัญชาอย่างต่อเนื่อง ผลปรากฏว่านักศึกษาทั้งหมด (จำนวน 32 คน) มีลักษณะทางกายภาพดีขึ้น มีใบหน้าและแววตาที่สดใส และผลจากการตรวจปัสสาวะทุกคน มีผลเป็นลบ ซึ่งไม่พบกัญชาในปัสสาวะแล้ว ทั้งนี้ ได้อบรมรวมถึงแนะนำการใช้ชีวิตให้แก่นักศึกษา และจะได้มีการเฝ้าระวังติดตามนักศึกษากลุ่มนี้อย่างต่อเนื่องตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้

5. ได้ดำเนินการกวดขันวินัยจราจรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้อย่างเข้มข้น ทั้งนักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไปที่ใช้เส้นทางภายในมหาวิทยาลัยในการสัญจรรถ ต้องสวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่และซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ทุกครั้งเมื่อใช้เส้นทางภายในมหาวิทยาลัย 100% โดยงานพัฒนานักศึกษาได้ทำงานร่วมกับงานรักษาความปลอดภัยในการตั้งจุดสกัด ตรวจจับอย่างต่อเนื่อง และ ณ ขณะนี้บริเวณประตูเข้า - ออกมหาวิทยาลัย โดยเริ่มจากประตูบางเขน ไม่นอนุญาตให้ผู้ที่ไม่สวมหมวกนิรภัยใช้เส้นทางภายในมหาวิทยาลัยอย่างเด็ดขาด โดยได้ใช้กรวยกำหนดช่องทางให้ผู้ที่ไม่สวมหมวกนิรภัยออกจากมหาวิทยาลัย โดยให้ออกไปยังประตูข้างป้อมน้ำมัน สำหรับนักศึกษาให้จอดรถจักรยานยนต์ไว้และเดินไปยังอาคารเรียน และจะดำเนินการในทุก ๆ ประตู ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเข้มงวดตามประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อความปลอดภัยของนักศึกษา บุคลากร และผู้ใช้เส้นทางภายในมหาวิทยาลัยเป็นเป้าหมายสูงสุด

ที่ประชุม รับทราบ

3.4 งานหอพัก

1. สรุปยอดคงเหลือของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 19

ลำดับ	รายการ	หน่วย	รับมา	คงเหลือ
1	ชุดตรวจ ATK (หมดอายุ 10 พ.ย. 2566)	ชุด	3,000	640
2	ชุดกาวันพลาสติก CPE	ชุด	500	423
3	ชุดกาวันพลาสติก PPE	ชุด	200	117
4	หน้ากาก N ๙๕	ชิ้น	300	238
5	หน้ากากอนามัย (กล่องละ ๕๐ ชิ้น)	กล่อง	50	47
6	หมวกคลุมผมแบบตัวนอน	ชิ้น	500	364
7	ถุงมือแพทย์ (กล่องละ ๑๐๐ ชิ้น)	กล่อง	10	3
8	หน้ากาก Face shield	ชิ้น	100	78
9	แอลกอฮอล์ ๗๐ % ขวดละ ๔๕๐ ml. (หมดอายุ 22 พ.ย. 2567)	ขวด	240	238
10	เจลแอลกอฮอล์ (ล้างมือ) ขวดละ ๕๐๐ ml. (หมดอายุ ๓.๓. 2566)	ขวด	240	240
11	น้ำยา Silver Nano (หมดอายุ 11 ก.ย. 2566)	ขวด	12	6

2. การแก้ไขปัญหาระบบทำน้ำร้อนพลังงานแสงอาทิตย์

วิทยาลัยพลังงานทดแทนเป็นต้นเรื่องในการเสนอของบประมาณซ่อมแซมระบบผลิตน้ำร้อนพลังงานแสงอาทิตย์ในบริเวณหอพักสุมิตร ซึ่งเกิดความเสียหายจากการถูกต้นตะเคียนล้มทับ แต่ยังไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

3. การผลิตน้ำดื่มที่มีขนาดใหญ่ (1.5 ลิตร) เพื่อจำหน่ายภายในร้านสินค้าเบ็ดเตล็ดในหอพัก

หัวหน้างานหอพักโทรสอบถามความก้าวหน้าจากจากกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ได้รับคำตอบว่าให้โทรติดต่อ บริษัท อควา 2022 จำกัด ซึ่งเป็นผู้ผลิตน้ำดื่ม MJU เพื่อแจ้งให้บริษัทผลิตน้ำดื่มขนาดดังกล่าวจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย (หมายเลขโทรศัพท์ 083-2891156)

4. สรุปข้อมูลนักศึกษาที่พักอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัย เดือนธันวาคม 2565

หอพัก	คงเหลือ
เทพนฤมิต	360
วัฒนศิลป์	174
สหศิลป์	60
ผดุงศิลป์	191
ศรีเกษตร	196
สุมิตร	330
ฝค.(ฝึกหัดครู)	367

รัตมา	366
อุดมศิลป์	618
รวม	2,662

โดยมีนักศึกษาขอออกไปพักภายนอกรวมเป็นจำนวน 573 ราย

5. สรุปข้อมูลนักศึกษาที่สมัครเป็นคณะกรรมการหอพัก ประจำปีการศึกษา 2566

หอพัก	ปีการศึกษา 2565	สมัครปีการศึกษา 2566
เทพนฤมิต	13	17
วัฒนศิลป์	4	6
สหศิลป์	1	1
ผดุงศิลป์	9	10
ศรีเกษตร	8	10
สุมิตร	7	8
ฝค.(ฝึกหัดครู)	9	12
รัตมา	7	14
อุดมศิลป์	13	17
รวม	71	95

6. การจัดประชุมร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เรื่องการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2566

ขอให้กองพัฒนานักศึกษาเป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุมร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ กองเทคโนโลยีดิจิทัล กองคลัง เป็นต้น ในการแสวงหาแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน เพื่อป้องกันปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น โดยถอดบทเรียนจากปีการศึกษา 2565

7. การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการดูแลภูมิทัศน์และกายภาพเพิ่มเติม

ที่ประชุมเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยขอให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาติดต่อประสานงานเป็นการส่วนตัวกับผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หากบุคลากรจากกองพัฒนานักศึกษายังไม่ได้รับการแต่งตั้งเพิ่มเติมให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางลำดับต่อไปคือให้ทำหนังสือทักท้วงอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ จะส่งผลต่อการกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและเป็นไปตามความต้องการของกองพัฒนานักศึกษาและงานหอพัก

8. การจัดการเกี่ยวกับไม้ตะเคียนข้างหอพักสุมิตร

งานหอพักได้ทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยไปแล้วว่ามีไม้ตะเคียนอยู่ที่บริเวณหอพักสุมิตร เพื่อขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการใช้ประโยชน์ไม้ดังกล่าว

9. การจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ธุรการประจำหอพักทดแทนในหอพักที่ขาด

งานหอพักได้ดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหอพักทดแทนในหอพักที่ขาด จำนวน 2 ราย โดยงานหอพักมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหอพักวัฒนธรรมศิลป์ทั้ง 2 ราย โดยให้ปฏิบัติงานในช่วงเวลากลางวัน 1 ราย และให้ปฏิบัติงานในช่วงเวลากลางคืน 1 ราย

10. การปรับปรุงหอพักศรีเกษตร

ได้รับแจ้งจากหัวหน้างานอำนวยการฯ ว่าบริษัท Good Space ได้เสนอราคาในการเขียนแบบปรับปรุงหอพักศรีเกษตร ประมาณหนึ่งล้านสามแสนบาท โดยหัวหน้างานอำนวยการฯ ได้ขอความอนุเคราะห์จากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ในการกำหนดราคากลางงานเขียนแบบปรับปรุงหอพักดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้บริษัท Good Space ได้คำนวณราคางานก่อสร้างเป็นเงินจำนวน 30,734,265.67 บาท โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนค่างานก่อสร้าง จำนวน 22,858,365.26 บาท และส่วนครุภัณฑ์สิ่งทำและสิ่งซื้อ จำนวน 7,875,909.41 บาท

ที่ประชุม รับทราบ

3.5 งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา

งานทุนการศึกษา ฯ ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา จะนำไปจัดสรรในปีการศึกษา 2566

มอบทุนการศึกษา

1. วันที่ 19 ธันวาคม 2565 คุณพิเชษฐ์ ยามเย็น ศิษย์เก่าแม่โจ้ รุ่น 61 สาขาพืชผัก มอบเงินทุนการศึกษา จำนวน 100,000 บาท ผ่านงานทุนการศึกษา
2. วันที่ 19 ธันวาคม 2565 ศิษย์เก่าแม่โจ้ รุ่น 51 มอบเงินทุนการศึกษา จำนวน 100,000 บาท โดยแบ่งเป็นทุนละ 5,000 บาท จัดสรรให้ 3 วิทยาเขต และองค์กรนักศึกษา สภานักศึกษา ผ่านรองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิณ มะโนชัย
3. วันที่ 29 ธันวาคม 2565 นายชัยธัช รอดธานี ชมรมศิษย์เก่าแม่โจ้ รุ่น 67 มอบเงินทุนการศึกษา จำนวน 100,000 บาท ผ่านงานทุนการศึกษา ฯ
4. วันที่ 29 ธันวาคม 2565 คุณเจนกิจ อินทะเชื้อ มอบเงินทุนการศึกษา จำนวน 150,000 บาท ผ่านงานทุนการศึกษา ฯ
5. วันที่ 7 มกราคม 2566 ดร.องอาจ กิตติคุณชัย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) มอบทุนสนับสนุนการศึกษาให้นักศึกษาระดับปริญญาเอก นักศึกษาสาธารณสุขรัฐประชาธิปไตย ประชาชนลาว คณะผลิตกรรมการเกษตร จำนวนเงินทุน 89,050 บาท
6. วันที่ 10 มกราคม 2566 ศิษย์เก่าแม่โจ้ รุ่น 52 มอบเงินทุนการศึกษา จำนวน 10,000 บาท ผ่านงานพัฒนานักศึกษา

7. วันที่ 11 มกราคม 2566 คุณลำพร ตีรัตน์ ภรรยา (คุณอนุภาส ตีรัตน์ รุ่น 36 เสียชีวิต) มอบเงินทุนการศึกษา จำนวน 6,000 บาท ผ่านท่านรศ. ดร.ประสิทธิ์ โนรี เป็นผู้แทนมอบทุนการศึกษา ผ่านงานทุนการศึกษา ฯ

8. มูลนิธิวงพิเศษราร่มชูชีพ มอบเงินทุนการศึกษาให้นักศึกษาพยาบาล จำนวน 15 ทุน ทุนละ 10,000 บาท ได้มอบหมายให้คณะพยาบาลศาสตร์ ดำเนินการจัดสรรปี 2565 ตามเจตนารมณ์ของผู้ให้ทุนการศึกษาแล้ว

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ได้จัดส่งแบบเบิกเงินกู้ยืม และจัดตรวจเอกสารและลงนามใบแบบเบิกเงินกู้ยืม ของภาคเรียนที่ 2/2565 จำนวนประมาณ 4,618 ราย ตอนนี้ กำลังติดตามรายการที่มีปัญหา จำนวนประมาณ 100 กว่าราย

ที่ประชุม รับทราบ

3.6 งานการศึกษา

3.7 งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

3.8 งานอนามัยและพยาบาล

งานอนามัยและพยาบาล ร่วมกับเทคนิคการแพทย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดตรวจสุขภาพประจำปี ระหว่างวันที่ 1-2 มีนาคม 2566 เวลา 08.00-11.00 น. ณ ลานอนันต์ ปัญญาวิรุ์ รายละเอียดจะแจ้งเวียนให้ทราบทางระบบ E-manage

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณา เรื่อง การต่อสัญญาผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหารเทิดกสิกร กาดน้อยและหอพักนักศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการให้บุคคลภายนอกเช่าพื้นที่ราชพัสดุหรืออยู่ในความดูแลของกองพัฒนานักศึกษา โรงอาหารเทิดกสิกร จำนวน 25 ร้าน MJU Night Market จำนวน 13 ราย ร้านค้าหอพักนักศึกษา จำนวน 16 ร้าน ซึ่งจะครบกำหนดสัญญาในวันที่ 31 มีนาคม 2566 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้เช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัย วาระประชุมครั้งที่

1/2566 เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2566 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมศิขรินทร์ ชั้น 3 อาคารอำนวยยศสุข ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้หน่วยงานดำเนินการประเมินคุณภาพของร้านค้า กรณีร้านค้าผ่านเกณฑ์การประเมินของหน่วยงานแล้ว และเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องรับรอง ก่อนแจ้งผลต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้ดำเนินการต่อสัญญาเช่า ประจำปี 2566 นั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการประเมินคุณภาพของร้านค้าร้านอาหารเทคติกเกอร์ จำนวน 25 ราย ร้าน MJU Night Market จำนวน 13 ร้าน ร้านค้าหอพักนักศึกษา 16 ร้าน เสร็จสิ้นแล้ว โดยคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาร้านค้าภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษา ประจำปี 2566 ได้มีมติรับรองผลการประเมินคุณภาพของร้านค้า ร้านอาหารเทคติกเกอร์ จำนวน ๒๕ ร้าน MJU Night Market จำนวน 13 ร้าน ร้านค้าหอพักนักศึกษา จำนวน 16 ร้าน ร้านค้าอาคารอำนวยยศสุข จำนวน 1 ร้าน โดยเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อสัญญาเช่า ประจำปี 2566 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2567

ทั้งนี้ เงินผลประโยชน์จากค่าเช่าพื้นที่ราชพัสดุหรืออยู่ในความดูแลของ กองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ซึ่งจะนำมาบริหารจัดการเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบให้ดำเนินการต่อสัญญาปี 2566

4.2 พิจารณาหารือการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง

สืบเนื่องมาจากการประชุมเดือนที่ผ่านมา หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ได้หารือเกี่ยวกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโครงการ และในฐานะข้าพเจ้า รักษาการหัวหน้างานทุนการศึกษาและให้ คำปรึกษาได้พบว่า ทางเจ้าของโครงการฯ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าเป็นประธานคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 2 รายการ เป็นเงินประมาณ 2 แสนกว่า โดยที่ไม่ได้รับการขอ หรือบอกกล่าว และไม่ได้เห็นพัสดุ ดังกล่าว ก่อนตรวจรับพัสดุ

เหตุผลที่แจ้งในที่ประชุม

ไม่ได้มากกล่าวโทษใครใคร่ สุดท้ายก็ตรวจรับพัสดุให้ เพื่อให้งานไม่ติดขัด และมีพยานหลักฐาน เวลา มีเหตุอะไรเกิดขึ้นมา จะได้ช่วยกันให้ปากคำกับฝ่ายตรวจสอบ และมีการปรับเปลี่ยนการรับผิดชอบร่วมกัน จึงขอแจ้งในที่ประชุมว่า

1. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับนั้น ควรจะมีการบอกกล่าว พุดคุยเรื่องรายละเอียด ของสินค้า รายการต่าง ๆ ไม่ใช่ถึงเวลาจะตรวจรับพัสดุ ก็เอามาให้ลงนาม แต่ก่อนจัดทำขออนุมัติพัสดุ ไม่มาบอกกล่าว
2. ก่อนที่จะแต่งตั้งการเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการในการจัดซื้อ ควรจะพิจารณาบุคลากรใน สังกัดของงานของตนเองก่อน ถึงแม้ว่าคนเหล่านั้นจะเป็นกรรมการหลายรายการ ซึ่งสามารถสับเปลี่ยนชื่อให้ เป็นประธานกรรมการ กรรมการ ได้ เพราะทุกคนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากที่ระบุว่ารายการนี้ ต้องเป็นบุคคลนี้

3. ในการตรวจรับพัสดุ เจ้าของโครงการจะมีการนำเสนอรายละเอียดสินค้า จำนวนก่อนจะตรวจรับก่อนและหลัง เช่น ลักษณะ รูปแบบ จำนวน เป็นต้น

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ และมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ให้มีการประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโครงการแต่ละหน่วยงาน ก่อนที่จะมีการขออนุมัติและจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการดังกล่าวให้งานพัสดุ (ส่วนกลาง) เพื่อจะได้รู้รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ

2. กรณีการตรวจรับพัสดุของโครงการต่าง ๆ ควรจะมีการประสานงานคณะกรรมการดังกล่าว ก่อนเพื่อตรวจดูลักษณะพัสดุตามที่ขออนุมัติ /จำนวน /รูปแบบถูกต้องตามที่ระบุหรือไม่ ก่อนที่จะให้คณะกรรมการลงชื่อตรวจรับพัสดุดังกล่าว

3. กรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโครงการแต่ละหน่วยงาน เห็นควรให้พิจารณาบุคลากรในสังกัดงานของตนเองก่อน และพิจารณาบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้น ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อป้องกันความเสี่ยงการตรวจสอบด้านคุณภาพ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ 2/2566 เป็นวันอังคารที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.00-16.30 น. ณ ห้องประชุมศิรินทร์ ชั้น 3 อาคารอำนวยการ ยศสุข

ที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 16.10 น.



(นางสาวประภาพรรณ เทียมถวิล)

หัวหน้างานอำนวยการ

ผู้บันทึกการประชุม



(นางอรุณศุตรา จำกฤษกร)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา