



รายงานการประชุมกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๖

วันจันทร์ ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมวารินชำราบ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผู้มาประชุม

๑. ดร.สิรินทร์ทิพย์	บุญมี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์
๒. นายทรงพล	อินทเศียร	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายชุมชนสัมพันธ์และกิจกรรมภายใน
๓. นางนลินี	ชนสันติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
๔. นางสาวมณฑนา	เจือบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณ
๕. นายนคร	ลีนาม	หัวหน้างานยานพาหนะ
๖. สิเบียมสมศักดิ์	สันติวงศกร	นักประชาสัมพันธ์
๗. นายเพลิน	วิชัยวงศ์	นักประชาสัมพันธ์
๘. นางทิพย์วรรณ	เวฬุวนาธร	นักประชาสัมพันธ์
๙. นางสาวกรรณิการ์	บ่อแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๐. นางสาวสุปราณี	สวยศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๑. นายศิลป์ชัย	จงใจ	ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๒. นายธีระวุฒิ	ตะดำ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๑๓. นายประดิษฐ์	แก้ววงษา	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
๑๔. นางประกายพลอย	สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๕. นายอภิชัย	สิงหาษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๑๖. นายกฤษดา	ฉลวยศรี	พนักงานธุรการ
๑๗. นายสุทิน	ศรีดาโคตร	พนักงานขับรถ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายทวี	ทองสรรค์	ลูกมือช่าง	ติตราชการ
๒. นายพนา	พรมติ	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๓. นายจิตติศักดิ์	จันดีปูน	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๔. นายไพรัตน์	บุญรินทร์	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๕. นายวัชรธร	ทุมมากรณ์	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๖. นายอุทัย	วงมัน	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๗. นายเหนือ	นาคเพ็ชร	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๘. นายไพรัตน์	ปทุมเลิศ	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๙. นายประนต	แก้วกิ่ง	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๑๐. นายเอกพันธ์	มาระศรี	พนักงานขับรถ	ติตราชการ

๑๑.	นายพนา	พรมดี	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๑๒.	นายบุญช่วย	ทางาม	พนักงานขับรถ	ติตราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธาน แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ การแต่งตั้งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ที่ ๑๗/๒๕๕๖ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายชุมชนสัมพันธ์และกิจการภายใน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๖๕๐/ ๒๕๕๖

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๒ โครงสร้างการบริหารงานของกองกลาง

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ โครงสร้างการบริหารงานของกองกลาง ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป โดยมี นางสาวมณฑนา เจือบุญ รักษาการหัวหน้างานสารบรรณ
- งานยานพาหนะ โดยมี นายนคร สีนาม หัวหน้างานยานพาหนะ
- งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ โดยมี นายเพลิน วิชัยวงศ์ รักษาการหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์
- งานประสานงาน โดยมี นางอรอนงค์ งามชัด หัวหน้างานประสานงาน

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๓ การเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ของบุคลากรใน

กองกลาง

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ หลักสูตรของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ หลักสูตรพนักงานขับรถ งานยานพาหนะ หลักสูตรสำหรับ ผู้อำนวยการ หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี โดยจะเสนอของบประมาณไปยัง สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ และนำเสนอ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ และเสนอให้มีการจำลองสถานการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษ สัปดาห์ละ ๑ วัน

๑.๔ การปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน

ประธาน แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว ได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของงานบริหารทั่วไป กองกลาง แทนตำแหน่งของ นางสาว ชัญญา กุลโธสง

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ ได้นำเสนอและแจ้งเวียนเอกสารรายงานการประชุมกองกลางครั้งที่ ๒ /๒๕๕๖ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารรายงานการประชุมกองกลาง ได้ที่เว็บไซต์กองกลาง เข้าคลังเอกสาร เข้ารายงานการประชุม เข้ารายงานการประชุมกองกลาง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ การส่งข้อมูลผลการดำเนินงานราย ๖ เดือนที่ผ่านมา

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อพิจารณา การมอบหมายภาระงานและถ่ายทอดตัวชี้วัดในการดำเนินงานของกองกลาง ด้วยหลักบริหารจัดการงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดแนวปฏิบัติตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ได้กำหนดให้ผู้บริหารมีการมอบหมายภาระงานและถ่ายทอดตัวชี้วัดในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพภายในสู่ระดับบุคคลนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกองกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการติดตามผลและการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานได้อย่างคล่องตัวจึงมอบหมายภาระงานและถ่ายทอดตัวชี้วัดในการดำเนินงานให้หัวหน้างาน และบุคลากร ดังนี้

๑. มอบหมายภาระงานและตัวชี้วัดในการดำเนินงานของผู้บริหารและบุคลากร ในสังกัดกองกลาง ตามแบบถ่ายทอดตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ ลงสู่ระดับบุคคล

๒. ให้บุคลากร จัดทำแบบมอบหมายภาระงานและมาตรฐานตัวชี้วัดของผลงาน หรือข้อตกลง ในการปฏิบัติงาน และเอกสารข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง ก่อนการนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและชุมชนสัมพันธ์ พิจารณา เพื่อเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบในการมอบหมายภาระงานจากผู้อำนวยการกองกลาง ดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สิ่งที่จะพัฒนาหรือดำเนินการต่อไปของหน่วยงานในกองกลาง

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อพิจารณา กองกลาง เป็นหน่วยงานเดียวในสำนักงานอธิการบดี ที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ แต่เนื่องจากว่า การทำงานในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนไป จึงใคร่ขออนุมัติในหลักการ ในการพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกองกลาง ซึ่งจักได้ของบประมาณจากกองแผนต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

๔.๓ การจัดทำที่จอดรถของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีเพิ่มเติม

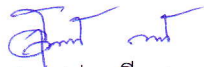
ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อพิจารณา การจัดทำป้ายที่จอดรถของผู้บริหาร เนื่องจากป้ายเดิมได้ชำรุด และมีสภาพเก่ามากแล้ว และไม่เพียงพอต่อการใช้งาน จึงต้องมีการจัดทำป้ายที่จอดรถขึ้นใหม่


มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.


(นางสาวสุปราณี สวยศรี)
ผู้จัดรายงานการประชุม


(นางนลินี ชนสันติ)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม