



รายงานการประชุมกองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘  
วันศุกร์ ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร

ผู้เข้าประชุม

๑. ดร.สิรินทรทิพย์ บุญมี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์
๒. นายทรงพล อินทเศียร	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายชุมชนสัมพันธ์และกิจการภายใน
๓. นางนลินี ชนสันติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
๔. นายนคร ลีนาม	หัวหน้างานยานพาหนะ
๕. นางสาวมณฑนา เจือบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๖. นายเพลิน วิชัยวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ฯ
๗. สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๘. นางทิพย์วรรณ เวฬุวนาธร	นักประชาสัมพันธ์
๙. นายประดิษฐ์ แก้ววงษา	พนักงานธุรการ
๑๐. นายอภิชัย สิงหาษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๑๑. นางสาวสุปราณี สวยศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๒. นางสาวกรรณิการ์ ป่อแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๓. นายจักริน สงวนศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๔. นายศีลปชัย จงใจ	ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๕. นายเทอดภูมิ ทองอินทร์	นักประชาสัมพันธ์

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายกฤษดา ฉลวยศรี	พนักงานธุรการ	ติตราชการ
๒. นายแสวง วงศ์วิทย์	ช่างเทคนิค	ติตราชการ
๓. นายภาณุพงศ์ ทองสรรรค์	ช่างเทคนิค	ติตราชการ
๔. นายสุทิน ศรีตาโคตร	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๕. นายชยุต แก้วสนิท	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๖. นายพนา พรหมดี	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๗. นายจิตติศักดิ์ จันดีปุ่น	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๘. นายวัชรธร ทุมมากรณ์	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๙. นายณรงค์ วงศ์มัน	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๑๐. นายเหนือ นาคเพชร	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๑๑. นายไพรัตน์ ปทุมเลิศ	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๑๒. นายประณต แก้วกิ่ง	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๑๓. นายเอกพันธ์ มาระศรี	พนักงานขับรถ	ติตราชการ
๑๔. นายบุญช่วย ทางาม	พนักงานขับรถ	ติตราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ แจ้งการมาปฏิบัติงานของ นายจักริน สงวนศักดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สังกัดงานบริหารทั่วไป กองกลาง

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ การมาปฏิบัติงานของ  
นายจักริน สงวนศักดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป โดยมอบหมายภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับ	ภาระงาน	รายละเอียด/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑.	ทะเบียนหนังสือรับ DRN (ภายใน/ภายนอก)	๑.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ๒.ลงรับในระบบ DRN โดยตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ ๓.จัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ๔.ตรวจสอบการลงรับในระบบ DRN ก่อนพิมพ์ใบรายงาน (ทะเบียนคุม) ๕.รายงานสถิติการลงรับ ๑ ครั้ง/เดือน
๒.	ออกเลขหนังสือภายนอก	๑.ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนออกเลขหนังสือภายนอก ให้เป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณ ๒.บันทึกข้อมูลเลขหนังสือภายนอกในระบบ (DRN) ๓. มีการรายงานผล ๑ ครั้ง/สัปดาห์ ๔. จัดเก็บสำเนา เรียงลำดับเลขหนังสือภายนอก วัน/เดือน/ปี ๕.เสนอแฟ้มจัดเก็บเลขหนังสือภายนอกเป็นประจำทุกเดือน
๓.	ระบบเอกสารแจ้งเวียน อิเล็กทรอนิกส์ (จังหวัดอุบลราชธานี)	๑.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ตามที่จังหวัดส่งถึงมหาวิทยาลัย ๒.ลงรับในระบบ DRN โดยตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ ๓.จัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ๔.ตรวจสอบการลงรับในระบบ DRN ก่อนพิมพ์ใบรายงาน (ทะเบียนคุม) ๕.รายงานสถิติการลงรับ ๑ ครั้ง/เดือน
๔.	เสนอแฟ้มอธิการบดี คีย์แฟ้มสั่งการอธิการบดี ในระบบ DRN คีย์แฟ้มสั่งการอธิการบดี ในระบบ DRN	๑.ตรวจสอบใบคุมแฟ้มเสนออธิการบดี ๒.รับแฟ้มจากหน้าห้องอธิการบดี / ประสานและติดตาม ๓.ตรวจสอบเอกสารที่รับแฟ้มจากหน้าห้องอธิการบดี ว่าครบถ้วน/สมบูรณ์ หรือไม่ ๔.ลงสั่งการในระบบ DRN ๕.เสนอหัวหน้างานเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕.	การจัดเก็บสำเนาหนังสือ ออกเลขภายใน (กองกลาง)	๑.รวบรวมเอกสารการออกเลขหนังสือภายในกองกลาง ๒.พิมพ์ทะเบียนคุม / รายเดือน ๓.เสนอหัวหน้างาน ๔.จัดเก็บสำเนาเอกสารเป็นรายเดือน เพื่อสืบค้นและอ้างอิง
๖.	งานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย - การจัดแฟ้มประชุม ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	๑. สำเนาเอกสารประกอบการประชุม ๒.จัดแฟ้มเรียงตามระเบียบวาระการประชุม ๓.ตรวจสอบรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม ก่อนนำส่งคณะกรรมการบริหารฯ ๔.สแกนเอกสารประกอบการประชุม ๕.จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุม รายเดือน

มติที่ประชุม : รับทราบ

๑.๒ การปรับภาระงานของ นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ การปรับภาระงานของ  
นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยมอบหมายภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับ	ภาระงาน	รายละเอียด/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑.	ทะเบียนคำสั่ง มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	๑.ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนออกเลขคำสั่ง ให้เป็นไปตามระเบียบงานสาร บรรณ ๒.บันทึกข้อมูลเลขคำสั่งในระบบ (Excel) ๓. มีการรายงานผล ๑ ครั้ง/สัปดาห์ ๔. จัดเก็บสำเนา เรียงลำดับเลขคำสั่ง วัน/เดือน/ปี ๕.เสนอแฟ้มจัดเก็บเลขคำสั่งเป็นประจำทุกเดือน
๒.	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ มหาวิทยาลัยหมายเลข - ๐๔๕-๒๘๘xxx - ๐๔๕-๓๕๓๐๐๐ - ผู้อำนวยการกองกลาง	๑.ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ๓.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ส่งกองคลังทันตามกำหนด ๔.จัดเก็บข้อมูลที่มีการเบิกจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ๕. มีการรายงานผลการเบิกจ่าย/เงินคงเหลือในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๑ ครั้ง/เดือน
๓.	เบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ / ค่าส่งเอกสารทางรถไฟ	๑.ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์/ค่าส่งเอกสารทางรถไฟ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ๓.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ส่งกองคลังทันตามกำหนด ๔.จัดเก็บข้อมูลที่มีการเบิกจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ๕. มีการรายงานผลการเบิกจ่าย/เงินคงเหลือในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๑ ครั้ง/เดือน
๔.	การเบิกจ่าย สาธารณประโยชน์	๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย / ขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ส่งกองคลังทันตามกำหนด ๓.จัดเก็บข้อมูลที่มีการเบิกจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ๔. มีการรายงานผลการเบิกจ่าย/เงินคงเหลือในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๑ ครั้ง/เดือน
๕.	เบิกจ่ายค่าอาหารว่าง การประชุมต่างๆ - คณะกรรมการประจำ สนอ. - คณะทำงานระบบ Online - คณะทำงาน KM สนอ. - คณะกรรมการอื่นๆ	๑.ตรวจสอบใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ๓.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ส่งกองคลังทันตามกำหนด ๔.จัดเก็บข้อมูลที่มีการเบิกจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ๕. มีการรายงานผลการเบิกจ่าย/เงินคงเหลือในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๑ ครั้ง/ เดือน
๖.	ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย	๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย / ขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ส่งกองคลังทันตามกำหนด ๓.จัดเก็บข้อมูลที่มีการเบิกจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ๔. มีการรายงานผลการเบิกจ่าย/เงินคงเหลือในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๑ ครั้ง/เดือน
๗.	ประชุมคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย - อาหารว่างและเครื่อง	๑.ตรวจสอบใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ๓.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ส่งกองคลังทันตามกำหนด ๔.จัดเก็บข้อมูลที่มีการเบิกจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ๕. มีการรายงานผลการเบิกจ่าย/เงินคงเหลือในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๑ ครั้ง/เดือน

ลำดับ	ภาระงาน	รายละเอียด/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๘.	เบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ (OT)	๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติค่า OT (คุมเป็นรายเดือน) ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ส่งกองคลังทันตามกำหนด ๓.ตรวจสอบและจัดทำแบบควบคุมการปฏิบัติงาน /เสนอหัวหน้างาน ๔.จัดเก็บข้อมูลที่มีการเบิกจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ๕. มีการรายงานผลการเบิกจ่าย/เงินคงเหลือในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๑ ครั้ง/เดือน
๙.	การเบิกจ่ายโครงการต่างๆของกองกลาง - โครงการแพทย์ชนบท - โครงการสงกรานต์ - โครงการอื่น ๆ	๑.ตรวจสอบใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ๓.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ส่งกองคลังทันตามกำหนด ๔.จัดเก็บข้อมูลที่มีการเบิกจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ๕. มีการรายงานผลการเบิกจ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๑๐.	ตรวจสอบการถ่ายเอกสารของกองกลาง - รวมศูนย์ - ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๑. รับเอกสารใบคุมการถ่ายเอกสาร จากการตรวจสอบของ งานปชส./งานยานพาหนะ ๒.เสนอหัวหน้างานเพื่อลงนาม อนุมัติ ๓.นำส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง ๔.ติดตามขอสรุปรายงานการเบิกจ่ายจากงานพัสดุ กองคลัง ๑ ครั้ง / เดือน
๑๑.	ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ DRN ๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์ ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง ๓.หัวหน้างาน	๑.ลงรับในระบบ DRN ๒.จัดแฟ้มเสนอ / ใบคุมแฟ้ม ๓.ลงสั่งการในระบบ DRN ๔.แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามสั่งการ ๕.รายงานสถิติหนังสือรับ รอง/ผอ. ๑ ครั้ง/เดือน
๑๒.	ระบบการบริหารงานบุคคล ของงานบริหารทั่วไป	๑.จัดเก็บเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของงานบริหารทั่วไป กองกลาง ๒.จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้าร่วมอบรม / สัมมนา ของงานบริหารทั่วไป กองกลาง ๓.จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับอัตรากำลัง เช่น การลาออก การเปิดสอบ
๑๓.	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - การจัดแฟ้มประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย	๑. สำเนาเอกสารประกอบการประชุม ๒.จัดแฟ้มเรียงตามระเบียบวาระการประชุม ๓.ตรวจสอบรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม ก่อนนำส่งคณะกรรมการบริหารฯ ๔.สแกนเอกสารประกอบการประชุม ๕.จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุม รายเดือน

**มติที่ประชุม : รับทราบ**

**๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป (ระบบ Online)**

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบโครงการระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งกองกลางและสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเป็นเจ้าภาพ คือระบบบริหารเอกสาร Online โดยมีการประชุมไปแล้ว ๒ ครั้ง โดยได้เชิญคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการคณะ/สำนัก ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และวันพฤหัสบดี ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้จะได้



เชิญผู้ปฏิบัติงานรับส่งเอกสารเข้าประชุม ในวันจันทร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๘ เพื่อซักซ้อมในการเตรียมความพร้อม ดังกล่าว และในเดือนพฤษภาคม จะนำโปรแกรมมาทดลองใช้งานและจะได้รายงานความคืบหน้าต่อไป

**มติที่ประชุม : รับทราบ**

**๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์**

นายเพลิน วิชัยวงศ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รายงานผลการปฏิบัติงาน ของงานประชาสัมพันธ์ ในรอบ ๖ เดือน โดยรวบรวมข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อ Social ในช่วงเดือน มกราคม – มีนาคม ๒๕๕๘ รวม ๘๐ ข่าว ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ ในช่วงเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จำนวน ๑๙ ข่าว พร้อมทั้งแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบภาระงานของบุคลากร งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	สื่อ / ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางเผยแพร่
๑.	การสร้างข่าว/เขียนข่าว - ข่าวคณะ / สำนักฯ - ข่าวผู้บริหาร / สำนักงานอธิการบดี - ข่าวกิจกรรมนักศึกษา - ผลงานวิจัย-บริการวิชาการ	นักประชาสัมพันธ์	- เว็บไซต์ - หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น - หนังสือพิมพ์ส่วนกลาง - วิทยุกระจายเสียง - โทรศัพท์ท้องถิ่น - โทรศัพท์ส่วนกลาง
๒.	ภาพข่าวกิจกรรม - ข่าวคณะ / สำนักฯ - ข่าวผู้บริหาร / สำนักงานอธิการบดี - ข่าวกิจกรรมนักศึกษา - ผลงานวิจัย-บริการวิชาการ	ทิพย์วรรณ - เทอดภูมิ	- เว็บไซต์ - social network - หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น - หนังสือพิมพ์ส่วนกลาง
๓.	สัมภาษณ์ข่าวบุคคล / สกรู๊ปข่าว ผลงานมหาวิทยาลัย	เพลิน - เทอดภูมิ	- เว็บไซต์ - หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น - หนังสือพิมพ์ส่วนกลาง - วิทยุกระจายเสียง - โทรศัพท์ท้องถิ่น
๔.	ผลิตรายการโทรทัศน์	เทอดภูมิ - เพลิน	- เว็บไซต์ / social network - Youtube - facebook - โทรศัพท์ท้องถิ่น
๕.	จัดทำฐานข้อมูลภาพถ่ายมหาวิทยาลัย	เทอดภูมิ	- เว็บไซต์ <a href="http://www.ubu.ac.th">www.ubu.ac.th</a>
๖.	จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ - สาร ม.อบ. - จดหมายข่าว - ออกแบบกราฟิก	ทิพย์วรรณ - เทอดภูมิ	- ฐานข้อมูลผู้รับสื่อ - เว็บไซต์ <a href="http://www.ubu.ac.th">www.ubu.ac.th</a> - facebook - ผู้รับบริการ
๗.	ประสานงานกับสื่อมวลชน	ทิพย์วรรณ - เพลิน	- หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น - หนังสือพิมพ์ส่วนกลาง - วิทยุกระจายเสียง - โทรศัพท์ท้องถิ่น - โทรศัพท์ส่วนกลาง

ลำดับ	สื่อ / ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางเผยแพร่
๘.	เผยแพร่สื่อผ่าน Social Network	เทอดภูมิ - สุปราณี	- เว็บไซต์ / social network - หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น - หนังสือพิมพ์ส่วนกลาง - โทรทัศน์ท้องถิ่น - โทรทัศน์ส่วนกลาง
๙.	ด้านงานบริหารทั่วไป แผนและงบประมาณ การเงินและบัญชี งานบุคคล งานสารบรรณ	สุปราณี - ทิพย์วรรณ	
๑๐.	ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร	ทิพย์วรรณ - สุปราณี	
๑๑.	ประชุมคณะทำงานแผนกลยุทธ์ ประชาสัมพันธ์	เพลิน - สุปราณี	

โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้งานประชาสัมพันธ์ ควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ (ไวเนล) ตามจุดต่างๆ โดยจัดทำเป็นหนังสือแจ้งให้เจ้าของงานรื้อถอนป้ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

**มติที่ประชุม : รับทราบ**

**๑.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ**

นายนคร ลีนาม หัวหน้างานยานพาหนะ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ ในรอบ ๖ เดือน รายละเอียดดังนี้

**๑. มอบหมายปฏิบัติงานเพิ่มเติม**

ตามที่ กองกลาง มอบหมายให้งานยานพาหนะ ตรวจสอบพนักงานขับรถยนต์ที่จบการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และพนักงานขับรถที่ไม่ได้ปฏิบัติงานเต็มวัน เพื่อจะได้มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานในการดูแลระบบเครื่องเสียง,งานทั่วไปในห้องประชุมและคัดแยกจดหมาย,พัสดุ โดยจะมอบหมายให้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์

งานยานพาหนะ กองกลาง ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้พนักงานขับรถยนต์ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้ มาช่วยปฏิบัติงานในการดูแลระบบเครื่องเสียง,งานทั่วไปในห้องประชุมและคัดแยกจดหมาย,พัสดุ ทั้งนี้ ได้สอบถามความสมัครใจทุกคนแล้ว ยินดีที่จะปฏิบัติงานดังกล่าว โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันตามภาระงานที่เพิ่มขึ้นในแต่ละวัน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ปฏิบัติงานเพิ่มเติม
๑.	นายสุทิน ศรีดาโคตร	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	คัดแยกจดหมาย/พัสดุ
๒.	นายประณต แก้วกึ่ง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ช่วยงานห้องประชุม
๓.	นายบุญช่วย ทางาม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ช่วยงานห้องประชุม
๔.	นายภาณุพงศ์ ทองสรรค์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ช่วยงานห้องประชุม

๒. สรุปรายละเอียดบริษัทประกันภัยรถยนต์ ปี ๒๕๕๗

ลำดับ	ครุภัณฑ์ยานพาหนะส่วนกลาง	ประเภทประกันภัย	วันหมดอายุกรมธรรม์	บ.ทิพยประกันภัย จำกัด		บ.วิริยะประกันภัย	บ.มิตรแท้ประกันภัย
				ประเภท ๑	ประเภท ๓		
๑.	รถบัสแอร์ ทะเบียน ๔๐-๐๑๓๗	๓	๑๙ เม.ย.๕๘		๑๐,๒๕๔.๘๘		
๒.	รถบัสพัดลม ทะเบียน ๔๐-๐๑๓๖	๓	๑๙ เม.ย.๕๘		๑๓,๙๔๗.๔๕		
๓.	รถบัสแอร์ ทะเบียน ๔๐-๐๑๔๔	๓					
๔.	รถบัสแอร์ ทะเบียน ๔๐-๐๒๐๑	๓	๓๐ ส.ค.๕๘			๑๐,๖๓๗.๑๑	
๕.	รถบัสแอร์ ทะเบียน ๔๐-๐๒๕๕	๓	๒๗ พ.ค.๕๘			๑๔,๗๙๙.๔๑	
๖.	รถบรรทุกหกล้อ ทะเบียน ๘๑-๖๖๖๗	๓	๑๙ เม.ย.๕๘		๔,๙๕๘.๓๘		
๗.	รถตู้โดยสาร ทะเบียน ม.๕๙๖๓	๓	-		๗,๓๓๒.๗๑		
๘.	รถตู้โดยสาร ทะเบียน นข.๑๒๗๒	๓	๑๙ เม.ย.๕๘		๒,๖๙๒.๑๒		
๙.	รถตู้โดยสาร ทะเบียน นข.๑๖๓๗	๓	๑๙ เม.ย.๕๘		๒,๖๙๒.๑๒		
๑๐.	รถตู้โดยสาร ทะเบียน นข.๑๕๓๖	๓	๑๙ เม.ย.๕๘		๒,๖๙๒.๑๒		
๑๑.	รถตู้โดยสาร ทะเบียน นข. ๒๐๕๐	๓	๕ ก.ย.๕๘			๕,๑๖๔.๐๒	
๑๒.	รถตู้โดยสาร ทะเบียน นข. ๒๖๒๑	๑	๓๐ ส.ค.๕๘		๑๒,๐๓๐.๐๑		
๑๓.	รถบัสแอร์ ทะเบียน ๔๐-๐๓๕๕	๓	๘ มิ.ย.๕๘				๑๔,๘๓๓.๖๗
๑๔.	รถตู้โดยสาร ทะเบียน นข. ๕๙๘๔	๑	๒๑ เม.ย.๕๘	๓๐,๐๗๔.๔๙			
รวม (บาท)				๓๐,๐๗๔.๔๙	๕๖,๕๙๙.๗๙	๓๐,๖๐๐.๕๔	๑๔,๘๓๓.๖๗

๓. รถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถประจำ งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงาน

อธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ที่	ชื่อ/ชนิดของรถ	เลขทะเบียน	อายุใช้งาน	สภาพใช้งาน	พชร.ประจำรถ	หมายเหตุ
๑	วอลโว่ / รถโดยสารแอร์ ๔๕ ที่นั่ง	๔๐-๐๒๐๑	๙ ปี	เดินทางไกล	๑.นายวัชรธร ทูมมากรณ์ (ลูกจ้างประจำ)	
๒	ฮีโน่ / รถโดยสารแอร์ ๔๕ ที่นั่ง	๔๐-๐๒๕๕	๗ ปี	เดินทางไกล	๒.นายชยุต แก้วสนิท (ลูกจ้างประจำ)	
๓	นิสสัน / รถโดยสารแอร์ ๖๐ ที่นั่ง	๔๐-๐๑๓๗	๒๒ ปี	เดินทางไกล	๓.นายเอกพันธ์ มาระศรี (พนักงาน)	
๔	อิชูซู / รถโดยสารพัดลม ๔๕ ที่นั่ง	๔๐-๐๑๓๖	๒๐ ปี	เดินทางไกล	๔.นายณรงค์ วงมัน (ลูกจ้างประจำ)	
๕	อิชูซู / รถโดยสารแอร์ ๒๘ ที่นั่ง	๔๐-๐๓๕๕	๒ ปี	เดินทางไกล/รับ-ส่งบุคลากร	๕.นายจิตติศักดิ์ จันดีปูน (ลูกจ้างประจำ)	
๖	มิตซูบิชิ/ รถโดยสารแอร์ ๒๓ ที่นั่ง	๔๐-๐๑๔๔	๑๘ ปี	รถจำหน่าย		
๗	มิตซูบิชิ / รถบรรทุกหกล้อ(๒แถว)	๘๑-๖๖๖๗	๒๐ ปี	ขนของ/รับ/ส่งนศ.ดูงานในเขตจังหวัด		



ที่	ชื่อ/ชนิดของรถ	เลขทะเบียน	อายุใช้งาน	สภาพใช้งาน	พชร.ประจำรถ	หมายเหตุ
๘	โตโยต้า /รถตู้โดยสาร	นข.๑๒๗๒	๑๕ ปี	ใช้ในเขตจังหวัด	นายภาณุพงศ์ ทองสรรค์/ ช่างซ่อมบำรุง(ลูกจ้าง ชั่วคราว)	
๙	โตโยต้า /รถตู้โดยสาร	นข.๑๕๓๖	๑๔ ปี	เดินทางไกล	๖.นายประณต แก้วกิ่ง (พนักงาน)	
๑๐	โตโยต้า /รถตู้โดยสาร	นข.๑๖๓๗	๑๔ ปี	เดินทางไกล		วิทยาเขต มุกดาหาร ยืมใช้
๑๑	โตโยต้า /รถตู้โดยสาร	ม.๕๙๖๓	๑๙ ปี	ใช้ในอ.เมือง/ กองกลาง/กองคลัง	๗. นายเหนือ นาคเพชร (ลูกจ้างประจำ)	
๑๒	โตโยต้า /รถตู้โดยสาร	นข.๒๖๒๑	๙ ปี	รับรองนายกสภา ,อธิการบดี	๘.นายไพรัตน์ ประทุมเลิศ (พนักงาน)	
๑๓	โตโยต้า /รถตู้โดยสาร	นข.๒๐๕๐	๑๐ ปี	เดินทางไกล	๙.นายพนา พรหมดี(ลูกจ้าง ชั่วคราว)	
๑๔	มิตซูบิชิ / รถแก๊งซีดาน	กค.๙๗๔๕	๒๒ ปี	ใช้งานภายในม.	๑๐.นายสุทิน ศรีดาโคตร (ลูกจ้างประจำ)	
๑๕	โตโยต้า /รถตู้โดยสาร	นข.๕๙๘๔	๑ ปี	เดินทางไกล	๑๑.นายบุญช่วย ทางาม (ลูกจ้างชั่วคราว)	
๑๖	นิสสัน /รถตู้โดยสาร	ม.๔๓๓๑	๒๑ ปี	รอจำหน่าย		
๑๗	มิตซูบิชิ /รถตู้โดยสาร	ม.๔๙๘๐	๒๐ ปี	รอจำหน่าย		

และที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้ หัวหน้างานยานพาหนะ ประสานงานพัสดุ และจัดทำบันทึก  
ข้อความเสนอเพื่อแจ้งจำหน่ายรถยนต์ จำนวน ๓ คัน ภายในวันจันทร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ได้แก่

๑. รถยนต์มิตซูบิชิ/รถโดยสารแอร์ ๒๓ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๔๔
๒. รถยนต์นิสสัน /รถตู้โดยสาร หมายเลขทะเบียน ม.๔๓๓๑
๓. รถยนต์มิตซูบิชิ /รถตู้โดยสาร หมายเลขทะเบียน ม.๔๙๘๐

มติที่ประชุม : รับทราบ

#### ๑.๖ โครงการตุ้มโฮมน้องพี่สามัคคี ม.อุบลฯ “ประเพณีสงกรานต์”

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบการจัดงานโครงการตุ้ม  
โฮมน้องพี่ สามัคคี ม.อุบลฯ “ประเพณีสงกรานต์” โดยกำหนดการจัดงานในวันพุธ ที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๘  
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. สถานที่จัดงาน ณ อุทยานศิลปวัฒนธรรมอีสานและลุ่มน้ำโขง  
(เขื่อนก้านัน) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖๐,๐๐๐ บาท งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (นักศึกษา) ๓๐,๐๐๐ บาท  
รวมเป็นเงิน ๙๐,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

มติที่ประชุม : รับทราบ



ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง ได้นำเสนอ(ร่าง)รายงานการประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ ต่อที่ประชุมรายละเอียดปรากฏดังหน้า ๑ - ๑๔ และได้แจ้งเวียน(ร่าง) รายงานการประชุมใน Facebook กองกลาง เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ประจำปี ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘)

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอต่อที่ประชุมเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘)

๑. กลุ่มข้าราชการ
๒. กลุ่มลูกจ้างประจำ
๓. กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยกองกลางจะให้ หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณานำเสนอตามโควตาและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรต่อผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการกองกลาง นำเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดี ทั้งนี้ กลุ่มข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ เหมือนกัน

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

๔.๒ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบครึ่งปีแรก

สืบเอกสารคดี สันติวงศกร รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบครึ่งปีแรก ดังนี้

กิจกรรม/โครงการ	แหล่งงบประมาณ	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย ใช้เงิน ก.พ.๕๘	คงเหลืองบประมาณ
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าจ้างเหมาจัดทำอาหาร	๐	๐.๐๐	-
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าเลี้ยงรับรอง	๐	๐.๐๐	-
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๐	๐.๐๐	-
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าเลี้ยงรับรอง	๔๒๐๐๐	๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐



กิจกรรม/โครงการ	แหล่ง งบประมาณ	รายการ ค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย ใช้เงิน ก.พ.๕๘	คงเหลือ งบประมาณ
		ผู้บริหารคณะ/สำนัก			
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าเลี้ยงรับรอง ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าหน่วยงาน	๑๖๒๐๐	๐.๐๐	๑๖,๒๐๐.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าอาหารกลางวัน	๓๖๐๐๐	๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าอาหารว่าง	๓๐๐๐๐	๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าอาหารทำการนอก เวลาราชการ	๐	๐.๐๐	-
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าจ้างเหมาทำสื่อ/ ป้าย	๑๕๐๐๐	๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าแสดงดนตรี	๑๔๐๐๐	๐.๐๐	๑๔,๐๐๐.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่ารางวัลการประกวด	๓๐๐๐	๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าอาหารผู้ร่วม กิจกรรม	๑๙๔๐๐๐	๑๙๓,๒๐๐.๐๐	๘๐๐.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าจ้างเหมาบริการ	๕๐๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	-
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าของรางวัลและวัสดุ สิ้นเปลือง	๗๑๐๐๐	๖๙,๖๖๘.๐๐	๑,๓๓๒.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าตอบแทนกรรมการ ตัดสินประกวด/ แข่งขัน	๒๐๐๐	๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าอาหารบุคลากร	๔๐๐๐๐	๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าอาหารว่าง นักศึกษา	๓๗๕๐๐	๐.๐๐	๓๗,๕๐๐.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๕๐๐๐	๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าของรางวัลและวัสดุ สิ้นเปลือง	๑๖๐๐๐	๐.๐๐	๑๖,๐๐๐.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าอาหารทำการนอก เวลาราชการ	๐	๐.๐๐	-
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าอาหาร	๕๐๐๐	๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐
โครงการความสัมพันธ์กับหน่วยงานและชุมชน	เงินรายได้	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๐	๐.๐๐	-
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงินรายได้	ค่าอาหารว่างและ อาหารกลางวัน	๐	๐.๐๐	-
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงินรายได้	เบี้ยประชุม	๑๒๗๒๐๐	๖,๘๐๐.๐๐	๑๒๐,๔๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงินรายได้	ถ่ายเอกสาร	๔๐๐๐	๐.๐๐	๔,๐๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงินรายได้	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๐	๐.๐๐	-



กิจกรรม/โครงการ	แหล่ง งบประมาณ	รายการ ค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย ใช้เงิน ก.พ.๕๘	คงเหลือ งบประมาณ
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงินรายได้	ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการของกรรมการ	๑๓๒๐๐๐	๓๒,๘๓๐.๐๐	๙๙,๑๗๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงินรายได้	ค่าอาหารกลางวัน	๔๘๐๐	๐.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงินรายได้	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	๓๐๐๐	๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ สำนักงานอธิการบดี	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าอาหารกลางวัน	๙๖๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๘,๑๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	๖๐๐๐	๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าถ่ายเอกสาร	๗๒๐๐	๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	๑๔๐๐	๐.๐๐	๑,๔๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	๑๔๐๐	๐.๐๐	๑,๔๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	๑๕๐๐	๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าวิทยากร	๘๔๐๐	๐.๐๐	๘,๔๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าอาหารกลางวัน	๖๐๐๐	๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าอาหารว่าง	๓๘๐๐	๐.๐๐	๓,๘๐๐.๐๐
โครงการค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าจ้างเหมาบริการ และค่าอะไหล่	๗๕๕๐๐๐	๐.๐๐	๗๕๕,๐๐๐.๐๐
โครงการค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าจ้างเหมาบริการ และค่าอะไหล่	๓๘๕๕๐๐	๒๘๑,๘๑๖.๓๒	๑๐๓,๕๘๓.๖๘
โครงการค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าจ้างเหมาบริการ และค่าอะไหล่	๓๓๔๔๐๐	๒๔๒,๔๘๔.๕๕	๙๑,๙๕๙.๔๕
โครงการค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	เงินรายได้	ค่าเบี้ยประกันภัย รถยนต์	๒๕๕๐๐๐	๑๒๖,๓๓๖.๓๓	๑๒๘,๖๖๓.๖๗



กิจกรรม/โครงการ	แหล่ง งบประมาณ	รายการ ค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย ใช้เงิน ก.พ.๕๘	คงเหลือ งบประมาณ
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	รถยนต์นั่งเก๋ง	๐	๐.๐๐	-
โครงการค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการฝึกอบรมใน ประเทศ	๐	๐.๐๐	-
โครงการค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการฝึกอบรมใน ประเทศ	๐	๐.๐๐	-
โครงการค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าอาหารทำการนอก เวลา	๒๖๔๐๐	๔,๘๗๐.๐๐	๒๑,๕๓๐.๐๐
โครงการค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าอาหารทำการนอก เวลา	๕๐๔๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐	-
โครงการค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าวัสดุรวมถ่าย เอกสาร	๕๕๐๐๐	๕๕,๐๐๐.๐๐	-
โครงการบริหารจัดการงานประสานงาน	เงินรายได้	ค่าส่งเอกสาร	๓๖๐๐๐	๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐
โครงการบริหารจัดการงานประสานงาน	เงินรายได้	ค่าโทรศัพท์	๒๔๐๐๐	๗,๑๒๓.๒๕	๑๖,๘๗๖.๗๕
โครงการบริหารจัดการงานประสานงาน	เงินรายได้	ค่าอาหารทำการนอก เวลา	๒๕๒๐๐	๐.๐๐	๒๕,๒๐๐.๐๐
โครงการบริหารจัดการงานประสานงาน	เงินรายได้	ค่าอาหารทำการนอก เวลา	๓๐๒๐๐	๒๑,๐๘๐.๐๐	๙,๑๒๐.๐๐
โครงการบริหารจัดการงานประสานงาน	เงินรายได้	ค่ารถรับจ้าง	๓๐๐๐๐	๑๖,๕๙๘.๐๐	๓,๔๐๒.๐๐
โครงการบริหารจัดการงานประสานงาน	เงินรายได้	ค่าเช่าที่พัก	๓๓๖๐๐	๑๔,๐๐๐.๐๐	๑๙,๖๐๐.๐๐
โครงการบริหารจัดการงานประสานงาน	เงินรายได้	วัสดุสนับสนุนการ ประชุมสภา มอภ.	๒๔๐๐๐	๗,๘๖๙.๘๕	๑๖,๑๓๐.๑๕
โครงการบริหารจัดการงานประสานงาน	เงินรายได้	ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์มือถือ	๓๖๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๒,๑๐๐.๐๐
โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	เงินรายได้	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	๔๐๐๐	๐.๐๐	๔,๐๐๐.๐๐
โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	เงินรายได้	ค่าอาหารกลางวัน	๖๔๐๐	๐.๐๐	๖,๔๐๐.๐๐
โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	เงินรายได้	ค่าถ่ายเอกสาร	๗๐๐๐	๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐
โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	เงินรายได้	ค่าเลี้ยงรับรอง สื่อมวลชน	๒๒๐๐๐	๑๑,๐๗๓.๐๐	๑๐,๙๒๗.๐๐
โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	เงินรายได้	ค่าอาหารว่าง	๑๘๐๐๐	๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐
โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	เงินรายได้	วัสดุสำนักงาน	๐	๐.๐๐	-
โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	เงินรายได้	ค่าหนังสือพิมพ์รายวัน	๑๘๖๐๐	๙,๑๐๐.๐๐	๙,๕๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	จ้างเหมาบริการ	๒๑๖๐๐๐	๑๒,๑๕๐.๐๐	๒๐๓,๘๕๐.๐๐



กิจกรรม/โครงการ	แหล่ง งบประมาณ	รายการ ค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย ใช้เงิน ก.พ.๕๘	คงเหลือ งบประมาณ
โครงการสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย	เงินงบประมาณ แผ่นดิน	จ้างเหมาบริการ	๒๔๐๐๐	๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	จ้างเหมาบริการ	๑๐๐๐๐๐	๑๑,๔๐๐.๐๐	๘๘,๖๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	จ้างเหมาบริการ	๔๕๐๐๐	๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย	เงินรายได้	ค่าเช่าเวลา/พื้นที่ข่าว	๖๐๐๐๐	๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย	เงินรายได้	ค่าตอบแทนการ เผยแพร่ข่าวสารของ มหาวิทยาลัย	๖๐๐๐๐	๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย	เงินรายได้	จ้างเหมาบริการ	๖๐๐๐๐	๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	เครื่องคอมพิวเตอร์	๕๐๐๐๐	๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	ชุดป้ายประชาสัมพันธ์ แบบจอภาพ LED	๐	๐.๐๐	-
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	ชุดกล้องวิดีโอพร้อม ไมโครโฟนไร้สาย	๗๐๐๐๐	๐.๐๐	๗๐,๐๐๐.๐๐
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	ฮาร์ดดิสก์แบบพกพา	๐	๐.๐๐	-
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	เก้าอี้สำนักงาน	๐	๐.๐๐	-
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	ตู้เหล็ก ๔ ลีนชัก	๑๐๐๐๐	๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าอาหารกลางวัน	๕๒๕๐๐	๒๖,๕๕๐.๐๐	๒๕,๙๕๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	๒๘๙๐๐	๐.๐๐	๒๘,๙๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าถ่ายเอกสาร	๙๐๐๐๐	๐.๐๐	๙๐,๐๐๐.๐๐
โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	วัสดุในการสนับสนุน การประชุม	๑๒๐๐๐๐	๕๐,๘๗๕.๐๐	๖๙,๑๒๕.๐๐
โครงการสนับสนุนค่าบำรุงสมาชิกหรือค่า วารสารด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงินรายได้	ค่าบำรุง	๔๐๐๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐	-
โครงการสนับสนุนค่าบำรุงสมาชิกหรือค่า วารสารด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	เงินรายได้	ค่าบำรุง	๒๐๐๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	-
โครงการบริหารจัดการทั่วไป	เงินรายได้	ค่าอาหารทำกรนอกเวลา	๓๐๔๐๐	๑๒,๑๘๐.๐๐	๑๘,๒๒๐.๐๐
โครงการบริหารจัดการทั่วไป	เงินรายได้	ค่าใช้จ่ายเดินทางไป	๓๐๐๐๐	๒๕,๐๔๗.๐๐	๔,๙๕๓.๐๐



กิจกรรม/โครงการ	แหล่ง งบประมาณ	รายการ ค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย ใช้เงิน ก.พ.๕๘	คงเหลือ งบประมาณ
		ราชการ			
โครงการบริหารจัดการทั่วไป	เงินรายได้	ค่าวัสดุรวมศูนย์	๓๖๐๐๐	๒๘,๗๖๕.๐๐	๗,๒๓๕.๐๐
โครงการบริหารจัดการทั่วไป	เงินรายได้	ค่าถ่ายเอกสาร	๐	๐.๐๐	-
โครงการค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	เงินรายได้	ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน	๖๐๐๐๐	๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐
โครงการค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	เงินรายได้	ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร	๓๖๐๐๐	๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐
โครงการค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	เงินรายได้	ค่าโทรศัพท์เหมาจ่าย	๙๖๐๐๐๐	๐.๐๐	๙๖๐,๐๐๐.๐๐
โครงการค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	เงินรายได้	ค่าไปรษณีย์	๑๐๕๐๐๐๐	๙๒๗,๓๐๙.๕๒	๑๑๗,๖๙๐.๕๘
โครงการค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	เงินรายได้	ค่าส่งเอกสาร	๖๐๐๐๐	๑,๕๑๐.๐๐	๕๘,๔๙๐.๐๐
โครงการบริหารและจัดการส่วนกลาง (เงิน รายได้)	เงินรายได้	เงินบริจาค	๑๕๖๙๐๐	๑๕๖,๙๐๐.๐๐	-
โครงการบริหารและจัดการส่วนกลาง (เงิน รายได้)	เงินรายได้	ค่าเลี้ยงรับรอง	๑๙๐๐๐๐	๕๘,๔๙๕.๕๘	๑๓๑,๕๐๔.๔๒
โครงการบริหารและจัดการส่วนกลาง (เงิน รายได้)	เงินรายได้	ค่าของที่ระลึก	๑๕๐๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	-
โครงการบริหารและจัดการส่วนกลาง (เงิน รายได้)	เงินรายได้	ค่าจ้างเหมาบริการ	๑๕๐๐๐๐	๒๗,๘๗๕.๐๐	๑๒๒,๑๒๕.๐๐
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าจ้างเหมาบริการ	๖๐๐๐๐	๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	ค่าวัสดุห้องประชุม	๕๐๕๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	๔๕,๖๐๐.๐๐
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	จอร์รับภาพ แบบ มอเตอร์	๖๐๐๐๐	๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	เครื่องโปรเจ็คเตอร์ เลนส์วาย	๖๐๐๐๐	๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	เครื่องคอมพิวเตอร์ all in one	๖๐๐๐๐	๒,๘๐๐.๐๐	๕๗,๒๐๐.๐๐
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	เก้าอี้ประชุม	๐	๐.๐๐	-
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	เก้าอี้ประชุม	๐	๐.๐๐	-
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	เก้าอี้ประชุม	๑๕๐๐๐๐	๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เงินรายได้	โต๊ะ	๔๐๐๐๐	๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐
โครงการบริหารจัดการทั่วไป	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	-	๑๕๐๐	๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐
โครงการบุญพระเวสสันดร ปิดทองรอยพระ พุทธรูปจำลอง	เงินรายได้	อุดหนุนทั่วไป	๕๐๐๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	-

### ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เพื่อพิจารณารายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบครึ่งปีแรก

๒. เพื่อให้หน่วยงานและผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินตามโครงการต่างๆ พิจารณางบประมาณคงเหลือว่าเพียงพอต่อการใช้จ่ายถึงสิ้นปีงบประมาณหรือไม่ หรือต้องการปรับแผนค่าใช้จ่ายในรอบครึ่งปีหลังหรือไม่ และหากประมาณการใช้จ่ายไม่เพียงพอ โปรดแจ้งขอรับการจัดสรรภายในเดือน เมษายน ๒๕๕๘

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

๔.๓ รายงานการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบครึ่งปีแรก

สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร รายงานการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบครึ่งปีแรก ผลการประเมินตามแบบสอบถามปัจจัยเสี่ยง ๓ แบบ ดังนี้

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร (ระดับส่วนงานย่อย : กองกลาง)  
ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบครึ่งปีแรก

ชื่อปัจจัยเสี่ยง	คำถาม	<input type="checkbox"/> ใช่,มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ใช่, ไม่มี	โปรดระบุ	เอกสารอ้างอิง
๑. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๑.หน่วยงานท่านมีภารกิจหลักใดบ้าง โปรดระบุ	<input type="checkbox"/>	๑.๑ งานบริหารทั่วไป สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การบริหารจัดการเอกสาร การประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยระดับต่างๆ การบริการไปรษณีย์และพัสดุ การบริการห้องประชุม	หนังสือการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี โดยกองการเจ้าหน้าที่ หน้า ๑๑๓-๑๑๗
		<input type="checkbox"/>	๑.๒ งานประสานงาน สนับสนุนการประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย กับ สกอ.และกระทรวง กรม กอง ใน กทม.และปริมณฑล การจัดประชุมของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	
		<input type="checkbox"/>	๑.๓ งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ ทำหน้าที่จัดทำสื่อและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และการบริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ	
		<input type="checkbox"/>	๑.๔ งานยานพาหนะ ทำหน้าที่การบริการรถยนต์ส่วนกลาง	
	๒.ระบบงานที่สำคัญแต่ละการกิจ มีอะไรบ้าง โปรดระบุ	<input type="checkbox"/>	กองกลาง มีการจัดวางระบบงานต่างๆ ในด้านการวางแผน การติดตามกำกับดูแล การประเมินผล และการรายงานผลการปฏิบัติงานของภารกิจต่างๆ ดังนี้	คู่มือการปฏิบัติงานของกองกลาง



ชื่อปัจจัยเสี่ยง	คำถาม	<input type="checkbox"/> ใช่,มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ใช่, ไม่มี	โปรตรระบุ	เอกสารอ้างอิง
		<input type="checkbox"/>	๑.๑ งานบริหารทั่วไป สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การบริหารจัดการเอกสาร การประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยระดับต่างๆ การบริการไปรษณีย์และพัสดุ การบริการห้องประชุม	
		<input type="checkbox"/>	๑.๒ งานประสานงาน สนับสนุนการประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย กับ สกอ.และกระทรวง กรม กอง ใน กทม.และปริมณฑล การจัดประชุมของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	
		<input type="checkbox"/>	๑.๓ การจัดทำสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการบริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ	
		<input type="checkbox"/>	๑.๔ การบริการรถยนต์ส่วนบุคคล	
	๓. หน่วยงานท่านมีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบควบคุมภายใน ใช่หรือไม่	<input type="checkbox"/>	มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	รายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (กองกลาง)
	๔. แผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน จัดทำโดยบุคลากรทุกฝ่าย มีส่วนร่วมใช่หรือไม่ โปรดแสดงหลักฐาน	<input type="checkbox"/>	กองกลาง มีการจัดวางระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยมีการประชุมเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและความเสี่ยงในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก และการจัดสัมมนาเพื่อประเมินความเสี่ยง และหาแนวทางจัดการความเสี่ยง สำหรับการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๑) รายงานการประชุมกองกลาง ๒) รายงานผลการอบรมสัมมนาการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของบุคลากรกองกลาง
	๕. แผนการบริหารความเสี่ยง และการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จัดทำครอบคลุมทุกภารกิจหลัก และกระบวนการที่สำคัญ ใช่หรือไม่ โปรดแสดงหลักฐาน	<input type="checkbox"/>	แผนการบริหารความเสี่ยง และการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ได้จัดทำครอบคลุมทุกภารกิจหลัก และกระบวนการ โดยนำข้อมูลจากการรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกคน	ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดกองกลาง



ชื่อปัจจัยเสี่ยง	คำถาม	<input type="checkbox"/> ใช่,มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ใช่, ไม่มี	โปรตระบุ	เอกสารอ้างอิง
	๖. หน่วยงานมีการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง หรือแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ครบทุกกิจกรรม ใช่หรือไม่ โปรดแสดงหลักฐาน (เช่น รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินงาน)	<input type="checkbox"/>	มีการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง หรือแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ครบทุกกิจกรรม	รายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (กองกลาง) ระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับมหาวิทยาลัย
๒. การกำหนดนโยบายและแผน กลยุทธ์	๑. หน่วยงานท่านจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการใช่หรือไม่ โปรดแสดงหลักฐาน	<input type="checkbox"/>	การจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองกลาง ดำเนินการในภาพรวมของแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ส่วนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ดำเนินการในระดับแผนแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย	๑) แผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙ ๒) เอกสารการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองกลาง เพื่อบรรจุในแผนของมหาวิทยาลัย
	๒. หน่วยงานของท่านได้นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ ใช่หรือไม่ โปรดระบุหลักฐาน	<input type="checkbox"/>	แผนกลยุทธ์ในส่วนที่กองกลาง รับผิดชอบ การดำเนินงาน ทั้งหมดจะนำนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยมาจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี โดยจัดทำร่วมกันกับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	แผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙
	๓. แผนกลยุทธ์ จัดทำโดยบุคลากรมีส่วนร่วม ใช่หรือไม่ โปรดแสดงหลักฐาน	<input checked="" type="checkbox"/>	(ใช้แผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี)	
	๔. โปรตระบุร้อยละของกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานท่านสามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติราชการ และโปรดแสดงหลักฐาน (รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติราชการ)	<input type="checkbox"/>	ดำเนินการได้ร้อยละ ๑๐๐	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖
๓. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	๑. หน่วยงานท่านมีโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง ที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรตรงตามภารกิจ ใช่หรือไม่	<input type="checkbox"/>	กองกลาง ได้รับอนุมัติโครงสร้างและส่วนงานภายใน ตามมติสภามหาวิทยาลัย อุบลราชธานี เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ โดยมีกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย	๑) หนังสือการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี โดยกองการเจ้าหน้าที่ หน้า ๑๑๓-๑๑๗ ๒) หนังสือแผนกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยกองการเจ้าหน้าที่

ชื่อปัจจัยเสี่ยง	คำถาม	<input type="checkbox"/> ใช่,มี × ไม่ใช่, ไม่มี	โปรดระบุ	เอกสารอ้างอิง
	๒. หน่วยงาน มี อัตรากำลังตรงตามข้อใด ต่อไปนี้			
	๑. เต็มตามกรอบ อัตรากำลังทุกงาน	<input type="checkbox"/>		
	๒. เต็มตามกรอบ อัตรากำลังเพียงบางงาน	<input type="checkbox"/>		
	๓. ไม่มีงานใดที่มี อัตรากำลังเต็มตามกรอบ			
	๓. ท่านเห็นว่า หน่วยงาน ท่านมีกรอบอัตรากำลัง เพียงพอ ใช่หรือไม่	X		
๔. นโยบายการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. หน่วยงานของท่าน ได้รับ/มีนโยบายด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษร ใช่ หรือไม่	X	มหาวิทยาลัย มีกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
	๒. หน่วยงานของท่าน ดำเนินการ ตามนโยบาย ที่กำหนดด้านบุคลากร มากนักน้อยเพียงใด โปรด ระบุรายละเอียดของการ ดำเนินการ และแสดง หลักฐาน	X	มหาวิทยาลัย มีกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๕. การกำหนด อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน	๒. หน่วยงานของท่าน กำหนดอำนาจหน้าที่ ครอบคลุมภารกิจมาก น้อยเพียงใด โปรดระบุ รายละเอียดของอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดต่อภารกิจ	<input type="checkbox"/>	ร้อยละ ๑๐๐	หนังสือการแบ่งส่วนราชการและส่วน งานภายใน มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี โดยกองการเจ้าหน้าที่ หน้า ๑๑๓-๑๑๗
๖. ผลการ ปฏิบัติงานตาม คำรับรองการ ปฏิบัติราชการ	โปรดระบุ ค่าคะแนน สรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติงานตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ (กพร.) และโปรดแสดง หลักฐาน (คะแนน ล่าสุด)	X	มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ก.พ.ร. ซึ่งดำเนินการโดยกองแผนงาน	
๗. การนำหลัก ธรรมาภิบาลมา ใช้ในการ บริหารงาน	โปรดระบุหลักธรรมาภิ บาล ที่หน่วยงานท่าน นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และแสดงหลักฐาน ประกอบ			

ชื่อปัจจัยเสี่ยง	คำถาม	<input type="checkbox"/> ใช่, มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี	โปรตรระบุ	เอกสารอ้างอิง
	(๑) หลักประสิทธิผล	<input type="checkbox"/>	ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์สำนักงาน อธิการบดี และมีการติดตามประเมินผล ตามตัวชี้วัดของกลยุทธ์ เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายของตัวชี้วัดในแต่ละปีที่วางไว้	๑) รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงาน อธิการบดี
		<input type="checkbox"/>		๒) ผลการตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน สำนักงานอธิการบดีปี ๒๕๕๕ ตัวบ่งชี้ อัตลักษณ์
	(๒) หลักประสิทธิภาพ	<input type="checkbox"/>	ผู้บริหารของกองกลาง บริหารงานอย่าง เต็มศักยภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตาม แผนการปฏิบัติงาน และติดตามการ ดำเนินงานด้านต่างๆ ได้แก่ การควบคุม ภายใน การบริหารความเสี่ยงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ในด้านต่างๆ ต่อมหาวิทยาลัย	๑) รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย และระดับสำนักงานอธิการบดี
		<input type="checkbox"/>		๒) รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงาน อธิการบดี
		<input type="checkbox"/>		๓) รายงานผลการดำเนินงานตาม ระบบการประกันคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย และระดับ สำนักงานอธิการบดี
	(๓) หลักความโปร่งใส	<input type="checkbox"/>	มีการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ รายงาน การประชุม และผลการดำเนินงานด้านต่างๆ เผยแพร่ผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต และช่องทาง การสื่อสารต่างๆ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน	โฮมเพจของกองกลาง และข่าว ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย
	(๔) หลักนิติธรรม	<input checked="" type="checkbox"/>	ได้มีการแจ้งหลักการบริหารกองกลาง	รายงานการประชุมกองกลาง
	(๕) หลักความเสมอภาค	<input type="checkbox"/>	มีการประเมินจัดสวัสดิการโดยเท่าเทียมกัน	
(๖) หลักคุณธรรม/ จริยธรรม	<input checked="" type="checkbox"/>	มีการพูดคุยกันโดยใช้เครือข่ายสังคม ออนไลน์		
(๗) หลักการมีส่วนร่วม/ ฉันทามติ	<input type="checkbox"/>	กองกลาง มีการประชุมภายใน เพื่อร่วมกัน ปรึกษาหารือ พิจารณาแนวทางการ พัฒนาการดำเนินงานในด้านต่างๆ	รายงานการประชุมกองกลาง	
	(๘) หลักการตอบสนอง	<input type="checkbox"/>	กองกลาง มีการประชุมภายในและการ สัมมนา เพื่อรับฟังปัญหา ความต้องการ และความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของ บุคลากร และนำข้อมูลไปเสนอต่อ มหาวิทยาลัย	๑) รายงานการประชุมกองกลาง
				๒) รายงานผลการอบรมสัมมนาการ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของ บุคลากรกองกลาง

ชื่อปัจจัยเสี่ยง	คำถาม	<input type="checkbox"/> ใช่, มี × <input type="checkbox"/> ไม่ใช่, ไม่มี	โปรตรระบุ	เอกสารอ้างอิง
	(๙) หลักการรับผิดชอบ (หลักความรับผิดชอบ)	<input type="checkbox"/>	มหาวิทยาลัยมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรที่ไม่เป็นข้าราชการทุกปี	๑) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
	(๑๐) หลักการกระจายอำนาจ	<input type="checkbox"/>	กองกลาง มีการมอบหมายงานและกำหนดลักษณะงาน ตลอดจนอำนาจการตัดสินใจ โดยทำเป็นข้อตกลงระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน	ใบกำหนดลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากรในสังกัด

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อย : กองกลาง)

ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบครึ่งปีแรก

ชื่อปัจจัยเสี่ยง	คำถาม	<input type="checkbox"/> ใช่, มี × <input type="checkbox"/> ไม่ใช่, ไม่มี	โปรตรระบุ	เอกสารอ้างอิง
๑. ด้านกลยุทธ์	๑. ผู้บริหารของหน่วยงานได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร มากำหนดทิศทางการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด			
	- นำกลยุทธ์ฯ มาใช้ทั้งหมด			
	- นำกลยุทธ์ฯ มาใช้บางส่วน	<input type="checkbox"/>	แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กลยุทธ์ที่ ๕ สืบสาน เมฆแม่ ฟันฟูและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรมของประเทศในอาเซียน โดยศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมและจัดการความรู้ให้นักศึกษาและบุคลากรตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑) แผนกลยุทธ์ ๕ ปี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙



ชื่อปัจจัยเสี่ยง	คำถาม	<input type="checkbox"/> ใช่, มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ใช่, ไม่มี	โปรตระกูล	เอกสารอ้างอิง
			แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาลใช้ข้อมูลเป็นฐานในการตัดสินใจ โดยพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา  แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยให้บุคลากรมีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ เพื่อการทำงานได้เต็มตามศักยภาพอย่างมีความสุข โดยพัฒนาระบบสมรรถนะของบุคลากรและผู้บริหารทุกระดับ สร้างเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพให้บุคลากร ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากร และการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๑) แผนกลยุทธ์ ๕ ปี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙  ๑) แผนกลยุทธ์ ๕ ปี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙
		<input type="checkbox"/>	แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจสำนักงานอธิการบดี	๒) แผนกลยุทธ์ ๕ ปี สำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙
	- ไม่ได้นำกลยุทธ์ฯ มาใช้	<input type="checkbox"/>		
	๒. ผู้บริหารได้มีการกำกับติดตาม และกำหนดให้ทบทวนการปฏิบัติงาน ใช่หรือไม่	<input type="checkbox"/>	กองกลาง มีการประชุมภายใน ทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เพื่อกำกับติดตาม และทบทวนการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ	รายงานการประชุมของกองกลาง และผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารของกองกลาง
	๓. ผู้บริหาร ได้นำผลการทบทวนฯ มาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ใช่หรือไม่	<input type="checkbox"/>	ผลการทบทวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเรื่องที่เป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย ได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและให้ข้อเสนอแนะ	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการการดำเนินงานของกองกลาง)

ชื่อปัจจัยเสี่ยง	คำถาม	<input type="checkbox"/> ใช่, มี × ไม่ใช่, ไม่มี	โปรตรระบุ	เอกสารอ้างอิง
๒. ด้านการปฏิบัติงาน	โปรตรระบุร้อยละของกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานท่านสามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติราชการและโปรดแสดงหลักฐาน (รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติราชการ)	<input type="checkbox"/>	ดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๑๐๐	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานอธิการบดี (โดยกองแผนงาน)
๓. ด้านบุคลากร	๑. หน่วยงานท่านมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ใช่หรือไม่	<input type="checkbox"/>	มีการจัดทำใบกำหนดลักษณะงาน/หน้าที่งาน ( Job Description) ของบุคลากรในสังกัดทุกคน	
	๒. การมอบหมายงานตามข้อ๑ ตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง มากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>		
	• ร้อยละ ๙๑-๑๐๐ ของจำนวนบุคลากร	<input type="checkbox"/>	การกำหนดลักษณะงาน/หน้าที่งาน ( Job Description ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓	
	• ร้อยละ ๘๑- ๙๐ ของจำนวนบุคลากร	<input type="checkbox"/>		
	• ร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของจำนวนบุคลากร	<input type="checkbox"/>		
	• น้อยกว่าร้อยละ ๗๑ ของจำนวนบุคลากร	<input type="checkbox"/>		
๔. ด้านการเงินและงบประมาณ	๑. หน่วยงานท่านมีแผนการใช้จ่ายเงิน ใช่หรือไม่	<input type="checkbox"/>	แผนการใช้จ่ายเงิน ปฏิบัติตามแผนงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย	แผนงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย จัดทำโดยกองแผนงาน
	๒ โปรตรระบุร้อยละผลการเบิกจ่ายเงิน (ภาพรวม) ณ สิ้นไตรมาสที่ ๓ เปรียบเทียบกับงบประมาณแผ่นดิน	X		
๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. หน่วยงานของท่าน มีการรายงานข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ ใช่หรือไม่ โปรตรระบุ	<input type="checkbox"/>	มีการจัดทำรายงานและเผยแพร่ในระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ รายงานการประชุม ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง	



ชื่อปัจจัยเสี่ยง	คำถาม	<input type="checkbox"/> ใช่, มี <input type="checkbox"/> × ไม่ใช่, ไม่มี	โปรตระบุ	เอกสารอ้างอิง
	๒. ผู้บริหาร ได้นำ รายงานจากระบบ คอมพิวเตอร์ มาใช้ในการ บริหารงานของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>		
	- ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐ ของรายงานทั้งหมด	<input type="checkbox"/>	ร้อยละ ๑๐๐	
	- ร้อยละ ๘๑ - ๙๐ ของรายงานทั้งหมด	<input type="checkbox"/>		
	- ร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของรายงานทั้งหมด	<input type="checkbox"/>		
	- น้อยกว่าร้อยละ ๗๑ ของรายงานทั้งหมด	<input type="checkbox"/>		
๕. ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. หน่วยงานท่าน ดำเนินงานระบบงาน สำคัญ ด้วยระบบ สารสนเทศ ใช่หรือไม่ โปรตระบุระบบงานที่ ดำเนินการด้วยระบบ สารสนเทศ	<input type="checkbox"/>	๑) ทะเบียนหนังสือราชการ ๒) รายงาน การประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย และกรรมการต่างๆ	
	๒. ข้อมูลสารสนเทศของ หน่วยงานท่าน เป็น ปัจจุบัน ใช่หรือไม่	<input type="checkbox"/>	มีการปรับปรุงข้อมูลตลอดเวลา	โสมเพจของกองกลาง <a href="http://www.ubu.ac.th/web/general">http://www.ubu.ac.th/web/general</a>
	๓. หน่วยงานของท่านมี การเผยแพร่ข้อมูล สารสนเทศ อย่างทั่วถึง ใช่หรือไม่	<input type="checkbox"/>	มีการเผยแพร่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และ ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในเข้าไป สืบค้นข้อมูล	โสมเพจของกองกลาง <a href="http://www.ubu.ac.th/web/general">http://www.ubu.ac.th/web/general</a>
๖. ด้านเครื่องมือ เครื่องใช้และ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน	ท่านมีความเห็นว่า หน่วยงานท่านได้รับการ สนับสนุน ด้านเครื่องใช้ อุปกรณ์ใน การดำเนินงาน คิดเป็น ร้อยละเท่าใดของความ ต้องการ	<input type="checkbox"/>		
	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐ (มากที่สุด)	<input type="checkbox"/>		
	๒. ร้อยละ ๘๑ - ๙๐ (มาก)	<input type="checkbox"/>		
	๓. ร้อยละ ๗๑ - ๘๐ (ปานกลาง)	<input type="checkbox"/>		
	๔. ร้อยละ ๖๑ - ๗๐ (น้อย)	<input type="checkbox"/>		
	๕. น้อยกว่า ร้อยละ ๖๑ (น้อยที่สุด)	<input type="checkbox"/>		

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงระดับกิจกรรม (ระดับส่วนงานย่อย : กองกลาง)  
ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบครึ่งปีแรก

ชื่อปัจจัยเสี่ยง	คำถาม	<input type="checkbox"/> ใช่, มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ใช่, ไม่มี	โปรตรระบุ	เอกสารอ้างอิง
๑. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	๑. หน่วยงานท่านจัดทำ คู่มือ / แนวทาง / ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ในภารกิจใดบ้าง โปรตรระบุ	<input type="checkbox"/>	๑) การบริหารทั่วไป ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานบริการห้องประชุม งานบริการเอกสารและไปรษณีย์ ๒) การประสานงานและความสัมพันธ์กับชุมชน ระหว่างมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดีกับหน่วยงานของ สกอ. และกระทรวง กรม กองต่างๆ ๓) บริการยานพาหนะ ๔) การประชาสัมพันธ์	คู่มือการปฏิบัติงานของกองกลาง
	๒. คู่มือ/ แนวทาง/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานท่านจัดทำ คิดเป็นร้อยละเท่าใด ของภารกิจ			
	- ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐	<input type="checkbox"/>	จัดทำทุกภารกิจ/กระบวนการงาน	
	- ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	<input type="checkbox"/>		
	- ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	<input type="checkbox"/>		
	- น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	<input type="checkbox"/>		
๒. กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน	๑. หน่วยงานท่าน นำคู่มือ / แนวทาง / กระบวนการที่กำหนด ใดบ้างมาใช้ในการปฏิบัติงาน โปรตรระบุ	<input type="checkbox"/>	ทุกกระบวนการงาน	
	๒. หน่วยงาน ท่านได้นำคู่มือ / แนวทาง / กระบวนการมาใช้ในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละเท่าใด ของคู่มือ/แนวทาง / กระบวนการที่มีทั้งหมด	<input type="checkbox"/>		
	- ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐	<input type="checkbox"/>	ร้อยละ ๑๐๐	
	- ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	<input type="checkbox"/>		
	- ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	<input type="checkbox"/>		
	- น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑	<input type="checkbox"/>		
๓. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๓.๑ โปรตรระบุ จำนวนข้อทักท้วงในรายงานผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก ครั้งหลังสุด (ทั้งนี้โปรตรระบุ เวลาตรวจสอบครั้งหลังสุดของผู้ตรวจสอบภายในหรือกรณียังไม่ได้รับการตรวจสอบ)	X	ไม่มีข้อทักท้วง ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๖	
	๔. ความรู้และประสบการณ์ที่	<input type="checkbox"/>	จำนวน ๑๕ คน จากทั้งหมด ๓๐ คน	



ข้อปัจจัยเสี่ยง	คำถาม	<input type="checkbox"/> ใช่, มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ใช่, ไม่มี	โปรตระกูล	เอกสารอ้างอิง
เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน	๒. บุคลากรตามข้อ ๑ มีคุณวุฒิ/วุฒิการศึกษา ตรงตามตำแหน่ง มีประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป จำนวน กี่คน โปรตระกูล	<input type="checkbox"/>	จำนวน ๑๕ คน จากทั้งหมด ๑๕ คน	
	๓. บุคลากรที่มีคุณวุฒิ/วุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามตำแหน่ง และมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป จำนวนกี่คน โปรตระกูล	X		
๕. การติดตามประเมินผล และการปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๑. หน่วยงานของท่าน ได้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายเงิน ใช่หรือไม่	<input type="checkbox"/>		
	๒. หน่วยงานของท่าน ได้ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายเงินตามระยะเวลาดังต่อไปนี้	<input type="checkbox"/>		
	- เดือนละครั้ง	<input type="checkbox"/>		
	- รอบ ๓ เดือน	<input type="checkbox"/>		
	- รอบ ๖ เดือน			
	- รอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน			

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร รายงานการเบิกจ่าย โดยขอให้แต่ละงานส่งรายงานการใช้จ่ายเงิน และประมาณการเงินงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายในรอบครึ่งปี หลัง

#### ๔.๔ การทบทวนกรอบอัตรากำลังของกองกลาง พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอที่ประชุมพิจารณาการทบทวนกรอบอัตรากำลังของกองกลาง พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ เพื่อส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

##### ๑. ขอเพิ่มกรอบอัตราใหม่

๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานมหาวิทยาลัย) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลัง (พนักงานมหาวิทยาลัย) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานบริการห้องประชุม โดยปรับเปลี่ยนจากนักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นนายช่างเทคนิค

๓. ปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน จากลูกจ้างชั่วคราว เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งหมด

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

#### ๔.๕ โครงการจัดซื้อของที่ระลึก

ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์ เสนอที่ประชุมเพื่อหารือเรื่องโครงการจัดซื้อจัดจ้างของที่ระลึก ด้วยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานองค์กรต่างๆที่มีความเชี่ยวชาญเพื่อแลกเปลี่ยนและสร้างความร่วมมือในการพัฒนา ด้านวิชาการทั้งในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานีและจังหวัดอื่นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจังหวัดอุบลราชธานี ที่มีหน่วยงานองค์กรราชการที่เป็นลักษณะของเขตพื้นที่ของกระทรวงต่างๆ ด้วยเหตุผลดังกล่าว การประสาน ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานองค์กรภายในจังหวัดอุบลราชธานีจึงเป็นสิ่งจำเป็น ดังนั้น จึงเห็นควรให้จัดทำ โครงการสานสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ ให้สั่งซื้อเสื้อตราสัญลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ฉลอง ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พร้อมปักโลโก้ ๒๕ ปี มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี จากสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จำนวน ๑๐๐ ตัว

#### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

##### ๕.๑ โครงการ Yellow pages “งานคือเงิน เงินคืองาน บันดาลสุข”

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบโครงการโครงการ Yellow pages “งานคือเงิน เงินคืองาน บันดาลสุข” เป็นฐานข้อมูลเพื่อส่งเสริมบุคลากรผู้ที่ต้องการรายได้ เสริม นำเสนอการประกอบการตามทักษะ ที่ต้องการเสริมรายได้ (นอกเวลาราชการ) โดยกองกลางเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ทั้งนี้จะได้นำรูปแบบโครงการฯเสนอต่อ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี หากเห็นชอบจักได้แจ้งเวียน คณะ/สำนัก /หน่วยงาน ต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

##### ๕.๒ โครงการ Friday for fund

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ โครงการ Friday for fund ตามที่ กองกลาง ได้นำเสนอโครงการสร้างสุข Friday for Fund เพื่อสร้างกลุ่มสมาชิกมาแลกเปลี่ยน สินค้าหรือขายสินค้าข้าวของในครัวเรือนของตนเอง เพื่อสร้างรายได้เสริมจากงานประจำและลดภาระ ค่าใช้จ่ายของครอบครัว และนำรายได้ส่วนหนึ่งมาจัดตั้งเป็นกองทุนของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี โดยมี วัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อสร้างเสริมรายได้จากการขายสินค้านอกเหนือจากงานประจำ
๒. เพื่อนำรายได้ส่วนหนึ่งเป็นกองทุนของสำนักงานอธิการบดี
๓. เพื่อสร้างบรรยากาศให้บุคลากรได้พบปะสังสรรค์ในวันศุกร์สุดท้ายของเดือน

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

##### ๕.๔ การลงรายละเอียดการถ่ายเอกสาร

นางสาวมณฑนา เจือบุญ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งที่ประชุม เพื่อทราบ การลงลายมือชื่อในบัญชีการถ่ายเอกสารของกองกลาง ขอให้เจ้าของเรื่อง ระบุชื่อเรื่องที่ถ่าย เอกสารให้ครบถ้วน และการลงลายมือชื่อ ควรระบุชื่อผู้ถ่ายเอกสารให้ชัดเจนและอ้างอิงได้

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

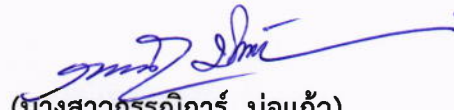



๕.๕ การเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ

ดร.สิรินทิพย์ บุญมี รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ เรื่องการเบิกจ่ายโครงการต่างๆของกองกลาง โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเร่งรัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการ ภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

  
(นางสาวกัญญ์กร บ่อแก้ว)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

  
(นางนลินี ชนสันติ)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมฉบับนี้แล้ว  
ในการประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘  
เมื่อวันพุธ ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘

  
(นายทรงพล อินทเศียร)  
รักษาการแทน  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและชุมชนสัมพันธ์