



## รายงานการประชุมกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘

วันศุกร์ ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมบุญทริก สำนักงานอธิการบดี

### ผู้เข้าประชุม

๑. นายทรงพล อินทเศียร	รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและชุมชนสัมพันธ์
๒. นางนลินี ธนสันติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
๓. นายนคร ลีนาม	หัวหน้างานยานพาหนะ
๔. นายเพลิน วิชัยวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕. นางสาวมัณฑนา เจือบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๖. สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญพิเศษ
๗. นางทิพย์วรรณ เวฬุวนาธร	นักประชาสัมพันธ์
๘. นายประดิษฐ์ แก้ววงษา	พนักงานธุรการ
๙. นายกฤษดา ฉลวยศรี	พนักงานธุรการ
๑๐. นายอภิชัย สิงหาษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๑๑. นางสาวสุปราณี สวยศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๒. นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๓. นายจักริน สงวนศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๔. นายศิลาชัย จงใจ	ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๕. นายแสวง วงศ์วิทย์	ช่างเทคนิค
๑๖. นายเทอดภูมิ ทองอินทร์	นักประชาสัมพันธ์

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายสุทิน ศรีตาโคตร	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๒. นายชยุต แก้วสนิท	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๓. นายจิตติศักดิ์ จันดีปูน	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๔. นายวัชรธรรม ทุมมากรณ์	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๕. นายพนา พรหมดี	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๖. นายณรงค์ วงศ์มั่น	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๗. นายเหนือ นาคเพชร	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๘. นายไพรัตน์ ปทุมเลิศ	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๙. นายประณต แก้วกิ่ง	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๑๐. นายเอกพันธ์ มาระศรี	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๑๑. นายบุญช่วย ทางาม	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๑๒. นายภาณุพงศ์ ทองสรรรค์	ช่างเทคนิค	ติตราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๕๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

**๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองกลาง**

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบในการประชุมทุกครั้ง ให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานในกองกลาง และผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองกลาง ในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ที่ผ่านมากองกลางเป็นเจ้าภาพงานใหญ่ๆ อยู่สองงาน ในมหาวิทยาลัยก็จะมี เรื่องของการจัดงานวันครบรอบสถาปนา และงานแห่เทียนพรรษา โดยในภาพรวมของการทำงานก็จะมีสิ่งที่ นำเสนอไปสู่เรื่องของการแก้ไขในระดับนโยบาย ก็คือการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ที่ไม่สามารถเชื่อมโยง กับทรานสคริปกิจกรรมได้ โดยเห็นควรหารือและให้สำนักงานพัฒนานักศึกษา เข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินการโครงการ เพื่อเป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน

**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

- ให้มีการนำข้อสรุปปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดโครงการ เพื่อประชุมหารือร่วมกับ คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ในการประเมินผลและปรับรูปแบบการทำงานในครั้งต่อไป

**มติที่ประชุม : รับทราบ**

**๑.๒ รายงานผลการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป**

นางสาวมณฑนา เจือบุญ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุม เพื่อทราบ สรุปผลการดำเนินงานการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มทดสอบการใช้งานระบบ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ และสรุปการประชุมปรับเปลี่ยนและมอบหมายใน การบริหารจัดการเอกสาร ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเดชอุดม ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สรุปผลการดำเนินงานการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มทดสอบการใช้งานระบบ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘

**๑. รายงานจำนวนหน่วยงานที่เริ่มใช้ระบบ**

- ๑) สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒๕ หน่วยงาน
- ๒) คณะ/สำนัก จำนวน ๑๐ คณะ (สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย /สำนักวิทยบริการ/ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ /วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข คณะ วิศวกรรมศาสตร์/คณะบริหารศาสตร์/คณะรัฐศาสตร์/คณะเกษตรศาสตร์/ เกษัช ศาสตร์ /คณะพยาบาล ศาสตร์

๑. สรุปประเด็นปัญหา และข้อดี ข้อเสีย ระหว่างโปรแกรมเดิม ของ ดร.สมปอง เวฬุวนารธร และ ที่ โดย สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โดยเป็นการพัฒนาต่อจากโปรแกรมเดิม ดังนี้

ระบบเดิม	ระบบใหม่	หมายเหตุ
๑.การเข้าใช้โปรแกรม ผู้เข้าใช้จะต้อง ดำเนินการลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องมีรหัส และเครื่อง สามารถแชร์ข้อมูลได้ประมาณ ๓ เครื่อง	๑.การเข้าถึงเพื่อใช้งานเว็บไซต์ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าผ่านทาง URL:www.dms.ubu.ac.th./edoc/index.php โดยใช้ username ที่กำหนดจาก การใช้ E-mail ของมหาวิทยาลัย เช่น admantju.ubu.ac.th ตามด้วย password ของแต่ละบุคคล	สิ่งที่เพิ่มเติม คือ สามารถระบุรายงานว่าในการลงข้อมูล ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งระบบเดิมไม่มีการรายงานผู้เข้าใช้งาน
๒.เมนูหลักของการเข้าใช้งานเมนูจะปรากฏแถบเอกสารอยู่ในหน้าจอเดียวกัน	๒.เมนูหลัก จะมีลักษณะเดียวกัน แต่จะเพิ่ม กล่องจดหมาย ระบุชื่อหน่วยงาน รายการหนังสือ รับ-ส่ง ในแต่ละวัน และการกำหนดเลขหนังสือที่รับ-ส่ง ล่าสุด	สิ่งที่เพิ่มเติมคือ สามารถตรวจสอบรายงานจำนวนหนังสือเป็นการแจ้งเตือนให้ทราบ
๓.ฐาน ข้อมูลเดิมยังต้องจัดเก็บระบบเดิม	๓.การใช้งานต่อจากระบบเดิมโปรแกรมถูกกำหนดให้ตั้งค่า เลขรับ-ส่ง จากฐานข้อมูลเดิม	ไม่เป็นประเด็นปัญหาในการเริ่มใช้งานต่อจากระบบเดิม
๔.การลงรับ-ส่ง ระบบการออกเลข จะปรากฏเลขที่หนังสือที่จะรับ -ส่ง ในขณะที่การบันทึกข้อมูลยังไม่ครบถ้วน	๔.การลงรับ-ส่ง ระบบการออกเลข จะปรากฏเลขที่หนังสือที่จะรับ -ส่ง จะต้องลงข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนและบันทึก ระบบถึงจะออกเลขหนังสือรับ-ส่ง ให้	ข้อดี คือเป็นการบังคับให้เจ้าหน้าที่ต้องลงรับข้อมูลให้ครบถ้วนก่อน
๕.การแนบไฟล์ ไม่สามารถดำเนินการได้	๕.สามารถแนบไฟล์เอกสาร ทั้งระบบ-รับ-ส่ง	แต่บางหน่วยงาน ยังไม่มีเครื่องสแกนรองรับ
๖.การลงส่งการบันทึก การปฏิบัติ การเขียนหนังสือ จะปรากฏในช่องเอกสารเดียว ไม่เรียงลำดับการส่งการ	๖.การลงปฏิบัติการส่งการ จะถูกจัดเก็บ เป็นลำดับ และสามารถแนบไฟล์ ที่มีการบันทึกส่งการได้ มากกว่า	จะสามารถทำให้การ สืบค้น การอ้างอิง การตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการส่งเรื่องผิด หรือประกอบการเสนอ เพื่อให้ ผู้บริหารประกอบการสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗.การออกรายงาน ระบบเดิม จะออกรายงานได้ชัดเจนและตัวอักษรอ่านได้ง่ายและชัดเจน	๗.การออกรายงาน ยังพบปัญหาเรื่องการใช้กระดาษ ตัวหนังสือ และระบบการออกรายงานที่มีการปฏิบัติการ ทำให้เกิดปัญหาในการเลือกพิมพ์รายการในการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล การรับ-ส่ง ของหน่วยงาน หรือ การพิมพ์ใบคุมแฟ้ม	สามารถแก้ไขได้ ในเบื้องต้นมีการปรับการออกรายงานทะเบียนรับ-ส่ง โดยการเลือกรายการที่ต้องกรพิมพ์ได้ในรูปแบบ pdf และสามารถพิมพ์บนกระดาษ A๔ ได้ และสามารถเลือกดูข้อมูลตามช่วงวันที่
๘.การออกเลขที่หนังสือส่ง อยู่ยังไม่สามารถแนบไฟล์	๘.การออกเลขหนังสือส่ง สามารถแนบไฟล์	ทำให้ การอ้างเรื่องเดิมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้สามารถตรวจสอบ ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้อย่างแม่นยำ และข้อมูลอยู่ในระบบเดียวกัน
๙. การออกเลขคำสั่ง ของมหาวิทยาลัย ไม่มีเมนูปฏิบัติการในระบบ	๙.การออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัย เป็นการพัฒนาเพิ่มเติมให้อยู่ในระบบเดียวกัน และสามารถแนบไฟล์	จะสามารถทำให้การสืบค้น ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ **เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการจะนำข้อมูลขึ้นระบบ เช่นข้อมูลส่วนบุคคล

๓. การปรับปรุงและแก้ไข ของดำเนินงานการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มทดสอบการใช้งานระบบ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นการรับข้อแนะนำจากผู้ทดสอบใช้ระบบแจ้ง ไปที่ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และ ที่ งานบริหารทั่วไป กองกลาง และมีการนำปัญหาอุปสรรค มาหารือร่วมกันเมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ ในประเด็นดังต่อไปนี้

๓.๑) การตั้งค่าเลขหนังสือรับ-ส่ง ต่อจากระบบเดิม

๓.๒) การออกรายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

๓.๓) ระบบการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน (Monitoring) สำหรับ Admin

๓.๔) จำนวน หนังสือ รับ-ส่งแต่ละหน่วยงาน

๓.๕) การบันทึกข้อมูล โดยไม่ต้องระบุหมวดหนังสือรับ-ส่งได้

๓.๖) การปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบจากข้อเสนอแนะ

๓.๗) สำนักคอมพิวเตอร์ฯ จะเพิ่ม ระบบการช่วยเหลือทางไกล โดยใช้โปรแกรม Team

Viewer เป็นระบบแจ้งข่าวสารแก่ผู้ใช้งาน

## สรุปการประชุมปรับเปลี่ยนและมอบหมายในการบริหารจัดการเอกสาร ของกองกลาง

สำนักงานอธิการบดีเมื่อวันพุธที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ตามที่ได้ มีการทดสอบการเปิดใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการเสนอเอกสาร Online ระยะที่ ๑ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ จึงได้มีการปรับเปลี่ยนระบบการลงรับหนังสือ ทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานด้านบริหารจัดการเอกสาร โดยมีปรับระบบการลงรับเอกสาร เป็นในภาพรวมของหน่วยงาน ที่สังกัดในกองกลาง จึงมีการมอบหมาย ดังนี้

๑. **ปรับเวลาการออกไปรับเอกสาร** ที่ส่งจากงานประสานงาน ม.อุบล เป็นช่วงเช้า ของทุกวัน เนื่องจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การออกไปรับเอกสารในรอบบ่าย พบว่า เอกสารล่าช้า ไปอีก ๑ วัน อาจจะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานอื่นได้

๒. **ปรับการ รับ-ส่ง เอกสาร ในรอบ ๐๙.๓๐ น. และ ๑๔. ๐๐ น.** มอบหมาย ให้ นายประดิษฐ์ แก้ววงษา เป็นผู้รับผิดชอบหลัก หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ประสาน มอบหมาย แจ้ง ภายใน กองกลาง

๓. **การลงรับหนังสือ จากภายในมหาวิทยาลัย ( คณะ/สำนัก/หน่วยงาน )** ที่ส่ง ถึง งาน ยานพาหนะ และงานประชาสัมพันธ์ มอบหมาย นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว พร้อมทั้งสแกนเอกสาร ตามระบบใหม่

๔. **การลงรับหนังสือจากภายนอก** ที่ส่งโดยไปรษณีย์ /หน่วยประสานงาน / FAX/ E-mail ส่ง ถึง งานยานพาหนะ และงานประชาสัมพันธ์ มอบหมาย นายจักริน สงวนศักดิ์ พร้อมทั้งสแกนเอกสาร ตามระบบใหม่

๕. **การทำลายหนังสือราชการ** ในปี ๒๕๕๙ จะดำเนินการในภาพรวมของ กองกลาง ในเบื้องต้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมตรวจสอบเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้มีการมอบหมาย ดังนี้

๕.๑) มอบ นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว ตรวจสอบสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี จนถึงปีปัจจุบัน

๕.๒) มอบ นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่าย เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ การเบิกจ่ายการประชุมต่างๆ

๕.๓) มอบ นายจักริน สงวนศักดิ์ ตรวจสอบสำเนาหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี จนถึงปีปัจจุบัน

๕.๔) มอบ นายประดิษฐ์ แก้ววงษา ตรวจสอบ ประเภทหนังสือแจ้งเวียนอิเล็กทรอนิกส์

**หมายเหตุ** ในส่วนของ งานยานพาหนะ และ งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ ขอให้ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเช่นเดียวกัน เพื่อจักได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ของ กองกลาง เพื่อร่วมกันพิจารณาคุณค่าเอกสาร และรายงาน และทำความเข้าใจกับหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ ต่อไป

๖. **ทำระบบ ๕ ส.** เพื่อสะสาง และจัดหมวดหมู่หนังสือ ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีระยะเวลา กำหนด ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อเริ่มระบบบริหารจัดการเอกสารให้มีระบบ ระเบียบ เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการอ้างอิงและสืบค้น โดยกำหนดแนวปฏิบัติที่ตีร่วมกัน ดังนี้

การบริหารจัดการเอกสาร	กำหนดแนวปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. การคัดแยกเอกสาร ที่เป็นหนังสือรับจากไปรษณีย์	๑. จะต้องคัดแยกเอกสาร ที่เป็นหนังสือ ถึง อธิการบดี / มหาวิทยาลัย (ที่ของประทับชั้นความเร็ว /EMS/จดหมายลงทะเบียน ๒. จดหมายทั่วไป ที่จำหน่ายถึง อธิการบดี/มหาวิทยาลัย	แสวง วงษ์วิทย์ ***หมายเหตุ จักริน ควรเข้าไปช่วยตรวจสอบเอกสาร กับ แสวง เพื่อให้สามารถนำมาเปิดของเสนอหัวหน้างาน เพื่อพิจารณานำส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ทันรอบการรับส่ง -เอกสาร
๒. เอกสารที่รับจากงานประสานงาน	๑.ต้องตรวจสอบและดำเนินการทันที เมื่อ รับเอกสาร ๒. เอกสารที่นำเรียน อธิการบดี (จักริน ดำเนินการ) ๓.เอกสารที่ส่งให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ประเดิษฐ ดำเนินการ ** หมายเหตุ ต้องตรวจสอบเอกสารที่ส่ง FAXมาก่อน เพื่อป้องกันการลงรับซ้ำซ้อน	จักริน/ประเดิษฐ
๓. หนังสือ/เอกสาร ที่รับ โดย FAX	๑. จะต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน หากไม่มีความชัดเจน ต้องโทร.ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง ๒. ตรวจสอบ สิ่งที่ส่งมาด้วย กรณี เอกสารมีจำนวนมาก ให้ดูระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือที่ระบุ หากรอฉบับจริงได้ ให้รอ /หากเร่งด่วน ขอให้หน่วยงานต้นเรื่องส่งมาใหม่ เนื่องจาก การนำเสนอเอกสารเพียงแผ่นเดียว ไม่มีข้อมูลเพียงพอ ที่จะเสนอต่อผู้บริหาร หรือส่งต่อให้หน่วยงาน หากลงรับเอกสาร แล้ว จะทำให้เกิดปัญหาว่าเสนอเอกสารล่าช้า	
๔.การเปิดของเอกสาร	๑.ต้อง ตรวจสอบและดำเนินการทันที เมื่อ รับเอกสาร ๒. เอกสารที่มีจำนวนมาก ให้ใช้ที่หนีบกระดาษ ที่แข็งแรง ๓. ของเอกสาร ที่นำส่ง ที่เป็นเรื่องทางข้อกฎหมาย หรือการตอบรับเป็นคณะกรรมการต่างๆ ที่จะส่งผลทางกฎหมาย ให้ส่งของ ให้กับเจ้าของเรื่องด้วย ซึ่งอาจจะมีการตรวจสอบ การรับเอกสารของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง การร้องเรียน ต่างๆ เอกสารสำคัญทางกฎหมาย งานพัสดุ กองคลัง เป็นต้น	

**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

- การแจ้งเวียนหนังสือเวียนในกองกลาง จะมีการตั้งแฟ้มเวียนในกองกลางโดยตั้งที่งานโต๊ะคุณสุปราณี

มติที่ประชุม : รับทราบ

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์

นายเพลิน วิชัยวงศ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ รายงานผลการปฏิบัติงานงานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ สรุปข่าวกิจกรรม ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๕๘ รายละเอียดดังนี้

๑. เผยแพร่เว็บไซต์ [www.ubu.ac.th](http://www.ubu.ac.th) จำนวน จำนวน ๓๗ เรื่อง

๒. เผยแพร่เว็บไซต์ <http://www.guideubon.com/> จำนวน จำนวน ๑๕ เรื่อง

๓. เผยแพร่เว็บไซต์ ทั่วไป จำนวน ๑๕ เรื่อง

๔. ร่วมรายการโทรทัศน์ NBT ๑๑ และ รายการเฮดไลน์ ช่องสี่สร้างสุข จำนวน ๓ ตอน

- งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์
- งานเดินวิ่งต้านคอร์รัปชั่น
- นศ.พยาบาลชนะเลิศผลงานนวัตกรรม

๕. ผลิตรายการโทรทัศน์ที่นี้ ม.อุบลฯ จำนวน ๖ ตอน

- เผยโฉมเด็กเรียนเก่ง ม.อุบลฯ พร้อมแนะนำเคล็ดไม่ลับเทคนิคการเรียน
  - มองรอบทิศ "มหกรรมเดินวิ่งคอร์รัปชั่น "ฉันทัน" ไม่ขอรับ"
  - ม.อุบลฯประชาสัมพันธ์งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ๕๘ ผ่านรายการ ๘ โมงเช้า
- ข่าว ๑๑ NBTอุบลฯ
- นศ.ม.อุบลฯ แสดงจุดยืนต่อต้านความรุนแรง เหตุระเบิดกลางกรุงแยกราชประสงค์
  - สัปดาห์วิทยาศาสตร์ ๒๕๕๘ ม.อุบลฯ เปิดโลกการเรียนรู้ สู่สร้างอาจารย์ใหญ่

๖. เชิญ/รับรองสื่อมวลชนทำข่าว จำนวน ๓ ครั้ง

- สัปดาห์วันวิทยาศาสตร์
- นศ.ม.อุบลฯ แสดงจุดยืนต่อต้านความรุนแรง
- "มหกรรมเดินวิ่งคอร์รัปชั่น "ฉันทัน" ไม่ขอรับ"

๗. ส่งข่าวหนังสือพิมพ์ จำนวน ๑๐ ข่าว

หนังสือพิมพ์ส่วนกลาง

- นสพ.ไทยรัฐ เผยแพร่จำนวน ๒ เรื่อง
- นสพ.เดลินิวส์ เผยแพร่จำนวน ๒ เรื่อง
- นสพ.ข่าวสด เผยแพร่จำนวน ๑ เรื่อง
- นสพ.บ้านเมือง เผยแพร่จำนวน ๔ เรื่อง

หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น

- นสพ.โอเคอีสาน จำนวน ๓ เรื่อง
- นสพ.ประชารัฐ จำนวน ๓ เรื่อง
- นสพ.มิ่งเมือง จำนวน ๓ เรื่อง
- นสพ.ปทุมมาลัย จำนวน ๓ เรื่อง

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ให้หัวหน้างานและบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ ถอดความจากข้อเสนอแนะของที่ประชุม คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ฯ ว่ามีอะไรที่จะต้องทำบ้าง โดยจัดทำเป็นแผน
๒. ให้นางสาวสุปราณี สวยศรี รับผิดชอบการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

มติที่ประชุม : รับทราบ

### ๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ

นายนคร สีนาม หัวหน้างานยานพาหนะ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ รายงานผลการดำเนินงาน งานยานพาหนะ โดยที่ประชุมประจำเดือนงานยานพาหนะ เสนอให้มีการจัดซื้อวัสดุและเครื่องมือประจำรถยนต์ ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอระบบการจองรถออนไลน์ โดยเป็นโปรแกรมสำหรับทดลองใช้งาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดย บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน บรรยายและตอบข้อซักถามในประเด็นที่พนักงานขับรถยนต์ มีความสงสัยด้านงบประมาณต่างๆ

มติที่ประชุม : รับทราบ

### ๑.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน งานประสานงาน

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ปัญหาการปฏิบัติงาน ประจำงานประสานงาน ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ ความคืบหน้าการดำเนินงานขณะนี้อยู่ระหว่างศึกษาการบริหารระบบเอกสาร online เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกองกลาง

มติที่ประชุม : รับทราบ

### ๑.๖ การสื่อสารโดยใช้ Facebook กองกลาง

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบเรื่องการใช้ Facebook กองกลาง เพื่อเพิ่มช่องทางการสื่อสารภายในกองกลางให้สะดวกขึ้น ดังนั้นจึงขอให้ผู้ใช้งานทุกท่านติดตามการแจ้งข่าวสารใน Facebook กองกลาง <https://www.facebook.com/groups/๑๒๙๘๐๓๗๒๓๗๘๘๙๐๘/>

มติที่ประชุม : รับทราบ

๑.๗ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ด้วย คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบร่างกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล พ.ศ. ... ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ ซึ่งผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



แล้ว มีสาระสำคัญคือ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นหลัก เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนให้ทางราชการได้มีโอกาสหมุนเวียนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพดีกว่ามาทำหน้าที่แทน ตามนัยที่กำหนดในมาตรา ๕๗(๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

บัดนี้ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๖๒ ก วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ แล้ว โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘

**มติที่ประชุม : รับทราบ**

**๑.๘ โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างเสริมทักษะการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘**

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างเสริมทักษะการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ตามที่ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยให้บุคลากรมีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ เพื่อการทำงานได้เต็มตามศักยภาพอย่างมีความสุข โดยพัฒนาระบบสมรรถนะของบุคลากรและผู้บริหารทุกระดับ สร้างเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพให้บุคลากร ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากร และการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรการที่ ๗.๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ กองกลาง เป็นหน่วยงานที่สังกัด สำนักงานอธิการบดี ที่มีภารกิจในการให้บริการด้านต่างๆทั้งการบริหารเอกสาร งานประชาสัมพันธ์ งานประสานงานและงานยานพาหนะ ซึ่งมีภารกิจหลักในการให้บริการทั้งอาจารย์ นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การให้บริการได้มีการพัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่งโดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะด้านการให้บริการ กองกลางจึงได้เสนอโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างเสริมทักษะการให้บริการตามภารกิจ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรต่อไป

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเสริมการพัฒนาบุคลากรในการสร้างทักษะการให้บริการ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาทักษะการให้บริการจากผู้มีประสบการณ์ตรง และเพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการให้บริการที่เป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

**มติที่ประชุม : รับทราบ**

**๑.๙ รายการตกเบิกเงินเดือนที่ได้เลื่อนจำนวน ๔ เดือน (เม.ย. - ก.ค.)**

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบเรื่องรายการตกเบิกเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาย้อนหลัง ๔ เดือน โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลและประสานกับกองการเจ้าหน้าที่

**มติที่ประชุม : รับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

**๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘**

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง ได้นำเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ ต่อที่ประชุมรายละเอียดปรากฏดังหน้า ๑ - ๑๗ และได้แจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมกองกลางครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ ใน Facebook กองกลาง เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘

**มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไข ดังนี้**

ลำดับ	รายละเอียด	เดิม	แก้ไขเป็น
๑.	หน้าที่ ๒ บรรทัดที่ ๒๑	๓. การปฏิบัติงานตามแผนงาน	๓. ให้เจ้าหน้าที่กองกลางปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีภาระงานอื่นที่ไม่ใช่งานประจำ เช่น งานกิจกรรมโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัย โดยให้วางแผนการทำงานไม่ให้กระทบกับงานในหน้าที่หรืองานประจำ
๒.	หน้าที่ ๓ บรรทัดที่ ๓๐	๓. การพิจารณารถออกนอกพื้นที่	๓. การพิจารณารถออกนอกพื้นที่ ให้คำนึงถึงระยะทางและตรวจสอบสภาพรถว่าเหมาะสมกับการเดินทางหรือไม่ หากพบว่าอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งาน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ และเสนอผู้บังคับบัญชา

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

**๓.๑ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ**

ตามมติที่ประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ ระเบียบวาระที่ ๔.๒ เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณรอบครึ่งปีหลัง มติที่ประชุมได้เห็นชอบให้ทุกงานส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ โดยให้งานบริหารทั่วไป เบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ/พัสดุ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยใช้เงินรหัสโครงการย่อย ๐๑๐๐๐๐๓ รหัสกิจกรรม ๐๑๐๐๐๐๓๐๐๗๑ ชื่อกิจกรรม โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการต่างๆของมหาวิทยาลัย และให้นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณอุปโภค (ค่าโทรศัพท์/ค่าไปรษณีย์/รถไฟ) ระหว่างเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๕๘ โดยได้ดำเนินการแล้ว

**มติที่ประชุม : รับทราบ**

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

### ๔.๑ แบบสำรวจความสุข "HAPPINOMETER"

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง ตามที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยคณะ/สำนัก/วิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างสวัสดิการต่างๆ และจัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี ความสุขและความผูกพันต่อองค์กร มาโดยตลอดนั้น ดังนั้น เพื่อให้การจัดกิจกรรม/โครงการ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงจัดให้มีการสำรวจข้อมูลของบุคลากรทุกท่าน โดยใช้เครื่องมือ "HAPPINOMETER" ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTECH) โดยเครื่องมือดังกล่าวจะสะท้อนเกี่ยวกับความสุข และความพึงพอใจกับชีวิตโดยรวม โดยแยกเป็นด้านต่าง เช่น ด้านการเงิน ครอบครัว สุขภาพ หน้าที่การงาน โดยขอให้ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการตอบแบบสำรวจ ในระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ โดยใช้ Username และ Password ร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย คือ ลงชื่อผู้ใช้ Username : ubu ๑ รหัสผ่านผู้ใช้ Password : happyubu

มติที่ประชุม : เห็นชอบให้ดำเนินการกรอกแบบประเมิน ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ โดยให้คุณสุปราณี สวยศรี เป็นผู้ควบคุมดูแลการตอบแบบสำรวจของพนักงานขับรถยนต์

### ๔.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอที่ประชุมเรื่องการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘) ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดให้ส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ ในวันศุกร์ ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘ จึงขอให้บุคลากรกองกลางส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

#### ประเด็นเพื่อพิจารณา

- เอกสารการประเมิน ให้จัดทำและนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

### ๔.๓ การประเมินปัจจัยเสี่ยง ตามระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ถอนเรื่อง -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ


๕.๑ การเข้าร่วมงานแสดงมูทิตาจิตแต่ผู้เกษียณอายุราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘

นายเพลิน วิชัยวงศ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดงานแสดงมูทิตาจิตแต่ผู้เกษียณอายุราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘) มีบุคลากรที่มีอายุครบเกษียณอายุราชการ จำนวน ๖ ท่าน จึงขอเชิญบุคลากรกองกลางทุกท่านเข้าร่วมงานดังกล่าว ในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ โรงแรมยูเพลส มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

มติที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.

  
(นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้จัดรายงานการประชุม

  
(นางนลินี ชนสันติ)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมฉบับนี้แล้ว  
ในการประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘  
เมื่อวันศุกร์ ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

  
(นายทรงพล อินทเศียร)  
รักษาราชการแทน  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและชุมชนสัมพันธ์