



รายงานการประชุมกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

วันศุกร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุมวารินข้าราชการ สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าประชุม

๑. ดร.จุฑามาศ หงษ์ทอง	รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสารสนเทศ
๒. นางนลินี ธนสันติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
๓. นายนคร ลีนาม	หัวหน้างานยานพาหนะ
๔. นายเพลิน วิชัยวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕. นางสาวมณฑนา เจือบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๖. สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
๗. นางทิพย์วรรณ เวฬุวนาธร	นักประชาสัมพันธ์
๘. นายประดิษฐ์ แก้ววงษา	พนักงานธุรการ
๙. นายกฤษดา ฉลวยศรี	พนักงานธุรการ
๑๐. นายอภิชัย สิงหาษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๑๑. นางสาวสุปราณี สวยศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๒. นางสาววรรณิการ์ บ่อแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๓. นายจักริน สงวนศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๔. นายศิลป์ชัย จงใจ	ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๕. นายเทอดภูมิ ทองอินทร์	นักประชาสัมพันธ์

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายจิตติศักดิ์ จันดีปูน	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๒. นายพนา พรหมดี	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ

๓. นายณรงค์ วงศ์มัน	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๔. นายเหนือ นาคเพชร	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๕. นายไพรัตน์ ปทุมเลิศ	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๖. นายประณต แก้วกิ่ง	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๗. นายชยุต แก้วสนิท	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๘. นายวัชรธรรม ทุมมากรณ์	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๙. นายเอกพันธ์ มาระศรี	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๑๐. นายบุญช่วย ทางาม	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๑๑. นายภาณุพงศ์ ทองสรรงค์	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๑๒. นายหงส์ชัย โทถม	พนักงานขับรถยนต์	ติตราชการ
๑๓. นายแสวง วงศ์วิทย์	ช่างเทคนิค	ติตราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ มอบหมายภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและ
สารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม)

นางนลินี รัตนันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ เพื่อให้การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ลดขั้นตอนการทำงาน และเน้นรูปแบบการบริหารจัดการแนวใหม่ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารการปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำที่ไม่ใช่ นโยบาย จึงมอบหมายภาระหน้าที่ ให้ รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสารสนเทศ โดยมอบหมายภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้ ๑.) ด้านการบริหารงานทั่วไป ๒.) ด้านชุมชนสัมพันธ์ ๓.) ด้านประชาสัมพันธ์ ๔.) ด้านกิจการภายในด้านการพัฒนาองค์กรและการจัดการความรู้ รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ที่ ๙๗๓/๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

มติที่ประชุม : รับทราบ

๑.๒ รายงานผลการเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดงาน “ประเพณีแห่เทียนพรรษา ประจำปี ๒๕๕๙”

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับมอบหมายจากจังหวัดอุบลราชธานี ตามประกาศจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษาจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปี ๒๕๕๙ โดยในภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการฝ่ายจัดแห่เทียนโบราณและขบวนแห่เครื่องยศเจ้าเมืองตามประเพณีโบราณ ซึ่งได้มีการประชุมหารือและนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมเข้าร่วมกับจังหวัดอุบลราชธานี ดังนี้

๑. ขบวนสัญญาณโบราณ
๒. ขบวนแห่เครื่องยศเจ้าเมือง
๓. ขบวนขันหมากเบ็ง
๔. ขบวนแห่เทียนโบราณ
๕. ขบวนพ็อนรำ “เอ๋ย เทียนธรรม”

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการงานประเพณีแห่เทียนพรรษา ปี ๒๕๕๙ และมีการแก้ไข ปรับปรุงคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมข้างต้น ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๑๙๒๘/๒๕๕๙ ทั้งนี้ กองกลาง ได้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานพร้อมมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานจัดงานประเพณีแห่เทียนพรรษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมดังกล่าว

ประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

- เพื่อทราบปฏิทินการปฏิบัติงานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปี ๒๕๕๙

ทั้งนี้ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้ฝ่ายเลขานุการฯ จัดเตรียมค่าใช้จ่ายมอบให้ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายประสานกับผู้รับเงิน พร้อมกำชับเอกสารที่จะนำมาประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน

มติที่ประชุม : รับทราบ

๑.๓ รายงานการเตรียมความพร้อมการจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ตามที่มอบงาน ประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ รายงานการเตรียมความพร้อมแผนดำเนินงาน “วันสถาปนามหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ประจำปี ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

วัน-เดือน-ปี	เวลา	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๘ มิ.ย.๕๙		ขออนุมัติและยืมเงินค่าใช้จ่ายโครงการ	สมศักดิ์
๕ ก.ค. ๕๙		ทำหนังสือเชิญเจ้าอาวาสวัดป่านานาชาติ อุบลฯ	สุปราณี
๖ ก.ค. ๕๙		มอบให้ นายสุพัฒน์ เจะปก ดำเนินการนำส่ง	
๑๑ ก.ค. ๕๙		-ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่/โต๊ะ/เก้าอี้ ตกแต่งสถานที่/ชยะ/ห้องน้ำ	สมศักดิ์ สนง.กายภาพ
		-ติดต่อประสานเรื่องอาหารและเครื่องดื่มสำหรับ ผู้บริหารสำหรับวันที่ ๒๘ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙	อภิชัย/สุปราณี/ กรรณิการ์
		จัดซื้อจัดจ้างป้ายประชาสัมพันธ์ -ออกแบบป้าย/ใบปลิว	สุปราณี เทอดภูมิ
		-ซื้อจ้างวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ	สมศักดิ์
๑๒ ก.ค. ๕๙		-ทำหนังสือนิมนต์พระสงฆ์ จำนวน ๘๘ รูป รัับ บิณฑบาต	สุปราณี
		-ทำหนังสือนิมนต์พระสงฆ์ วัดหลวงภักตอาหารเพล	
๑๓ ก.ค. ๕๙		เผยแพร่ผ่าน จอ LED /หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	เทอดภูมิ
๑๕ ก.ค. ๕๙		ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ -ตะแกรงหน้ามหาวิทยาลัย -ฉากหลังบริเวณพิธี	สุปราณี/เทอดภูมิ
		-ทำหนังสือเชิญอธิการเป็นประธาน	สุปราณี

วัน-เดือน-ปี	เวลา	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		-ทำหนังสือเชิญ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน เข้า ร่วมงาน	
๒๗ ก.ค. ๕๙		จัดอุปกรณ์ต่างๆ และจัดสถานที่ (อาคารเฉลิมพระ เกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา)	สมศักดิ์/ประดิษฐ/แสวง/ ศิลปชัย/จักริน
๒๘ ก.ค. ๕๙	๐๖.๐๐น.	รับ - ส่ง พระสงฆ์พระสงฆ์จำนวน ๘๘ รูป -วัดวรรณวารี (รถบัส ๒ คัน) -วัดในเขตมหาลัย(รถตู้ ๑ คัน)	-แสวง -สนง.บริหารกายภาพฯ - งานยานพาหนะ
		พิธีกร/พิธีกรฝ่ายสงฆ์	เพลิน/สุพัฒน์
	๐๖.๓๐ น.	จัดเตรียมอาหารตักบาตร/เครื่องใช้พิธีสงฆ์	ประดิษฐ/แสวง
	๐๘.๐๐ น.	อาหารเช้า/อาหารว่าง สำหรับผู้บริหาร	อภิชัย/สุปราณี/ กรรณิการ์
	๐๖.๐๐ น.	ถ่ายวิดีโอ/ภาพนิ่ง	เทอดภูมิ/ทิพย์วรรณ/ ศิลปชัย
	รับ -ส่ง ๐๘.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.	รับส่ง พระอธิการเฮนนิ่ง เกวลี เจ้าอาวาสวัดป่านานาชาติ(แสดงธรรมเทศนา)	คุณสุพัฒน์/พชร
	๑๒.๐๐ น.	อาหารกลางวันสำหรับผู้บริหาร	สุปราณี/อภิชัย/ กรรณิการ์
		ดูแลอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับ นักศึกษา/ บุคลากร ผู้ร่วมงาน	สำนักงานพัฒนา นักศึกษา
๒๙ ก.ค.๕๙	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บันทึกภาพนิ่ง/วิดีโอ	เพลิน/เทอดภูมิ/ทิพย์ วรรณ
๗ ส.ค. ๕๙		เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ	สมศักดิ์/สุปราณี

วัน-เดือน-ปี	เวลา	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓๑ ส.ค. ๕๙		จัดทำรายงานวัดผลความสำเร็จของโครงการ	สมศักดิ์

มติที่ประชุม : รับทราบ

๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองกลาง

๑.๔.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ การรายงานผลการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป ในภาวะความรับผิดชอบในภาพรวม ดังนี้

กลุ่มงาน	ลักษณะรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑.๑.๑ งานบริหารจัดการเอกสาร ๑.๑.๒ การบริหารเอกสาร(ลับ) ๑.๑.๓ การจัดเก็บและทำลาย ๑.๑.๔ กิจกรรม ๕ ส.	กรรณิการ์/ประดิษฐ์/ จักริน/แสวง/มณฑนา
	๑.๑.๒ งานบริหารจัดการประชุม -การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัย -การประชุมกองกลาง	กรรณิการ์/จักริน อภิชัย มณฑนา
๑.๒ กลุ่มงานพิธีการและบริการ	๑.๒.๑ งานพิธีการ ๑.๒.๒ งานบริการไปรษณีย์ ๑.๒.๓ งานบริการยืมวัสดุ ๑.๒.๔ งานบริการห้องประชุม	ประดิษฐ์ แสวง/ประดิษฐ์/จักริน ศิลปชัย ศิลปชัย
๑.๓ กลุ่มงานเบิกจ่าย	๑.๓.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณ ประโยชน์ ๑.๓.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณอุปโภค	ประดิษฐ์

	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ - เบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ - เบิกจ่ายค่าส่งเอกสารทางรถไฟ <p>๑.๓.๒ การเบิกจ่ายการจัดประชุม ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม</p> <p>๑.๓.๔ การเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร</p>	<p>แสงวง</p> <p>ประดิษฐ์</p> <p>ประดิษฐ์</p>
๑.๔ กลุ่มงานวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน	๑.๓.๔ สำรอง จัดซื้อ ทำทะเบียนคุม รายงานวัสดุคงเหลือ	ประดิษฐ์
๑.๕ กลุ่มงานแผนและประกัน คุณภาพ	๑.๕.๑ โครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม (งานปีใหม่ สงกรานต์ แม่เทียน วันสถาปนา)	นลินี /สมศักดิ์/อภิชัย
	๑.๕.๒ งบประมาณการเงินและพัสดุ	สมศักดิ์
	๑.๕.๓ การประกันคุณภาพ (กองกลาง และ สำนักงานอธิการบดี)	สมศักดิ์/นลินี
	๑.๕.๔ การจัดการความรู้ (สำนักงาน อธิการบดี)	สมศักดิ์ /นลินี

ทั้งนี้ นางสาวสาวมณฑนา เจือบุญ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป รายงาน
ผลการปฏิบัติงานที่มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการเอกสาร มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบสำรวจเอกสารในความ
รับผิดชอบ เช่น สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย สำเนาหนังสือส่งภายนอก และให้มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่และ
สแกนเอกสารเก็บเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น ดำเนินการจัดเก็บเป็นปัจจุบันแล้ว

๒. การจัดทำแฟ้มแยกหมวดหมู่เอกสารตามหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้
ดำเนินการแล้ว

๓. การสำรวจและทำลายเอกสารที่ส่งคืน จากสำนักวิทยบริการ ได้ดำเนินการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม : รับทราบ และให้ผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่ทุกคน จัดระบบและวิธีการ จัดเก็บเอกสารให้เป็นประจำทุกวัน/สัปดาห์/เดือน และให้มีการรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเป็น ประจำ

๑.๔.๒ รายงานผลการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์

นายเพลิน วิชัยวงศ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค งานประชาสัมพันธ์ ข่าว ที่ได้รับการเผยแพร่ทั้งสิ้นในเดือนพฤศจิกายน จำนวน ๓๔ ข่าวทั้งหมด ข่าวกิจกรรมนักศึกษา และได้รับ รางวัลการแข่งขัน ประกวดต่างๆ ๘ ข่าว ทั้งนี้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เสนอให้สรุปข่าว ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของ จอ LED บริเวณด้านข้าง ศาลพระพรหม สัญญาณขัดข้องสาเหตุเกิดจากสายไฟชำรุด และได้แจ้ง สำนักงานบริหารกายภาพและ สิ่งแวดล้อมดำเนินการแก้ไขแต่ยังไม่แล้วเสร็จ และจักได้ติดตามนำเสนอที่ประชุมรับทราบในครั้งต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ

๑.๔.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค งานยานพาหนะ

นายนคร สีนาม หัวหน้างานยานพาหนะ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและ อุปสรรค งานยานพาหนะ ในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ โดยมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถ โดยมีการเน้นย้ำเรื่องการให้บริการ และการเติมน้ำมันรถที่ต้องให้เจ้าของงานที่ขอใช้ บริการเป็นผู้ดำเนินการ แต่ก็ยังพบว่ายังมีบางหน่วยงานยังมอบเงินให้กับพนักงานขับรถและไม่มีเจ้าหน้าที่ ควบคุมรถในการนำนักศึกษาออกนอกสถานที่ และรายงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในการบริหาร จัดการ และจะดำเนินการจัดทำคู่มือการให้บริการและแนวปฏิบัติเผยแพร่ต่อไป

ทั้งนี้ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้งานยานพาหนะ ควบคุมดูแลและชักซ้อมให้ เป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันในการถ่ายรูปเก็บน้ำมันประกอบ ทั้งก่อนและหลังการบริการ และกำชับ ไม่ให้รับเงินสดมาดำเนินการเติมน้ำมันเองโดยเคร่งครัด และติดตามเรื่องขอจำหน่ายครุภัณฑ์ (รถตู้)

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง ได้นำเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมกองกลาง ครั้งที่๕/๒๕๕๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ ต่อที่ประชุม ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมกองกลาง ใน Face book กองกลาง

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ สรุปรการใช้จ่ายและส่งคืนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ไตรมาส ๓

นายสมศักดิ์ สันติวงศกร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ สรุปรการใช้จ่ายและส่งคืนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไตรมาส ๓ รายละเอียดปรากฏตามตาราง

สรุปรการใช้จ่ายและส่งคืนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม/ โครงการ	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ค่าใช้จ่าย สิ้นปี	ส่วนต่าง
๑๐๐๐๐๐๓๐๒๓	โครงการจัดหา และบำรุงรักษา ครุภัณฑ์		๘๐,๐๐๐	๖๗,๘๘๐	๑๒,๑๒๐	๐.๐๐	๑๒,๑๒๐ (คืน๑๐,๐๐๐)

สรุปการใช้จ่ายและสงคินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม/ โครงการ	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ค่าใช้จ่าย สิ้นปี	ส่วนต่าง
๑๐๐๐๐๐๓๐๓๖	โครงการบริหาร จัดการทั่วไป		๑๘๖,๐๐๐	๑๘๐,๕๐๙.๒๐	๕,๔๙๐.๘๐	0	๕,๔๙๐.๘๐
๑๐๐๐๐๐๓๐๔๔	โครงการบริหาร และจัดการ ส่วนกลาง (เงิน รายได้)		๔๓๒,๒๕๐	๒๘๐,๗๕๙	๑๕๑,๔๙๑	๑๐๐,๐๐๐	๕๑,๔๙๑
๑๐๐๐๐๐๓๐๕๐	โครงการ ประชาสัมพันธ์ เชิงรุก		๒๒๒,๓๐๐	๒๕,๓๕๐	๑๙๖,๙๕๐	๑๖๒,๓๔๐	๓๔,๖๑๐
๑๐๐๐๐๐๓๐๗๑	โครงการ สนับสนุนการ ประชุม คณะกรรมการ ต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย		๔๑๒,๕๐๐	๑๓๖,๘๖๒.๙๙	๒๗๕,๖๓๗.๐๑	๑๖๒,๐๐๐	๑๑๓,๖๓๗.๐๑
๑๐๐๐๐๐๓๐๗๒	โครงการ สนับสนุนการ ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์		๒๔๔,๐๐๐	๙๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	๑๕๓,๖๐๐	-๖,๖๐๐
๑๐๐๐๐๐๓๐๗๗	โครงการ สนับสนุนค่า บำรุงสมาชิกหรือ ค่าวารสาร		๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๑๐๐๐๐๐๓๐๑๐๕	โครงการ ค่าใช้จ่ายค่า สาธารณูปโภค		๒,๔๓๒,๔๐๐	๑,๕๔๔,๙๓๒.๒๖	๘๘๘,๐๐๗.๑๔	๕๕๓,๙๐๐.๐๐	๓๓๔,๑๐๗.๑๔

สรุปการใช้จ่ายและสิ่งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม/ โครงการ	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ค่าใช้จ่าย สิ้นปี	ส่วนต่าง
๑๐๐๐๐๐๓๐๑๓๒	โครงการ ค่าใช้จ่ายด้าน ยานพาหนะ ส่วนกลาง มหาวิทยาลัย		๖๕๓,๘๐๐	๒๙๕,๔๓๓.๗๙	๓๕๘,๓๖๖.๒๑	๓๕๑,๘๐๐	๖,๕๖๖.๒๑
๑๐๐๐๐๐๓๐๑๖๐	โครงการความ สัมพันธ์กับ หน่วยงานและ ชุมชน		๖๐๓,๘๐๐	๕๖๖,๓๖๓	๓๗,๔๓๗	๕๑,๙๕๐	-๕,๕๑๓
๑๐๐๐๐๐๓๐๒๐๖	โครงการบริหาร จัดการงาน ประสานงาน		๒๐๐,๙๐๐	๑๑๓,๓๑๘.๕๐	๘๗,๕๘๑.๕๐	๖๕,๑๐๐	๒๓,๔๘๑.๕๐
๑๐๐๐๐๐๓๐๒๓๓	โครงการจัดหา และบำรุงรักษา ครุภัณฑ์		๑,๙๗๔,๐๐๐	๑,๖๖๔,๔๖๐	๓๐๙,๕๔๐	๐.๐๐	๓๐๙,๕๔๐
๑๐๐๐๐๐๓๐๐๘๖	โครงการจ้างเหมา ทำความสะอาด		๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๑๐๐๐๐๐๖๐๐๐๒	โครงการพัฒนา บุคลากรสาย สนับสนุน		๙๐,๐๐๐	๐.๐๐	๙๐,๐๐๐	๐.๐๐	๙๐,๐๐๐
๑๐๐๐๐๐๓๐๐๗๒	โครงการสนับสนุน การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์	๑๗๒,๕๐๐		๑๑,๕๐๐	๑๖๑,๑๐๐	๑๕๗,๐๐๐	๑๕,๑๐๐
๑๐๐๐๐๐๓๐๐๗๑	โครงการสนับสนุน การประชุม คณะกรรมการ ต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย	๕๖,๔๐๐		๑๒,๕๓๐	๔๓,๘๗๐	๕๗,๓๐๐	-๑๓,๔๓๐

สรุปการใช้จ่ายและสงคินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม/ โครงการ	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ค่าใช้จ่าย สิ้นปี	ส่วนต่าง
๑๐๐๐๐๐๓๐๑๓๒	โครงการค่าใช้จ่าย ด้านยานพาหนะ ส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	๑,๐๓๔,๔๐๐		๘๐๒,๙๓๘	๒๓๑,๔๖๒	๒๓๐,๐๐๐	๑,๔๖๒
รวมทั้งสิ้น		๑,๒๖๓,๓๐๐	๗,๖๔๑,๙๕๐	๕,๙๑๙,๑๙๖.๗๔	๒,๙๘๖,๐๕๓.๒๖	๒,๐๑๓,๙๙๐	๙๕๙,๙๔๓.๒๖

แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ สรุปการใช้จ่ายและสงคินเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๙ ไตรมาส ๓ และให้พิจารณาบริหารงบประมาณปลายปี ตามระยะเวลาที่ กองคลัง กำหนด

มติที่ประชุม : รับทราบ

๕.๒ แผนการดำเนินงาน ในปี ๒๕๖๐

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อรับทราบแผนการดำเนินงาน ในปี ๒๕๖๐ ของ กองกลาง ดังนี้

๑. การจัดทำ KM ของกลุ่มสายสนับสนุน

๑.๑ การบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Online) ตามมติที่ประชุม

คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๖/๒๕๕๙ เรื่องการจัดทำ แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๙ ที่ประชุมมีมติ มอบคณะทำงานด้านการ จัดการความรู้ดำเนินการ จัดการกระบวนการความรู้ให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ในกระบวนการเล่า เรื่อง การเขียนรายงาน และถอดองค์ความรู้ และในกิจกรรมดังกล่าว ได้มีการดำเนินการจัดการความรู้ CoPs กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร Online ในกิจกรรมดังกล่าวได้ดำเนินการไปแล้วจำนวน ๒ ครั้ง และการ พัฒนาในลำดับต่อไปนั้น ผู้ออกแบบโปรแกรมระบบงานเอกสาร Online จากสำนักคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย ได้เข้าร่วมสังเกตการณ์ และนำการถอดความรู้จากกลุ่มไปพัฒนาระบบในระยะต่อไป

๑.๒ การบริหารเอกสาร(ลับ) สืบเนื่องจากการปฏิบัติงานของกลุ่มผู้รับผิดชอบการบริหาร เอกสารลับ ในปัจจุบันยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้นจึงกำหนดเป็นแผนการดำเนินงานของ ปี ๒๕๖๐

๑.๓ กิจกรรมการจัดการความรู้ CoPe เพื่อพัฒนาทักษะ Facilitator & Note taker

๑.๔ การเป็นเจ้าภาพกิจกรรม ๕ ส.

๑.๕ แผน PR เชิงรุก โดยมีการมอบหมายให้มี โครงการบริหารแผนกลยุทธ์การ ประชาสัมพันธ์เชิงรุกแผนดำเนินการพัฒนาระบบกลไกในการพิจารณาคัดสรรเนื้อหาและหาช่องทางตรง กลุ่มเป้าหมาย ระหว่างวันที่ ๒-๓ สิงหาคม ๒๕๕๙

วัน-เดือน-ปี	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙	๑. ขอรายชื่อคณะกรรมการ (ภายใน ๑๕ กรกฎาคม ๕๙) เชิญประชุมคณะกรรมการ ๒๕ กรกฎาคม ๕๙ ๒. ตัวแทน คณะ สำนัก และเชิญเข้าร่วม อบรมสัมมนา/และจัดส่งข้อมูลแผนการ ดำเนินการ/ปฏิทินกิจกรรม	ให้ส่งกลับในวันที่ ๒๑ ก.ค.๕๙	สุปราณี
๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙	เชิญวิทยากรและประสานเอกสาร ประกอบการประชุม	ตอบรับภายในวันที่ ๒๑ ก.ค. ๕๙	สมศักดิ์
๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙	จัดทำเรื่องยืมเงิน และติดต่อประสานเรื่อง อาหารกลางวัน/อาหารว่าง		สุปราณี
	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ - กระดาษฟลิปชาร์ต -กระดาษ/ปากกา -แฟ้มสำหรับใส่เอกสารประกอบ -อื่นๆ		สมศักดิ์
๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ทำหนังสือเชิญอธิการเป็นประธาน		สุปราณี
๒-๓ สิงหาคม ๒๕๕๙	รับลงทะเบียน		สุปราณี
	ถ่ายวิดีโอ/ภาพนิ่ง		เทิดภูมิ /ทิพย์วรรณ
	อาหารกลางวันสำหรับวิทยากร		สุปราณีและ คณะ

	ต้อนรับและดูแลวิทยากร		เพลิน/ ทิพย์วรรณ
	ค่าตอบแทนวิทยากร		สุปราณี
๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ		สุปราณี
๒๐ กันยายน ๒๕๕๙	จัดทำ KM เครือข่าย ประชาสัมพันธ์ฯ (ปีการศึกษา ๖๐) เป็นรายไตรมาส	ดำเนินการเป็นแผน KM ปี ๖๐	๒๐ ก.ย.๕๙
๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	จัดทำรายงานวัดผลความสำเร็จของ โครงการ		สมศักดิ์

มติที่ประชุม : รับทราบ

๕.๓ การจัดการความรู้กลุ่มพนักงานขับรถ (KPI KM พนักงานขับรถ)

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ งานยานพาหนะ จะจัดกิจกรรม การจัดการความรู้กลุ่มพนักงานขับรถ (KPI KM พนักงานขับรถ) ในวันเสาร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร สำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑. พนักงานขับรถควรมีบุคลิกลักษณะการการแต่งกาย อย่างไร

๒. การให้บริการ (แนวปฏิบัติที่ดีของพนักงานขับรถ จะต้องเป็นอย่างไร)

๓. ความรู้ พนักงานขับรถ ต้องมีความรู้โดยต้องศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยง โอดี ค่าน้ำมัน เส้นทางการเดินทาง ความสะอาดรถเรื่องห้องน้ำ แหล่งท่องเที่ยว

๔. กรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรือเกิดอุบัติเหตุ จะต้องดำเนินการอย่างไร

๕. ความคาดหวังของผู้รับบริการ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาดของรถ

๖. กรณีมีเรื่องร้องเรียน ควรมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

ทั้งนี้ เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีและนำมาสู่การปรับปรุงงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเชิญบุคลากรท่านอื่นที่ไม่มีภารกิจมาร่วมกิจกรรมดังกล่าวด้วย

มติที่ประชุม : รับทราบ

๕.๔ ขอรับทราบแนวนโยบายในการบริหารงานกองกลาง

ดร.จุฑามาศ หงษ์ทอง รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสารสนเทศ แจ้งให้รับทราบ แนวนโยบายในการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่ให้ควบคุมดูแล และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ โดยมีแนวนโยบายให้ทุกส่วนงานใน สังกัดกองกลาง คือ งานบริหารทั่วไป งานยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ในงานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วง โดยมีหลักในการบริหารงานคือ “เข้าใจ เข้าถึง ร่วมพัฒนา ” และขอให้ตระหนักในหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานและควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ทั้งนี้ ในกรณีการบริหารโครงการต่างๆในกองกลาง มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ยืมเงินเพื่อดำเนินการตามกิจกรรมของโครงการ หากมีโครงการอื่นๆที่มอบหมายให้เป็นเจ้าของโครงการรองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสารสนเทศ จะเป็นผู้ยืมเงิน กำกับควบคุมการบริหารโครงการ

มติที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๓๐ น.



(นางสาวมัทนา เจือบุญ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางนลินี ธนสันติ)

ผู้อำนวยการกองกลาง