



## รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗

วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗

### ณ ห้องประชุมวารินข้าราชการ สำนักงานอธิการบดี

#### ผู้เข้าประชุม

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์	ดร.สิรินทรทิพย์ บุญมี	รองประธาน
๒. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	นายอัมพล พันธุ์วงศ์	กรรมการ
๓. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน	นายธีระศักดิ์ เชียงแสน	กรรมการ
๔. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	กรรมการ
๕. (แทน)หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	กรรมการ
๖. (แทน) หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	นายวีระพันธ์ คำก้อน	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักบริหารบัณฑิตศึกษา	นางสาวสิริพัฒน์ ลากจิตร	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางภูษณิศ นวลสกุล	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางปนัดดา ฤทธิชู	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และสารสนเทศ	นายรัฐพล แม่นธนู	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยและทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวนาวิณี สุตัญตั้งใจ	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางนลินี ธนสันติ	กรรมการและ เลขานุการ

#### ผู้ไม่มาประชุม

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	ประธานกรรมการ	ติตราชการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ	ติตราชการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	ติตราชการ
๔. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	กรรมการ	ติตราชการ

## ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ	กองกลาง
๒. นายอภิชัย สิงหาษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองกลาง
๓. นายสุนทร กมูลลิก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองแผนงาน
๔. นางภัทรวดี บุญไพโรจน์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา
๕. นางสาวยุวดี ชูรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองการเจ้าหน้าที่

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### ๑.๑ การติดตามผลการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รุ่นที่ ๑

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

#### เกณฑ์ระดับที่ ๑

๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี และครอบคลุมพันธกิจตามบริบทของสำนักงานอธิการบดี
  - การบริหารงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี

#### เกณฑ์ระดับที่ ๒

๒. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา
  - ความรู้และทักษะในการจัดการความรู้ในการบริหารงานสารบรรณที่ชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑
    - ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน ในสำนักงานอธิการบดี
    - ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ในสำนักงานอธิการบดี

#### เกณฑ์ระดับที่ ๓

๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
  - รายงานกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
    - (๑) รูปแบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เอกสารประกอบการประชุมที่ ๑.๑.๑
    - (๒) การอบรมผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ในหน่วยงานสังกัด สำนักงานอธิการบดีหัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รุ่นที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๔-๗ มีนาคม ๒๕๕๗ ซึ่งบุคลากรจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมการอบรมทั้งสิ้น ๓๑ คน รายชื่อตามเอกสารประกอบการประชุมที่ ๑.๑.๒

ซึ่งการดำเนินงานในกระบวนการต่อไป จะเป็นการดำเนินการในเกณฑ์ระดับที่ ๔ คือ

#### เกณฑ์ระดับ ๔

๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit knowledge)

#### • รวบรวม/ถอดองค์ความรู้ เพื่อเผยแพร่

(๑) กำหนดการให้มีการติดตามผลการอบรม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มผู้เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม บุณชริก เพื่อนำความรู้ที่ได้เผยแพร่ให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ให้คณะ หรือหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาในไปปรับใช้

#### เกณฑ์ระดับ ๕

#### • การสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหาร

ซึ่ง ฝ่ายเลขานุการ จักได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหารในการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่ดีในรูปแบบของการทำบันทึกเสนอผู้บริหาร

### มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

นางนลินี ชนสันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้แจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๑/ว.๑๓๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ แล้วนั้น ซึ่งหัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ขอให้แก้ไขรายงานการประชุม ดังนี้

๑) หน้าที่ ๑ บรรทัดที่ ๑๘-๒๐ เดิม หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แก้ไขเป็น หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๒) หน้าที่ ๒ บรรทัดที่ ๙ เดิม ร่วมแสดงในแต่ละสัปดาห์ แก้ไขเป็น ร่วมแสดงในแต่ละเดือน  
๓) หน้าที่ ๑๑ บรรทัดที่ ๒๔ เดิม ห่วงเวลา แก้ไขเป็น ห่วงเวลา

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยขอให้แก้ไข รายงานการประชุมตามที่หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยและทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม เสนอ

**๒.๒** รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ (วาระเวียน) เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม นำเสนอ (ร่าง)รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ (วาระเวียน) รายละเอียดตามเอกสาร ประกอบการประชุมที่ ๒.๒.๑

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อ  
แก้ไข

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

**๓.๑** รายงานผลการจัดการความรู้ เรื่องการบริหารงานสารบรรณ สำนักงาน  
อธิการบดี

นางนลินี ธนสันติ ประธานคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เสนอที่ประชุม ตามที่คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการบริหารงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร สำนักงานอธิการบดี โดยเป็นการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง / หัวหน้างาน / กลุ่มผู้ปฏิบัติงานบริหาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จากหน่วยงานต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ในการจัดรูปแบบการบริหารหนังสือ และการจัดทำ Flow chart ขบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำเสนอหนังสือ

และเสนอที่ประชุมพิจารณารูปแบบการจัดทำ Flow chart ขบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำเสนอหนังสือของแต่ละหน่วยงาน พร้อมกำหนดวันในการส่ง เพื่อให้คณะทำงานรวบรวมสรุปจัดทำเป็นคู่มือการบริหารงานเอกสารของสำนักงานอธิการบดีต่อไป

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานส่งคู่มือการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงาน ส่ง ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดการความรู้ กองกลาง ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ตามรูปแบบที่กำหนด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้

จากหน้าเวปไซต์ ของกองกลาง (คลังเอกสาร) และประชุมพิจารณารูปเล่มในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗ หากไม่มีการแก้ไข จะส่งให้คณะ/หน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ หากมีการแก้ไขจะส่งให้คณะ / หน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗

### ๓.๒ การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุมตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๓/ว ๐๕๓๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ กองการเจ้าหน้าที่ได้สำรวจความคิดเห็นในการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทั้งหมดจำนวน ๒๗๕ คน มีผู้ตอบแบบสำรวจจำนวน ๒๑๙ คน ได้เลือกสถานที่ คือ ทะเล จังหวัดระยอง และช่วงเวลาการจัด คือ วันที่ ๕ - ๗ เมษายน ๒๕๕๗

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้นำผลการสำรวจ มาจัดทำและเสนอโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ระหว่างวันที่ ๔ - ๗ เมษายน ๒๕๕๗ โดยในวันศุกร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ จัดอบรม ณ ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และวันเสาร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๗ - วันจันทร์ที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๗ จัดอบรม ณ รุ่งนภา ลอดจ์ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและมีความรักองค์กร บุคลากรมีพลังในการทำงานอย่างมีความสุข มีทัศนคติที่ดีต่องาน ผู้บริหาร หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน พร้อมทั้งมีความสามัคคีในองค์กร และบุคลากรได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น ๒๕๐,๐๐๐ บาท

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบ/พิจารณา

จึงใคร่ขอเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. กำหนดการอบรม
๒. วิทยากรในโครงการ
๓. สถานที่จัดอบรม



มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบโครงการและกำหนดการตาม  
เสนอ ทั้งนี้ ขอให้พิจารณาหัวข้อการบรรยาย และ วิทยากรในการบรรยายอีกครั้ง เพื่อให้มี  
ความเหมาะสมกับกิจกรรมและภารกิจของ สำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การจัดกิจกรรมการ “ตุ้มโฮมน้องพีสามัคคี ม.อุบลฯ : สืบสานประเพณี  
สงกรานต์ ประจำปี ๒๕๕๗”

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอที่ประชุม ด้วย กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยในการจัดทำโครงการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีภายใน  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ซึ่งกำหนดจัดกิจกรรม “ตุ้มโฮมน้องพีสามัคคี ม.  
อุบลฯ : สืบสานประเพณีสงกรานต์ ๕๗” เนื่องในประเพณีสงกรานต์ รดน้ำขอพรผู้อาวุโส เพื่อเป็นการสืบสาน  
ประเพณีวัฒนธรรมอันดีแต่โบราณ ในวันพุธที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๗ ณ อุทยานศิลปวัฒนธรรมอีสานและกลุ่ม  
น้ำโขง (เขื่อนก้านัน) ในการนี้ได้เชิญผู้แทนคณะ สำนัก และหน่วยงาน เข้าร่วมประชุมหารือรูปแบบการจัด  
กิจกรรมดังกล่าว จำนวน ๒ ครั้ง ซึ่งมีมติเห็นชอบรูปแบบและกิจกรรมต่าง ๆ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการ  
ภายในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามเอกสารประกอบการประชุมที่ ๔.๑.๑

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

๔.๒ ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะทำงานด้านสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

นายรัฐพล แม่นธนู รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพ  
การศึกษาและสารสนเทศ เสนอที่ประชุม ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านต่างๆ ทั้ง  
๙ ชุด ได้แก่ คณะทำงานด้านการประกันคุณภาพ ด้านสารสนเทศ ด้านการวางแผนงาน ด้านการบริหารความ  
เสี่ยง ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ด้านการเงินและงบประมาณ ด้าน  
การจัดการความรู้ และ ด้านสาธารณสุขโภชนาการและสุขภาวะของบุคลากร โดยมี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้า  
สำนักงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานคณะทำงานด้านต่างๆ ทำหน้าที่ในการจัดทำแผนการ  
ดำเนินงาน ประสาน ส่งเสริม สร้างความเข้าใจ ติดตาม ประเมิน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม  
แผน ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่ ๔๑๘/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้ง  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ โดยมี นายรัฐพล แม่นธนู  
รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะทำงานด้านสารสนเทศ เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ ใคร่ขอความเห็นชอบในการเปลี่ยนแปลง

รายชื่อคณะทำงานฯ เดิม นายรัฐพล แม่นธนู เป็น นางสาวสายใจ จันเวียง ทำหน้าที่เลขานุการ คณะทำงานดังกล่าว

### มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

#### ๔.๓ แนวทางและหลักเกณฑ์การประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

นางนลินี รัตนติ รองประธานคณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล เสนอที่ประชุม การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๖ ในด้านการบริหารจัดการตามองค์ประกอบที่ ๗ ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑ ภาวะผู้นำของสถาบัน และผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน เสนอข้อที่ ๑ คณะกรรมการบริหารสถาบันปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า ดังนั้น ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ คณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล สำนักงานอธิการบดี จึงกำหนดการประเมินตนเองของ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ให้ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๗ เพื่อรายงานผลการประเมินตนเอง ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ คณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ได้กำหนดวิธีการประเมิน และประเด็นการประเมินดำเนินการตามมติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑.๑ วิธีการประเมินและประเด็นการประเมินตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด ในคำสั่งคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ โดยฝ่าย คณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล เป็นผู้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ ตามแบบฟอร์มดังนี้

ลำดับ	ด้าน/บทบาทหน้าที่	คะแนน (๕)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	คำอธิบาย	อ้างอิง
๑.	ด้านการประกันคุณภาพ		๐.๕		
๒.	ด้านสารสนเทศ		๐.๒๕		
๓.	ด้านการจัดการความรู้		๐.๒๕		
๔.	ด้านการวางแผนงาน		๑		

ลำดับ	ด้าน/บทบาทหน้าที่	คะแนน (๕)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	ค่าอภิบา	อ้างอิง
	๔.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปีที่สุดคล้องกับนโยบายของมหา วิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้ สกอ.๑.๑)				
	๔.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี				
๕.	ด้านการบริหารความเสี่ยง		๐.๕		
	๕.๑ การบริหารความเสี่ยง				
	๕.๒ การควบคุมภายใน				
๖.	ด้านการพัฒนาบุคลากร		๐.๕		
๗.	ด้านการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล		๑		
๘.	ด้านการเงินและงบประมาณ		๐.๕		
๙.	ด้านสาธารณสุขโภชนาการและสุขภาพของ		๐.๒๕		
๑๐.	ด้านการสื่อสารภายในองค์กร		๐.๒๕		
	<b>คะแนนรวม</b>		<b>๕</b>		

๑.๒ วิธีการประเมินโดยใช้แบบประเมินตนเอง (แบบสอบถาม) โดยคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี กำหนดผู้ประเมินและจำนวนผู้ประเมิน จากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยมีประเด็นคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามตามบทบาทหน้าที่ ในแบบประเมินตามเอกสารประกอบการประชุมที่ ๔.๓.๑

#### ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบ/พิจารณา

เพื่อเสนอให้ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบและตกลงวิธีการประเมินและประเด็นการประเมินตามบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑) วิธีการประเมินและประเด็นการประเมินตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด ในคำสั่งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ตามข้อ ๑.๑

๒) วิธีการประเมินโดยใช้แบบประเมินตนเอง (แบบสอบถาม) โดยคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี กำหนดผู้ประเมินและจำนวนผู้ประเมิน จากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ตามข้อ ๑.๒



มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบวิธีการประเมินและขอให้  
ปรับปรุงแก้ไขประเด็นการประเมิน ดังนี้

๑. แบบประเมินฯ ให้ตัดค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

๒. ตัดแบบประเมินข้อ “ ๒.๑๐ ด้านการสื่อสารภายในองค์กร” ตามที่งาน  
ประกันคุณภาพการศึกษาฯ เสนอ

ทั้งนี้ ขอให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี แต่ละชุดส่งรายงาน  
การประชุมมาที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ภายในวันอังคารที่  
๒๒ เมษายน ๒๕๕๗

๔.๔ แนวทางและการประเมินผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี  
การศึกษา ๒๕๕๖

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอที่ประชุม การประกัน  
คุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ในด้านการบริหารจัดการ  
ตามองค์ประกอบที่ องค์ประกอบที่ ๗ ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑ ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของ  
สถาบัน เกณฑ์ข้อที่ ๒ - ๖ เป็นเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารของสำนักงาน  
อธิการบดี และตัวบ่งชี้ที่ ๗.๕.๒ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสำนัก เป็นตัวบ่งชี้ผลผลิต โดยมี  
เกณฑ์การประเมินคือ ใช้ค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร โดยคณะกรรมการที่สภาสถาบัน  
แต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๕)

ดังนั้น ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ คณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล  
สำนักงานอธิการบดี จึงกำหนดการประเมินผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี เพื่อรับการตรวจประเมิน  
คุณภาพภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๗ เพื่อรายงานผลการประเมิน  
ตนเอง ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ คณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ได้กำหนดวิธีการประเมิน  
และประเด็นการประเมินผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑.๑ วิธีการประเมินและประเด็นการประเมิน โดยใช้แบบสอบถามการประเมินการปฏิบัติหน้าที่  
ผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี โดยมีประเด็นคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามตามบทบาทหน้าที่ ในแบบ  
ประเมินที่แนบมาพร้อมนี้

๑.๒ ผู้ประเมิน โดยคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี กำหนดผู้ประเมินและจำนวนผู้  
ประเมินจากบุคลากรในสังกัดที่ผู้บริหารนั้นกำกับดูแล

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบ/พิจารณา

เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบวิธีการประเมินและประเด็นการ ประเมินผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- ๑) วิธีการประเมินและประเด็นการประเมิน โดยใช้แบบสอบถามการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี ตามข้อ ๑.๑
- ๒) ผู้ประเมินและจำนวนผู้ประเมิน ตามข้อ ๑.๒

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ ให้มีการประเมินผู้อำนวยการกองรวมทั้งหัวหน้าสำนักงานทุกงาน และรักษาการผู้อำนวยการ/รักษาการหัวหน้าสำนักงานตามแบบประเมินที่เสนอ ยกเว้น สำนักงานสภาม.อบ. เนื่องจากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน และสำนักงานประกันคุณภาพฯ เนื่องจากได้รับการแต่งตั้ง เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๗ กำหนดให้ทั้งผู้บริหารระดับสูงและผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้ประเมิน โดยกระบวนการดำเนินการหย่อนแบบประเมินฯ ลงกล่องรับโดยผู้ประเมินเอง ซึ่งกำหนดจุดตั้งกล่องรับแบบประเมินฯ ที่สำนักงานอธิการบดี (หลังเก่า) ๑ จุด และ สำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่) ๑ จุด

๔.๕ การกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี

นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ.๒๕๕๗ ความละเอียดทราบแล้วนั้น เพื่อให้การวางแผนการดำเนินงานและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆในสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างสอดคล้องและตอบสนองต่อเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดในแผนกลยุทธ์ฉบับดังกล่าว กองแผนงานจึงได้จัดทำร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้หน่วยงานต่างๆนำไปบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบ/พิจารณา

พิจารณาให้ความเห็นชอบตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ มอบหมายกองแผนงานติดตามค่าเป้าหมาย และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ ส่งกองแผนงานภายในวันศุกร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗

#### ๔.๖ ขออนุมัติปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ด้วย สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ขออนุมัติปรับวุฒิ นางสาวพัชรินทร์ ตั้งธำกูร พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐๔ อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๔๐.-บาท เนื่องจากสำเร็จการศึกษาศิลปะศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษและการสื่อสาร) ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาแล้วคุณวุฒิดังกล่าวเป็นสาขาที่สามารถเอื้อต่อการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมที่ ๔.๖.๑

ทั้งนี้ หากได้รับการปรับวุฒิจะได้รับอัตราเงินเดือนจากเดือนละ ๑๙,๕๔๐.-บาท เป็น อัตราเดือนละ ๒๑,๓๒๐.-บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องการกำหนดอัตราเงินเดือนแบบบรรจุสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบ/พิจารณา

ขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบการขอปรับวุฒิบุคคลดังกล่าว จาก คุณวุฒิสิลปะศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการพัฒนาสังคม เป็น คุณวุฒิสิลปะศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษและการสื่อสาร เพื่อเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการและมอบกองการเจ้าหน้าที่หารือกองแผนงานเรื่องงบประมาณ ที่ต้องใช้ในการเพิ่มเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น

**๔.๗ รายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖)**

นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุม ตามที่ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการดำเนินการตามระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/หน่วยงาน นั้น โดยได้กำหนดปฏิทินการดำเนินการดังกล่าว ซึ่งขณะนี้ อยู่ในระหว่างการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๕๖ ในการนี้ กองแผนงาน ได้รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ สามารถสรุปได้ ดังนี้

๑) ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง : สำนักงานอธิการบดี กำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง จำนวน ๒ ความเสี่ยง จากรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง สรุปได้ดังนี้

๑.๑ ความเสี่ยงในด้านการถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่หน่วยงานของแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดียังไม่มีรูปแบบชัดเจน : ซึ่งมีการดำเนินการบรรลุตามค่าเป้าหมายและตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ แต่ยังไม่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ที่ประชุมคณะทำงานฯ จึงมีมติให้สรุปการประเมินผลการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ มอบ กองแผนงานติดตามผลการดำเนินงานที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายว่ามีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร และปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

๑.๒ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในการผลักดันเข้าสู่ประชาคมอาเซียน : ซึ่งมีการดำเนินการบรรลุตามค่าเป้าหมายและตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการตามวิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่กำหนดครบตามแผนที่กำหนด ที่ประชุมคณะทำงานฯ จึงมีมติให้สรุปการประเมินผลการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ มอบ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างความตระหนักรู้ในเรื่องดังกล่าวแก่บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

๒) ผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน: สำนักงานอธิการบดี กำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง จำนวน ๑๖ ความเสี่ยง ผลการดำเนินงาน พบว่า มี ๗ ความเสี่ยงที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด คือ



- ความเสี่ยงลำดับที่ ๒ : บุคลากรบางส่วนยังปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณบุคลากร ในเรื่องการประพฤติตนให้เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่
- ความเสี่ยงลำดับที่ ๔ : การจัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ความเสี่ยงลำดับที่ ๖ : พบความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการด้านเอกสาร ในการสืบค้นข้อมูลของระบบทะเบียนรับ-ส่งบางรายการไม่ได้
- ความเสี่ยงลำดับที่ ๗ : การมีส่วนร่วมการประเมินความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุมทุกระดับ และบางหน่วยงานยังขาดความเข้าใจที่ตรงกัน
- ความเสี่ยงลำดับที่ ๑๒ : บุคลากรผู้ใช้งานระบบ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสำนักงานส่วนใหญ่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งานระบบยังไม่เพียงพอ เกี่ยวกับการดูรายงาน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และขาดคู่มือในการใช้งาน
- ความเสี่ยงลำดับที่ ๑๓ : บางหน่วยงานยังไม่มี การดำเนินการแก้ไข กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน
- ความเสี่ยงลำดับที่ ๑๕ : บางหน่วยงานยังไม่ได้รับการเข้าตรวจสอบผลการดำเนินงานจากสำนักงานตรวจสอบภายใน

มีความเสี่ยงที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามแผนที่กำหนด ยังไม่แล้วเสร็จทุกกิจกรรม พบว่ามี

#### ๘ ความเสี่ยง คือ

- ความเสี่ยงลำดับที่ ๑ : อัตราการเสื่อมของอาคารและระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานอธิการบดี
- ความเสี่ยงลำดับที่ ๓ : ยังไม่มีระบบหรือขั้นตอนการประเมินทักษะ ความรู้ ความสามารถทางการบริหารของผู้บริหารกองและหัวหน้าสำนักงาน ที่เป็นไปตามสมรรถนะที่กำหนด และเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ความเสี่ยงลำดับที่ ๕ : เกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ต่อทรัพย์สิน ของทางราชการ และบุคลากร
- ความเสี่ยงลำดับที่ ๙ : บุคลากรขาดความตระหนักในการประหยัดพลังงาน
- ความเสี่ยงลำดับที่ ๑๐ : บางหน่วยงานยังไม่มี การรายงานข้อมูลที่เป็นด้านการประกันคุณภาพ ทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับอย่างเป็นปัจจุบัน
- ความเสี่ยงลำดับที่ ๑๑ : การบันทึกข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ในระบบ UBUFMIS ยังไม่เชื่อมโยงกับการบันทึกบัญชี
- ความเสี่ยงลำดับที่ ๑๔ : ร้อยละของจำนวนผลงานวิจัย โครงการบริการงานบริการวิชาการแก่สังคม และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่แล้วเสร็จตามแผนน้อยกว่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัยที่กำหนด โดยหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบความเสี่ยงสำนักงานส่งเสริมการวิจัย

บริการวิชาการ และศิลปวัฒนธรรม มีการประเมินผลความเสี่ยงว่าดำเนินการเสร็จทุกกิจกรรม แต่มีค่าตัวบ่งชี้ต่ำกว่าแผน จึงสรุปการประเมินผลการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ที่ประชุมคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ จึงมีมติให้ยังคงเป็นความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการต่อไปในปี ๒๕๕๗

- ความเสี่ยงลำดับที่ ๑๖ : การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอธิการบดียังไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด

และความเสี่ยงที่ยังไม่ดำเนินการ มี ๑ ความเสี่ยง คือ

- ความเสี่ยงลำดับที่ ๘ : บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบางส่วน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบ/พิจารณา

พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ณ เดือนกันยายน ๒๕๕๖)

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะความเสี่ยงลำดับที่ ๑๔ : ร้อยละของจำนวนผลงานวิจัย โครงการบริการงานวิชาการแก่สังคม และงานบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่แล้วเสร็จตามแผนน้อยกว่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัยที่กำหนด ให้ปรับตัวบ่งชี้ความสำเร็จโดยตั้งค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ เป็นร้อยละที่เพิ่มขึ้นของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

๔.๘ แผนการบริหารความเสี่ยงในระดับสำนักงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุม ตามเกณฑ์มาตรฐานของคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ตัวบ่งชี้ที่ ๗. ๔ กำหนดให้มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารความเสี่ยง ด้วยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรมและกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยให้มหาวิทยาลัยดำเนินการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงในภาพรวมของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๓ ด้าน ตามบริบทของมหาวิทยาลัยจากตัวอย่างต่อไปนี้

- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)

- ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่นความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร
- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก

จากผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดประเด็นเพื่อจัดทำเป็นแผนการบริหารความเสี่ยงในระดับสำนักงานอธิการบดี ในความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานในด้านระบบงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีการทบทวนปรับปรุงและพัฒนา ระบบงานในหน่วยงานเพื่อให้มีการพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ในระดับสำนักงานอธิการบดี และบรรลุตัวบ่งชี้ที่ ๑ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับต่อกระบวนการพัฒนาความรู้และทักษะของสำนักงานอธิการบดี ของแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบ/พิจารณา

เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบประเด็นเพื่อจัดทำเป็นแผนการบริหารความเสี่ยงในระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในการให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง นำรายงานผลการประเมินความเสี่ยง รอบ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และผลการประเมินประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ และหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ในสำนักงานอธิการบดี มาทบทวนการประเมินความเสี่ยงของ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๔.๙ การกำหนดระดับตำแหน่งบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๖ ได้ออกประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

**ขั้นตอนการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยสรุป มีดังนี้**

**๑. หน่วยงานกำหนดกรอบของตำแหน่ง**

การกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดคราวละสี่ปีเว้นแต่กรอบของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา

**๒. การประเมินค่างาน**

หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน

องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และเกณฑ์ตัดสินการประเมินค่างานแยกตามประเภทตำแหน่ง และระดับ

การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

- ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นประธานกรรมการ
- กรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๒ คน
- ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวน ๑ คน
- ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- บุคลากรสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้คัดเลือกบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่อยู่ต่างสังกัดกับหน่วยงานของผู้เสนอขอประเมินค่างาน โดยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่ประเมินค่างาน

**๓. การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงระดับตำแหน่งสูงขึ้น**

คุณสมบัติและองค์ประกอบการประเมินกำหนดตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง สามารถดำเนินการได้ทั้งวิธีปกติและวิธีพิเศษ

รายละเอียดเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖

ในการนี้ เพื่อเป็นการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ กองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้ง



ทุกหน่วยงานกำหนดกรอบของตำแหน่งสูงขึ้นและส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และสภามหาวิทยาลัยต่อไปนั้น

เนื่องจากมีบางหน่วยงานไม่จัดส่งข้อมูลครบถ้วน กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดให้มีการประชุมผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมบุณทรึก ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มติที่ประชุม ให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลหรือปรับปรุงข้อมูล และส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีต่อไป

#### ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบ/พิจารณา

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคล สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งที่อยู่ระหว่างขอเปลี่ยนตำแหน่ง จะกำหนดกรอบอย่างไร ซึ่งมีหน่วยงานยื่นขอเปลี่ยนตำแหน่ง ได้แก่ กองแผนงาน

๕.๒ ตำแหน่งที่อยู่ระหว่างการขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง จะให้กำหนดตำแหน่งอย่างไร ซึ่งมีหน่วยงานที่ยื่นเสนอขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ได้แก่ สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา และสำนักงานกฎหมายและนิติการ

๕.๓ ตำแหน่งที่ยังไม่มีกรอบของตำแหน่งบรรจุไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘ จะกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไว้ในแผนหรือไม่ ซึ่งหน่วยงานที่ขอตำแหน่งดังกล่าว ได้แก่ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ

๕.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)

#### มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการดังนี้

๑. ตำแหน่งที่อยู่ระหว่างการดำเนินการขอเปลี่ยนตำแหน่ง ให้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตามตำแหน่งเดิม หากได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งหน่วยงานจึงขอปรับกรอบของตำแหน่งให้สูงขึ้นต่อไป

๒. ตำแหน่งนิติกร ปรับเป็น ระดับชำนาญการ ๒ ตำแหน่ง

๓. มอบกองการเจ้าหน้าที่ประสานสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ และ กองคลัง ให้ทบทวนการนำเสนอการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และส่งกลับกองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.



(นายอภิชัย สิงหาษา)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางนลินี ชนสันติ)

เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมฉบับนี้แล้ว  
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗  
เมื่อวันพุธที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนพรณ ธานี)

ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ผู้รับรองรายงานการประชุม