# รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
## ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗
## วันพุธที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗
## ณ ห้องประชุมวารินชำราบ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

---

### ผู้เข้าประชุม

| | | |
|---|---|---|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ | ผศ.ธนพรรณ ธานี | ประธาน |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์ | ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี | รองประธาน |
| ๓. (แทน)ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | นายอัมพล พันธุ์วงศ์ | กรรมการ |
| ๕. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน | นายธีระศักดิ์ เชียงแสน | กรรมการ |
| ๖. (แทน) ผู้อำนวยการกองคลัง | นางสาวลักขณา กอแก้ว | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา | กรรมการ |
| ๘. (แทน)รักษาการหัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ | นายวีรชาติ หวินคำ | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสำนักบริหารบัณฑิตศึกษา | นางสาวสิริพัฒน์ ลาภจิตร | กรรมการ |
| ๑๐. (แทน)หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน | นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล | กรรมการ |
| ๑๑. (แทน)หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ | นางศิริวิมล พาณิชพันธ์ | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา | นางภูษณิศา นวลสุกล | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ | นางสาวจริญดา บุญจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๔. (แทน)หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | นางสาวสุภัชญา ถาวรถิระกุล | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการกองกลาง | นางนลินี ธนสันติ | กรรมการและนุการ |
| ๑๖. นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ | สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | นายอภิชัย สิงหาษา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ผู้ไม่มาประชุม

| | | |
|---|---|---|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานบริหารภายภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ | ติดราชการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา | กรรมการ | ติดราชการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | กรรมการ | ติดราชการ |

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

| | |
|---|---|
| ๑. นางสาวเพ็ญนภา สีดา | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๒. นางสาววาริณีย์ ทองเจือ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| ๓. นางสาววีราภรณ์ ประไว | นักวิชาการเงินและบัญชี |

**เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.**

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

**๑.๑ โครงการปรับปรุงอาคารสำนักงานอธิการบดี หลังเก่า**

**นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง** แจ้งที่ประชุม จากดำริของท่านอธิการบดี เนื่องจากอาคารสำนักงานอธิการบดี หลังเก่า เป็นอาคารที่ก่อสร้างมาเป็นระยะเวลานาน สภาพของอาคารและวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำอาคารมีความทรุดโทรม ซึ่งแต่ละหน่วยงานได้มีการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณในการซ่อมแซม ปรับปรุง ในพื้นที่ที่ดูแลรับผิดชอบ โดยสำนักบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นหน่วยงานกลางที่ได้ดำเนินการซ่อมแซมห้องน้ำในอาคารดังกล่าว แต่สภาพการใช้งานยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงอาคารดังกล่าวให้สามารถใช้งานและมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะกับการทำงาน และการให้บริการกับนักศึกษาซึ่งมาใช้บริการติดต่อกับกองบริการการศึกษา

กองกลางได้จัดประชุมพิจารณาหารือในแนวทาง และรูปแบบการพัฒนาและปรับปรุง พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานอธิการบดีหลังเก่า จำนวน ๒ ครั้ง ซึ่งจากการประชุมดังกล่าว คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบร่วมกับกองบริหารภายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้ทำการออกแบบ ปรับปรุง พัฒนาพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน และได้จัดทำการเปิดซองตามระเบียบงานพัสดุ ซึ่ง ห้างหุ้นส่วนจำกัด สวัสดิไชยรุ่งเรือง ได้เป็นผู้รับจ้าง จ้างเหมาปรับปรุงอาคารสำนักงานอธิการบดีหลังเก่า เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๔๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) **โดยมีระยะเวลาก่อสร้าง ๑๒๐ วัน โดยเริ่มสัญญา เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗** มีกำหนดการดำเนินงานดังนี้

| ลำดับ | รายการ | ระยะเวลา | เริ่ม | สิ้นสุด |
|---|---|---|---|---|
| | **หมวด A งานปรับปรุงห้องน้ำชั้น ๒ , ๓ และ ๔** | **๕๗ วัน** | **พ.๓๑ ก.ค. ๕๗** | **ศ. ๑๗ ต.ค. ๕๗** |
| ๑ | งานรื้อสุขภัณฑ์เดิมห้องน้ำชั้น ๒ | ๖ วัน | พ. ๓๑ ก.ค. ๕๗ | พ. ๗ ส.ค. ๕๗ |
| ๒ | งานติดตั้งสุขภัณฑ์เดิมห้องน้ำชั้น ๒ | ๙ วัน | ศ. ๘ ส.ค. ๕๗ | พ. ๒๐ ส.ค. ๕๗ |
| ๓ | งานรื้อสุขภัณฑ์เดิม ห้องน้ำชั้น ๓ | ๖ วัน | พ. ๒๑ ส.ค. ๕๗ | พ. ๒๘ ส.ค. ๕๗ |
| ๔ | งานติดตั้งสุขภัณฑ์เดิม ห้องน้ำชั้น ๓ | ๙ วัน | ศ. ๒๙ ส.ค. ๕๗ | พ. ๑๐ ก.ย. ๕๗ |
| ๕ | งานรื้อสุขภัณฑ์เดิม ห้องน้ำชั้น ๔ | ๖ วัน | พ. ๑๑ ก.ย. ๕๗ | พ. ๑๘ ก.ย. ๕๗ |
| ๖ | งานติดตั้งสุขภัณฑ์เดิม ห้องน้ำชั้น ๔ | ๙ วัน | ศ. ๑๙ ก.ย. ๕๗ | พ. ๑ ต.ค. ๕๗ |
| ๗ | งานติดตั้งผนังห้องน้ำสำเร็จรูป ชั้น ๒ , ๓ และ ๔ | ๑๒ วัน | พ. ๒ ต.ค. ๕๗ | ศ. ๑๗ ต.ค. ๕๗ |
| | **หมวด B งานติดตั้งชุดโครงตาข่ายเหล็กรอบตึก** | **๓๐ วัน** | **ศ.๑๘ ก.ค. ๕๗** | **พ. ๒๘ ส.ค. ๕๗** |
| ๑. | งานเชื่อมประกอบชุดโครงตาข่ายเหล็กรอบตึก | ๑๕ วัน | ศ. ๑๘ ก.ค. ๕๗ | พ. ๗ ส.ค. ๕๗ |
| ๒. | งานติดตั้งชุดโครงตาข่ายเหล็กรอบตึก | ๑๕ วัน | ศ. ๘ ส.ค. ๕๗ | พ. ๒๘ ส.ค. ๕๗ |

| ลำดับ | รายการ | ระยะเวลา | เริ่ม | สิ้นสุด |
|---|---|---|---|---|
| | **หมวด C งานกั้นห้องทำงานบริเวณชั้น ๒** | **๑๗ วัน** | **พ.๒๕ ก.ย. ๕๗** | **ศ. ๑๗ ต.ค. ๕๗** |
| ๑. | งานกั้นผนังเบา / งานติดตั้งประตู | ๑๐ วัน | พ. ๒๕ ส.ค. ๕๗ | พ. ๘ ต.ค. ๕๗ |
| ๒. | งานเดินสายไฟฟ้า | ๒ วัน | พ. ๙ ต.ค. ๕๗ | ศ. ๑๐ ต.ค. ๕๗ |
| ๓. | งานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า | ๒ วัน | จ. ๑๓ ต.ค. ๕๗ | อ. ๑๔ ต.ค. ๕๗ |
| ๔. | งานทาสี | ๓ วัน | พ. ๑๕ ต.ค. ๕๗ | ศ. ๑๗ ต.ค. ๕๗ |
| | **หมวด D งานทำความสะอาดพร้อมทาสีผนังตึก** | **๑๐ วัน** | **ศ.๑๗ ต.ค. ๕๗** | **พ. ๓๐ ต.ค. ๕๗** |
| ๑. | งานทำความสะอาดพร้อมทาสีผนังตึก | ๗ วัน | พ. ๒๒ ต.ค. ๕๗ | พ. ๓๐ ต.ค. ๕๗ |
| ๒. | งานเชื่อมต่อท่อน้ำทิ้งเครื่องปรับอากาศ | ๓ วัน | ศ. ๑๗ ต.ค. ๕๗ | อ. ๒๑ ต.ค. ๕๗ |
| | **หมวด E งานซ่อมแซมสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและงานบัณฑิตศึกษา** | **๑๒ วัน** | **พ.๒๓ ต.ค. ๕๗** | **ศ. ๗ พ.ย. ๕๗** |
| ๑. | งานรื้อกระเบื้องยางเดิม | ๑ วัน | พ. ๒๓ ต.ค. ๕๗ | พ. ๒๓ ต.ค. ๕๗ |
| ๒. | งานปูกระเบื้องยาง | ๒ วัน | ศ. ๒๔ ต.ค. ๕๗ | จ. ๒๗ ต.ค. ๕๗ |
| ๓. | งานรื้อชุดบานประตู ป๒ เดิม | ๔ วัน | อ. ๒๘ ต.ค. ๕๗ | ศ. ๓๑ ต.ค. ๕๗ |
| ๔. | งานติดตั้งชุดบานประตู ป๒ ใหม่ | ๕ วัน | จ. ๓ พ.ย. ๕๗ | ศ. ๗ พ.ย. ๕๗ |

นั้น ทั้งนี้ ห้างฯ ได้เริ่มเข้าดำเนินงานแล้วตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นมา

**มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ และมอบหมายฝ่ายเลขานุการประสานกองบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม ในรายละเอียดเรื่องกำหนดระยะเวลาการเข้าดำเนินการในพื้นที่ของแต่ละห้อง เพื่อแจ้งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่เตรียมความพร้อมในการเข้าดำเนินการของผู้ประกอบการ และขอความร่วมมือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ร่วมตรวจสอบและดูแลการดำเนินงานซ่อมแซมปรับปรุงด้วย**

**๑.๒ สรุปจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๕๗**

**นางสาวสิริพัฒน์ ลาภจิตร หัวหน้าสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา** แจ้งที่ประชุมในปีการศึกษา ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กำหนดเปิดรับสมัครเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๓ ครั้ง โดยในภาคการศึกษาต้น : เปิดรับสมัคร ๒ ครั้ง ซึ่งครั้งที่ ๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ถึง ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม – ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ สำหรับภาคการศึกษาปลาย : เปิดรับสมัคร ๑ ครั้ง ซึ่งเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑ กันยายน – ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

บัดนี้ ได้มีการปิดรับสมัครและสอบคัดเลือกผู้เข้าศึกษา ภาคการศึกษาต้น ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา จึงได้สรุปรายงานจำนวนผู้ที่สมัครเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๕๗ มีผู้สมัคร ๓๐๑ คน แยกเป็นปริญญาโทร ๒๘๐ คน ปริญญาเอก ๒๑ คน จากแผนการรับ (เป้าหมาย) ๕๒๘ คน มีผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๒๓๖ คน จำแนกเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาโท จำนวน ๒๑๘ คน และระดับปริญญาเอก จำนวน ๑๘ คน เมื่อเทียบกับแผนการรับ ทั้งปี คิดเป็น ๔๕% ถ้าหากเทียบแผนการรับเฉพาะภาคต้น คิดเป็นรับได้ ๗๑.๐๘%

**มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ**

**๑.๓ การเสนอชื่อเพื่อพิจารณารับพระราชทานปริญญากิตติมศักดิ์ และรางวัลโล่รัตนโนบล ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖**

**นางภูษณิษา นวลสกุล หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา** แจ้งที่ประชุมเนื่องในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำการศึกษา ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีมติจากการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ ทูลเกล้าถวายปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชาประวัติศาสตร์ แด่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการตามขั้นตอน และในส่วนของปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ มีการเสนอชื่อจาก ๒ ราย คือ คณะวิทยาศาสตร์และคณะเกษตรศาสตร์ สำหรับรางวัลโล่รัตโนบล มีการเสนอชื่อจาก ๔ ราย ๑ องค์กร คือ คณะเภสัชศาสตร์ , คณะวิทยาศาสตร์ , คณะเกษตรศาสตร์ และคณะบริหารศาสตร์ ซึ่งจะมีการประชุมพิจารณาคัดเลือกในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๗

**มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ**

**๑.๔ รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม Mini UKM ณ มหาวิทยาลัยนครพนม**

**นางภูษณิษา นวลสกุล หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา** แจ้งที่ประชุมจากการเข้าร่วมกิจกรรม Mini UKM ณ มหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งได้กำหนดจัดกิจกรรม Mini UKM ครั้งต่อไป ณ มหาวิทยาลัยสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา โดยมีแนวคิดในการทำงานในประเด็นหลักดังนี้

๑. TQF กรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ
๒. มคอ. ๓-๗
๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย
๔. การหาเครือข่ายเพิ่มเติม
๕. การทำความร่วมมือในด้านต่าง ๆ

**มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

**๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันพุธที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗**

**นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม** แจ้งที่ประชุม ตามคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประชุมฯ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันพุธที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ไปแล้วนั้น ซึ่ง ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้งเวียน (ร่าง)รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันอังคารที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยขอให้แก้ไขรายการประชุม ดังนี้**

๑. **หน้าที่ ๖ บรรทัดที่ ๑ จากเดิม** มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ และให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ **แก้ไขเป็น** มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ และให้กองคลังแจ้งเวียนหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีทราบและถือปฏิบัติ

๒. **หน้าที่ ๑๖ บรรทัดที่ ๒๗ จากเดิม** ๒. นางวรุณี ไชยกาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการพิเศษ **แก้ไขเป็น** ๒. นางวรุณี ไชยกาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการพิเศษ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

๓. **หน้าที่ ๑๗ บรรทัดที่ ๒ จากเดิม** ๔. น.ส.มัณฑนา เจือบุญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ **แก้ไขเป็น** ๔. น.ส.มัณฑนา เจือบุญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

**๓.๑ ขั้นตอนการขออนุมัติและยืมเงินของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี**

**นางสาวลักขณา กอแก้ว (แทน)ผู้อำนวยการกองคลัง** แจ้งที่ประชุม สืบเนื่องจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประสบปัญหาในการที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเร่งรัดการติดต่อรับเช็คเงินยืม โดยที่หน่วยงานส่งเอกสารการขออนุมัติและยืมเงินมาแบบเร่งด่วนหรือกระชั้นชิด ดังนั้น เพื่อให้กองคลังมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และให้หน่วยงานทราบถึงขั้นตอน กระบวนงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในกองคลัง จึงได้ประชุมหารือเพื่อจัดทำขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อเสนอให้หน่วยงานทราบ ทั้งนี้ เพื่อที่หน่วยงานจะได้วางแผนการทำเอกสารต่างๆ ส่งให้กองคลังดำเนินการ เพื่อที่หน่วยงานจะได้รับเช็คเงินยืมทันตามกำหนดเวลาที่ต้องใช้จ่ายเงิน

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ และขอให้กองคลังจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ทราบและถือปฏิบัติ**

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**๔.๑ รายงานการเงิน สำนักงานอธิการบดี ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗**

**นางสาวลักขณา กอแก้ว (แทน)ผู้อำนวยการกองคลัง** แจ้งที่ประชุมสืบเนื่องจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่กำกับ ดูแลการเงินและการคลังของสำนักงานอธิการบดี โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง , ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งต้องจัดทำรายงานทางการเงิน ทุกไตรมาส ประกอบกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี องค์ประกอบที่ ๘ การเงินและงบประมาณ ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๑ มีระบบและกลไกการเงินงบประมาณ

**ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา**

จึงได้นำเรียนที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. งบแสดงฐานะการเงินรวม (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)
๒. งบรายได้และค่าใช้จ่ายรวม (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)
๓. หมายเหตุประกอบงบการเงิน (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)
๔. วิเคราะห์งบการเงินสำนักงานอธิการบดี (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้**

**๑. ขอให้ปรับแก้รายละเอียดในส่วนของค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยขอให้แยกเฉพาะบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี**

**๒. ขอให้ทบทวนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งขอให้รายงานค่าใช้จ่ายในภาพรวมของการฝึกอบรม ซึ่งจะประกอบไปด้วยค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะสะท้อนจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมรวมให้ชัดเจน สามารถนำไปวิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการ และการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในปีต่อไปได้**

**๓. ให้กองคลังนำเสนอข้อมูลที่ทำการทบทวน แก้ไขแล้วเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป**

**๔.๒ ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังปี พ.ศ. ๒๕๕๗ (อัตราใหม่)**

**นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่** เสนอที่ประชุมด้วยสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาเรื่อง ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ (อัตราใหม่) อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ อัตรา โดยกรอบอัตรากำลังนี้จะทดแทนอัตรากำลังในส่วนของการจ้างเหมาลูกจ้างโครงการที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ตามเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้

| ลำดับที่ | ลูกจ้างโครงการ (เดิม) | | | พนักงานมหาวิทยาลัย | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ตำแหน่ง | เลขที่ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง | ตำแหน่ง | เลขที่ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน |
| ๑ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | - | ๙,๓๐๐ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | - | ๑๗,๒๙๐ |
| ๒ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | - | ๗,๕๐๐ | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน | - | ๑๓,๒๙๐ |

ในการดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว จึงเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

**๑. สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ**

- ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ และได้ออกประกาศฯ จัดตั้งแล้ว ฉบับลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗

**๒. แผนอัตรากำลัง ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๘ :** ยังไม่ได้กำหนด

**๓. แนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลัง**

- มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักการกำหนดกรอบอัตรากำลัง นโยบายการบริหารกรอบอัตรากำลัง การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง/การเปลี่ยนตำแหน่ง การขอกำหนดตำแหน่งใหม่ และการบรรจุและแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว

**๔. เกณฑ์การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง**

- ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดกรอบของตำแหน่งอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

- สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๘ ภายใต้การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยคลอบคลุมระบบบริหารอัตรากำลังทั้งระบบข้าราชการ ระบบพนักงานมหาวิทยาลัย ระบบลูกจ้างประจำ และระบบลูกจ้างชั่วคราว พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลัง

**๕. ความเห็นของกองเจ้าหน้าที่**

- จากแผนอัตรากำลัง ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังในภาพรวมทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ดังนั้น การปรับแผนการจ้างจากลูกจ้างเหมาโครงการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากได้รับการอนุมัติจัดตั้งหน่วยงานใหม่ ด้วยเหตุผลและความเป็นของหน่วยงานซึ่งได้วิเคราะห์ภาระงานเหมาะสมแล้ว จึงเห็นสมควรนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนอัตรากำลัง ๔ ปี (เพิ่มเติม) ต่อไป

**ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา**

จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง (กรอบใหม่) ของสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติ ดังนี้**

**๑. เห็นชอบให้ปรับการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังของสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยขออนุมัติกรอบอัตรากำลังในปี พ.ศ. ๒๕๕๘**

**๒. เห็นชอบที่หน่วยงานสำนักงานงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร เสนอ จำนวน ๒ อัตรา คือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา**

**และ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ อัตรา และให้กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (กบบ.) ต่อไป**

**๔.๓ แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗**

**นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน** เสนอที่ประชุมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติเห็นชอบให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงระดับสำนักงานอธิการบดี นำความเสี่ยงรอบสิ้นปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ และผลการประเมินประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ และหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ในสำนักงานอธิการบดี พิจารณาทบทวนการประเมิน เพื่อจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

ผลการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และแนวทางการจัดการความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามที่คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีเสนอ และเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในระดับสำนักงานอธิการบดี ที่รับผิดชอบการจัดการความเสี่ยงเพื่อจัดทำรายละเอียดแผนการบริหารความเสี่ยง และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ วันอังคารที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้นำนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และกองแผนงานได้นำผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๖ มาดำเนินการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบ จัดลำดับความสำคัญ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยงและสรุปแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

กองแผนงาน จึงขอเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เพื่อให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีรับทราบและมอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนที่กำหนด โดยมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ตามแบบรายงานที่กองแผนงานกำหนด โดยมีรายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม

**ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา**

- เห็นชอบแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
- เห็นชอบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
- มอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนที่กำหนด โดยมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ตามปฏิทินและแบบรายงานที่กองแผนงานกำหนด

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด กำกับดูแลและเร่งดำเนินการและรายงานผลต่อกองแผนงานในรอบ ๙ เดือน**

**๔.๔ กำหนดการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เป็นวันพุธที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗**

**นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม** เสนอที่ประชุม ตามกำหนดการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้มีการประชุมทุกวันพุธที่ ๓ ของทุกเดือน แต่เนื่องจากในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๗ สำนักงานอธิการบดี มีกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง จึงทำให้ไม่สามารถจัดการประชุมประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้ และได้เลื่อนการจัดประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ มาเป็นวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

ดั้งนั้น การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ ประจำเดือนสิงหาคม จึงกำหนดจัดในวันพุธที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้จัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ ในวันพุธที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗**

**๔.๕ ทบทวนการบริหารจัดการของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี**

**นางนลินี ธนสันติ เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี** เสนอที่ประชุมตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๙๙๒/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี และ คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๒๖/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี แต่เนื่องจากฝ่ายเลขานุการ ไม่ได้รับการนำเสนอการจัดทำแผนและการรายงานผลตามกระบวนการประกันคุณภาพ (PDCA)

จึงใคร่ขอให้ประธานคณะทำงานทั้ง ๙ ด้าน พิจารณาการนำเสนอแผนในการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เมื่อกองแผนงานได้มีการระดมสมองในการจัดทำการปรับปรุงพัฒนาแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดีเสร็จสิ้น

**ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา**

- ประธานคณะทำงานทั้ง ๑๐ ด้าน พิจารณานำเสนอแผนการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามเสนอ**

**๔.๖ พิจารณาปฏิทินและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานอธิการบดี**

**นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน** เสนอที่ประชุมเพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันกำหนดเวลาในการดำเนินงานในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ กองแผนงาน ใคร่ขอเสนอปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานอธิการบดี **(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑ ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานอธิการบดี)** แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานอธิการบดี **(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๒ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานอธิการบดี )** และแบบฟอร์มในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ **(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๓ แบบฟอร์มในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ )** ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาให้เห็นชอบ เพื่อที่กองแผนงานจักได้แจ้งเวียนหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงาน

**ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา**

- พิจารณาปฏิทิน แนวทางและแบบฟอร์มในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานอธิการบดี

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามเสนอ ทั้งนี้ ขอให้เพิ่มเติมแบบฟอร์มรายละเอียดการเขียนโครงการฯ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำส่งพร้อมแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘**

**๔.๗ พิจารณาทบทวนการบริหารงบประมาณค่าวัสดุ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี แบบจัดซื้อรวมศูนย์**

**นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน** เสนอที่ประชุมตามที่สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินงานจัดซื้อวัสดุเป็นแบบจัดซื้อรวมศูนย์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น ซึ่งการจัดซื้อวัสดุแบบรวมศูนย์เพื่อให้บริการหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีนั้น มีข้อดีและข้อเสียดังตารางสรุปต่อไปนี้

**สรุปข้อดีและข้อเสียจากการดำเนินงานการจัดซื้อวัสดุแบบรวมศูนย์ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗**

| ข้อดี | | ข้อเสีย | |
|---|---|---|---|
| ๑ | การรวมศูนย์ซื้อในคราวละมากๆ การแข่งขันเสนอราคาสูงขึ้น อำนาจต่อรองกับผู้ขายเพิ่มขึ้น ทำให้ซื้อวัสดุได้ในราคาถูก ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เมื่อเปรียบเทียบราคาซื้อแบบรวมศูนย์ กับแยกซื้อ ปรากฏว่าแบบรวมศูนย์ซื้อได้ถูกกว่า ประหยัดงบประมาณ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๓,๗๓๒.๗๕ บาท (สามหมื่นสามพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์) | ๑ | การรวมซื้อในคราวละมาก ๆ ทำให้เกิดความล่าช้า ได้รับวัสดุล่าช้า เช่น ล่าช้าในขั้นตอนการรวมวัสดุให้ครบทุกหน่วยงาน ล่าช้าในขั้นตอนการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบ ล่าช้าในขั้นตอนการส่งมอบวัสดุของผู้ขายตามสัญญา/ข้อตกลง เป็นต้น |
| ๒ | ลดต้นทุนการทำงาน เริ่มมาจากหน่วยงานที่ขอซื้อ งานพัสดุ และกองคลัง ได้แก่ลดจำนวนครั้งในการจัดซื้อ ลดเวลาการจัดทำเอกสาร ลดกระดาษ ลดภาระงาน ฯลฯ | ๒ | ควรแยกงบประมาณค่าถ่ายเอกสาร ออกจากงบประมาณการซื้อวัสดุรวมศูนย์ เพื่อจะได้สะท้อนค่าใช้จ่ายที่แท้จริง สามารถตรวจสอบสถิติการถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุได้ง่ายขึ้น และเป็น real time |
| | | ๓ | หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีไม่สามารถวางแผน และคำนวณการประมาณการสั่งซื้อวัสดุให้สามารถรองรับความต้องการใช้งานได้ตลอดทั้งปี ในระหว่างปีงบประมาณหน่วยงานจะทำการขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุทำให้การบริหารงบประมาณค่าวัสดุแบบรวมศูนย์ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร วัสดุที่หน่วยงานขอซื้อบางรายการไม่เหมาะจะเป็นวัสดุแบบรวมศูนย์ เช่น วัสดุคอมพิวเตอร์สำหรับการปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ซื้อเปลี่ยนหลายๆ เครื่อง ชุดสูท ซื้อของที่ระลึก ฯลฯ |
| | | ๔ | สัดส่วนการจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุรวมศูนย์ให้หน่วยงานมีความแตกต่าง และไม่สามารถเฉลี่ยจ่ายให้แก่หน่วยงานที่งบประมาณไม่เพียงพอ ยกตัวอย่าง กองการเจ้าหน้าที่มีบุคลากรจำนวน ๑๙ คน ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๖๕๒,๘๐๐ บาท เฉลี่ย ๓๔,๓๑๕ บาท/คน กองคลังมีบุคลากรจำนวน ๓๘ คน ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๒๒๕,๐๐๐ บาท เฉลี่ย ๕,๙๒๑ บาท |

ข้อมูลจากงานพัสดุ กองคลัง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

ดังนั้น จากข้อสรุปดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลดปัญหาในการดำเนินงาน และเพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานได้ง่าย รวมทั้งเพื่อให้การรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายค่าวัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง กองแผนงานจึงใคร่ขอนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาแนวทางการบริหารงบประมาณค่าวัสดุหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี โดยให้จัดสรรงบประมาณค่าวัสดุไว้ที่หน่วยงานในโครงการบริหารจัดการทั่วไป

**ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา**

- พิจารณาทบทวนการดำเนินงานจัดซื้อวัสดุ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี แบบจัดซื้อรวมศูนย์

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบและมอบกองแผนงานและกองคลัง ร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมและความคุ้มค่าการดำเนินการจัดซื้อแบบรวมศูนย์เพื่อให้การใช้วัสดุเกิดประสิทธิภาพ และให้กองคลังศึกษารูปแบบการจัดซื้อจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ**

**๔.๘ พิจารณาทบทวนแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ของสำนักงานอธิการบดี**

**นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน** เสนอที่ประชุมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบมอบกองแผนงานดำเนินการแจ้งหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีพิจารณาทบทวนแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อตรวจสอบทบทวน ชะลอ ปรับลด หรือยกเลิก การดำเนินภารกิจ/กิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่มีความสำคัญในระดับต่ำ หรือหมดความจำเป็น สำหรับการดำเนินงานในช่วงเวลาที่เหลือของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น

กองแผนงานได้รวบรวมและสรุปข้อมูลรายละเอียดการทบทวน ชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินภารกิจ/กิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ที่หน่วยงานพิจารณาแล้วพบว่ามีความสำคัญในระดับต่ำ หรือหมดความจำเป็นของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีแล้วนั้น พบว่ามีโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ไปแล้ว แต่ปัจจุบันโครงการ/กิจกรรมไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการ จึงขอปรับลดงบประมาณสำหรับโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน และขอส่งคืนรวมทั้งสิ้น ๒,๖๒๙,๒๑๓ บาท (สองล้านหกแสนสองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบสามบาทถ้วน) และโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรเงินรายได้มหาวิทยาลัย แต่ปัจจุบันไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการ จึงขอส่งคืนรวมทั้งสิ้น ๒,๙๐๕,๐๘๕.๖๗ บาท (สองล้านเก้าแสนห้าพันแปดสิบห้าบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) และมีโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรเงินเงินรายได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และคาดว่างบประมาณจะไม่เพียงพอในการดำเนินงานจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งสิ้น ๑,๒๔๓,๙๖๗.๙๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสี่หมื่นสามพันเก้าร้อยหกสิบเจ็ดบาทเก้าสิบสตางค์) **(ตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประกอบการประชุมหมายเลข ๑ แบบสรุป**

**รายงานผลการพิจารณาตรวจสอบทบทวน ชะลอ ปรับลด หรือยกเลิก การดำเนินภารกิจ/กิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗)**

**ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา**

- พิจารณาการทบทวนแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นควรให้ปฏิบัติดังนี้**

**๑. ให้หน่วยงานที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมนั้น ทบทวนปรับลด และจัดลำดับความสำคัญของการใช้เงิน ที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่ม และขอให้หน่วยงานพิจารณาการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินที่คงเหลือในหน่วยงานเป็นอันดับแรก**

**๒. ให้หน่วยงานสำรวจงบประมาณดำเนินงานที่สามารถปรับการเบิกจ่ายจากเงินรายได้เป็นเงินงบประมาณ เพื่อกองแผนงานจักได้ปรับเงินรายได้มาจ่ายเป็นค่าจ้างพนักงาน**

**๔.๙ แนวทางการทบทวนแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี**

**นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน** เสนอที่ประชุมตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ได้มีข้อเสนอแนะสำหรับองค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน คือ การจัดทำแผนไม่ครอบคลุมตามภารกิจ ขององค์กร ขาดการมีส่วนร่วมของบุคลากรระดับของผู้ปฏิบัติงาน และขาดการถ่ายทอดแผนฯ ไปสู่ผู้ปฏิบัติ

คณะทำงานด้านการวางแผน สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดให้มีการประชุมคณะทำงาน เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ เพื่อกำหนดแนวทางการทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี โดยที่ประชุมมีมติให้จัดกิจกรรม Focus Groups ในประเด็น “การพัฒนาขั้นตอนการทำงานเพื่อคุณภาพการให้บริการ” ซึ่งเป็นประเด็นที่เกิดจากการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บริการของสำนักงานอธิการบดี ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ๓ กลุ่มเป้าหมายดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

๒. ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะ/สำนัก คือ
   - ๒.๑ ด้านกิจการนักศึกษา
   - ๒.๒ ด้านบริหารงานทั่วไป
   - ๒.๓ ด้านแผน/ประกันคุณภาพ/วิจัย
   - ๒.๔ ด้านบริหารงานบุคคล
   - ๒.๕ ด้านการเงินและพัสดุ
   - ๒.๖ ด้านการบริการการศึกษา

๓. ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี คือ
   - ๓.๑ ด้านกิจการนักศึกษา
   - ๓.๒ ด้านบริหารงานทั่วไป

๓.๓ ด้านแผน/ประกันคุณภาพ/วิจัย
๓.๔ ด้านบริหารงานบุคคล
๓.๕ ด้านการเงินและพัสดุ
๓.๖ ด้านการบริการการศึกษา

โดยจะดำเนินการในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗

**ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา**

- เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแนวทางตามเสนอและให้กองแผนงานเสนอรูปแบบการดำเนินต่อไป**

**๔.๑๐ รายงานผลการติดตามและการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี สิ้นไตรมาสที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗**

**นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน** เสนอที่ประชุมตามที่ได้มีประชุมคณะทำงานด้านการวางแผน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ เพื่อกำหนดแนวทางการทบทวนแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงาน ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน ข้อที่ ๖ ให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน ข้อที่ ๗ ให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปี แล้วรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา กองแผนงานจึงได้ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ระดับสำนักงานอธิการบดี ซึ่งสามารถสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนกลยุทธ์ ระดับสำนักงานอธิการบดี ตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายได้ผลดังเอกสารที่แนบ **(เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑ ผลการติดตาม และการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี สิ้นไตรมาส ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ และหมายเลข ๒ ผลการติดตาม และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานอธิการบดี สิ้นไตรมาส ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗)**

**ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ (สิ้นไตรมาส ๓)**

| กลยุทธ์ | จำนวนตัวชี้วัด | | | |
|---|---|---|---|---|
| | บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน | ยังไม่สามารถสรุปผลการดำเนินงาน | ไม่บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน | รวม |
| กลยุทธ์ที่ ๑ : กลยุทธ์ที่ ๑. พัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริม | ๐ | ๒ | ๐ | ๒ |

| กลยุทธ์ | จำนวนตัวชี้วัด | | | |
|---|---|---|---|---|
| | บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน | ยังไม่สามารถสรุปผลการดำเนินงาน | ไม่บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน | รวม |
| สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจมหาวิทยาลัย | | | | |
| กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล | ๐ | ๓ | ๐ | ๓ |
| กลยุทธ์ที่ ๓ : พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | ๑ | ๑ | ๐ | ๒ |
| ตัวชี้วัดการพัฒนาอัตลักษณ์ | ๓ | ๐ | ๐ | ๓ |
| ตัวชี้วัดการพัฒนาเอกลักษณ์ | ๒ | ๐ | ๐ | ๒ |
| **รวม** | ๖ | ๖ | ๐ | ๑๒ |
| **ร้อยละ** | ๕๐ | ๕๐ | ๐ | ๑๐๐ |
| กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาระบบและกลไกการให้บริการการกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจสำนักงานอธิการบดี | ๘ | ๕ | ๒ | ๑๕ |
| กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล | ๑๐ | ๒ | ๓ | ๑๕ |
| กลยุทธ์ที่ ๓ : พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | ๗ | ๐ | ๐ | ๗ |
| **รวม** | ๒๕ | ๗ | ๕ | ๓๗ |
| **ร้อยละ** | ๕๐ | ๓๐ | ๒๐ | ๑๐๐ |

**ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา**

๑. ให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ณ สิ้นไตรมาส ๓

**มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและให้หน่วยงานรับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด จัดส่งผลการดำเนินงานให้กองแผนโดยเร่งด่วน**

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**

**- ไม่มี -**

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

(นายอภิชัย สิงหาษา)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม

(นางนลินี ธนสันติ)
เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมฉบับนี้แล้ว
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗
เมื่อวันพุธที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพรรณ ธานี)
ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ผู้รับรองรายงานการประชุม