



รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมวารินข้าราชการ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าประชุม

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์	ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี	ประธาน
๒. (แทน)รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย	นางทัศนีย์ ปัญญา	รองประธาน
๓. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	นายอัมพล พันธุ์วงศ์	กรรมการ
๔. (แทน)ผู้อำนวยการกองแผนงาน	นายบัณฑิต บุญจุง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	นายรัชชนนท์ แกะมา	กรรมการ
๖. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	กรรมการ
๗. (แทน)หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัสชญา ถาวรธีระกุล	กรรมการ
๘. (แทน)หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ	นายวีระชาติ หวินคำ	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	นายครรชิต เครือวัลย์	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางภูษณิศา นวลสกุล	กรรมการ
๑๑. (แทน)หัวหน้าสำนักบริหารบัณฑิตศึกษา	นางสาวสุภาพร เชื้อชัย	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางปนัดดา ฤทธิชู	กรรมการ
๑๓. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน	นางสาวทัศนีย์ สาคริขานนท์	กรรมการ
๑๔. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวพัชรินทร์ ดังฐากร	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวนาวิณี สุตัณฐ์ตั้งใจ	
๑๖. (แทน)หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพ บุคลากร	นายจิตรวิรัตน์ พัดทาป	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางนลินี รัตนสันติ	กรรมการและ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. หัวหน้าสำนักงานบริหารภาพและสิ่งแวดล้อม	ติดภารกิจ
---	-----------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. สอ.สมศักดิ์ สันติวงศกร	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
---------------------------	--------------------------------

๒. นายอภิชัย สิงหาษา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
 ๓. นางสาวปณชร์สมิ์ ธนภูมิศิริพงษ์ นักวิชาการศึกษา
 ๔. นายสุนทร กมูลลิก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ โครงการฝึกอบรม“สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่” (ลูกไก่) รุ่นที่ ๒

นางสาวนาวิณี สุตัญตั้งใจ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ แจ้งที่ประชุม ด้วย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(วช.)ร่วมกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กำหนดโครงการฝึกอบรม “สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่” (ลูกไก่) รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ – ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ อาคารเพชรรัตนสิริปภา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และเรียนรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถจัดทำข้อเสนอการวิจัยได้ และเพื่อบูรณาการเครือข่ายนักวิจัย จากหน่วยราชการ องค์กรการวิจัย ต่างๆ ให้เข้มแข็งและยั่งยืนต่อไป

หลักการ/หลักแนวคิด

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ลูกไก่)

เป็นนักวิชาการ นักวิจัย ในหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๕๐ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน หรือหน่วยงานท้องถิ่น
๔. มีความรู้ และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ต
๕. เป็นผู้ที่สนใจจริงและมุ่งมั่นในการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ไม่เป็นนิสิตหรือนักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาโทหรือเอก ในมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการจัด
๗. นอกเหนือจากคุณสมบัติข้างต้นการพิจารณาคัดเลือกจะอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยเครือข่าย วช. ที่ลงนามความร่วมมือทางวิชาการฯ

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ และประชาสัมพันธ์เชิญชวน ผู้สนใจเข้าสมัครเข้าร่วมนับตั้งแต่บัดนี้ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เข้าไปดูรายละเอียดและดาวโหลด เอกสาร ใบสมัครได้ที่ <http://www.ubu.ac.th/web/research> หากมีข้อสงสัยสอบถามได้ที่ นางสาว โฉมสอางค์ ไชยรงค์ ผู้ประสานงาน โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓๐๔๒ , ๐๔๕-๓๕๓๐๓๕ e-mail : uburesearch@oup.ubu.ac.th ,chaiyang_๑@hotmail.com

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๒ กำหนดการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการและอนุกรรมการสภาอาจารย์

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แจ้งที่ประชุม ด้วยวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการและอนุกรรมการสภาอาจารย์ จะครบวาระในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการและอนุกรรมการสภาอาจารย์ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการและอนุกรรมการสภาอาจารย์เข้าดำรงตำแหน่งในวาระต่อไป

คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการและอนุกรรมการสภาอาจารย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ กำหนดให้มีการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการและอนุกรรมการสภาอาจารย์ ตามประกาศคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการและอนุกรรมการสภาอาจารย์ เรื่อง รับสมัครเลือกตั้งเป็นกรรมการและอนุกรรมการสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบแล้ว ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๓/ว ๒๐๒๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เพื่อขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบและหากประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้งฯ รายละเอียดสรุปได้ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘	ประกาศรับสมัครเลือกตั้ง
๑๕ มิถุนายน - ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘	ผู้สมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร
๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘	ประกาศรายชื่อผู้สมัครและผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้ง
๒๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘	วันเลือกตั้งล่วงหน้า
๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	วันเลือกตั้ง
๕ สิงหาคม ๒๕๕๘	ประกาศผลผู้ได้รับเลือกตั้ง

กองการเจ้าหน้าที่ได้ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ และหากประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้งฯ สามารถ Download ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ และยื่นใบสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือสำนักงานสภาอาจารย์

ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยสภาอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๙ สภาอาจารย์ประกอบด้วยกรรมการที่เลือกจากคณาจารย์ประจำ และอนุกรรมการสภาอาจารย์ที่เลือกจากบุคลากรสายสนับสนุน โดยการเลือกตั้งและจำนวน ให้เป็นดังนี้

(๑) กรรมการสภาอาจารย์ที่คณาจารย์ในคณะเลือกตั้ง จำนวนคณะละหนึ่งคน

(๒) กรรมการสภาอาจารย์ที่คณาจารย์ในมหาวิทยาลัยเลือกตั้งจำนวนเท่ากับกรรมการสภาอาจารย์ตามข้อ (๑)

(๓) อนุกรรมการสภาอาจารย์ที่บุคลากรสายสนับสนุนในคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือวิทยาลัย เลือกตั้งจำนวนคณะละหนึ่งคน

(๔) อนุกรรมการสภาอาจารย์ ที่บุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยเลือกตั้ง ในจำนวนเมื่อนับรวมกับจำนวนในข้อ ๙ (๓) แล้วเท่ากับจำนวนตามข้อ ๙(๑) และ(๒) รวมกัน

๒.๒ ระเบียบสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเลือกตั้งกรรมการและอนุกรรมการสภาอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๘ คุณสมบัติของอนุกรรมการสภาอาจารย์ คือเป็นบุคลากรสายสนับสนุนที่เป็นข้าราชการ สาย ข ค พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดวินัยร้ายแรง และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๐ ผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งอนุกรรมการสภาอาจารย์ ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุน ทั้งที่เป็นข้าราชการ สาย ข ค พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ที่ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๓ การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนท้าย กฎ ก.พ.อ ฯ ๒๕๕๘ และฐานการคำนวณ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการปรับโครงสร้างเงินเดือนข้าราชการ และ ก.พ.อ. ได้ออกกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อปรับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงใหม่ รวมทั้งปรับปรุงอัตราเงินเดือนตามหลักเกณฑ์การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนให้มีความสอดคล้องกัน นั้น

บัดนี้ กฎ ก.พ.อ. ดังกล่าวข้างต้นได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการในการปรับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าสู่บัญชีเงินเดือนท้ายกฎ ก.พ.อ. ฯ แล้ว ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการปรับเงินเดือนข้าราชการฯ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการในการปรับเงินเดือนฯ เสนออธิการบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำหรับข้าราชการฯ ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและระดับปฏิบัติงาน จะได้รับเงินเดือนตกเบิก (๔%) ในเดือนสิ้นเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ ข้าราชการฯ สามารถเข้าดูเงินเดือนในระบบ DMS ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ กองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งเวียนฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงานต่างๆ ทราบแล้ว และจะส่งข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานทบทวนผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเดิม โดยกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ดังนี้

วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘	กองการเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนการเลื่อนเงินเดือน
วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘	หน่วยงานส่งกลับให้กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘	กองการเจ้าหน้าที่นำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเสนอ ก.บ.บ.
วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘	กองการเจ้าหน้าที่เสนออธิการบดีพิจารณาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

อนึ่ง ข้าราชการฯ จะได้รับการตกเบิกเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ในสิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๔ การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ณ วันที่ ๑

ธันวาคม ๒๕๕๗

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบให้มีการยกระดับรายได้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยปรับบัญชีเงินเดือนข้าราชการ และค่าตอบแทนรายเดือนของบุคลากร ภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ นั้น ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดบัญชีโครงสร้างอัตรา ค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการใหม่ โดยขยายเพดานอัตราค่าจ้างขั้นสูง จำนวน ๓ ชั้น พร้อมทั้งได้กำหนด บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ และให้ถือปฏิบัติในการปรับ อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ศธ ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลง วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. ขยายเพดานอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการทุกตำแหน่ง จำนวน ๓ ชั้น จากอัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิมของแต่ละตำแหน่งในปัจจุบัน

๒. กรณีลูกจ้างประจำรายได้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงสุด (ค่าจ้างตัน) และได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับ เงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นำ ค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ มารวมเป็นขั้นค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

๓. ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้าง จำนวน ๑ ชั้น ให้กับลูกจ้างประจำของส่วนราชการทุกราย

๔. ลูกจ้างประจำรายเดือนที่ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วย

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดิม

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามบัญชีโครงสร้างอัตรา ค่าจ้างของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด เสนออธิการบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับการปรับอัตรา ค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ทุกรายรวมทั้งหมด จำนวน ๑๑๐ ราย ซึ่งท่านอธิการบดีได้เห็นชอบการปรับอัตราโครงสร้างค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ และกระทรวงการคลังกำหนดแล้ว

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๕ รายงานความคืบหน้าโครงการสุขภาพดีมีความสุขด้วยโยคะ และ โครงการจิตอาสา รอบอาคารสำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
แจ้งที่ประชุม ตามที่ สำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดโครงการ “จิตอาสา ส สะอาดรอบอาคารสำนักงาน
อธิการบดี” และ โครงการ “สุขภาพดี มีความสุข ด้วยการออกกำลังกาย”

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี จึงขอรายงานการจัดโครงการ ดังนี้

๑. โครงการ “สุขภาพดี มีความสุข ด้วยการออกกำลังกาย” ระหว่างวันจันทร์ที่
๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ ถึง วันพุธที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. เริ่มวันจันทร์ที่ ๘
มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่) มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีสุขภาพ พลานามัยที่สมบูรณ์ แข็งแรง เพื่อให้ร่างกาย
ของบุคลากรมีกระบวนหายใจ ลดความเครียด เกิดความยืดหยุ่นนุ่มข้อต่อส่วนต่างๆ ของร่างกายทำงานมี
ประสิทธิภาพมากขึ้น และสร้างความสมดุลแก่ร่างกายของบุคลากร บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๓๐ คน
คิดเป็นร้อยละ ๔๕ ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น ๒,๗๙๐ บาท

ทั้งนี้ การดำเนินการโครงการ ระหว่าง วันที่ ๘-๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ มีผู้เข้าร่วม รวมจำนวน
๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๖๙ แบ่งเป็น

๑. กิจกรรมออกกำลังกายแบบโยคะ จำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐

๒. กิจกรรมออกกำลังกายแบบการเดิน จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๖๙

๒. โครงการ “จิตอาสา ส สะอาดรอบอาคารสำนักงานอธิการบดี” ทุกวันศุกร์
เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. เริ่มวันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ ถึง วันศุกร์ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ณ รอบ
บริเวณอาคารสำนักงานอธิการบดี

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พื้นที่โดยรอบภายนอกอาคารสำนักงานอธิการบดี มีความสะอาด
เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ผู้เข้าร่วมโครงการมีจิตอาสา มีความสามัคคี ร่วมกันดูแลรักษาพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกอาคารสำนักงานอธิการบดี บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของ
บุคลากรสำนักงานอธิการบดี การดำเนินโครงการโดยไม่มีค่าใช้จ่าย เนื่องจากได้รับเงินสนับสนุนการจัดซื้อ
อุปกรณ์ทำความสะอาด โดยรองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การดำเนินการโครงการ ในวันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ มีผู้เข้าร่วมโครงการ
ประกอบด้วยผู้บริหารและบุคลากร รวมจำนวน ๑๕๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๑๑

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ในส่วนของโครงการจิตอาสา ส.สะอาดรอบอาคาร
สำนักงานอธิการบดี ควรปรับกิจกรรมของโครงการฯ เป็น ให้ทุกหน่วยงาน จัดทำกิจกรรม ๕ ส. ภายใน
หน่วยงานทุกวันศุกร์ และจัดกิจกรรมโครงการจิตอาสา ส.สะอาดรอบอาคารสำนักงานอธิการบดี ในวันศุกร์
ที่ ๓ ของเดือน

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ และเห็นชอบตาม

ข้อเสนอแนะ

๑.๖ รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงาน

อธิการบดี : การบริหารงานสารบรรณ Online

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม จากมติที่ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบใน แผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน อธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดการความรู้ในการเตรียมความพร้อมในการบริหารงานสารบรรณ แบบ On line ของสำนักงานอธิการบดี ประธานฝ่ายการจัดการความรู้จึงใคร่ขอรายงานผลการดำเนินงานแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา
๑	กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี นำเสนอ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ การประชุมคณะกรรมการ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘
๒	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ อย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ข้อ ๑) นำเสนอ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ การประชุมคณะกรรมการ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘
๓	จัดให้มีกิจกรรมการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก ความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑) และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดตาม แผนการดำเนินงานที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี	
๔	จัดให้มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดใน ข้อ ๑) ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนว ปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	
	๔.๑ ครั้งที่ ๑ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหาร ระดับสำนักงาน/กองของคณะ สำนักตามคำสั่งมหาวิทยาลัย อุบลราชธานีที่ ๑๘๓/๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานในการ ดำเนินการการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ในการเสนอเอกสารOnline	วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
	๔.๒ ครั้งที่ ๒ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหาร ระดับสำนักงาน/กองของคณะ สำนัก เพื่อทบทวนโครงสร้าง การบริหารเอกสารเพื่อให้สำนักคอมพิวเตอร์ จัดทำต้นแบบ PrototypeในการบริหารเอกสารOnline กำหนด ระยะที่๑ เป็นการOnlineไปยังคณะ/สำนัก และคณะไปยังคณะ/ หน่วยงานย่อย และจากคณะมายังกองกลาง โดยกำหนดการ	วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘

	ทดลองใช้ร่างต้นแบบควบคุมไปกับระบบเดิมในช่วงปลายเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘	
	๔.๓ ครั้งที่ ๓ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านรับส่งเอกสารในสำนักงาน/คณะ / สำนัก เพื่อทดสอบและทบทวนแนวปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อรวบรวมจัดส่งให้สำนักคอมพิวเตอร์ในการเขียนโปรแกรม	- สำนักงานอธิการบดี วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ - คณะ / สำนัก วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘
๕	จัดให้มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร ที่เป็นแนวปฏิบัติ (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ใน การปฏิบัติงานจริงภายในสำนักงานอธิการบดี (มีการประเมินผลความสำเร็จและสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน) ในช่วงต้นเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘	
๖	จัดเตรียมข้อมูล เอกสารและหลักฐาน เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้ สกอ. ๗.๒)	

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๗ รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานจัดทำคู่มือประชาชน

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม การดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หลังจากการเข้าร่วมประชุมชี้แจงการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งได้มีการดำเนินงานร่วมกันทั้ง สำนักงานกฎหมายและนิติการ กองกลาง สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จึงขอรายงานความคืบหน้า ดังนี้

ลำดับ	ว/ด/ป	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	๓๐ ม.ค. ๕๘ (หนังสือ สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๑๑/๒๓๓)	ขอเชิญร่วมประชุมชี้แจง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	ผู้เข้าร่วมประชุม รองอธิการบดีฝ่ายแผนฯ และ สำนักงานกฎหมายฯ	ร่วมประชุมในวันที่ ๑๑ ก.พ. ๕๘
๒.	๕ ก.พ. ๕๘ (หนังสือ สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๕.๖/๑๑๕)	ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลด้านกฎหมายและกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	สำนักงานกฎหมายฯ	ส่งข้อมูลภายในวันที่ ๑๓ ก.พ. ๕๘

ลำดับ	ว/ด/ป	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	๑๐ ก.พ. ๕๘ (หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒)	ขอให้หน่วยงานของรัฐที่มีการ อนุญาต การจดทะเบียนหรือการ แจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือ แจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด จัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร.	สำนักงานกฎหมายและนิติการ ประสานงานกับหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ที่มีการ ดำเนินการดังกล่าว จัดทำคู่มือ ส่ง ก.พ.ร. ภายในกำหนด	ส่งข้อมูลภายใน วันที่ ๒๑ พ.ค. ๕๘ สำนักงานกฎหมาย ส่งข้อมูลวันที่ ๒๐ พ.ค. ๕๘ ที่หนังสือ ศธ ๐๕๒๙/๓๐๙๗ (ข้อมูลกองกลาง และกองคลัง)
๔.	๒๔ เม.ย. ๕๘ (หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๕๑๒)	เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางในการ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	ผู้เข้าร่วมประชุม ๑. นางนลินี รัตนสันติ ๒. ผศ.มงคล ปุษยตานนท์	ร่วมประชุมใน วันที่ ๑๒ พ.ค. ๕๘
๕.	๑ พ.ค. ๕๘	การจัดส่งคู่มือสำหรับประชาชนตาม พระราชบัญญัติฯ (ติดตาม)	สำนักงานกฎหมายฯ	ส่งข้อมูลภายใน วันที่ ๒๑ พ.ค. ๕๘ สำนักงานกฎหมาย ส่งข้อมูลวันที่ ๒๐ พ.ค. ๕๘ ที่หนังสือ ศธ ๐๕๒๙/๓๐๙๗ (ข้อมูลกองกลาง และกองคลัง)
๖.	๑๙ พ.ค. ๕๘	รายงานการเข้าร่วมประชุมชี้แจง แนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน	นางนลินี รัตนสันติ	บันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๑/๖๖๓ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค.๕๘
๗.	๕ มิ.ย. ๕๘	เชิญ ประชุมหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ที่ให้บริการแก่ ประชาชน (นักศึกษา/บุคคลทั่วไป) มาชี้แจงทำความเข้าใจ และนำเสนอ คู่มือที่มีอยู่ในปัจจุบันให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ประชาชนในระบบสารสนเทศ	กองกลาง	บันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๑/ว ๗๓๐ ลงวันที่ ๒๙ พ.ค. ๕๘
๘.	๑๒ มิ.ย. ๕๘	เชิญหน่วยงานหลักของสำนักงาน อธิการบดี (กองคลัง , กองบริการ การศึกษา, กองกลาง , สำนักงาน กฎหมายฯ , กองการเจ้าหน้าที่ , งานพัฒนานศ.) ที่เป็นต้นแบบการ ปฏิบัติงานซึ่งเชื่อมโยงสู่คณะ/สำนัก ประชุมทำความเข้าใจในกาจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน	กองกลาง	

ลำดับ	ว/ต/ป	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙.	มิ.ย. ๕๘	ให้คณะ สำนัก/หน่วยงาน ในสำนักงานอธิการบดีปรับปรุงคู่มือให้เป็นปัจจุบันหรือพัฒนาขั้นตอนให้สะดวกและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม ก.พ.ร. และจัดส่งให้ ก.พ.ร. ตามกำหนด	กองกลาง และ สำนักคอมพิวเตอร์ฯ	
๑๐.	ก.ค. ๕๘	สำนักคอมพิวเตอร์ฯ เป็นผู้ประสานในการเชื่อมต่อข้อมูลกับ ก.พ.ร.	สำนักคอมพิวเตอร์ฯ	
๑๑.	ก.ค. ๕๘	ทดลองการใช้งานได้ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘	สำนักคอมพิวเตอร์ฯ	

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น และฝ่ายเลขานุการ ได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ให้คณะกรรมการได้พิจารณา หากมีข้อแก้ไขประการใดโปรดแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การประเมินผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม มติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ มีดังนี้

๑.ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวนสองรอบการประเมิน ก่อนการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยนำมาเฉลี่ยค่าคะแนน เพื่อรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา ๒๕๕๗

๒. ให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำรายงานผลการประเมินฯ และนำเสนอในการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาผู้บริหาร ในเดือน พฤษภาคม ๒๕๕๘

๓. ดำเนินการตามแผน ข้อ ๒ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘

๔. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อ ๓ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ของ ผู้อำนวยการกอง จำนวน ๒ คน และรักษาการในตำแหน่งจำนวน ๓ คน รวม ๕ คน พบว่า

๑. การใช้แบบข้อตกลงและแบบประเมินแตกต่างกัน ดังนี้

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์

๑.๑.๑ ใช้แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ระดับผู้อำนวยการกอง จำนวน ๓ คน

๑.๑.๒ ใช้แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะฯ จำนวน ๒ คน

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ

๑.๒.๑ ใช้แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ระดับผู้อำนวยการกอง จำนวน ๒ คน

๑.๒.๒ ใช้แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะฯ จำนวน ๓ คน

๒. การกำหนดค่าน้ำหนักของกิจกรรม/โครงการ/งาน แตกต่างกัน ดังนี้

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ระดับผู้อำนวยการกอง

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ผู้อำนวยการกอง และรักษาการใน ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง)

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ สรุปกิจกรรม/โครงการ/งาน ที่ผลการประเมินมีค่าคะแนน ๓ คะแนนขึ้นไป แต่ค่าคะแนนยังไม่ถึงระดับคะแนนเต็ม ๕ คะแนน มีดังนี้

๑.๑ ด้านแผนงาน

- ระดับ ๕ ประเมินผล ทบทวน เพื่อปรับปรุงพัฒนา และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การวางแผนการทำงานในรอบต่อไป

๑.๒ ด้านการบริหารงาน

- ระดับ ๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ทาง ราชการของมหาวิทยาลัย

๑.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ระดับ ๔ รายงานผลความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาในรูปแบบ ต่างๆ เช่น รายงาน การวิจัย

๑.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ระดับ ๕ การรายงานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ด้านการพัฒนาตนเอง

- ระดับ ๕ การรายงานผลการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ด้านการพัฒนางาน

- ระดับ ๔ - ๕ จำนวน ๔ - ๕ งานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ผลการดำเนินการ

๒. การประเมินสมรรถนะ ที่ผลการประเมินมีค่าคะแนนยังไม่ถึงระดับคะแนนเต็ม มีดังนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการกอง (๒ ท่าน)

- ๑) ด้านแผนงาน
- ๒) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
- ๓) ด้านการบริหารงาน
- ๔) การพัฒนาตนเอง เชิงคุณภาพ
- ๕) การพัฒนางาน
- ๖) งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (๓ ท่าน)

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๓) การบริการที่ดี
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบผลการประเมินผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี และมอบกองการเจ้าหน้าที่จัดทำกิจกรรมโครงการพัฒนาผู้บริหารของ สำนักงานอธิการบดี ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นลำดับแรก และรับผิดชอบการจัดทำรายงานประเมินตนเองเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในฯ ต่อไป

๓.๒ การทบทวนแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่แจ้งที่ประชุม ตามมติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กองการเจ้าหน้าที่ ทบทวนแบบประเมินตามที่ผู้อำนวยการกองกลางนำเสนอ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับแต่ละตำแหน่ง และนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีโดยประเด็นที่เสนอให้ทบทวน มีดังนี้

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน
ข้อ ๒ งานเชิงพัฒนา ๒๕ คะแนน	
๒.๑ การพัฒนาตนเอง ๑๐ คะแนน	
๒.๑.๑ เชิงปริมาณ ๕ คะแนน	จำนวนครั้งของการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย
๒.๑.๒ เชิงคุณภาพ ๕ คะแนน	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเอง
๒.๒ การพัฒนางาน ๑๐ คะแนน	ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานของหน่วยงาน
๒.๓ การพัฒนาหน่วยงาน ๕ คะแนน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ข้อ ๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ๕ คะแนน	จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน
ข้อ ๔ งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา ๑๐ คะแนน	เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

ตามประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภาอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๕ มีสาระสำคัญ โดยสรุปดังนี้

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภาอาจารย์ให้ประเมินสององค์ประกอบและมีสัดส่วนคะแนนประเมิน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ โดยรายการประเมินคะแนนตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และแบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ โดยตำแหน่งประเภทบริหาร ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ๑๐ ด้าน และตำแหน่งที่มีใช้ประเภทบริหาร ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน รายการประเมิน ค่าน้ำหนัก คะแนน และแบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีแรกให้เสร็จสิ้นภายในเดือนตุลาคม และรอบครึ่งปีหลังให้เสร็จสิ้นภายในเดือนเมษายน

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานและผู้ประเมินตำแหน่งบริหาร ส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี รอบครึ่งปีแรกภายในเดือนมีนาคม และรอบครึ่งปีหลังภายในเดือนกันยายน

คณะทำงานพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการปรับแก้ไขแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. แบบข้อตกลงและผลสัมฤทธิ์ฯ

๑.๑ กิจกรรม/โครงการ/งาน และตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน คงเดิม

๑.๒ กิจกรรม/โครงการ/งาน

ข้อ ๒.๑ การพัฒนาตนเอง

ข้อ ๒.๑.๑ เชิงปริมาณ และ ข้อ ๒.๑.๒ เชิงคุณภาพ ให้ผู้บังคับบัญชาทำข้อตกลงกับผู้รับการประเมินในการพิจารณากำหนดจำนวนในการพัฒนา

๒. การประเมินสมรรถนะ

๒.๑ ระดับความคาดหวัง รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒.๒ วิธีการคิดค่าคะแนน ให้นำระดับความคาดหวังของแต่ละระดับ มาเป็นเกณฑ์ในการคิดค่าคะแนน หากผลการประเมินได้ระดับตามความคาดหวังขึ้นไป **ให้ถือว่าได้คะแนนเต็ม** ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องสามารถอธิบายผลการประเมินสมรรถนะได้ อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๓. มอบให้กองการเจ้าหน้าที่สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและบุคลากร ในการปฏิบัติและ ประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะ

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

จึงขอเสนอคณะทำงานพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี เพื่อทบทวนแบบประเมินเลื่อนขั้น เงินเดือนของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ : ในแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ ๒.๒ การพัฒนา งาน (๑๐ คะแนน) ให้ผู้ประเมินและผู้รับประเมินทำการตกลงกันภายในหน่วยงาน ด้านปริมาณ และ คุณภาพ โดยต้องมีหลักฐานประกอบการประเมินที่ชัดเจน

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามที่เสนอ และให้ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม ทั้งนี้ มอบกองการเจ้าหน้าที่ จัดการประชุมชี้แจง / จัดทำคู่มือ ให้บุคลากร และผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ

๓.๓ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ ของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

นางนลินี ธนสันติ ประธานคณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล แจ้ง ที่ประชุม ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในองค์ประกอบที่ ๕ การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ด้านการสนับสนุน ภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑.๑๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการ โดย มอบหมายให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิ บาล สำนักงานอธิการบดี) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ ของหน่วยงานต่างๆ ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี สำหรับการพิจารณานำผลการดำเนินการไปรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อไป

คณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ได้เสนอรายงานผลการสำรวจความพึง พอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ ของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ซึ่งที่ประชุมพิจารณามีข้อเสนอแนะให้ ฝ่าย เลขานุการคณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ทบทวนรายงานการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี โดยประสานขอให้ทุกหน่วยงานทบทวนการสำรวจ ความพึงพอใจของผู้รับบริการอีกครั้ง ภายได้ ๕ ประเด็นหลัก ได้แก่

๑. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
๒. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่
๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ
๕. ด้านความเชื่อมั่นคุณภาพการให้บริการ

และส่งข้อเสนอแนะจากการสำรวจฯ พร้อมแผนการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาในปีต่อไป

ผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

๑. การทบทวนผลสำรวจ และแผนพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้
 - ๑) กองกลาง ปรับแก้ไขผลการสำรวจ โดยตัดผลการสำรวจย่อยออก และจัดทำแผนการดำเนินงานในปีต่อไป
 - ๒) กองคลัง ไม่มีการปรับแก้ไข และไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๓) กองบริการการศึกษา ปรับแก้ไขผลการสำรวจ โดยจัดข้อความคำถามตามประเด็นคำถาม ๕ ด้าน และไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๔) กองแผนงาน ไม่มีการปรับแก้ไข และไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๕) กองการเจ้าหน้าที่ ไม่มีการปรับแก้ไข และไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๖) สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ไม่มีการปรับแก้ไข และไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๗) สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา ไม่มีการปรับแก้ไข และไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๘) สำนักงานพัฒนานักศึกษา ทำการสำรวจใหม่ และไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๙) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ทำการสำรวจใหม่ และไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๑๐) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ ไม่มีการปรับแก้ไข และไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๑๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไม่มีการปรับแก้ไข แต่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๑๒) สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่มีการปรับแก้ไข และไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๑๓) สำนักงานกฎหมายและนิติการ ไม่มีการปรับแก้ไข แต่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๑๔) สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร ทำการสำรวจใหม่ และไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๑๕) สำนักงานตรวจสอบภายใน ไม่มีการปรับแก้ไข และไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง
 - ๑๖) สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม ทำการสำรวจใหม่ และไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุง

๒. ผลการสำรวจความพึงพอใจ (แก้ไขใหม่) ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ	๑. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ	๒. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ	๕. ด้านความเชื่อมั่นคุณภาพการให้บริการ	ค่าเฉลี่ยรวม
๑	กองกลาง	๑๒๐	๓.๙๗๗	๔.๐๗๕	๔.๑๕๓	๔.๐๔๓	๓.๙๑๗	๔.๐๑๑
๒	กองคลัง	๘๒	๓.๕๒๑	๕.๘๕๖	๔.๐๗๔	๓.๙๑๑	๓.๕๕๐	๓.๗๕๘
๓	กองแผนงาน	๑๖๖	๓.๘๕๕	๓.๕๓๔	๓.๙๕๘	๓.๓๙๖	๓.๔๘๒	๓.๖๔๕
๔	กองบริการการศึกษา	๒๗๐	๔.๓๑๘	๓.๗๗๗	๔.๔๖๘	๔.๕๓๓	๔.๕๖๔	๔.๓๓๓
๕	กองการเจ้าหน้าที่	๓๖	๓.๑๓๘	๓.๒๘๗	๓.๓๓๐	๓.๑๘๕	๓.๔๒๓	๓.๒๗๒
๖	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๕๐	๓.๗๘๐	๔.๐๕๐	๓.๘๖๐	๓.๘๕๐	๓.๙๐๐	๓.๗๗๓
๗	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	๕๖	๓.๕๗๑	๓.๘๗๕	๓.๗๘๖	๓.๕๓๖	๓.๓๓๕	๓.๘๘๘
๘	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๒๖๘	๔.๑๖๐	๔.๒๐๐	๔.๐๗๐	๔.๐๑๐	๔.๑๑๐	๔.๑๑๐
๙	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ ฯ	๔๔	๓.๙๑๕	๔.๐๒๓	๓.๘๘๔	๓.๘๑๘	๓.๙๗๗	๓.๙๓๒
๑๐	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๒๗	๔.๗๖๖	๔.๘๙๖	๔.๘๕๓	๐	๔.๙๖๐	๔.๘๔๘
๑๑	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	๗๒	๔.๕๖๐	๔.๖๙๐	๔.๗๒๐	๔.๕๗๐	๔.๖๒๐	๔.๖๓๒
๑๒	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๗๕	๔.๐๗๐	๔.๓๑๐	๓.๙๘๐	๔.๑๓๐	๓.๙๕๐	๔.๐๘๘
๑๓	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	๔๕	๔.๐๒๗	๔.๑๕๕	๔.๐๖๗	๔.๐๒๖	๔.๑๑๒	๔.๐๗๗
๑๔	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๗๒	๓.๙๔๐	๓.๙๙๐	๓.๙๐๕	๐	๐	๓.๙๔๕
๑๕	สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	๑๕๐	๔.๐๓๐	๓.๙๕๐	๔.๐๖๐	๔.๐๔๐	๓.๖๗๐	๓.๙๕๐
๑๖	สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	๗๙	๓.๙๔๗	๓.๙๙๕	๓.๕๓๐	๓.๙๑๕	๓.๕๑๓	๓.๗๘๐
	ค่าเฉลี่ยรวม		๓.๙๗๓	๔.๑๖๖	๔.๐๔๔	๓.๔๓๕	๓.๖๙๒	๔.๐๐๓

๓. ข้อมูลข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากการสำรวจของหน่วยงานต่างๆ ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ลำดับ	หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑	กองกลาง	
๒	กองคลัง	ไม่มีข้อเสนอแนะ
๓	กองแผนงาน	
	๓.๑ มีแผนแต่ปรับแผนตลอด มีแต่งงานด่วน ไม่มีแผนที่จะดำเนินการ	
	๓.๒ อยากให้กองแผนงานมีการดำเนินงานที่เป็นเชิงรุกมากกว่านี้ การประสานกับคณะยังมีไม่มาก และการขอข้อมูลมักกระชั้นเกินไป	
	๓.๓ อยากให้กองแผนมีการประเมินด้านกระบวนการจัดทำแผน การดำเนินงาน และความสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายของแผน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผน	
	๓.๔ ขอให้ปรับแก้ขั้นตอนการทำงานในระบบ UBUFMIS มีขั้นตอนที่ไม่ซับซ้อนและลดขั้นตอนบางขั้นตอนที่ยังยาก ที่จะต้องผ่านการพิจารณาหลายขั้นตอน จะทำให้การทำงานไม่คล่องตัว	
	๓.๕ ควรมีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนทุกอัตรา ให้สามารถรับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงลึกได้ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น	
	๓.๖ การเชิญประชุมเร่งด่วน ไม่วางแผนล่วงหน้า ควรมีการปรับปรุง	
	๓.๗ ควรแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานให้อาจารย์และบุคลากรระดับปฏิบัติงานให้ทราบอย่างทั่วถึง	
	๓.๘ ควรดำเนินการตามปฏิทิน หลายเรื่องไม่ควรด่วนเพราะต้องใช้เวลาใน	
	๓.๙ ควรมีข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ที่ละเอียด ทันสมัยกับปัจจุบันให้อาจารย์เข้าดูได้	
	๓.๑๐ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตอบข้อซักถามในการเชื่อมโยงในเชิงนโยบายในกรณี ผอ.กอง ไม่อยู่	
๔	กองบริการการศึกษา	ไม่มีข้อเสนอแนะ
๕	กองการเจ้าหน้าที่	ไม่มีข้อเสนอแนะ
๖	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
	๑) สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินงานโดยยึดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ถูกต้องแล้ว แต่บางประเด็นยังมีข้อขัดข้องในทางปฏิบัติจริง อยากได้รับคำแนะนำ ตัวอย่าง หรือวิธีการปฏิบัติจริง เป็นกรณีศึกษาเพิ่มเติมด้วยจะทำให้ผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานได้ดีและถูกต้องยิ่งขึ้น	
๗	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	
	๑) ควรจัดทำ Flow Chat ขั้นตอนการให้บริการในเว็บไซต์	
๘	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	

ลำดับ	หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	๑) ควรรวมสำนักงานและจุดบริการไว้พื้นที่เดียวกัน ๒) ควรมีขั้นตอน / หลักเกณฑ์กระบวนการต่างๆไว้ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกและเข้าใจในการใช้บริการ ๓) สถานที่นั่งพักและรับรองสำหรับผู้มาติดต่อ/นักศึกษาไม่เพียงพอ ๔) อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอในการให้บริการ ๕) นักศึกษาควรประเมินความพึงพอใจผ่านระบบออนไลน์ เพื่อลดปริมาณทรัพยากรและสะดวกในการจัดการประเมินผล ๖) เจ้าหน้าที่ควรมีทัศนคติที่ดีในการให้บริการด้วยความเต็มใจต่อนักศึกษา ๗) เจ้าหน้าที่ควรมีความกระตือรือร้นในการทำงาน	
๙	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ ฯ	ไม่มีข้อเสนอแนะ
๑๐	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
	๑) ควรรวมสำนักงานและจุดบริการไว้พื้นที่เดียวกัน	
	๒) ควรมีขั้นตอน / หลักเกณฑ์กระบวนการต่างๆไว้ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกและเข้าใจในการใช้บริการ	
	๓) อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอในการให้บริการ	
	๔) เจ้าหน้าที่ควรมีความกระตือรือร้นในการทำงาน	
	๕) เจ้าหน้าที่ควรมีทัศนคติที่ดีในการให้บริการด้วยความเต็มใจต่อนักศึกษาผู้รับบริการ	
	๖) ควรรวมสำนักงานและจุดบริการไว้พื้นที่เดียวกัน	
	๗) ควรประเมินความพึงพอใจผ่านระบบออนไลน์ เพื่อลดปริมาณทรัพยากรและสะดวกในการจัดการประเมินผล	
๑๑	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	
	๑) ควรมีการประสานงานระหว่างคณะกับสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา ให้ชัดเจนว่า เรื่องใดให้ติดต่อผ่านสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา หรือเรื่องใดให้ติดต่อผ่านคณะต้นสังกัด	
๑๒	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	
	๑) ปัจจุบันทุนที่ให้แก่นักศึกษามีปริมาณมากขึ้นเรื่อยๆ และการสมัครทุนมักให้เวลาน้อย อยากให้งานวิเทศสัมพันธ์โทรมาประสานและอธิบายรายละเอียดทุนเพิ่มเติม โดยเฉพาะทุนที่น่าสนใจ (ทุนที่ไม่มี requirement ด้านภาษา/ไม่มีค่าใช้จ่าย)	
	๒) ควรเพิ่มอัตรากำลังคนให้บริการครอบคลุมทุกภารกิจด้านวิเทศสัมพันธ์อย่างน้อย ๒-๓ คน และเปิดรับนักศึกษาฝึกงาน สาขาภาษาอังกฤษ ภาควิชาการศึกษาน้อยๆจะได้แบ่งเบาภาระของบุคลากร ภาควิชาการศึกษาละ ๓-๕ คน	

ลำดับ	หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑๓	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	
	๑) มีความคาดหวังในการช่วยกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ แผนที่ชัดเจน และทันสมัย ในด้านการเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเกิดประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์และส่งผลดีต่อองค์กรในภาพรวมต่อไป	
๑๔	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยควรประชาสัมพันธ์องค์การ/หน่วยงานให้มากขึ้น และทำงานในเชิงรุก เพื่อให้ประชาคมเข้าใจบทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมากขึ้น	
	๒) ควรเพิ่มช่องทางในการสืบค้นรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ทันสมัยและเข้าถึงได้ง่าย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้งาน	
๑๕	สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	
	๑) ผู้ตอบแบบสำรวจ ไม่อยากให้มีผู้นำสินค้าต่าง ๆ เข้ามาจำหน่ายภายในอาคาร เพราะทำให้เสียสมาธิและรบกวนเวลาในการทำงาน	
๑๖	สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	
	๑๖.๑ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้ภายในมหาวิทยาลัยฯ	
	<ul style="list-style-type: none"> - การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แก่ สวนหย่อม และต้นไม้ให้สวยงาม ไม่รกร้างจนเกินไป - ต้องการให้มีการจัดทำสถานที่ที่พักผ่อนให้เป็นกิจจะลักษณะ เป็นระเบียบ และสะอาดเรียบร้อย - ต้องการให้เพิ่มที่นั่งตามร่มไม้ หรือม้านั่งอ่อน ให้มากขึ้น รวมทั้งถังขยะ เพื่รองรับจำนวนนักศึกษา และบุคลากรที่เพิ่มมากขึ้น - ป้ายบอกทาง/ถนน ของมหาวิทยาลัยมีขนาดเล็กเกินไป - ป้ายบอกทาง/คณะ ที่ชำรุดควรมีการปรับปรุงเปลี่ยนใหม่หรือถอดออก - ที่จอดรถบริเวณอาคารสำนักงานอธิการบดีหลังใหม่ ควรจะมีร่มไม้หรือหลังคาที่จอดรถเพิ่มขึ้น 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจะเพิ่มจุดวางถังขยะบริเวณหน้าอาคารสำนักงานอธิการบดีหลังใหม่ให้มากกว่านี้ - บริเวณไฟฟ้าตามถนนยังมีบางหลอดที่ไม่สามารถใช้งานได้ 	
	๑๖.๒ ด้านคุณภาพการให้บริการ	
	- หน่วยงานควรมีวัสดุ/เครื่องมือให้มีความทันสมัยมากกว่านี้	

๑.๒.๔ แผน/แนวทางการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ

๑.๓ ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา

- ๑) เพื่อพิจารณาการแก้ไขผลการประเมิน
- ๒) เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ สำหรับการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ : ดังนี้

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะ
กองกลาง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบบสารบรรณ บางเรื่องที่เป็นเรื่องใหม่ ก่อนเสนอผู้บริหาร ควรประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนส่งให้หน่วยงานโดยตรง ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาส่งต่อไป ๒. การบริการยานพาหนะ ควรมีการตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนการเดินทางทุกครั้ง อย่างละเอียด ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักของพนักงานขับรถต้องเป็นไปตามระเบียบราชการ ๔. ควรมีการสร้างจิตสำนึก และ จิตให้บริการกับพนักงานขับรถ ๕. การสร้างทักษะการขับขีรถยนต์ต่างประเทศ ๖. การแจ้งปริมาณการใช้น้ำมัน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามที่เกิดขึ้นจริง ๗. การใช้โทรศัพท์มือถือในขณะขับรถ และมาตรฐานการให้บริการอื่น ๆ
กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ควรจัดทำหนังสือแจ้งเวียนกรณีการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
สำนักงานบริหาร กายภาพและ สิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้จัดทำที่จอดรถสำหรับผู้พิการ ตามอาคารภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ และข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ และมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการดำเนินงานเสนอที่ประชุมสำนักงานอธิการบดี ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ รายงานการประเมินผลการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

นางนลินี รัตนันติ ประธานคณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล
เสนอที่ประชุม ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับสำนักงาน

อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในองค์ประกอบที่ ๕.๑ สนับสนุนภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑.๗ ระดับความสำเร็จของระบบบริหารจัดการที่ดีและมีธรรมาภิบาล โดยมอบหมายให้คณะทำงานด้านการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล สำนักงานอธิการบดี (โดยกองกลาง เป็นฝ่ายเลขานุการ) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำหรับการพิจารณานำผลการดำเนินการไปปรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อไป

หลักการ/หลักแนวคิด

การประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑.๗ ระดับความสำเร็จของระบบบริหารจัดการที่ดีและมีธรรมาภิบาล เป็นตัวบ่งชี้กระบวนการ มีเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ๕ ข้อ ซึ่งมีผลการดำเนินการ ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน
๑. มีแผนการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้มอบหมายให้คณะทำงานด้านการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ และพิจารณาให้ความเห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗ วาระที่ ๔.๕ แผนการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์และระบบประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗
๒. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	คณะทำงานด้านการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด ทั้ง ๑๐ หลัก ดังนี้
	๑) หลักประสิทธิผล ในการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี
	๒) หลักประสิทธิภาพ ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในด้านการวางแผน การเงินและงบประมาณ การบริหารความเสี่ยง และการประกันคุณภาพภายใน
	๓) หลักการตอบสนอง ในการจัดทำช่องทางรับฟังความคิดเห็นและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๔) หลักการรับผิชอบ ในการมอบหมายภาระงานและจัดทำข้อตกลงในสัมฤทธิ์ผลของงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ
	๕) หลักความโปร่งใส ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จัดทำโฮมเพจเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและข้อมูลสารสนเทศในภาระงานที่รับผิดชอบ ทางสื่ออินเทอร์เน็ต
	๖) หลักการมีส่วนร่วม ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
	๗) หลักการกระจายอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงานด้านต่างๆ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน
	ของสำนักงานอธิการบดี รวม ๙ คณะทำงาน
	๘) หลักนิติธรรม สำนักงานกฎหมายและนิติการ มีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
	๙) หลักความเสมอภาค มีการจัดสวัสดิการด้านการบำรุงขวัญ กำลังใจที่เท่าเทียมกัน และรณสวัสดิการรับส่งบุตรหลานของบุคลากรไปโรงเรียน และรับส่งบุคลากรมาทำงานที่มหาวิทยาลัย
	๑๐) หลักมุ่งฉันทามติ โดยผู้อำนวยการและหัวหน้าสำนักงาน มีการประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และปรึกษาหารือในการดำเนินงานต่างๆ
<p>๓. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามระบบบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล (มีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าระดับ ๓.๕๑)</p>	<p>คณะทำงานด้านการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล สำนักงานอธิการบดี ได้ทำการประเมินผลการดำเนินงานตามระบบบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ โดยใช้ แบบสอบถามความคิดเห็นการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี มีประเด็นการประเมิน รวม ๑๐ หลัก โดยมีผู้ประเมิน คือ บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ๒๙๑ คน สุ่มตัวอย่างตามตารางทาร์โย ยามาเน ที่ระดับความคลาดเคลื่อน $\pm 10\%$ ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง ๘๓ คน และทำเลือกแบบบังเอิญ ผลการประเมินพบว่า ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวม ๓.๕๘๑ โดยมีความคิดเห็น เรียงตามลำดับจากมากลงไปหาน้อย ได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) หลักนิติธรรม ระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๔๑) ๒) หลักความโปร่งใส ระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๗๙๕) ๓) หลักประสิทธิภาพ ระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๗๔๗) ๔) หลักประสิทธิผล ระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๘๗) ๕) หลักการรับผิดชอบต่อสังคม ระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๕๑) ๖) หลักการตอบสนอง ระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๗๘) ๗) หลักการมีส่วนร่วม ระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๕๘) ๘) หลักการกระจายอำนาจ ระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๕๘) ๙) หลักเสมอภาค ระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๓.๓๘๖) ๑๐) หลักมุ่งฉันทามติ ระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๓.๒๐๕)
๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมผู้บริหารเพื่อให้ข้อเสนอแนะ	
๕. มีการนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการ	-

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน
ดำเนินงาน	

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา

- ๑) เพื่อพิจารณารายงานการประเมินผลการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗
- ๒) เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ สำหรับการปรับปรุงการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ : มอบคณะทำงานด้านการบริการจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล จัดกิจกรรมที่สร้างความเข้าใจในหลักธรรมาภิบาลให้บุคลากรและผู้บริหาร ในสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ ให้ปรับแก้ผลการดำเนินงานและเกณฑ์ข้อที่ ๒ ดังนี้

- ๘) หลักนิติธรรม ทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติงานตามกฎหมายมีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
- ๙) หลักความเสมอภาค มีการจัดสวัสดิการด้านการบำรุงขวัญกำลังใจที่เท่าเทียมกัน
- ๑๐) หลักมุ่งฉันทามติ การนำปัญหามาระดมสมองการแก้ปัญหาเพื่อนำมาซึ่งแนวปฏิบัติร่วมกัน

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรายงานการประเมินผลการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม

๔.๒ รายงานการประเมินผลการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอที่ประชุม ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในองค์ประกอบที่ ๕.๒ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย โดยมอบหมายให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการและจัดทำรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำหรับการพิจารณานำผลการดำเนินการไปปรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อไป

หลักการ/หลักแนวคิด

การประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เป็นตัวบ่งชี้กระบวนการ มีเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ๕ ข้อ ซึ่งมีผลการดำเนินการ ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน
๑. มีการจัดทำเนื้อหาข่าวสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทุกกิจกรรม	งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย มีการจัดทำเนื้อหาข่าวสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้จัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย ในแผนงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ รวม ๒ โครงการ คือ ๑) โครงการการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อของมหาวิทยาลัย โดยมีค่าเป้าหมายรวม ๓๖๕ ข่าว/เรื่อง/ปี ๒) โครงการสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชน โดยมีค่าเป้าหมายรวม ๕๒ ข่าว/เรื่อง/ปี
๒. มีการจัดทำสื่อต่างๆ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย เทียบกับแผนงานตามข้อ ๑ อย่างน้อยร้อยละ ๘๐	งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ กองกลาง จัดทำสื่อต่างๆ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ และทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย โดยกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อของมหาวิทยาลัย สามารถผลิตข่าวสารได้ จำนวน ๔๖๒ ข่าว/เรื่อง จากจำนวนเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผนปฏิบัติการ จำนวน ๓๖๕ ข่าว/เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑๒๖.๕๗ และกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน สามารถผลิตข่าวสารได้ จำนวน ๙๑ ข่าว/เรื่อง จากจำนวนเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผน ปฏิบัติการ จำนวน ๕๒ ข่าว/เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑๗๕.๐๐
๓. มีการประเมินผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ กองกลาง มีการประเมินผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โดยการติดตามการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย ที่เผยแพร่ผ่านสื่อของมหาวิทยาลัยและสื่อมวลชน แล้วนำมาประชุมปรึกษาหารือภายในหน่วยงานและรายงานต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน นอกจากนี้ได้จัดทำเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะ
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงาน หรือสำรวจความพึงพอใจของกลุ่ม เป้าหมายที่	กองกลาง ได้ทำการสำรวจการเปิดรับสื่อและความพึงพอใจของประชาชนต่อการได้รับข้อมูลข่าวสารของมหา วิทยาลัย

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน
มีต่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	อุบลราชธานี ที่นำเสนอผ่านสื่อต่างๆ ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ สรุปได้ว่า ๑) ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยรวม ๒.๙๖๙ และมีความพึงพอใจต่อข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวม ๓.๗๔๓ และพบว่า มีความพึงพอใจต่อข้อมูลข่าวสารในเนื้อหาในแต่ละด้าน รวม ๑๓ ด้าน ไม่แตกต่างกันมากนัก โดยมีค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านระหว่าง ๓.๕๘๕ – ๓.๙๖๐ รายละเอียดตั้งรายงานการประเมินผลการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปีการศึกษา ๒๕๕๗
๕. มีการนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการดำเนินงาน	-

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา

- ๑) เพื่อพิจารณารายงานการประเมินผล
- ๒) เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ สำหรับการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ควรให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบ PDCA (Plan / Do / Check / Action)

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรายงานการประเมินการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ และให้มีแผนการดำเนินการในระบบ PDCA ตามข้อเสนอแนะ

๔.๓ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan)

นายสุนทร กมูลลิก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน เสนอที่ประชุมตามที่กองการเจ้าหน้าที่ รายงานผลการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการฯ ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ โดยในการจัดโครงการดังกล่าว ได้มีการสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรในเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ในการนี้ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีจึงมีมติเห็นชอบให้ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อเนื่องเพื่อให้สำนักงานอธิการบดีได้มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และ พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ (ทำให้เป็นคนเก่งและดี)

ขั้นตอนหลักในกระบวนการพัฒนารายบุคคล

๑. การประเมินหาช่องว่างในการพัฒนา

๑.๑ ทบทวนเป้าหมาย บทบาท ภารกิจขององค์กร และระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของ บุคลากรนั้นๆ

๑.๒ ประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ กำหนดเป้าหมายร่วมกัน(ในการพัฒนา)

๑.๔ จัดทำรายละเอียดของแผนพัฒนารายบุคคล

๒. การกำหนดวิธีการเรียนรู้/พัฒนา

๒.๑ เลือกวิธีการในการพัฒนาที่เหมาะสม

๒.๒ ดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนที่จัดทำไว้

๓. การปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๓.๑ ติดตามประเมินผลการพัฒนา ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ วัดผลพัฒนาการตามวิธีที่กำหนด

คณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ จึงเห็นชอบให้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. ทบทวนเป้าหมาย บทบาท ภารกิจขององค์กร และระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรนั้นๆ - แผนกลยุทธ์ ม.อ.บ.และสนอ. ประกันคุณภาพ ม.อ.บ.และสนอ. ความเสี่ยง กอง/สำนักงานฯ (ผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ)	มิ.ย.
๒. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ผ่านมา และผลการประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน ๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการนำผลการประเมินที่ผ่านมา ถอดเป็นประเด็นที่ต้องพัฒนาของรายบุคคลกำหนดเป้าหมายร่วมกัน(ในการพัฒนา) ๒) สมรรถนะหลัก สมรรถนะของตำแหน่ง ทักษะ ความรู้ความสามารถประเมินตนเอง ร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายร่วมกัน(ในการพัฒนา)	
๓. หน่วยงานจัดทำรายละเอียดของแผนพัฒนารายบุคคล	
๔. คณะทำงานฯ กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร	ก.ค.
๕. จัดทำแผน เสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ส.ค.
๖. ดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากร	ต.ค.

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามเสนอ

๔.๔ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับสำนักงานอธิการบดี

นายสุนทร กมูลสิิก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน เสนอที่ประชุม ตามที่ คณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพภายในระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ได้ให้ ข้อสังเกตว่า สำนักงานอธิการบดียังไม่มี การถ่ายตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ลงสู่กอง/สำนักงานยังไม่มีรูปแบบที่ ชัดเจน และสำนักงานอธิการบดีได้กำหนดประเด็นความเสี่ยงเรื่องการถ่ายถอดตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์สำนักงาน อธิการบดีลงสู่หน่วยงาน ไว้ในแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในระดับสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนด แนวทางการพัฒนาปรับปรุงความเสี่ยงดังกล่าว โดยให้มีการจัดให้มีการลงนามคำรับรองการถ่ายถอดแผนกล ยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่หน่วยงาน รวมทั้งมีการจัดทำ Personal KPI ของผู้บริหารหน่วยงานเพื่อการกำกับ ติดตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงดังกล่าว กองแผนงาน จึงได้จัดทำร่างการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และนำเสนอที่ประชุมคณะทำงานด้านการวางแผน สำนักงาน อธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเด็นการประเมินผล	ตัวชี้วัด	หน่วย	น้ำหนัก (ร้อยละ)
มติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผล (น้ำหนักร้อยละ ๖๐)			
ผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติ ราชการ	๑. ร้อยละการบรรลุค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดระดับแผนกล ยุทธ์	ร้อยละ	๓๐
	๒. ร้อยละการบรรลุค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดระดับ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ร้อยละ	๒๐
	๓. ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามภารกิจ ของหน่วยงาน	คะแนน	๑๐
มติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)			
คุณภาพการให้บริการ	- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ	๒๐
มติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)			
	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและกลไกการ ให้บริการการกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการ ดำเนินงานตามภารกิจ	ระดับ	๕
	- ระดับความสำเร็จในการลดขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน/ระดับความสำเร็จในการลดค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน	ระดับ	๕
มติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาสถาบัน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)			
	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน	ระดับ	๑๐
			๑๐๐

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและมอบคณะทำงาน
ด้านการวางแผนดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์ ประจำปี ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี
และนำเสนอที่ประชุมสำนักงานอธิการบดี ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

๔.๕ การเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติและความเหมาะสมเป็นกรรมการสภา มหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอที่ประชุม ด้วยวาระการดำรงตำแหน่ง
ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๘ สภา
มหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๘ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อดำเนินการสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่
จะเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ในวาระต่อไป

คณะกรรมการสรรหา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ จึง
มีมติเห็นชอบให้ผู้มีสิทธิเสนอชื่อ ได้แก่ ๑) คณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก/วิทยาลัย ๒) สภาอาจารย์ ๓)
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และ ผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี เสนอชื่อผู้สมควร
ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน ๑๐ รายชื่อ พร้อมทั้งเสนอข้อมูลประวัติ
และผลงาน ความเหมาะสมอื่นในเชิงวิเคราะห์ รวมทั้งความเห็นสนับสนุนว่าเป็นผู้เหมาะสม ส่งให้กรรมการ
และเลขาธิการคณะกรรมการสรรหาฯ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖
กรกฎาคม ๒๕๕๘


ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

- พิจารณาเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่
เกิน ๑๐ รายชื่อ พร้อมทั้งเสนอข้อมูลประวัติและผลงาน ความเหมาะสมอื่นในเชิงวิเคราะห์ รวมทั้งความเห็น
สนับสนุนว่าเป็นผู้เหมาะสม

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติมอบให้ฝ่ายเลขาที่ประชุมฯ จัดทำ
หนังสือขอให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่ง
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งให้ฝ่ายเลขาที่ประชุมฯ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม
๒๕๕๘ ตามแบบฟอร์มของคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภท
ผู้ทรงคุณวุฒิ และให้ฝ่ายเลขาที่ประชุมฯ สรุปรายชื่อตามความถี่ที่คณะกรรมการฯ เสนอ
จำนวนไม่เกิน ๑๐ รายชื่อ ส่งกรรมการและเลขาธิการคณะกรรมการสรรหาฯ ตาม
กำหนดเวลา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



(นายอภิชัย สิงหาษา)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางนลินี ชนสันติ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
ที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมฉบับนี้แล้ว
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘
เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘



(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)
ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ผู้รับรองรายงานการประชุม