รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘
วันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าประชุม

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์	ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี	ประธาน
๒. (แทน)ผู้อำนวยการกองแผนงาน	นายบัณฑิต บุญจูง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	นายรัชชนนท์ แกะมา	กรรมการ
๔. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	กรรมการ
๕. (แทน)หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรถิระกุล	กรรมการ
๖. (แทน)หัวหน้าสำนักงานบริหารภายภาพและสิ่งแวดล้อม	นายวีระพันธ์ คำก้อน	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักบริหารบัณฑิตศึกษา	นางสาวสิริพัฒน์ ลาภจิตร	กรรมการ
๘. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	นางสาวทัศนีย์ สาคริชานนท์	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวนาวินี สุตัญตั้งใจ	กรรมการ
๑๐. (แทน)หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	นายจิตรวิรัตน์ พัดทาป	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางนลินี ธนสันติ	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ติดภารกิจ
๒. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	ติดภารกิจ
๓. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ	ติดภารกิจ
๔. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	ติดภารกิจ
๕. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ติดภารกิจ
๖. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	ติดภารกิจ
๗. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. สอ.สมศักดิ์ สันติวงศกร นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
๒. นายอภิชัย สิงหาษา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๓. นางสาวสายใจ จันเวียง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นางสาวทัศนีย์ ปัญญา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวภาวิดา ก้อนด้วง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ โครงการอบรมภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ด้วย สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ “โครงการอบรมภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘” เป็นเงินจำนวน ๓๖,๔๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งกำหนดดำเนินโครงการฯ ระหว่างเดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมยูเพลส มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีทักษะการสื่อสาร และพัฒนาการด้านการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมทางวิชาการให้นักศึกษาในการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา และเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้นักศึกษาได้เตรียมสอบวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษให้ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย ซึ่งท่านอธิการบดีได้อนุมัติในหลักการเรียบร้อยแล้ว

จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๘

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๘ ซึ่งมีพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิยื่นขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๗ คน ทั้งนี้ ตามข้อ ๑๐ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน ซึ่งมหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๘ แล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑ และได้มีหนังสือแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิยื่นขอรับการประเมินฯ ทราบ และยื่นขอรับการประเมินพร้อมเอกสารประกอบการประเมิน

โดยกำหนดให้ส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้กองการเจ้าหน้าที่ **ภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘**

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๓ การมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบ ๒ เดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๕๘

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม ตามความในข้อ ๔ แห่งประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภาอาจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกอง ข้าราชการและพนักงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภาอาจารย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอคำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๐๑๒/๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกอง ข้าราชการ และพนักงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาอุบลราชธานี ให้ที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ และแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม
สิงหาคม - ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘	หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด
๑๑ กันยายน ๒๕๕๘	ส่งผลการประเมินปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้กองการเจ้าหน้าที่

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๑.๔ การเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติและความเหมาะสมเป็นกรรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม ตามที่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๘ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อดำเนินการสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ในวาระต่อไป

คณะกรรมการสรรหาฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ จึงมีมติเห็นชอบให้ผู้มีสิทธิเสนอชื่อ ได้แก่ ๑)คณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก/วิทยาลัย ๒) สภาอาจารย์ ๓)

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และ ผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน ๑๐ รายชื่อ พร้อมทั้งเสนอข้อมูลประวัติและผลงาน ความเหมาะสมอื่นในเชิงวิเคราะห์ รวมทั้งความเห็นสนับสนุนว่าเป็นผู้เหมาะสม ส่งให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ นั้น

เนื่องจากไม่มีผู้มีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ **จึงเลื่อนการเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นภายในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘**

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น และฝ่ายเลขานุการ ได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ให้คณะกรรมการได้พิจารณา หากมีข้อแก้ไขประการใดโปรดแจ้งกลับภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ซึ่งไม่มีคณะกรรมการท่านใดแจ้งความประสงค์จักแก้ไข

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติและความเหมาะสมเป็นกรรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการฯ แจ้งที่ประชุม สืบเนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วาระที่ ๔.๕ กองการเจ้าหน้าที่ ได้เสนอวาระการประชุมเพื่อ พิจารณาการเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติและความเหมาะสมเป็นกรรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ โดยที่ประชุมมีมติมอบให้ฝ่ายเลขาที่ประชุมฯ จัดทำหนังสือขอให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งให้ฝ่ายเลขาที่ประชุมฯ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ตามแบบฟอร์มของคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ และให้ฝ่ายเลขาที่ประชุมฯ สรุปรายชื่อตามความถี่ที่คณะกรรมการฯ เสนอ จำนวนไม่เกิน ๑๐ รายชื่อ ส่งกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ ตามกำหนดเวลา นั้น

แต่เนื่องจาก กองการเจ้าหน้าที่ได้พิจารณา ผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงวุฒิ อีกครั้ง พบว่า ผู้มีสิทธิเสนอชื่อ ได้แก่ ๑)คณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก/วิทยาลัย

๒) สภาอาจารย์ ๓)คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และ **ผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี** ซึ่ง **คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ไม่ได้อยู่ในหลักเกณฑ์ดังกล่าว**

ดังนั้น ฝ่ายเลขาฯ จึงใคร่ขอแจ้ง**ยกเลิกให้มีการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงวุฒิ** ดังกล่าว

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๓.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม แจ้งที่ประชุม สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามที่คณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรนำเสนอ นั้น **จากการดำเนินงาน พบว่า มีประเด็นที่ต้องพิจารณา** ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดียังไม่มี**แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙)** ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙)

๒. การจัดทำแบบประเมิน**สมรรถนะหลัก สมรรถนะของตำแหน่ง ทักษะ ความรู้ความสามารถ** พบว่า

๒.๑ การจัดทำแบบประเมินผ่านระบบเครือข่ายไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ ส่งผลให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไม่แล้วเสร็จตามแผน

๒.๒ การจัดทำแบบประเมินเพื่อให้ผู้บริหารประเมินนั้น พบว่า มีความยุ่งยาก ไม่สะดวกทั้งการประเมินและการประมวลผล

๒.๓ บุคลากรจำนวน ๖๐ คน เข้ารับการทดสอบ **ทักษะและความรู้ความสามารถ**

๒.๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จะต้องจัดทำเป็นแผนพัฒนาระยะ ๔ ปี ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี คณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรในการประชุมวันพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงมีมติเห็นชอบ ให้ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๕๙

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ

จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๕๙

ทั้งนี้ คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไขข้อความใน (ร่าง) แผนกลยุทธ์บริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๕๙ ดังนี้

บทสรุปผู้บริหาร

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารบุคคล

เป้าประสงค์ มีระบบและกลไกการบริหารบุคคลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้

๑. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาบุคลากร (สนอ. ๑.๒)
(ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๔)

๒. ระดับความสำเร็จของระบบบริหารจัดการที่ดีและมีธรรมาภิบาล (ม.อบ.๒) (สนอ. ๒.๒)
(ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๔)

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ บุคลากรทำงานได้เต็มตามศักยภาพและมีความสุข

ตัวบ่งชี้

๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด(ม.อบ.๔) (สนอ. ๓.๒)

๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับต่อระบวนการพัฒนาความรู้และทักษะของสำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้เอกลักษณ์ สนอ.)(ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๔.๐๐)

๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ (ตัวบ่งชี้เอกลักษณ์) (ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕)

๔. ร้อยละของบุคลากรที่มีความสุขในการปฏิบัติงาน (ม.อบ.๓) (สนอ. ๓.๑) (ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๗๕)

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติความเป็นมา

โครงสร้างการบริหาร

- โครงสร้างการบริหารงาน
- รายนามคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างองค์กร

จำนวนบุคลากร

- แยกตามหน่วยงาน ประเภทบุคลากร
- แยกตามหน่วยงาน ตำแหน่ง

แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)

วิสัยทัศน์ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านการบริหารและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานอธิการบดีวนการจัดการ

อัตลักษณ์ กัลยาณมิตร จิตอาสา พึ่งพาได้

ตัวบ่งชี้

๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี
(ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๔)

๒. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์ที่สำนักงานอธิการบดีจัดขึ้น (ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕)

๓. จำนวนหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดีที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงานอื่น (ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕)

เอกลักษณ์ การเรียนรู้และพัฒนา

ตัวบ่งชี้

๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับต่อกระบวนการพัฒนาความรู้และทักษะของสำนักงานอธิการบดี (ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๔)

๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ (ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕)

พันธกิจ ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการ และกำกับดูแลการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์และมาตรการ

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจมหาวิทยาลัยวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้และจัดให้มีทักษะการเรียนรู้จากประสบก

เป้าประสงค์ มีระบบและกลไกการให้บริการการกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจมหาวิทยาลัย เพื่อบรรลุเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตัวบ่งชี้

๑. ร้อยละเฉลี่ยของการบรรลุเป้าหมายตามที่สำนักงานอธิการบดีกำหนด

๒. ระดับความสำเร็จเฉลี่ยในการพัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ ระบบบริหารจัดการที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ตัวบ่งชี้

๑. ค่าเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี

๒. ระดับความสำเร็จของระบบบริหารจัดการที่ดีและมีธรรมาภิบาล (ม.อบ.๒)

๓. ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอธิการบดี

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

เป้าประสงค์ บุคลากรทำงานได้เต็มตามศักยภาพและมีความสุข

ตัวบ่งชี้

๑. ร้อยละของบุคลากรที่มีความสุขในการปฏิบัติงาน (ม.อบ.๓)

๒. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด(ม.อบ.๔)

การประเมินสภาพแวดล้อมการบริหารและพัฒนาบุคลากร
สำนักงานอธิการบดี

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความสามารถในการปรับตัวและการเรียนรู้ในการปฏิบัติตามนโยบายใหม่ที่ได้รับ
๒. บุคลากรอยู่ในวัยทำงาน ~~มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์การทำงานอย่างเต็มกำลัง~~
๓. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๔. บุคลากรมีความรักในองค์กรมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
๕. มีอุปกรณ์ ทักษะการใช้งานทางด้านเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานการ

จุดอ่อน

๑. ~~ขาด~~แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคลและการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลน้อย~~อย่างมีประสิทธิภาพ~~
๒. ~~ขาด~~การพัฒนาโครงสร้างองค์กรและการวิเคราะห์อัตรากำลังยังไม่มีการทบทวนให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน~~ในการบริหารงานที่ชัดเจน~~
~~๓.~~ ผู้บริหาร~~ทุกระดับขาด~~มีการถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานและการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติยังไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน~~และบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายขององค์กร~~
๔. บุคลากรบางท่านขาดแรงจูงใจในการทำงาน
๕. ~~ขาด~~การบริหารเชิงกลยุทธ์ด้านการเปลี่ยนแปลงในการบริหารงบประมาณให้เพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานยังไม่ดีพอ
๖. ~~ขาด~~ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจยังไม่ครบทุกด้าน
๗. ~~ขาด~~การนำผลการประเมินประกันคุณภาพยังไม่มีการนำมาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๘. ~~มี~~ความเชื่อมโยงระบบการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกยังมีน้อย
~~๙. ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ไม่สะท้อนภาพการพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กร~~
๑๐. คณะและสำนักงานอธิการบดียัง~~ขาด~~มีการบูรณาการการทำงานอย่างไม่ค่อยเป็นระบบ

โอกาส

๑. สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่จะต้องพัฒนาตามเกณฑ์ประกันคุณภาพจึงสามารถที่จะปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่กำหนดเกณฑ์สมรรถนะให้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการจึงเป็นโอกาสที่จะพัฒนาแผนบุคลากรตามสมรรถนะที่กำหนดอย่างเป็นระบบ

อุปสรรค

๑. นโยบายการจัดสรรงบประมาณของภาครัฐที่สนับสนุนให้กับส่วนราชการต่างๆ ลดลง
~~๒. คณะและสำนักงานอธิการบดียังขาดมีการบูรณาการการทำงานอย่างไม่ค่อยเป็นระบบ~~
๒. รัฐบาลจัดสรรงบประมาณเฉพาะพนักงานเงินงบประมาณซึ่งส่งผลให้มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบในส่วนของพนักงานเงินรายได้

แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร (ปี ๒๕๕๘-๒๕๕๙)

ยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารบุคคล

เป้าประสงค์ มีระบบและกลไกการบริหารบุคคลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้	โครงการ	กิจกรรมย่อย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาบุคลากร (สนอ. ๑.๒) (ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๔) ๒. ระดับความสำเร็จของระบบบริหารจัดการที่ดีและมีธรรมาภิบาล (ม.อบ.๒) (สนอ. ๒.๒) (ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๔)	๑. โครงการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดีตามหลักธรรมาภิบาล	๑. การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี (๑) มีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร (๒) มีการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร (๓) มีการติดตามประเมินผลและรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนัก (๔) มีการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนัก และให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานพัฒนาบุคลากร	ปี ๒๕๕๘-๒๕๕๙
		๒. การปรับปรุงกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ (๑) ทบทวนและปรับปรุงข้อบังคับและประกาศด้านการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย (๒) จัดทำขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานตามข้อบังคับและประกาศ (๓) สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและบุคลากร (๔) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน (๕) ปรับปรุงการขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน	กองการเจ้าหน้าที่	ปี ๒๕๕๙
		๓. การพัฒนาระบบการสอบคัดเลือกแข่งขันของสำนักงานอธิการบดีเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้และความสามารถตามที่	คณะทำงานพัฒนาบุคลากร	ปี ๒๕๕๙

ตัวบ่งชี้	โครงการ	กิจกรรมย่อย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
		มหาวิทยาลัยกำหนด (๑) ทบทวนและปรับปรุงระบบและกลไกการสอบคัดเลือกแข่งขัน (๒) จัดทำขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน (๓) สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและบุคลากร (๔) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน (๕) ปรับปรุงการขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน		
		๔. การปรับปรุงโครงสร้างและการบริหารกรอบอัตรากำลังของสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย (๑) การทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน (๒) การบริหารกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ และการดำเนินงานบรรลุตามแผลกลยุทธ์ที่กำหนด (๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ (๔) การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบของตำแหน่งสูงขึ้น	คณะทำงานพัฒนาบุคลากร	ปี ๒๕๕๙
		๕. การทบทวนและปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการต่อสัญญาจ้าง (๑) การมอบหมายภาระงานของบุคลากร (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (๓) การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	คณะทำงานพัฒนาบุคลากร	ปี ๒๕๕๙

ตัวบ่งชี้	โครงการ	กิจกรรมย่อย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
		๖. ~~โครง~~การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร		

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
เป้าประสงค์ บุคลากรทำงานได้เต็มตามศักยภาพและมีความสุข

ตัวบ่งชี้	โครงการ	กิจกรรมย่อย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ม.อบ.๔) (สนอ.๓.๒)	๑. โครงการพัฒนาบุคลากรไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีในการมีสมรรถนะตามอัตลักษณ์ที่กำหนด (กัลยาณมิตร จิตอาสา พึ่งพาได้)	๑. การกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของสมรรถนะตามอัตลักษณ์ (กัลยาณมิตร จิตอาสา พึ่งพาได้) ๒. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีสมรรถนะตามอัตลักษณ์ ๓. การติดตามประเมินผลและรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ๔. การปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมการส่งเสริมสนับสนุน	คณะทำงานพัฒนาบุคลากร	
๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับต่อระบวนการพัฒนาความรู้และทักษะของสำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้เอกลักษณ์) (ค่าเป้าหมาย : ระดับ	๒. โครงการพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถ ~~และ~~ของผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี	๑. การสร้างแนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล ๒. การจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาผู้บริหาร ๓. การประเมินสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถของ~~บุคลากร~~ผู้บริหาร ๔. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อ ๒ - ๓ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ๕. การปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมการส่งเสริมสนับสนุน	คณะทำงานฯ ธรรมาภิบาล	

ตัวบ่งชี้	โครงการ	กิจกรรมย่อย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๔.๐๐) ๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ (ตัวบ่งชี้เอกลักษณ์) (ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕) ๔. ร้อยละของบุคลากรที่มีความสุขในการปฏิบัติงาน (ม.อบ.๓) (สนอ. ๓.๑) (ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๗๕)	๓. โครงการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้มีคุณวุฒิ ศักยภาพและประสบการณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑	๑. การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะและความรู้ความสามารถ (๑) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) (๒) การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด (๓) การประเมินสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถของบุคลากร (๔) การติดตามประเมินผลตามข้อ ๒ – ๓ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (๕) การปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมการส่งเสริมสนับสนุน	คณะทำงานพัฒนาบุคลากร	
		๒. ~~โครง~~การส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ (ม.อบ.) ตามที่มหาวิทยาลัย และตามกลุ่มงานกำหนด	คณะทำงานพัฒนาบุคลากร	
		๓. การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	คณะทำงานการจัดการความรู้	
		๔. ส่งเสริม สนับสนุนการนำวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) ไปสู่งานประจำ	คณะทำงานประกันคุณภาพ	
	๔. โครงการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร	๑. การจัดทำระบบเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path) ๒. การส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าตาม Career Path ๓. การติดตามประเมินผลตามข้อ ๑-๒ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ๔. การปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมการส่งเสริมสนับสนุน	คณะทำงานพัฒนาบุคลากร	
	๕. โครงการสร้างเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพบุคลากร (ม.อบ.)	๑. การทบทวนและปรับปรุงระบบสวัสดิการและการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน (๑) การจัดหาสวัสดิการเพิ่มเติมจากสวัสดิการพื้นฐานที่ได้รับ เช่น การ	คณะทำงานพัฒนาบุคลากร	

ตัวบ่งชี้	โครงการ	กิจกรรมย่อย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
		เยี่ยมป่วยเยี่ยมคลอด ฌาปนกิจศพ ประกันอุบัติเหตุ การตรวจสุขภาพ การจัดรถรับ-ส่งบุคลากรและบุตร (๒) การยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร (๓) การให้รางวัลสำหรับผู้ทำคุณประโยชน์		
		๒. การควบคุมดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานอธิการบดี	สนง.รักษาความปลอดภัย และกองบริหารกายภาพฯ	
	๖. โครงการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในสำนักงาน	๑. การทำกิจกรรม ส. สะอาด อาคารสำนักงานอธิการบดี	คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี	
		๒. การสร้างบรรยากาศที่ดีและปรับปรุงสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน	สนง.บริหารกายภาพ	
		๓. การส่งเสริมสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและประหยัดพลังงาน	สนง.บริหารกายภาพ	
		๔. การพัฒนาระบบการรักษาดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี	กองคลัง	

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับแก้ไข ข้อความใน (ร่าง) แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๕๙ ตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป

๓.๓ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan)

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามที่คณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรนำเสนอ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ทบทวนเป้าหมาย บทบาท ภารกิจขององค์กร และระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการนั้นๆ - แผนกลยุทธ์ม.อบ.และสนอ. ประกันคุณภาพม.อบ.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.

จากการดำเนินงาน พบว่า มีประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดียังไม่มี**แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙)** ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙)

๒. การจัดทำแบบประเมิน**สมรรถนะหลัก สมรรถนะของตำแหน่ง ทักษะ ความรู้ความสามารถ** พบว่า

๒.๑ การจัดทำแบบประเมินผ่านระบบเครือข่ายไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ ส่งผลให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไม่แล้วเสร็จตามแผน

๒.๒ การจัดทำแบบประเมินเพื่อให้ผู้บริหารประเมินนั้น พบว่า มีความยุ่งยาก ไม่สะดวกทั้งการประเมินและการประมวลผล

๒.๓ บุคลากรจำนวน ๖๐ คน เข้ารับการทดสอบ **ทักษะและความรู้ความสามารถ**

๒.๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จะต้องจัดทำเป็นแผนพัฒนาระยะ ๔ ปี ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี คณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรในการประชุมวันพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงมีมติเห็นชอบให้ปรับแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามที่กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอ

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ

จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาปรับแก้ไขแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามเสนอ

๓.๔ การติดตามผลการดำเนินงานระบบสารบรรณ Online

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ ได้มีการจัดประชุมอบรมให้ความรู้กับผู้ที่รับผิดชอบด้านการรับส่งหนังสือให้กับทุกหน่วยงาน ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และจะมีการเริ่มเปิดใช้ระบบในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงควรให้มีการจัดเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการให้ความรู้ด้านการใช้เทคนิค/เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการทำงานของระบบสารบรรณ Online

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๓.๕ การติดตามผลการดำเนินงานตาม พรบ. คู่มือประชาชน

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ตามที่ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ซึ่ง ก.พ.ร. ก็มีการเปิดใช้ระบบแล้วนั้น มหาวิทยาลัย ได้มีการนำข้อมูลของกองบริการการศึกษา กองคลัง กองกลาง งานกิจการนักศึกษาส่งให้ ก.พ.ร. เรียบร้อยแล้วนั้น ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมด้านการชี้แจงเหตุผลหากมีประเด็นการร้องเรียน

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๓.๖ การจัดทำคู่มือประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วาระที่ ๓.๒ การ

ทบทวนแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงานอธิการบดี ที่ประชุมมีมติมอบกองการเจ้าหน้าที่ จัดการประชุมชี้แจง /จัดทำคู่มือ ให้บุคลากร และผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ นั้น

ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำคู่มือประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

๓.๗ การจัดทำแผนการปรับปรุง พัฒนางาน จากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ ของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

ดร.สิรินทิพย์ บุญมี รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ แจ้งที่ประชุม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วาระที่ ๓.๓ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ ของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจฯ มาจัดทำแผนการปรับปรุง พัฒนางาน นั้น เพื่อให้การดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกระบวนการ PDCA (Plan / Do / Check / Action) จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง พัฒนางาน นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประสำนักงานอธิการบดี ในครั้งต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาเชิงนโยบายด้านงบประมาณของการเงิน (ร่าง) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๕๙

นายรัชชนนท์ แกะมา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เสนอที่ประชุมตามที่คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๖ มีข้อเสนอแนะองค์ประกอบที่ ๘ การเงินและงบประมาณ ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๑ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณดังนี้

๑. แผนกลยุทธ์ทางการเงินควรจัดทำให้ครอบคลุมทั้งการจัดหา การจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย การควบคุมการใช้จ่ายและต้องมีตัวบ่งชี้ความสำเร็จและเป้าหมายที่ชัดเจน
๒. แผนกลยุทธ์ทางการเงินจะต้องสอดคล้องครอบคลุมแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องสื่อให้เห็นความต้องการงบประมาณ/ทรัพยากรที่ต้องจัดหาสำหรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์แต่ละกลยุทธ์
๓. การจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ รายงานต่อสภามหาวิทยาลัย ๒ ครั้ง จะต้องรายงานภายในวงรอบปีงบประมาณ
๔. หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณควรจัดทำให้ชัดเจนและครบถ้วนตามแผนกลยุทธ์การเงิน เพื่อให้มีแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้
๕. ควรมีการดำเนินงานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัว และสถานะความมั่นคงทางการเงินอย่างต่อเนื่อง

คณะทำงานฝ่ายการเงินและงบประมาณ ได้จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขึ้นในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว ผลจากการประชุมสัมมนาดังกล่าวได้วิสัยทัศน์ทางการเงิน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) ทางการเงิน ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ทางการเงิน ของสำนักงานอธิการบดี และคณะทำงานฝ่ายการเงินและงบประมาณได้สรุปผลการประชุมสัมมนา ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมโพธิ์ไทร ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่) ในการนี้ คณะทำงานฝ่ายการเงินและงบประมาณจึงขอเสนอ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ ซึ่งประกอบด้วย วิสัยทัศน์ทางการเงิน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) ทางการเงิน ประเด็นยุทธศาสตร์ทางการเงิน และกลยุทธ์ทางการเงิน ของสำนักงานอธิการบดี การวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างนโยบายการศึกษาของชาติ/แผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี/แผนยุทธศาสตร์จังหวัดอุบลราชธานี/แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี/แผนกลยุทธ์ทางการเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และแผนกลยุทธ์ทางการเงินสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๒-๔

ประเด็นเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

จึงขอเรียนที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๕๙ รายละเอียดดังนี้

แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี
ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)

<u>วิสัยทัศน์</u>

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านการบริหารและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

<u>พันธกิจ</u>

ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการ และกำกับดูแลการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ : กัลยาณมิตร จิตอาสา พึ่งพาได้

<u>ตัวบ่งชี้ความสำเร็จการดำเนินงานตามอัตลักษณ์</u>

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี (ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๔)

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์ที่สำนักงานอธิการบดีจัดขึ้น (ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕)

ตัวอย่าง โครงการ/กิจกรรม๕ส รอบบริเวณสำนักงานอธิการบดี,กิจกรรมทอดผ้าป่ากฐินสำนักงานอธิการบดี,เลี้ยงอาหารกลางวันเด็กพิการการบูรณะวัดและสาธารณสมบัติ โดย กองกลาง เลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ จำนวนหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดีที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงานอื่น (ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕)

เอกลักษณ์ : การเรียนรู้และพัฒนา

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จการดำเนินงานตามเอกลักษณ์: การเรียนรู้และพัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับต่อกระบวนการพัฒนาความรู้และทักษะของสำนักงานอธิการบดี (ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๔.๐๐)

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ (ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕)

ข้อเสนอแนวทางการดำเนินงาน

- กำหนดประเด็น เป้าหมาย ทิศทางการพัฒนาบุคลากร (เช่น ระบบงานสารบรรณ)
- สามารถเชื่อมโยงได้กับการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

กลยุทธ์ มาตรการ

กลยุทธ์ที่ ๑. พัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจมหาวิทยาลัยวนการจัดการ**เรียนรู้ที่เน้นผู้และจัดให้มีทักษะการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง**

เป้าประสงค์ : มีระบบและกลไกการให้บริการการกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน ตามภารกิจมหาวิทยาลัย เพื่อบรรลุเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	หน่วยที่ใช้วัด	ค่าเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๑. ร้อยละเฉลี่ยของการบรรลุเป้าหมายตามที่สำนักงานอธิการบดีกำหนด	ร้อยละ	๗๑	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	กองแผนงาน
๒. ระดับความสำเร็จเฉลี่ยในการพัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจมหาวิทยาลัย เกณฑ์มาตรฐาน ๑. มีการทบทวน ปรับปรุงระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจมหาวิทยาลัย ๒. มีแผนพัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจมหาวิทยาลัย	ระดับ	-	-	๔	๕	๕	ทุกหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้	หน่วยที่ใช้วัด	ค่าเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๓. มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ๔. มีการติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี ๕. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงแผนการดำเนินงาน							

<u>มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน</u>

๑.๑ กำหนดนโยบายเชิงรุกในการถ่ายทอดวิสัยทัศน์/กลยุทธ์ และนำจุดแข็งของสำนักงานอธิการบดีไปสู่การพัฒนาการดำเนินงานทุกระดับอย่างเป็นรูปธรรม

๑.๒ พัฒนาระบบและกลไกการให้บริการการกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจมหาวิทยาลัย

<u>โครงการกิจกรรม</u>

โครงการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจสำนักงานอธิการบดี (กำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการโดยพิจารณาจากความสำเร็จของกระบวนงานที่สามารถปรับปรุงได้)(ผู้รับผิดชอบหลัก: กองแผนงาน)

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ : ระบบบริหารจัดการที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

<u>ตัวบ่งชี้</u>

ตัวบ่งชี้	หน่วยที่ใช้วัด	ค่าเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๑. ค่าเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี	คะแนน	๓.๕๑	๓.๗๕	๔.๒๕	๔.๕๑	๔.๗๕	คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี
๒. ระดับความสำเร็จของระบบบริหารจัดการที่ดีและมีธรรมาภิบาล (ม.อบ.๒)	ระดับ	๕	๕	๕	๕	๕	คณะกรรมการด้านธรรมาภิบาลสำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้	หน่วยที่ใช้วัด	ค่าเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๓. ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอธิการบดี	ระดับ	-	๔	๔	๕	๕	สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม

<u>มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน</u>

๒.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล

๒.๑.๑ กระจายอำนาจบริหาร กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม

๒.๑.๒ กำหนดนโยบายเชิงรุกในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้ตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๑.๓ ปรับปรุงและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

๒.๑.๔ ปรับปรุงงานกฎหมายและนิติการของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๕ มีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้

๒.๒ ปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของส่วนงานและหน่วยงานภายในให้เหมาะสม

๒.๒.๑ ทบทวนนโยบายและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารจัดการในการรวมศูนย์ หรือการกระจายการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบันและที่จะเกิดขึ้นในอนาคตโดยเร่งด่วน

๒.๒.๑ ทบทวนหลักการและกำหนดมาตรการในการบริหารอัตรากำลัง เช่น ทบทวนสัดส่วนอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุนให้เหมาะสม การบริหารกรอบอัตรากำลัง เป็นต้น

๒.๓ ปรับปรุงระบบงบประมาณและการเงินให้มีเสถียรภาพ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยปรับปรุงระบบสารสนเทศทางการเงิน และบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้ในการตัดสินใจเพื่อการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๑ ปรับปรุงระบบงบประมาณ และการเงินให้มีเสถียรภาพ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒.๓.๒ จัดทำระบบสารสนเทศทางการเงิน และบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา รวมทั้งสามารถใช้ในการตัดสินใจเพื่อการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ พัฒนาประสิทธิภาพการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี

๒.๕ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

๒.๕.๑ ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจให้มีความเชื่อมโยงกันระหว่างหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบลงทะเบียน REG ระบบบัญชี UBUFMIS ระบบบุคลากร

๒.๕.๒ จัดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล

๒.๕.๓ พัฒนาระบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล

๒.๖ พัฒนาระบบการสื่อสารจัดทำแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เชิงรุก และประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการถ่ายทอดนโยบาย แผนงาน ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาอธิการบดี

๒.๗ พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บูรณาการสู่การปฏิบัติงานประจำ โดยปรับปรุงระบบการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลให้สามารถใช้ร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสำนักงาอธิการบดี

๒.๘ ปรับปรุงกายภาพ ระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของนักศึกษาและบุคลากร

๒.๙ ส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและประหยัดพลังงาน รวมทั้งเพิ่มพื้นที่สีเขียวและลดภาวะโลกร้อน

<u>โครงการกิจกรรม</u>

๑. โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี (ผู้รับผิดชอบหลัก : กองกลาง)

๒. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี (ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานประกันฯ)

๓. โครงการส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บูรณาการสู่การปฏิบัติงานประจำ (ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานประกันฯ)

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

เป้าประสงค์ : บุคลากรทำงานได้เต็มตามศักยภาพและมีความสุข

<u>ตัวบ่งชี้</u>

ตัวบ่งชี้	หน่วยที่ใช้วัด	ค่าเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๑. ร้อยละของบุคลากรที่มีความสุขในการปฏิบัติงาน(ม.อบ.๓)	ร้อยละ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๕	๗๕	กองการเจ้าหน้าที่
๒.ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด(ม.อบ.๔)	ร้อยละ	๗๐	๗๕	๘๐	๘๐	๘๐	กองการเจ้าหน้าที่

<u>มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน</u>

๓.๑ *พัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม โดยมีการประเมินเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบให้เป็นมาตรฐานและนำมาใช้ทุกส่วนราชการภายใน

๓.๒ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรจัดให้มีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดขององค์กรสู่ระดับบุคคลและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๓ พัฒนาผู้บริหารทุกระดับให้มีสมรรถนะด้านการบริหารโดยยึดหลักธรรมภิบาลและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๓.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงานโดยการเพิ่มพูนคุณวุฒิศักยภาพและประสบการณ์

๓.๕ สร้างเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพเพื่อให้บุคลากรทำงานในองค์กรอย่างมีความสุข

๓.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๓.๗ ส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่อง เชิดชูเกียรติบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี

โครงการกิจกรรม

๑. โครงการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดี(กองการเจ้าหน้าที่)

๒. โครงการสร้างบรรยากาศที่ดีและปรับปรุงและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน (สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

๓. โครงการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี(กองแผนงาน)

การวิเคราะห์ SWOT Analysis สำนักงานอธิการบดี

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความสามารถในการปรับตัวและการเรียนรู้ในการปฏิบัติตามนโยบายใหม่ที่ได้รับ

๒. บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์การทำงานอย่างเต็มกำลัง

๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี บุคลากรมีความรักในองค์กรมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

๔. มีอุปกรณ์ทักษะการใช้งานทางด้านเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน

๑. ขาดแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคลและการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขาดการพัฒนาโครงสร้างองค์กรและการวิเคราะห์อัตรากำลังในการบริหารงานที่ชัดเจน

๓. ผู้บริหารทุกระดับขาดนโยบายการบริหารงานและการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายขององค์กร

๔. บุคลากรขาดแรงจูงใจในการทำงาน

๕. ขาดการบริหารเชิงกลยุทธ์ด้านการเปลี่ยนแปลงในการบริหารงบประมาณให้เพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงาน

๖. ขาดระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ

๗. ขาดการนำผลการประเมินประกันคุณภาพมาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. การเขียนรายงานประเมินตนเองของสำนักงานอธิการบดีและการอ้างอิงเอกสารหลักฐานไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องกัน

๙. สำนักงานอธิการบดียังไม่มีแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๐. สำนักงานอธิการบดีไม่มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนงบประมาณประจำปี

๑๑. มีความเชื่อมโยงระบบการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกน้อย

๑๒. ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ไม่สะท้อนภาพการพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กร

โอกาส

๑.สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่จะต้องพัฒนาตามเกณฑ์ประกันคุณภาพจึงสามารถที่จะปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒. โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่กำหนดเกณฑ์สมรรถนะให้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการจึงเป็นโอกาสที่จะพัฒนาแผนบุคลากรตามสมรรถนะที่กำหนดอย่างเป็นระบบ

<u>อุปสรรค</u>

๑. นโยบายการจัดสรรงบประมาณของภาครัฐที่สนับสนุนให้กับส่วนราชการต่างๆ ลดลง

๒. คณะและสำนักงานอธิการบดียังขาดการบูรณาการการทำงานอย่างเป็นระบบ

ทั้งนี้ คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. SWOT - ให้ทบทวนและปรับการใช้ Wording

๒. ในประเด็นยุทธศาสตร์ทางการเงินและเป้าประสงค์ทางการเงิน – เพื่อให้มีความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ จึงเห็นควรให้ปรับมาตรการให้เป็น โครงการ หรือ กิจกรรม และระบุผู้รับผิดชอบ

๓. ควรนำความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและพัสดุของสำนักงานอธิการบดีมากำหนดเป็นแผนกลยุทธ์

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

๔.๒ การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

นางสาวสายใจ จันเวียง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานประกันคุณภาพฯ เสนอที่ประชุม ตามมติคณะกรรมการประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบรูปแบบและวิธีการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๗ โดยในระดับสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นแบบรวมศูนย์ โดยรับการประเมินพร้อมกันทั้ง ๔ สำนัก ดังมีรายละเอียดงบประมาณการตรวจประเมินดังนี้

รายการ		สำนักงานอธิการบดี	
		๒๕๕๖*	๒๕๕๗
๑)	**<u>ค่าตอบแทน</u>**		
๑.๑)	*ประธาน*	-	-
๑.๒)	*กรรมการ*	-	-
๑.๓)	*เลขานุการ*		๒,๒๕๐
๑.๖)	*เบี้ยเลี้ยง (ผู้ติดตาม ๒ คน)*	-	-
๑.๗)	*ค่าอาหารทำการนอกเวลา (พขร.)*	-	-
๑.๘	*ค่าอาหารทำการนอกเวลา*		๑,๖๐๐
๒)	**<u>ค่าใช้สอย</u>**		
๒.๑)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๓,๐๐๐	๑๔,๔๐๐

๒.๒)	ค่าอาหารกลางวัน	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๒.๓)	ค่าเลี้ยงรับรอง	๑๓,๕๐๐	-
๒.๔)	ค่าที่พัก	๑๐,๘๐๐	๑๘,๐๐๐
๓)	**<u>ค่าวัสดุสำนักงาน</u>**		
๓.๑)	ค่าจ้างเหมาบริการ		
	- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	-	-
	- จัดทำรายงานผลการประเมินฯ	-	-
๓.๒)	ค่าน้ำมัน	-	-
๓.๓)	ค่าวัสดุสำนักงาน	-	-
๓.๔)	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	-	-
๓.๕)	ค่าป้ายต้อนรับกรรมการ	-	-
๓.๖)	ของที่ระลึก	-	-
รวมทั้งสิ้น		**๔๖,๓๐๐**	**๔๖,๒๕๐**

ในการนี้ได้กำหนดให้สำนักส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ ตามรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ข้อสรุปผลการประเมินตนเอง

๑. จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

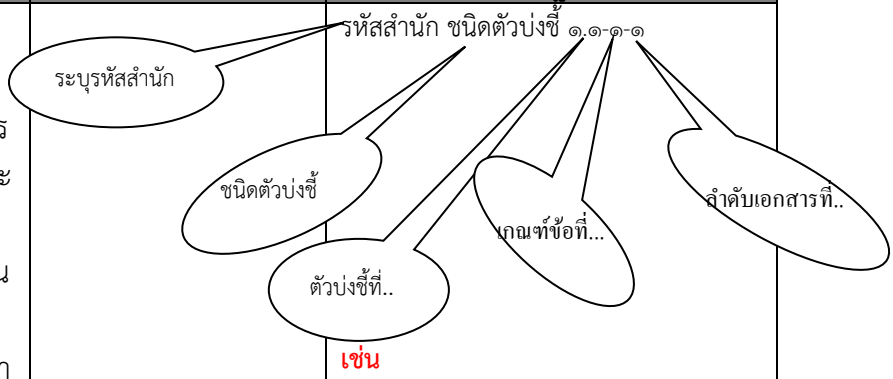
๒. จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

๓. วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม

องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ หรือ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ หรือ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ หรือ ๗ ข้อ	มีการดำเนินการ ๘ ข้อ

ผลการดำเนินงาน

มี	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☐	๑. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการประจำสำนักโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักโดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและข้อบังคับของสำนัก (ถ้ามี) ตลอดจนสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)		 **เช่น** OFU_P_๑.๑-๑-๑
☐	๒. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสำนักไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน		
☐	๓. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีครบทุกพันธกิจของสำนัก		
☐	๔. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี		
☐	๕. มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีครบทุกพันธกิจ		
☐	๖. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา		
☐	๗. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา*		

มี	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☐	๘. มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี		

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว (ถ้ามี)

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน (ข้อ)	คะแนนการประเมินของคณะกรรมการ (๑-๕ คะแนน)	การบรรลุเป้าหมาย

ระบุว่า บรรลุเป้าหมาย หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน (ข้อ)	คะแนนการตนเองประเมิน (๑-๕ คะแนน)	การบรรลุเป้าหมาย

และรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๗ **ในวันที่ ๙-๑๑ กันยายน ๒๕๕๘ โดยสำนักเป็นผู้รับผิดชอบประสานคณะกรรมการประเมินและส่งรายชื่อประธานกรรมการให้สำนักงานประกันคุณภาพฯ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมิน ภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘**

ประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ งบประมาณในการบริหารจัดการกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

ประเด็นที่ ๒ รายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา ๒๕๕๗

ประเด็นที่ ๓ คัดเลือกประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ซึ่งมีข้อมูลดังนี้

รายชื่อประธานที่ขึ้นทะเบียน สกอ.

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ประสบการณ์เข้าตรวจสำนักงานอธิการบดี
๑	ผศ.วรรทณา สินศิริ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
๒	ผศ.สมเกียรติ ภู่พัฒน์วิบูลย์	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
๓	ผศ.วันชัย สุ่มเล็ก	มหาวิทยาลัยนครพนม	๒
๔	รศ.ปราณี พัฒนพิพิธไพศาล	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๒
๕	ผศ.จารุวรรณ ธนวิรุฬห์	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	

ข้อมูลการย้อนหลังกรรมการตรวจประเมิน			
๒๕๕๖	**๒๕๕๕**	**๒๕๕๔**	**๒๕๕๓**
ผศ.วันชัย สุ่มเล็ก	ผศ.วันชัย สุ่มเล็ก	ผศ.อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์	รศ.รังสรรค์ เนียมสนิท
อ.วีรเวทย์ อุทโธ	ผศ.อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์	ผศ.ปราณี พัฒนพิพิธไพศาล	ผศ.ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา
อ.วิชดา ลิวนานนท์ชัย	อ.สายเพชร อักโข	อ.สมศรี ชัยวณิชยา	ผศ.อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์
อ.ศรีสดา ไพศาลสกุลชัย	อ.พัชรี ธานี	อ.วิชดา ลิวนานนท์ชัย	ผศ.ปราณี พัฒนพิพิธไพศาล
อ.พิชญาภรณ์ สุวรรณกูฏ	อ.ทรงอำนาจ พงษ์สมบูรณ์	อ.พัชรี ธานี	อ.วิชดา ลิวนานนท์ชัย
อ.เหมวรรณ เหมะนัค	น.ส.ทัศนีย์ สาคะริชานนท์	น.ส.สายใจ จันเวียง	อ.พิชญาภรณ์ สุวรรณกูฏ
น.ส.มะลิวัลย์ สินน้อย			น.ส.มะลิวัลย์ สินน้อย
นายรัฐพล แม่นธนู			น.ส.สายใจ จันเวียง
น.ส.ทัศนีย์ สาคะริชานนท์			
นายฐิติกรณ์รัศมิ์ ศรีโชค			

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบดังนี้

ประเด็นที่ ๑ งบประมาณในการบริหารจัดการกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ที่ประชุมมีมติทราบ

ประเด็นที่ ๒ พิจารณาแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแบบฟอร์มการรายงานฯ และมอบให้สำนักงานประกันคุณภาพฯ จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการรายงานผลการประเมินตนเอง ให้ทุกหน่วยงานทราบ และให้หน่วยงานส่งผลการดำเนินงานให้สำนักงานประกันฯ ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

ประเด็นที่ ๓ คัดเลือกประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ทาบทาม ผศ.วันชัย สุ่มเล็ก ผศ.สมเกียรติ ภู่พัฒน์วิบูลย์ ผศ.วรรทณา สินศิริ รศ.ปราณี พัฒนพิพิธไพศาล และ ผศ.จารุวรรณ ธนวิรุฬห์ เป็นประธานกรรมการ ตามลำดับ

๔.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑.๓ สำนักงานอธิการบดีมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

นางนลินี ธนสันติ ประธานคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ เสนอที่ประชุมระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปี

การศึกษา ๒๕๕๗ ในองค์ประกอบที่ ๕.๑ สนับสนุนภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑.๓ สำนักงานอธิการบดีมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมอบหมายให้คณะทำงานด้านการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล สำนักงานอธิการบดี (โดยกองกลาง เป็นฝ่ายเลขานุการ) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำหรับการพิจารณานำผลการดำเนินการไปรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อไป

การประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑.๗ ๕.๑.๓ สำนักงานอธิการบดีมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นตัวบ่งชี้กระบวนการ มีเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ๕ ข้อ ซึ่งมีผลการดำเนินการ ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังนี้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงานอื่นของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๗

ลำดับ	หน่วยงาน/บุคลากร/กิจกรรม/วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
๑.	**กองกลาง**			
	๑) จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘	เพื่อนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการบริหารจัดการหนังสือราชการ	๑) ผู้อำนวยการกองกลาง ๒) บุคลากรงานสารบรรณกองกลาง ๓) บุคลากรงานสารบรรณของคณะ/สำนักในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
	๒) จัดบุคลากรร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัยนครพนม ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนมและมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร กองกลาง ๒) บุคลากรด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ๓) บุคลากรหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๔) บุคลากรของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม	
	๓) จัดบุคลากรร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง“การบริหารจัดการระบบเครือข่ายระหว่าง	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการบริหารจัดการระบบเครือข่ายระหว่างผู้ดูแลระบบ	๑) บุคลากรของกองกลาง ๒) บุคลากรของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี	

ลำดับ	หน่วยงาน/บุคลากร/กิจกรรม/วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
	Admin ของคณะ/หน่วยงาน ณ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘	เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของคณะ/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๒) บุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๓) บุคลากรของคณะ/สำนัก	
๒.	**กองคลัง**			
	๑) จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ ใน ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘	เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ และมีประสิทธิภาพ	บุคลากรของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานในคณะ/สำนัก/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
	๒) จัดทำสื่ออินเตอร์เน็ต สังคมออนไลน์ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ทางโปรแกรม Face Book รวม ๒ กลุ่ม คือ (๑) กลุ่มเครือข่ายการเงิน บัญชีและพัสดุ UBU (๒) กลุ่มเครือข่ายการคลัง สนอ.	เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ และมีประสิทธิภาพ	บุคลากรของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และคณะ/สำนัก/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
	๓) จัดบุคลากรร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัยนครพนม ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) นางสาวลักขณา กอแก้ว และนางสาวเพ็ญนภา สีดา ๒) บุคลากรด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ๓) บุคลากรหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๔) บุคลากรของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม	
	๔) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕	เพื่อนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการบริหาร	๑) นางวนิดา ชนะกานนท์ ๒) บุคลากรงานสารบรรณกองกลาง	

ลำดับ	หน่วยงาน/บุคลากร/กิจกรรม/วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
	มีนาคม ๒๕๕๘	จัดการหนังสือราชการ	๓) บุคลากรงานสารบรรณของคณะ/สำนักในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
	๕) ร่วมการสัมมนาการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๑๘-๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗	เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินและนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย มาปรับปรุงจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนในคณะ/สำนักในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
๓.	**กองแผนงาน**			
	๑) จัดสัมมนาการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๑๘-๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗	เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินและนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย มาปรับปรุงจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนในคณะ/สำนักในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
๔.	**กองบริการการศึกษา**			
	๑) ศึกษาดูงานคณะทำงานจัดหาระบบสารสนเทศทางการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใน ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้**การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา**ของมหาวิทยาลัย	บุคลากรของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กับบุคลากรของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	
	๒) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘	เพื่อนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการบริหารจัดการหนังสือราชการ	๑) นางรติมา จีงจิตรักษ์ ๒) บุคลากรงานสารบรรณกองกลาง ๓) บุคลากรงานสารบรรณของคณะ/สำนักในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
๕.	**กองการเจ้าหน้าที่**			
	๑) ประชุมการประเมินผลการ	ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับ	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของ	

ลำดับ	หน่วยงาน/บุคลากร/กิจกรรม/วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
	สอน ใน ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘	ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ในการขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นประกาศฯ ฉบับใหม่ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	คณะ/วิทยาลัย	
	๒) ประชุมผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ใน ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗	ชี้แจงการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของคณะ/วิทยาลัย	
	๓) ประชุมผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ใน ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	ชี้แจงการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของคณะ/วิทยาลัย	
	๔) ประชุมผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ใน ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๗	ชี้แจงการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของคณะ/วิทยาลัย	
	๕) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘	เพื่อนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการบริหารจัดการหนังสือราชการ	๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ๒) บุคลากรงานสารบรรณกองกลาง ๓) บุคลากรงานสารบรรณของคณะ/สำนักในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
๖.	**สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ**			
	๑) โครงการศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อวันที่ ๒๖-๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีหัวข้อในการศึกษาดูงานทั้งหมด ๖ ประเด็น ดังนี้ ๑. AUN-QA ๒. EdPEx	**๑) สำนักงานอธิการบดี** ประกอบ ด้วย สำนักงานประกันคุณภาพฯ กองคลัง สำนักงานบริหารบัณฑิตฯ สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ สำนักงานพัฒนานักศึกษา	

ลำดับ	หน่วยงาน/บุคลากร/กิจกรรม/วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
		๓. ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ ๔. แนวทางการบริหารจัดการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ๕. การเตรียมการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ๖. การนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการประกันคุณภาพฯ	**๒) คณะ/หน่วยงาน** ประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะศิลปประยุกต์ฯ คณะนิติศาสตร์	
	๒) จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัยนครพนม ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านการประกันคุณภาพ ซึ่งเป็นการเปิดโลกทัศน์ของบุคลากรเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทั้งภายในและภายนอก	**๑) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี** ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักวิทยบริการ และสำนักบริหารทรัพย์สินฯ **๒) มหาวิทยาลัยนครพนม** ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการ สถาบันวิจัย และสถาบันภาษา	
๗.	**สำนักงานพัฒนานักศึกษา**			
	๑) จัดบุคลากรร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัยนครพนม ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) นางปุณชรัสมิ์ ธนภูมิศิริพงษ์ ๒) บุคลากรด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ๓) บุคลากรหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๔) บุคลากรของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม	
	๒) เข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การป้องกันและ	เพื่อหารือเกี่ยวกับแนวการป้องกันและแก้ไขปัญหา	บุคลากรสำนักงานพัฒนานักศึกษา กับหน่วยงานด้าน	

ลำดับ	หน่วยงาน/บุคลากร/กิจกรรม/วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
	แก้ไขปัญหาอุบัติเหตุทางถนนในพื้นที่ เพื่อความสุขในการสัญจรของประชาชน ณ จังหวัดอุบลราชธานี ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘	อุบัติเหตุทางถนนในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี	ความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนในจังหวัดอุบลราชธานี	
	๓) เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตในศวรรษที่ ๒๑” ณ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา ในวันที่ ๒๑-๒๓ มกราคม ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตนักศึกษา	บุคลากรสำนักงานพัฒนานักศึกษา กับมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ	
	๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการดำเนินงานพัฒนานักศึกษากับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตนักศึกษา	บุคลากรสำนักงานพัฒนานักศึกษา กับกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	
๘.	**สำนักงานวิเทศสัมพันธ์**			
	๑) การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	เพื่อหารือเกี่ยวกับแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ กองบริการการศึกษา กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
	๒) จัดบุคลากรร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัยนครพนม ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนมและมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ ๒) บุคลากรด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ๓) บุคลากรหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๔) บุคลากรของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม	
๙.	**สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและ**			

ลำดับ	หน่วยงาน/บุคลากร/กิจกรรม/วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
	๑) จัดบุคลากรร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัยนครพนม ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนมและมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๒) บุคลากรด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ๓) บุคลากรหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๔) บุคลากรของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม	
	๒) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘	เพื่อนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการบริหารจัดการหนังสือราชการ	๑) นางสาวปัญจีรา ศุภดล ๒) บุคลากรงานสารบรรณกองกลาง ๓) บุคลากรงานสารบรรณของคณะ/สำนักในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
	๓) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการพัฒนายีสต์ทนร้อนเพื่อการผลิตเอทานอลระดับอุตสาหกรรม ณ สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (**สวทช**.) ในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗	เพื่อหารือแนวทางการดำเนินงานความร่วมมือกับภาคเอกชนตามโครงการพัฒนายีสต์ทนร้อนเพื่อการผลิตเอทานอลระดับอุตสาหกรรม	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กับสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ(**สวทช**.)	
๑๐.	**สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม**			
	๑) เข้าร่วมการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารจัดการขยะมูลฝอยจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อขับเคลื่อน “การบริหารจัดการขยะอันตราย” ณ	เพื่อหารือการขับเคลื่อน “การบริหารจัดการขยะอันตราย” ในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี	๑) บุคลากรสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม ๒) คณะอนุกรรมการบริหารจัดการขยะมูลฝอย	

ลำดับ	หน่วยงาน/บุคลากร/กิจกรรม/วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
	องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘		จังหวัดอุบลราชธานี ๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานในจังหวัดอุบลราชธานี	
	๒) จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการขยะอันตราย ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๘	เพื่อทำความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการหาแนวทางการบริหารจัดการขยะอันตรายภายในมหาวิทยาลัยและบริเวณชุมชนโดยรอบ	๑) บุคลากรสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม ๒) ผู้แทนจากคณะ/สำนัก/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
	๓) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘	เพื่อนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการบริหารจัดการหนังสือราชการ	๑) นางอุษณี ค้อมศิรินทร์ และนางสาววรยา ศิลามน ๒) บุคลากรงานสารบรรณกองกลาง ๓) บุคลากรงานสารบรรณของคณะ/สำนักในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
	๔) จัดบุคลากรร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัยนครพนม ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนมและมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) นางสาวธันย์ชนก เทศนา ๒) บุคลากรด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ๓) บุคลากรหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๔) บุคลากรของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม	
๑๑.	**สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร**			
	๑) การหารือแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย การจัดการจราจร พิธีพระราชทาน	เพื่อหารือแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย การจัดการจราจร ภายในมหาวิทยาลัย	บุคลากรของสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	

ลำดับ	หน่วยงาน/บุคลากร/กิจกรรม/วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
	ปริญญาบัตรปีการศึกษา๒๕๕๗ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจภูธรวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	และพื้นที่โดยรอบ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานีตำรวจภูธรวารินชำราบ	กับเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจภูธรวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี	
	๒) ร่วมการประชุมคณะกรรมการรักษาความสงบเรียบร้อยส่วนภูมิภาคจังหวัดอุบลราชธานี ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘	เพื่อหารือการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัดอุบลราชธานี ตามนโยบายคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ	หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัดอุบลราชธานี	
	๓) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘	เพื่อนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการบริหารจัดการหนังสือราชการ	๑) หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร และนายจิตรวิรัตน์ พัดทาป ๒) บุคลากรงานสารบรรณกองกลาง ๓) บุคลากรงานสารบรรณของคณะ/สำนักในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
๑๒.	**สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา**			
	๑) จัดบุคลากรร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัยนครพนม ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนมและมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) หัวหน้าสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา และนางสาวสุภาพร เชื้อชัย ๒) บุคลากรด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ๓) บุคลากรหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๔) บุคลากรของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม	
	๒) ร่วมการสัมมนาเครือข่ายองค์กรการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย	๑) หัวหน้าสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา ๒) เครือข่ายองค์กรการ	

ลำดับ	หน่วยงาน/บุคลากร/กิจกรรม/วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
	การศึกษา Mini UKM ครั้งที่ ๑๑ ณ ม.มหาสารคาม ในวันที่ ๑๘-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘		เรียนรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา Mini UKM	
	๓) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ ใน ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘	เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ และมีประสิทธิภาพ	๑) นางภุทรวดี บุญไพโรจน์ ๒) บุคลากรของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานในคณะ/สำนัก/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
	๔) จัดบุคลากรร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๗	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนบริหารความเสี่ยงด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) นางสุภาพร เชื้อชัย ๒) บุคลากรหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
๑๓.	**สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา**			
	๑) เป็นวิทยากรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสหกิจศึกษา หลักสูตร”คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา” ในวันที่ ๒๒-๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ ณ จังหวัดนครราชสีมา	เพื่อให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัย	๑) หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการ ศึกษา ๒) อาจารย์และนักวิชาการศึกษาของ ม.อุบลราชธานี, มรภ.ศรีสะเกษ, และ มรภ.นครราชสีมา	Ofu๑.๒.๓-๒
	๒) จัดบุคลากรร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัยนครพนม ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนมและมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) นางสาวสุภาวดี จันทะนุช ๒) บุคลากรด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ๓) บุคลากรหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๔) บุคลากรของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน	

ลำดับ	หน่วยงาน/บุคลากร/กิจกรรม/วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
			ของมหาวิทยาลัยนครพนม	
	๓) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คณะกรรมการดำเนินงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การดำเนินงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการ ศึกษา ๒) ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนของ ม.อุบลราชธานี	
	๒) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘	เพื่อนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการบริหารจัดการหนังสือราชการ	๑) นางนาถรัดดา ยอดเอื้อ ๒) บุคลากรงานสารบรรณกองกลาง ๓) บุคลากรงานสารบรรณของคณะ/สำนักในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
๑๔.	**สำนักงานตรวจสอบภายใน**			
	๑) จัดบุคลากรร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัยนครพนม ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) นายธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐากุล ๒) บุคลากรด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ๓) บุคลากรหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๔) บุคลากรของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม	
	๒) ร่วมการสัมมนาการจัดทำแผนกลยุทธ์การเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘	เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินและนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย มาปรับปรุงจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒) นายธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐากุล ๓) ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในคณะ/สำนักในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	

ลำดับ	หน่วยงาน/บุคลากร/กิจกรรม/วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
	๓) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘	เพื่อนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการบริหารจัดการหนังสือราชการ	๑) นายธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐากุล ๒) บุคลากรงานสารบรรณกองกลาง ๓) บุคลากรงานสารบรรณของคณะ/สำนักในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
๑๕.	**สำนักงานกฎหมายและนิติการ**			
	๑) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ ใน ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘	เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ และมีประสิทธิภาพ	๑) นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม ๒) บุคลากรของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานในคณะ/สำนัก/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
	๒) ร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การบริหารจัดการระบบเครือข่ายระหว่าง Admin ของคณะ/หน่วยงาน ณ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการบริหารจัดการระบบเครือข่ายระหว่างผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของคณะ/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม ๒) บุคลากรของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ๒) บุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๓) บุคลากรของคณะ/สำนัก	
	๓) ร่วมการสัมมนาการจัดทำแผนกลยุทธ์การเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘	เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินและนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย มาปรับปรุงจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม ๒) ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในคณะ/สำนัก ในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
	๔) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณ	เพื่อนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้งานระบบสารบรรณ	๑) นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม และนายวีรชาติ	

ลำดับ	หน่วยงาน/บุคลากร/กิจกรรม/วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน/บุคลากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
	อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘	อิเล็กทรอนิกส์ ในการบริหารจัดการหนังสือราชการ	หวินคำ ๒) บุคลากรงานสารบรรณกองกลาง ๓) บุคลากรงานสารบรรณของคณะ/สำนักในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
๑๖.	**สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**			
	๑) จัดบุคลากรร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัยนครพนม ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนมและมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑) นางสาวสิรินทรา พุฒจันทร์ ๒) บุคลากรด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ๓) บุคลากรหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๔) บุคลากรของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม	
	๒) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘	เพื่อนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการบริหารจัดการหนังสือราชการ	๑) นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ๒) บุคลากรงานสารบรรณกองกลาง ๓) บุคลากรงานสารบรรณของคณะ/สำนักในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา

๑) เพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑.๓ สำนักงานอธิการบดีมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๕๗

๒) เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ สำหรับการปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในรายงานผลการดำเนินงานฯ ตามเสนอ และเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ระหว่างหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในปี ๒๕๕๘ และจัดส่งให้คณะทำงานด้านการจัดการความรู้

๔.๔ รายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘

นายรัชนนท์ แกะมา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เสนอที่ประชุม กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการควบคุมและตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ กองคลังมีการรายงานการใช้จ่ายเงินให้กับทุกหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน โดยแยกเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน ๑ ชุด และเงินรายได้มหาวิทยาลัย ๑ ชุด แต่เพื่อให้ทราบถึงสภาวะการใช้จ่ายเงินในทุกไตรมาสและเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการงบประมาณให้เพียงพอสำหรับการใช้จ่ายและเป็นการเร่งรัดให้หน่วยงานมีการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อไม่ให้ไปกระจุกตัวในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ดังนั้น กองคลัง จึงได้จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบดำเนินงานขึ้นเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา ดังนี้

หมวดค่าตอบแทน

ลำดับ (๑)	หน่วยงาน (๒)	เงินรายได้			รวมจำนวนเงิน (๖)	ร้อยละของค่าตอบแทนทั้งหมด (๗)
		ค่าตอบแทน ไตรมาส ๑ (๓)	ค่าตอบแทน ไตรมาส ๒ (๔)	ค่าตอบแทน ไตรมาส ๓ (๕)		
๑๐๐๑	กองกลาง, งานประสานงาน	๕๔,๔๒๐.๐๐	๒๒,๒๘๐.๐๐	๒,๗๖๐.๐๐	๗๙,๔๖๐.๐๐	๐.๑๓
๑๐๐๒	กองคลัง	๓๓๖,๒๘๐.๐๐	๑๐๗,๒๖๐.๐๐	๓๘,๒๔๐.๐๐	๔๘๑,๗๘๐.๐๐	๐.๗๗
๑๐๐๓	กองบริการการศึกษา	๕๑๖,๔๑๐.๐๐	๔๙๕,๖๓๕.๐๐	๒๗๕,๐๔๕.๐๐	๑,๒๘๗,๐๙๐.๐๐	๒.๐๖
๑๐๐๔	กองแผนงาน	๑๙,๖๐๐.๐๐	๒๖,๔๒๐.๐๐	๒๘,๘๐๐.๐๐	๗๔,๘๒๐.๐๐	๐.๑๒
๑๐๐๕	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	๒๘,๘๐๐.๐๐	๖๐,๘๔๐.๐๐	๓๘,๘๐๐.๐๐	๑๒๘,๔๔๐.๐๐	๐.๒๑
๑๐๐๖	กองการเจ้าหน้าที่	๒๗๗,๕๓๐.๐๐	๒๗๔,๕๙๐.๐๐	๓๓๒,๖๗๙.๕๐	๘๘๔,๗๙๙.๕๐	๑.๔๒
๑๐๐๗	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๑๘๐,๖๒๐.๐๐	๑๒๑,๒๖๐.๐๐	๗๖,๗๒๐.๐๐	๓๗๘,๖๐๐.๐๐	๐.๖๑
๑๐๐๘	สำนักงานบริหารกายภาพฯ	๑๒๒,๖๘๐.๐๐	๓๔๘,๑๖๒.๑๐	๗๓,๙๐๐.๐๐	๕๔๔,๗๔๒.๑๐	๐.๘๗
๑๐๐๙	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	-	-	๒,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐
๑๐๑๐	สำนักงานส่งเสริมบริหารการวิจัยฯ	๓๖๐,๗๐๐.๐๐	๑๗๒,๓๔๐.๐๐	๒๑๖,๔๐๐.๐๐	๗๔๙,๔๔๐.๐๐	๑.๒๐

ลำดับ (๑)	หน่วยงาน (๒)	เงินรายได้			รวมจำนวนเงิน (๖)	ร้อยละของค่าตอบแทนทั้งหมด (๗)
		ค่าตอบแทนไตรมาส ๑ (๓)	ค่าตอบแทนไตรมาส ๒ (๔)	ค่าตอบแทนไตรมาส ๓ (๕)		
๑๐๐๑	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑๒๒,๗๒๐.๐๐	๑๕๗,๕๖๐.๐๐	๑๐๘,๔๐๐.๐๐	๓๘๘,๖๘๐.๐๐	๐.๖๒
๑๐๐๒	สำนักงานสภาอาจารย์	๒๐,๑๐๐.๐๐	๖๕,๙๖๐.๐๐	๗,๖๐๐.๐๐	๙๓,๖๖๐.๐๐	๐.๑๕
๑๐๐๓	สำนักงานประกันคุณภาพการฯ	๕๑,๒๐๐.๐๐	-	๑๔๒,๘๔๐.๐๐	๑๙๔,๐๔๐.๐๐	๐.๓๑
๑๐๐๔	สำนักงานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-
๑๐๐๕	ส่วนกลางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑,๑๐๒,๓๘๐.๐๐	-๘,๗๔๐.๐๐	-	๑,๐๙๓,๖๔๐.๐๐	๑.๗๕
๑๐๐๖	สำนักงานสระว่ายน้ำยอดเศรณี	-	๑๓,๑๒๐.๐๐	๔๒,๖๐๐.๐๐	๕๕,๗๒๐.๐๐	๐.๐๙
๑๐๐๗	ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	๘๔๑,๒๖๑.๐๖	๙๐๙,๒๐๐.๐๐	๑,๓๓๘,๖๖๖.๖๖	๓,๐๘๙,๑๒๗.๗๒	๔.๙๔
๑๐๐๘	หน้าห้องอธิการบดี	-	-	-	-	-
๑๐๐๙	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๕๔,๓๖๐.๐๐	๒๕๗,๐๔๐.๐๐	๑๕๕,๙๔๐.๐๐	๔๖๗,๓๔๐.๐๐	๐.๗๕
๑๐๒๐	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	๑๕,๗๔๐.๐๐	๑๑,๗๔๐.๐๐	๑๗,๔๘๐.๐๐	๔๔,๙๖๐.๐๐	๐.๐๗
๑๐๒๑	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ	๙๓,๑๖๐.๐๐	๒๒๗,๒๒๐.๐๐	๕๑,๘๐๐.๐๐	๓๗๒,๑๘๐.๐๐	๐.๖๐
	รวม	๔,๑๙๗,๙๖๑.๐๖	๓,๒๖๑,๘๘๗.๑๐	๒,๙๕๐,๖๗๑.๑๖	๑๐,๔๑๐,๕๑๙.๓๒	๑๖.๖๖

หมวดค่าใช้สอย

ลำดับ (๑)	หน่วยงาน (๒)	เงินรายได้			รวมจำนวนเงิน (๑๑)	ร้อยละของค่าใช้สอยทั้งหมด (๑๒)
		ค่าใช้สอยไตรมาส ๑ (๘)	ค่าใช้สอยไตรมาส ๒ (๙)	ค่าใช้สอยไตรมาส ๓ (๑๐)		
๑๐๐๑	กองกลาง, งานประสานงาน	๗๐๘,๔๗๑.๓๓	๑๘๔,๘๓๓.๕๘	๑๗๐,๘๗๐.๖๗	๑,๐๖๔,๑๗๕.๕๘	๑.๗๐
๑๐๐๒	กองคลัง	๒๑๒,๕๕๐.๐๐	๕๐,๙๗๘.๐๐	๔๕,๑๓๗.๐๐	๓๐๘,๖๖๕.๐๐	๐.๔๙

ลำดับ (๑)	หน่วยงาน (๒)	เงินรายได้			รวมจำนวนเงิน (๑๑)	ร้อยละของค่าใช้สอยทั้งหมด (๑๒)
		ค่าใช้สอย ไตรมาส ๑ (๘)	ค่าใช้สอย ไตรมาส ๒ (๙)	ค่าใช้สอย ไตรมาส ๓ (๑๐)		
๑๐๐๓	กองบริการการศึกษา	๑,๓๓๕,๓๙๒.๘๐	๑,๐๑๔,๖๑๒.๐๕	๑,๗๙๗,๗๗๐.๙๐	๔,๑๔๗,๗๗๕.๗๕	๖.๖๔
๑๐๐๔	กองแผนงาน	๙๕,๓๓๐.๐๐	๔๕,๖๓๓.๓๙	๑๙๕,๒๐๖.๐๐	๓๓๖,๑๖๙.๓๙	๐.๕๔
๑๐๐๕	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	๙๘,๐๘๖.๐๐	๒๓๖,๓๕๒.๐๐	๙๕,๒๓๔.๐๐	๔๒๙,๖๗๒.๐๐	๐.๖๙
๑๐๐๖	กองการเจ้าหน้าที่	๕๐๓,๐๔๓.๕๕	๓๗๒,๒๘๙.๑๙	๑๘๕,๗๑๔.๗๒	๑,๐๖๑,๐๔๗.๔๖	๑.๗๐
๑๐๐๗	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๒,๙๐๗,๕๑๑.๒๒	๑,๖๒๗,๕๗๙.๐๐	๑,๔๗๗,๙๙๖.๙๖	๖,๐๑๓,๐๘๗.๑๘	๙.๖๒
๑๐๐๘	สำนักงานบริหารกายภาพฯ	๕๑๐,๔๗๕.๙๖	๓๒๕,๒๗๐.๓๖	๑๖๓,๒๖๕.๔๐	๙๙๙,๐๑๑.๗๒	๑.๖๐
๑๐๐๙	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๙๖,๘๗๘.๕๕	๑๐๘,๘๔๗.๔๑	๕๒,๑๒๙.๒๕	๒๕๗,๘๕๕.๒๑	๐.๔๑
๑๐๑๐	สำนักงานส่งเสริมบริหารการวิจัยฯ	๒๘๒,๕๗๓.๘๖	๕๐๙,๓๕๕.๕๐	๒๘๖,๙๔๘.๒๖	๑,๐๗๘,๘๗๗.๖๒	๑.๗๓
๑๐๑๑	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑๓๒,๖๓๕.๐๐	๘๙,๔๗๙.๕๐	๔๕,๙๐๐.๐๐	๒๖๘,๐๑๔.๕๐	๐.๔๓
๑๐๑๒	สำนักงานสภาอาจารย์	๑๐๔,๐๙๑.๐๐	๑๐๓,๗๐๑.๐๐	๖๖,๘๔๑.๐๐	๒๗๔,๖๓๓.๐๐	๐.๔๔
๑๐๑๓	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ	๑๖๘,๙๖๐.๐๐	๙๕,๕๒๔.๐๐	๔๑๔,๙๘๘.๐๐	๖๗๙,๔๗๒.๐๐	๑.๐๙
๑๐๑๔	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๖,๔๙๘.๐๐	๓๙,๖๗๒.๑๐	๖๑,๐๐๖.๕๕	๑๑๗,๑๗๖.๖๕	๐.๑๙
๑๐๑๕	ส่วนกลางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๓,๐๒๔,๒๗๑.๙๑	๔๗๐,๘๖๕.๘๒	๕๓๕,๒๐๓.๐๒	๔,๐๓๐,๓๔๐.๗๕	๖.๔๕
๑๐๑๖	สำนักงานสระว่ายน้ำยอดเศรณี	-	๒,๘๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	๗,๘๐๐.๐๐	๐.๐๑
๑๐๑๗	ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	๒,๒๔๒,๔๙๖.๐๐	๑,๙๓๐,๒๗๙.๐๐	๒๖๖,๔๕๒.๐๐	๔,๔๓๙,๒๒๗.๐๐	๗.๑๐
๑๐๑๘	หน้าห้องอธิการบดี	๑๙,๓๔๘.๐๐	๔,๑๑๕.๐๐	๑๕,๔๔๘.๐๐	๓๘,๙๑๑.๐๐	๐.๐๖
๑๐๑๙	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๒๐,๕๙๐.๐๐	๗๙๙,๓๙๔.๐๐	๒๐๕,๖๕๐.๐๐	๑,๑๒๕,๖๓๔.๐๐	๑.๘๐
๑๐๒๐	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	๖๕,๖๔๐.๐๐	๖,๙๓๔.๐๐	๑๑๕,๔๒๘.๐๐	๑๘๘,๐๐๒.๐๐	๐.๓๐
๑๐๒๑	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ	๑๒,๑๘๙,๓๕๔.๒๐	๒๒๑,๑๙๐.๐๐	๕๒,๘๑๖.๐๓	๑๒,๔๖๓,๓๖๐.๒๓	๑๙.๙๔
	รวม	๒๔,๘๓๔,๑๙๗.๓๘	๘,๒๓๙,๗๐๔.๙๐	๖,๒๕๕,๐๐๕.๗๖	๓๙,๓๒๘,๙๐๘.๐๔	๖๒.๙๒

หมวดค่าวัสดุ

ลำดับ (๑)	หน่วยงาน (๒)	เงินรายได้			รวม จำนวนเงิน (๑๖)	ร้อยละ ของค่าวัสดุ ทั้งหมด (๑๗)
		ค่าวัสดุ ไตรมาส ๑ (๑๓)	ค่าวัสดุ ไตรมาส ๒ (๑๔)	ค่าวัสดุ ไตรมาส ๓ (๑๕)		
๑๐๐๑	กองกลาง, งานประสานงาน	๗๒,๕๙๑.๐๐	๓๗,๕๗๕.๘๕	๔๘,๕๘๙.๐๐	๑๕๘,๗๕๕.๘๕	๐.๒๕
๑๐๐๒	กองคลัง	๗๙,๓๗๕.๐๐	๑๒,๐๘๘.๐๐	๒๑๔,๕๐๐.๐๐	๓๐๕,๙๖๓.๐๐	๐.๔๙
๑๐๐๓	กองบริการการศึกษา	๕๗๙,๐๑๘.๔๐	๑๒๓,๖๗๖.๒๐	๔๐๓,๒๔๐.๔๐	๑,๑๐๕,๙๓๕.๐๐	๑.๗๗
๑๐๐๔	กองแผนงาน	๑๓,๐๐๐.๐๐	๔๒,๓๔๒.๘๐	๓๐,๘๙๘.๐๐	๘๖,๒๔๐.๘๐	๐.๑๔
๑๐๐๕	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	๕๙,๒๗๙.๐๐	๒๑,๒๔๓.๐๐	๑๕,๗๖๗.๐๐	๙๖,๒๘๙.๐๐	๐.๑๕
๑๐๐๖	กองการเจ้าหน้าที่	๑๓๕,๙๗๘.๔๐	๒๕,๐๓๖.๐๐	๘๙,๕๐๘.๘๐	๒๕๐,๕๒๓.๒๐	๐.๔๐
๑๐๐๗	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๖๑๘,๐๙๑.๖๐	๗๘๒,๖๗๖.๙๐	๓๔๖,๘๗๒.๗๕	๑,๗๔๗,๖๔๑.๒๕	๒.๘๐
๑๐๐๘	สำนักงานบริหารกายภาพฯ	๖๘๖,๔๓๕.๑๐	๓๓๒,๓๐๐.๖๘	๒๗๙,๕๙๙.๑๐	๑,๒๙๘,๓๓๔.๘๘	๒.๐๘
๑๐๐๙	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๓,๖๑๕.๐๐	๑,๓๐๙.๐๐	๑,๔๘๕.๐๐	๖,๔๐๙.๐๐	๐.๐๑
๑๐๑๐	สำนักงานส่งเสริมบริหารการวิจัยฯ	๑๙,๑๖๐.๐๐	๒๔,๕๖๒.๔๐	๘๓,๕๒๐.๐๐	๑๒๗,๒๔๒.๔๐	๐.๒๐
๑๐๑๑	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๓๒,๕๐๐.๐๐	๔,๖๑๑.๐๐	-	๓๗,๑๑๑.๐๐	๐.๐๖
๑๐๑๒	สำนักงานสภาอาจารย์	๔,๖๗๑.๒๐	๓๑,๒๒๒.๘๐	๑๓,๒๘๗.๒๐	๔๙,๑๘๑.๒๐	๐.๐๘
๑๐๑๓	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ	๖๗,๖๐๓.๘๐	๕๒,๒๙๔.๖๐	๑๐๐,๓๓๒.๙๖	๒๒๐,๒๓๑.๓๖	๐.๓๕
๑๐๑๔	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๙,๑๔๐.๐๐	๖,๐๑๗.๐๐	๑๑,๐๓๔.๐๐	๒๖,๑๙๑.๐๐	๐.๐๔
๑๐๑๕	ส่วนกลางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑,๖๑๗,๙๒๔.๑๙	- ๒๙,๘๓๔.๒๓	๑๐,๓๕๐.๐๐	๑,๕๙๘,๔๓๙.๙๖	๒.๕๖
๑๐๑๖	สำนักงานสระว่ายน้ำยอดเศรณี	๕๘,๕๐๐.๐๐	-	๒,๙๐๐.๐๐	๖๑,๔๐๐.๐๐	๐.๑๐
๑๐๑๗	ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	๓๕,๖๙๘.๐๐	๘๔,๐๒๖.๐๐	๑๒๙,๙๐๓.๐๐	๒๔๙,๖๒๗.๐๐	๐.๔๐
๑๐๑๘	หน้าห้องอธิการบดี	๒๓,๖๐๙.๐๐	๒๓,๙๖๗.๐๐	๙,๔๑๑.๐๐	๕๖,๙๘๗.๐๐	๐.๐๙

ลำดับ (๑)	หน่วยงาน (๒)	เงินรายได้			รวมจำนวนเงิน (๑๖)	ร้อยละของค่าวัสดุทั้งหมด (๑๗)
		ค่าวัสดุไตรมาส ๑ (๑๓)	ค่าวัสดุไตรมาส ๒ (๑๔)	ค่าวัสดุไตรมาส ๓ (๑๕)		
๑๐๑๙	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๔๖,๘๕๒.๔๐	๖,๓๓๔.๐๐	๓๐,๔๕๗.๘๐	๘๓,๖๔๔.๒๐	๐.๑๓
๑๐๒๐	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	๖๔,๑๘๒.๐๐	๓๑,๘๙๒.๕๐	๒๕,๗๑๕.๐๐	๑๒๑,๗๘๙.๕๐	๐.๑๙
๑๐๒๑	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ	๑๐๐,๙๑๙.๒๐	๗๒,๒๗๘.๐๐	๖๘,๔๑๕.๗๐	๒๔๑,๖๑๒.๙๐	๐.๓๙
	รวม	๔,๓๒๘,๑๔๓.๒๙	๑,๖๘๕,๖๑๙.๕๐	๑,๙๑๕,๗๘๖.๗๑	๗,๙๒๙,๕๔๙.๕๐	๑๒.๖๙

หมวดค่าสาธารณูปโภค

ลำดับ (๑)	หน่วยงาน (๒)	เงินรายได้			รวมจำนวนเงิน (๒๑)	ร้อยละของค่าสาธารณูปโภคทั้งหมด (๒๒)
		สาธารณูปโภคไตรมาส ๑ (๑๘)	สาธารณูปโภค ไตรมาส ๒ (๑๙)	สาธารณูปโภคไตรมาส ๓ (๒๐)		
๑๐๐๑	กองกลาง, งานประสานงาน	๕๖๐,๑๔๒.๑๒	๕๖๙,๑๗๗.๖๐	๔๘๑,๖๔๒.๒๓	๑,๖๑๐,๙๖๑.๙๕	๒.๕๘
๑๐๐๒	กองคลัง	-	-	-	-	-
๑๐๐๓	กองบริการการศึกษา	-	๕,๕๐๐.๐๐	-	๕,๕๐๐.๐๐	๐.๐๑
๑๐๐๔	กองแผนงาน	-	-	-	-	-
๑๐๐๕	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	-	-	-	-	-
๑๐๐๖	กองการเจ้าหน้าที่	-	-	-	-	-
๑๐๐๗	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	-	-	-	-	-
๑๐๐๘	สำนักงานบริหารกายภาพฯ	-	-	-	-	-
๑๐๐๙	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	-	-	-	-	-
๑๐๑๐	สำนักงานส่งเสริมบริหารการวิจัยฯ	-	-	-	-	-
๑๐๑๑	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-
๑๐๑๒	สำนักงานสภาอาจารย์	-	-	-	-	-

ลำดับ (๑)	หน่วยงาน (๒)	เงินรายได้			รวมจำนวนเงิน (๒๑)	ร้อยละของค่าสาธารณูปโภคทั้งหมด (๒๒)
		สาธารณูปโภค ไตรมาส ๑ (๑๘)	สาธารณูปโภค ไตรมาส ๒ (๑๙)	สาธารณูปโภค ไตรมาส ๓ (๒๐)		
๑๐๑๓	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ	-	-	-	-	-
๑๐๑๔	สำนักงานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-
๑๐๑๕	ส่วนกลางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๒๘,๖๖๒.๖๑	๓,๑๖๔,๓๓๓.๐๑	๒๗,๒๗๑.๔๕	๓,๒๒๐,๒๖๗.๐๗	๕.๑๕
๑๐๑๖	สำนักงานสระว่ายน้ำยอดเศรณี	-	-	-	-	-
๑๐๑๗	ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	-	-	-	-	-
๑๐๑๘	หน้าห้องอธิการบดี	-	-	-	-	-
๑๐๑๙	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	-	-	-	-	-
๑๐๒๐	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	-	-	-	-	-
๑๐๒๑	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ	-	-	-	-	-
	รวม	๕๘๘,๘๐๔.๗๓	๓,๗๓๙,๐๑๐.๖๑	๕๐๘,๙๑๓.๖๘	๔,๘๓๖,๗๒๙.๐๒	๗.๗๔

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น

ลำดับ (๑)	หน่วยงาน (๒)	รวมงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (๒๓)	ร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งหมด (๒๔)	๕ อันดับที่ใช้งบประมาณ (๒๕)
๑๐๐๑	กองกลาง, งานประสานงาน	๒,๙๑๓,๓๕๓.๓๘	๔.๖๖	
๑๐๐๒	กองคลัง	๑,๐๙๖,๔๐๘.๐๐	๑.๗๕	
๑๐๐๓	กองบริการการศึกษา	๖,๕๔๖,๓๐๐.๗๕	๑๐.๔๗	๕
๑๐๐๔	กองแผนงาน	๔๙๗,๒๓๐.๑๙	๐.๘๐	
๑๐๐๕	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	๖๕๔,๔๐๑.๐๐	๑.๐๕	
๑๐๐๖	กองการเจ้าหน้าที่	๒,๑๙๖,๓๗๐.๑๖	๓.๕๑	

ลำดับ (๑)	หน่วยงาน (๒)	รวมงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (๒๓)	ร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งหมด (๒๔)	๕ อันดับที่ใช้งบประมาณ (๒๕)
๑๐๐๗	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๘,๑๓๙,๓๒๘.๔๓	๑๓.๐๒	๓
๑๐๐๘	สำนักงานบริหารกายภาพฯ	๒,๘๔๒,๐๘๘.๗๐	๔.๕๕	
๑๐๐๙	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๒๖๖,๒๖๔.๒๑	๐.๔๓	
๑๐๑๐	สำนักงานส่งเสริมบริหารการวิจัยฯ	๑,๙๕๕,๕๖๐.๐๒	๓.๑๓	
๑๐๑๑	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๖๙๓,๘๐๕.๕๐	๑.๑๑	
๑๐๑๒	สำนักงานสภาอาจารย์	๔๑๗,๔๗๔.๒๐	๐.๖๗	
๑๐๑๓	สำนักงานประกันคุณภาพฯ	๑,๐๙๓,๗๔๓.๓๖	๑.๗๕	
๑๐๑๔	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๔๓,๓๖๗.๖๕	๐.๒๓	
๑๐๑๕	ส่วนกลางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๙,๙๔๒,๖๘๗.๗๘	๑๕.๙๑	๒
๑๐๑๖	สำนักงานสระว่ายน้ำยอดเศรณี	๑๒๔,๙๒๐.๐๐	๐.๒๐	
๑๐๑๗	ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	๗,๗๗๗,๙๘๑.๗๒	๑๒.๔๔	๔
๑๐๑๘	หน้าห้องอธิการบดี	๙๕,๘๙๘.๐๐	๐.๑๕	
๑๐๑๙	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑,๖๗๖,๖๑๘.๒๐	๒.๖๘	
๑๐๒๐	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	๓๕๔,๗๕๑.๕๐	๐.๕๗	
๑๐๒๑	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ	๑๓,๐๗๗,๑๕๓.๑๓	๒๐.๙๒	๑
	รวม	๖๒,๕๐๕,๗๐๕.๘๘	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

รายงานการใช้จ่ายงบดำเนินงาน และข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของสำนักงานอธิการบดี ณ ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้หน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ส่วนเงินรายได้ งบลงทุนให้เบิกจ่ายแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรายงานฯ และให้หน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ส่วนเงินรายได้ และงบลงทุนให้เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘

๔.๕ การสนับสนุนการใช้ผ้าไทยในชีวิตประจำวันในสถานศึกษา

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอที่ประชุม ด้วย สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุบลราชธานี มีหนังสือที่ อบ ๐๐๓๑/๕๐๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง สำรวจสถานศึกษาที่มีการดำเนินการส่งเสริมการแต่งกายด้วยผ้าไทย ตามที่ กระทรวงวัฒนธรรม มีนโยบายส่งเสริม สนับสนุนการใช้ผ้าไทยในชีวิตประจำวันในสถานที่ เพื่อปลูกจิตสำนึกและความภาคภูมิใจใน “ผ้าไทย” อันเป็นมรดกภูมิปัญหาทางวัฒนธรรมของชาติส่งเสริมเอกลักษณ์ความเป็นไทยผ่านการแต่งกายด้วยผ้าไทย จึงส่งเสริมการแต่งกายด้วยผ้าไทยของ ครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นิสิต นักศึกษา และจัดส่งรายงานการดำเนินการไปยังกระทรวงวัฒนธรรมต่อไป

อีกทั้ง **สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

☑ การส่งเสริมและสนับสนุนด้านศิลปะและวัฒนธรรม

☑ การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

☑ บุคลากรและนักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

พิจารณากำหนดให้บุคลากรทุกคนในสำนักงานอธิการบดี แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยอย่างเคร่งครัด สัปดาห์ละ ๑ วัน

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบกำหนดให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีแต่งกายด้วยชุดผ้าไทย ในวันพฤหัสบดี และนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดเป็นนโยบายต่อไป

๔.๖ การรายงานและติดตามประเมินผลตามแผนบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ไตรมาสที่ ๓ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

นางทัศนีย์ ปัญญา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองแผนงาน เสนอที่ประชุม ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการดำเนินการตามระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน

การควบคุมภายใน และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/หน่วยงาน นั้น โดยได้กำหนดปฏิทินการดำเนินการดังกล่าว ซึ่งขณะนี้ อยู่ในช่วงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ วันที่ ๓๐ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ กองแผนงาน ได้รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ วันที่ ๓๐ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง: สำนักงานอธิการบดี กำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง จำนวน ๓ ความเสี่ยง ผลการดำเนินงาน พบว่า ทุกความเสี่ยงมีสถานะการดำเนินการอยู่ระหว่างการดำเนินการ โดยมีการดำเนินการตามวิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่กำหนด แต่ยังไม่แล้วเสร็จทุกกิจกรรม (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑) โดยมีประเด็นความเสี่ยงในด้านต่างๆดังนี้

๑.๑ ความเสี่ยงด้านการเงินและงบประมาณ **ยังไม่มีระบบการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง ตัวบ่งชี้**ความเสี่ยง มีระบบการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย **<u>ผลการดำเนินงาน</u>**มีการดำเนินงานตามแผนในระดับที่ ๑ – ระดับที่ ๒ กองคลังโดยหน่วยตรวจจ่ายได้ทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ของสำนักงานอธิการบดี ทุกสิ้นไตรมาส โดยมีการนำเสนอรายงานในไตรมาสที่ ๑ ในเดือนมกราคม และไตรมาสที่ ๒ ในเดือนเมษายน ๒๕๕๘

๑.๒ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี **ระบบการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดียังขาดความชัดเจนและขาดความเชื่อมโยงการดำเนินงานไปสู่ผู้ปฏิบัติ ตัวบ่งชี้**ความเสี่ยงร้อยละของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ **<u>ผลการดำเนินงาน</u>**มีการดำเนินงานตามแผนในระดับที่ ๑ - ระดับที่ ๓ กองแผนงานดำเนินการจัดการประชุมคณะทำงานด้านการวางแผน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันอังคารที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมกองแผนงานพิจารณา รายงานการดำเนินงานระดับสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผนกลยุทธ์และองค์ประกอบที่ ๕.๑.๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้การวางแผนการดำเนินงานและจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างสอดคล้องและตอบสนองต่อเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อนำไปบรรจุเป็นตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพ โดยมีหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ได้ดำเนินการสอดรับกับแผนการปฏิบัติการประจำปีตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานประกันคุณภาพและสารสนเทศ และมีการดำเนินการทบทวนแผนตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดีฉบับปรับปรุงประจำปี ๒๕๕๗ และมีการติดตามผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ ๒และไตรมาสที่ ๓

๑.๓ ความเสี่ยงด้านระบบงาน **ผู้บริหารยังไม่มีระบบการกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีไปยังบุคลากรในสำนักงาน** **<u>ผลการดำเนินงาน</u>**ยังไม่ได้ดำเนินการ

จากมติที่ประชุมคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ ได้เห็นชอบรายงานการติดตามและประเมินผลตามแผนบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘) โดยมี**ข้อเสนอแนะ**ให้ดำเนินเพิ่มเติม ดังรายละเอียด

๑. มอบกองคลังกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงและนำข้อมูลทางการเงินให้ครอบคลุมทุกหมวดรายจ่าย ดำเนินการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทุกหมวดรายจ่าย และกิจกรรม/โครงการที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายให้มีการติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายกับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

๒. มอบกองแผนงานจัดทำแบบฟอร์มแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘- ๒๕๕๙ โดยแบบฟอร์มที่กำหนดให้สอดคล้อง กับแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย

๓. มอบกองแผนงานดำเนินการ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ดำเนินการจัดการประชุมบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดแผนกลยุทธ์/ตัวชี้วัด และมอบหมายผู้รับผิดชอบ ตามตัวบ่งชี้ โดยสร้างความเข้าใจและมีการสื่อสารแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ที่ได้รับมอบหมาย และให้หน่วยงานต้องมีรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

กองแผนงาน จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)

ประเด็นความเสี่ยง : ความเสี่ยงด้านการเงิน งบประมาณ

ความเสี่ยง : ยังไม่มีระบบการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : มีระบบการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

เป้าหมายตัวบ่งชี้ : มี

วิธีดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง :

๑. กองคลังวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสำนักงานอธิการบดีเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันฯใหม่

๒.รายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีอย่างน้อยเป็นรายไตรมาส

๓.ปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน/ผู้ที่รับผิดชอบ ระบุให้ชัดเจน : คณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณ (กองคลัง)

ระยะเวลาดำเนินการ : ม.ค., เม.ย และก.ค. ๕๘ , ก.พ., พ.ค. , ส.ค. ๕๘

หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก) : กองคลัง

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง : กองคลัง โดยหน่วยตรวจจ่ายได้ทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ของสำนักงานอธิการบดีทุกสิ้นไตรมาส โดยไตรมาสที่ ๑ เสนอ เดือนมกราคม ๒๕๕๘ และไตรมาสที่ ๒ เสนอเดือนเมษายน ๒๕๕๘

สถานะเทียบกับแผน : อยู่ระหว่างดำเนินการ

ค่าตัวบ่งชี้ : ยังไม่สามารถสรุปผลได้

ประเมินผลการจัดการ : ยังยอมรับความเสี่ยงไม่ได้

๒. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี

ประเด็นความเสี่ยง : ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี

ความเสี่ยง : ระบบการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดียังขาดความชัดเจนและขาดความเชื่อมโยงการดำเนินงานไปสู่ผู้ปฏิบัติ

ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ร้อยละของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์

เป้าหมายตัวบ่งชี้ : ร้อยละ ๑๐๐

วิธีดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง :

๑. กองแผนงานดำเนินการกำหนดรูปแบบแผนปฏิบัติงานประจำปีที่แสดงถึงความเชื่อมโยงการดำเนินงานไปสู่ผู้ปฏิบัติ

๒. ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. นำผลข้อเสนอแนะปรับปรุง การดำเนินงานในปีถัดไป

หน่วยงาน/ผู้ที่รับผิดชอบ ระบุให้ชัดเจน : คณะทำงานด้านแผน/ทุกหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ : ก.พ ๕๘ , มี.ค. ๕๘

หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก) : กองแผนงาน

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง :

๑. มีการจัดประชุมคณะทำงานด้านการวางแผน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันอังคารที่ ๑๖ มิ.ย. ๕๘ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน พิจารณา รายงานการดำเนินงาน ระดับสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ ๑.๑ กระบวน การพัฒนาแผน (แผนกลยุทธ์) และองค์ประกอบที่ ๕.๑.๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้การวางแผนการดำเนินงาน และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานต่างๆในสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างสอดคล้อง และตอบสนองต่อเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดในแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ และนำไปบรรจุเป็นตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี และมีหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ได้ดำเนินการสอดรับกับแผนการปฏิบัติการประจำปีตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานประกันคุณภาพและสารสนเทศ ฯ

๒. มีการทบทวนแผนตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ฉบับปรับปรุงประจำปี ๒๕๕๗

๓. มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง หรือตามรายไตรมาส และได้มีการติดตามรายงานผลในไตรมาสที่ ๒ และ ๓

สถานะเทียบกับแผน : อยู่ระหว่างดำเนินการ

ค่าตัวบ่งชี้ : ยังไม่สามารถสรุปผลได้

ประเมินผลการจัดการ : ยังยอมรับความเสี่ยงไม่ได้

๓. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานเช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ

ประเด็นความเสี่ยง : ความเสี่ยงด้านระบบงาน

ความเสี่ยง : ผู้บริหารยังไม่มีระบบการกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการไปยังบุคลากรในสำนักงาน
ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ร้อยละของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีระบบการกำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
เป้าหมายตัวบ่งชี้ : ร้อยละ ๑๐๐
วิธีดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง :
๑. ทบทวนและกำหนดรูปแบบการสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี และการกำกับติดตามประเมินผล **ระยะเวลาดำเนินการ** : ก.พ. ๕๘
๒. กองแผนงานและสำนักงานจัดให้มีการสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีไปยังบุคลากรในหน่วยงาน **ระยะเวลาดำเนินการ** : ก.พ. ๕๘
๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน **ระยะเวลาดำเนินการ** : มี.ค. และ มิ.ย. ๕๘
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีต่อที่ประชุมสำนักงานอธิการบดี **ระยะเวลาดำเนินการ** : เม.ย. และ ก.ค. ๕๘
หน่วยงาน/ผู้ที่รับผิดชอบ ระบุให้ชัดเจน : กองแผนงาน
หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก) : -
ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง : -
สถานะเทียบกับแผน : -
ค่าตัวบ่งชี้ : -
ประเมินผลการจัดการ : -

ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะรายงานและการติดตามประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘)

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรายงานและการติดตามประเมินผลฯ และให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบเร่งดำเนินการในส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๔

๔.๗ การรายงานและติดตามประเมินผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ไตรมาสที่ ๓ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

นางทัศนีย์ ปัญญา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองแผนงาน เสนอที่ประชุม ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการดำเนินการตามระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/หน่วยงาน นั้น โดยได้กำหนดปฏิทินการดำเนินการดังกล่าว ซึ่งขณะนี้ อยู่ในช่วงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ กองแผนงาน ได้รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตาม

แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ วันที่ ๓๐ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน: สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง จำนวน ๕ ความเสี่ยง ผลการดำเนินงาน พบว่า ทุกความเสี่ยงยังอยู่ระหว่างการดำเนินการตามแผนที่กำหนด ยังไม่แล้วเสร็จทุกกิจกรรม

ด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม

๑. อัตราการเสื่อมของอาคารและระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานอธิการบดี ตัวบ่งชี้ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด **ผลการดำเนินงาน** มีการดำเนินงานสำรวจและจัดทำแผนการปรับปรุง ในระดับที่ ๑ – ๒ โดยมีการดำเนินงานจำนวน ๒ โครงการ ได้แก่

๑.๑. โครงการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พื้นที่ภายในอาคารอธิการบดีหลังเก่าและหลังใหม่ งบประมาณ ๒,๘๕๐,๐๐๐ บาท และมีการจัดทำแผนการดำเนินการปรับปรุง ๑๘๐ วัน (วันที่ ๒๔ ม.ค. ๕๘ – ๒๒ ก.ค. ๕๘)

๑.๒. โครงการปรับปรุงด้านสถาปัตยกรรมและเพิ่มพื้นที่ใช้สอยอาคารอธิการบดีหลังเก่า งบประมาณ ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาทอยู่ระหว่างการดำเนินงานในการดำเนินงานระดับที่ ๓ และจะดำเนินการแล้วเสร็จในเดือนกันยายน ๒๕๕๘ และมีการจัดทำแผนการดำเนินการปรับปรุง ๑๘๐ วัน (วันที่ ๓๑ มี.ค. ๕๘ – ๒๖ ก.ย. ๕๘)

การถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่หน่วยงานของแผนกลยุทธ์

๒. ยังไม่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี **ตัวบ่งชี้** ร้อยละของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ **ผลการดำเนินงาน** มีการดำเนินงานตามขั้นตอนในการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำคำรับรองและจัดประชุมคณะทำงานด้านการวางแผนสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณารูปแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการและนำเสนอรูปแบบแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ ในระดับที่ ๑ และ ในระดับที่ ๒สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำรูปแบบและแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและกองแผนงานได้นำเสนอ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ และมติมอบหมายให้คณะทำงานด้านการวางแผน จัดพิธีลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

กิจกรรมการควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง

๓. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบางส่วน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบให้เป็นแนวทางเดียวกัน **ตัวบ่งชี้** ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด **ผลการดำเนินงาน** มีการดำเนินงานในการสำรวจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัสดุ ในระดับที่ ๑ และอยู่ระหว่างการดำเนินการ ระดับที่ ๒ กองคลังได้ดำเนินการจัดประชุม KM หารือหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน และคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง ได้ให้ข้อเสนอแนะให้มีการรายงานตามแผนการปรับปรุงและตรงประเด็นตามหัวข้อที่กำหนดเพื่อให้มีความชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน

สารสนเทศและการสื่อสาร ระบบสารสนเทศด้านการเงินบัญชีและงบประมาณ (UBU FMIS)

๔. รหัสรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ยังไม่เชื่อมโยงกับการบันทึกบัญชี **ตัวบ่งชี้** ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนด **ผลการดำเนินงาน** กองคลังได้จัดให้มีการดำเนินงานในการจัดประชุมหารือเพื่อสำรวจการเลือกรหัสรายจ่ายที่ใช้ในปัจจุบันแล้ว แต่ยังไม่สามารถสรุปได้ว่าการขออนุมัติหรือการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการนั้น ผู้ปฏิบัติต้องเลือกรหัสรายจ่ายใดเป็นรหัสเดียวกันเพื่อให้รายงานการเงินมีความถูกต้อง ในระดับที่ ๑ และผู้แทนจากกองคลังได้นำเสนอรายละเอียดเพิ่มเติมในที่ประชุมมีกำหนดการประชุมในวันที ๑๒ – ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ ได้เรียนเชิญ อาจารย์เฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์ ที่ปรึกษากองคลัง เพื่อจัดทำผังรหัสรายจ่ายให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย และกำหนดรหัสรายจ่ายพร้อมทั้งดำเนินการตามแผนในทุกระดับ

การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

๕. การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอธิการบดียังไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด **ตัวบ่งชี้** ร้อยละของผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับแผนที่กำหนด

ผลการดำเนินงาน

๑. ในด้านการจัดทำรายงานทางการเงินผู้รับผิดชอบกองคลังได้มีการดำเนินการตามแผนรายงานการเบิกจ่ายเงินแยกประเภทเป็นรายหน่วยงานและรายงานในไตรมาสที่ ๑ และ ๒ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในไตรมาสที่ ๑ เสนอในเดือนมกราคม และไตรมาสที่ ๒ เสนอในเดือนเมษายน ๒๕๕๘ และคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง ได้มีข้อเสนอแนะให้จัดทำรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ โดยให้มีการนำเสนอรายงานการเบิกจ่ายเงินให้ครอบคลุมทุกหมวดรายจ่าย ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในไตรมาสที่ ๔ ลำดับต่อไป

๒. ในด้านการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ผู้รับผิดชอบกองแผนงานมีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อคณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีและนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในไตรมาสที่ ๑ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และในไตรมาสที่ ๒ และ ๓ อยู่ระหว่างดำเนินการสรุปและประมวลผลเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมต่อไป

จากมติที่ประชุมคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ ได้เห็นชอบรายงานการติดตามและประเมินผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘) โดยมี**ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน**เพิ่มเติม ดังรายละเอียด

๑. **ในประเด็นความเสี่ยงด้านการถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่หน่วยงานของแผนกลยุทธ์ ยังไม่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี** มอบคณะทำงานด้านการวางแผน ดำเนินการจัดทำพิธีลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการในแล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

๒. **ในประเด็นความเสี่ยงด้านกิจกรรมการควบคุมจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบางส่วนไม่ปฏิบัติตามระเบียบให้เป็นแนวทางเดียวกัน** มอบกองคลังจัดทำการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด

๓. **ในประเด็นความเสี่ยงด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบสารสนเทศด้านการบัญชีและงบประมาณ (UBUFMIS) รหัสรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ยังไม่**

เชื่อมโยงกับการบันทึกบัญชี มอบกองคลังดำเนินการจัดทำแผนการประชุมเพื่อกำหนดรหัสรายจ่ายและจัดทำให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ทั้งมหาวิทยาลัยครบทุกรหัสรายจ่าย ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ และแจ้งเวียนรหัสรายจ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในลำดับต่อไป

๔. **ในประเด็นความเสี่ยงด้านการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอธิการบดียังไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด** มอบกองคลัง ดำเนินการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณในไตรมาสต่อไป ให้มีการนำเสนอรายงานการเบิกจ่ายเงินให้ครอบคลุมทุกหมวดรายจ่าย ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในไตรมาสที่ ๔ ต่อไป

๕. **ในประเด็นความเสี่ยงด้านการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี** มอบกองแผนงาน ดำเนินการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อคณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี และนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในไตรมาสที่ ๓ และ ๔

กองแผนงาน จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะรายงานและการติดตามประเมินผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘(ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘)

ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะรายงานและการติดตามประเมินผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ไตรมาสที่ ๓ (ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘) ตามรายละเอียดดังนี้

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก)	สถานะเทียบกับแผน	ค่าตัวบ่งชี้	ประเมินผลการจัดการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)
๑. <u>ภาพแวดล้อมของการควบคุม</u> - การพัฒนาการจัดการด้านสาธารณูปโภค เช่น การจัดการสถานที่ และการปรับปรุงซ่อมแซมภายในสำนักงานอธิการบดี และระดับมหาวิทยาลัยฯให้มีประสิทธิภาพ	(๑) อัตราการเสื่อมของอาคารและระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานอธิการบดี	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด	๓	ข้อ	๑. สำรวจการปรับปรุงและจัดทำแผนการปรับปรุงระบบห้องน้ำ/สุขภัณฑ์สถานที่ภายในสำนักงานอธิการบดี	ก.พ ๕๘ สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	๑.สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้รับจัดสรรงบประมาณในการปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารสำนักงานอธิการบดี หลัง เก่า-ใหม่ เพื่อเป็นการพัฒนาการจัดการสถานที่ภายในสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพ โดยในการปรับปรุง/ซ่อมแซม สำนักงานบริหารกายภาพฯ ได้สำรวจรายการที่ต้องซ่อมแซม ซึ่งมี ๒ โครงการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังสรุปผลไม่ได้

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก)	สถานะเทียบกับแผน	ค่าตัวบ่งชี้	ประเมินผลการจัดการ
							๑.๑ โครงการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พื้นที่ภายในอาคารอธิการบดีหลังเก่าและหลังใหม่งบประมาณ ๒,๘๕๐,๐๐๐ บาท ๑.๒ โครงการปรับปรุงด้านสถาปัตยกรรมและเพิ่มพื้นที่ใช้สอยอาคารอธิการบดีหลังเก่า งบประมาณ ๓,๕๐๐,๐๐๐			

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก)	สถานะเทียบกับแผน	ค่าตัวบ่งชี้	ประเมินผลการจัดการ
					๒. จัดทำแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุง	มิ.ย ๕๘	๒.๑ แผนการดำเนินโครงการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พื้นที่ภายในอาคารอธิการบดีหลังเก่าและหลังใหม่ โดยมีระยะเวลาในการก่อสร้าง ๑๘๐ วัน (วันที่ ๒๔ ม.ค. ๕๘ - ๒๒ ก.ค. ๕๘) ๒.๒ แผนการดำเนินโครงการปรับปรุงด้านสถาปัตยกรรมและเพิ่มพื้นที่ใช้สอยอาคารสำนักงานอธิการบดีหลังเก่า โดยมีระยะเวลาในการก่อสร้าง ๑๘๐ วัน (วันที่ ๓๑ มี.ค. ๕๘-๒๖ ก.ย. ๕๘)			

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก)	สถานะเทียบกับแผน	ค่าตัวบ่งชี้	ประเมินผลการจัดการ
					๓.ประเมินผลการดำเนินการตามแผนที่กำหนด	ก.ย.-๕๘	๓.อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ยังไม่แล้วเสร็จ			
๒. การถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่หน่วยงานของแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดียังไม่มีรูปแบบชัดเจน:ซึ่งมีการดำเนินการบรรลุตามค่าเป้าหมายและตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้	(๒) ยังไม่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี	ร้อยละของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๑๐๐	ร้อยละ	๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างมหาวิทยาลัยกับคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สำนัก	ก.พ. ๕๘ กองแผนงาน ส.ค. ๕๘ ก.ย. ๕๘	๑. กองแผนงานการจัดประชุมคณะทำงานด้านการวางแผนสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันอังคารที่ ๑๖ มิ.ย. ๕๘ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน เพื่อพิจารณากำหนดรูปแบบแนวทางเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่สามารถสรุปผลได้	ยังไม่สามารถสรุปผลได้

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ		หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก)	สถานะเทียบกับแผน	ค่าตัวบ่งชี้	ประเมินผลการจัดการ
					๒)ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ส.ค.-๕๘		๒. สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำรูปแบบและแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมได้มอบหมายให้คณะทำงานด้านการวางแผน จัดพิธีลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘			

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ		หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก)	สถานะเทียบกับแผน	ค่าตัวบ่งชี้	ประเมินผลการจัดการ
					๓) นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายฯ ของมหาวิทยาลัยไปปรับปรุงแผนการดำเนินงาน และการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในปี พ.ศ. ๒๕๕๙						

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก)	สถานะเทียบกับแผน	ค่าตัวบ่งชี้	ประเมินผลการจัดการ
๓. <u>กิจกรรมการควบคุม</u> - การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและตามระเบียบข้อบังคับ และมิติคณะรัฐมนตรี	(๓) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบางส่วนไม่ปฏิบัติตามระเบียบให้เป็นแนวทางเดียวกัน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด	๔	ระดับ	(๑) สำรวจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัสดุ และซักซ้อมแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยให้ตามระเบียบพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรี	มี.ค.-๕๘ กองคลัง	กองคลังจัดประชุม KM หารือหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเพื่อทำความเข้าใจในเรื่อง การเขียนใบขอซื้อ/จ้าง การเบิกจ่ายสวัสดิการเครื่องดื่ม การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และกำหนดปฏิทินการทำงานในการตรวจสอบพัสดุปี ๒๕๕๘ โดยจัดประชุมในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่สามารถสรุปผลได้	ยังไม่สามารถสรุปผลได้

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก)	สถานะเทียบกับแผน	ค่าตัวบ่งชี้	ประเมินผลการจัดการ
					(๒) ดำเนินการทบทวนแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัสดุให้เป็นแนวเดียวกัน (๓) สื่อสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัสดุ ให้ทุกคณะ/หน่วยงานถือปฏิบัติ (๔) ติดตามผลการดำเนินงาน	##### พ.ค ๕๘ ก.ค.-๕๘				

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก)	สถานะเทียบกับแผน	ค่าตัวบ่งชี้	ประเมินผลการจัดการ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - มีระบบสารสนเทศด้านการเงินบัญชีและงบประมาณ (UBU FMIS) ระบบใหม่เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และสามารถตรวจสอบได้	(๔) รหัสรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ยังไม่เชื่อมโยงกับการบันทึกบัญชี	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนด	๔	ระดับ	(๑) สำรวจรหัสรายจ่ายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (๒) จัดทำผังรหัสรายจ่าย ให้เชื่อมโยงกับผังบัญชีมาตรฐาน	ก.พ ๕๘ กองคลัง พ.ค ๕๘	วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ กองคลังและคณะ/สำนัก ได้มีการประชุมหารือเพื่อสำรวจในการเลือกรหัสรายจ่ายที่ใช้ในปัจจุบันแล้ว แต่ยังไม่สามารถสรุปได้ว่าในการขออนุมัติหรือการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกรหัสรายจ่ายรหัสใดที่เป็นรหัสเดียวกันเพื่อให้รายงานการเงินถูกต้อง	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่สามารถสรุปผลได้	ยังไม่สามารถสรุปผลได้

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก)	สถานะเทียบกับแผน	ค่าตัวบ่งชี้	ประเมินผลการจัดการ
					(๓) สื่อสารและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผังรหัสรายจ่าย ให้เชื่อมโยงกับผังบัญชีมาตรฐาน ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคณะ/หน่วยงานถือปฏิบัติ (๔) แจ้งเวียนรหัสรายจ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	มิ.ย ๕๘ ก.ค.-๕๘				

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก)	สถานะเทียบกับแผน	ค่าตัวบ่งชี้	ประเมินผลการจัดการ
๕. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด	(๕) การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอธิการบดียังไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด	ร้อยละของผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับแผนที่กำหนด	๘๐	ร้อยละ	(๑) จัดทำรายงานทางการเงินเพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ เพื่อรายงานกองแผนงาน และคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นรายไตรมาส	มค. ๕๘ กองคลัง เม.ย ๕๘ ก.ค. ๕๘	กองคลังโดยหน่วยควบคุมและตรวจจ่ายได้จัดทำรายการงานการเบิกจ่ายเงินแยกเป็นรายหน่วยงาน และเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ทุกสิ้นไตรมาส โดยไตรมาสที่ ๑ เสนอเดือนมกราคม ๒๕๕๘ และไตรมาสที่ ๒ เสนอเดือนเมษายน ๒๕๕๘	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่สามารถสรุปผลได้	ยังไม่สามารถสรุปผลได้

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รายงาน (หน่วยงานหลัก)	สถานะเทียบกับแผน	ค่าตัวบ่งชี้	ประเมินผลการจัดการ
					(๒) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นรายไตรมาส เพื่อพิจารณาบริหารจัดการงบประมาณในภาพรวมให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน และเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ก.ค. - ก,ย. ๕๘ กอง แผนงาน	มีการดำเนินการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อคณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ สิ้นไตรมาส ๑ สำนักงานอธิการบดี ในส่วนไตรมาส ๒ -๓ อยู่ระหว่างดำเนินการ อาจนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีวันที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณาต่อไป			

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรายงานและติดตามประเมินผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ไตรมาสที่ ๓ และมีข้อเสนอแนะดังนี้

- ในประเด็นความเสี่ยงด้านการถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่หน่วยงานของแผนกลยุทธ์ : ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับแผนควบคุมภายในและแผนความเสี่ยง และประกันคุณภาพฯ โดยระบุให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน ทั้งนี้มอบกองคลังและกองแผนดำเนินการรับผิดชอบ

๔.๘ ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานอธิการบดี สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ไตรมาส ๓

นายบัณฑิต บุญจูง (แทน)ผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุม ตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน ข้อที่ ๖ ให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน ข้อที่ ๗ ให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีแล้วรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา ดังนั้นเพื่อเป็นการวัดผลการดำเนินงาน และใช้ในการปรับแผนการดำเนินงานและกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในปีต่อๆไป กองแผนงานจึงได้ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ระดับสำนักงานอธิการบดี สามารถประมวลผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงาน ระดับสำนักงานอธิการบดี ตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายได้ผลดังนี้

ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ (ไตรมาส ๓) สำนักงานอธิการบดี ในภาพรวมสำนักงานอธิการบดีมีตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ ตัวชี้วัด พบว่าผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัด จำนวนทั้งสิ้น ๒ ตัวชี้วัด และอยู่ระหว่างการดำเนินงาน ๑๐ ตัวชี้วัด มีรายละเอียดดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑. พัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจมหาวิทยาลัย

- **ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด อยู่ระหว่างดำเนินงาน ๑ ตัวชี้วัด**
  - ๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยของการบรรลุเป้าหมายตามที่สำนักงานอธิการบดีกำหนด (อยู่ระหว่างการดำเนินงาน) ผลการดำเนินงานโดยสมบูรณ์จะมีการสรุปประเมินผล ณ ไตรมาส ที่ ๔
  - ๑.๒ ระดับความสำเร็จเฉลี่ยในการพัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจมหาวิทยาลัยเกณฑ์มาตรฐาน (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕ ผลการดำเนินงาน ระดับ ๓.๖๔)

กลยุทธ์ที่ ๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

- **ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัด อยู่ระหว่างดำเนินงาน ๑ ตัวชี้วัด**

๒.๑ ค่าเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี มีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานที่รับผิดชอบ (คณะกรรมการ สนอ.ได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ) อยู่ระหว่างดำเนินการ

๒.๒ ระดับความสำเร็จของระบบบริหารจัดการที่ดีและมีธรรมาภิบาล (ม.อบ.๒) (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕ ผลการดำเนินงาน ระดับ ๔)

๒.๓ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอธิการบดี (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕ ผลการดำเนินงาน ระดับ ๔)

กลยุทธ์ที่ ๓. พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- **ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ ตัวชี้วัด**

๓.๑ ร้อยละของบุคลากรที่มีความสุขในการปฏิบัติงาน (ม.อบ.๓) (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๗๕ / อยู่ระหว่างการดำเนินงาน)

๓.๒ ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ม.อบ.๔) (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ / อยู่ระหว่างการดำเนินงาน)

ตัวชี้วัดการพัฒนาอัตลักษณ์

- **ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัด บรรลุผลการดำเนินงาน ๒ ตัวชี้วัด และอยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ ตัวชี้วัด**

๔.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๔ ผลการดำเนินงาน ระดับ ๔.๐๑)

๔.๒ ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณีและวันสำคัญ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๕ ผลการดำเนินงาน ๙๑.๐๖)

๔.๓. จำนวนหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มาศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสำนักงานอธิการบดี (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๕ ผลการดำเนินงาน ร้อยละ ๖๒.๕)

ตัวชี้วัดการพัฒนาเอกลักษณ์

- **ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ ตัวชี้วัด**

๕.๑ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับต่อกระบวนการพัฒนาความรู้ทักษะของสำนักงานอธิการบดี (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๔ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน)

๕.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และพัฒนาทักษะ (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๕ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน)

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ (ไตรมาส ๓) สำนักงานอธิการบดี ในภาพรวมสำนักงานอธิการบดีมีตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานประจำปี จำนวนทั้งสิ้น ๓๗ ตัวชี้วัด พบว่ามีผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัด จำนวนทั้งสิ้น ๑๑ ตัวชี้วัด และอยู่ระหว่างดำเนินงาน ๒๖ ตัวชี้วัด มีรายละเอียดดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑. พัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจสำนักงานอธิการบดี

- **ประกอบด้วย ๑๕ ตัวชี้วัด บรรลุผลการดำเนินงาน ๓ ตัวชี้วัด และอยู่ระหว่างดำเนินงาน ๑๐ ตัวชี้วัด และปรับเกณฑ์ใหม่ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด**

๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผนสำนักงานอธิการบดี (ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ สกอ.) (ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๓ คะแนน)

๑.๒ ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร (สกอ. ๒.๑) (ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๒ คะแนน)

๑.๓ ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ. ๒.๔) (ค่าเป้าหมาย คะแนน ๕ ผลการดำเนินงาน ๓ คะแนน)

๑.๔ ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ (ประเมินอาคารเรียนรวม) (ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๓.๗๖ คะแนน)

๑.๕ ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน (สกอ. ๒.๖) (ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๓ คะแนน)

๑.๖ ระบบและกลไกการพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิต (สกอ. ๒.๗ : เฉพาะเกณฑ์ข้อ ๕ คือ มีกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตที่จัดโดยสถาบัน) <u>ปรับเกณฑ์เป็นไปตามการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.๑.๕)</u>

๑.๗ ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา (สกอ. ๒.๘) <u>ปรับเกณฑ์เป็นไปตามการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.๑.๕)</u>

๑.๘ จำนวนนักศึกษาและบุคลากรที่เข้าร่วมอบรมด้านภาษา (ค่าเป้าหมาย ๓๐๘๐ คน ผลการดำเนินงาน ๙๐ คน)

๑.๙ ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการมีทักษะด้านภาษาเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐ ผลการดำเนินงาน ร้อยละ ๙๘.๖๙)

๑.๑๐ จำนวนนักศึกษา บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพเพื่อสนับสนุนการท่องเที่ยว (ค่าเป้าหมาย ๔๒๑ คน ผลการดำเนินงาน ๒๒๑ คน)

๑.๑๑ การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ระดับสถาบัน สกอ. ๑.๔) (ปรับเกณฑ์) (ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๕ คะแนน)

๑.๑๒ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี (สกอ. ๑.๕) (ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๕ คะแนน)

๑.๑๓ ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๑) (ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๕ คะแนน)

๑.๑๔ การบริการทางวิชาการแก่สังคม (สกอ. ๓.๑) (ค่าเป้าหมาย คะแนน ๕ ผลการดำเนินงาน ๓ คะแนน)

๑.๑๕ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (สกอ. ๔.๑) (ค่าเป้าหมาย คะแนน ๕ ผลการดำเนินงาน ๔ คะแนน)

กลยุทธ์ที่ ๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

- **ประกอบด้วย ๑๕ ตัวชี้วัด บรรลุผลการดำเนินงาน ๕ ตัวชี้วัด และอยู่ระหว่างดำเนินงาน ๑๐ ตัวชี้วัด**

๒.๑ ระดับความสำเร็จของระบบบริหารจัดการที่ดีและมีธรรมาภิบาล (ม.อบ.๒) (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๔ ผลการดำเนินงาน ระดับ ๔)

๒.๒ ระดับความคิดเห็นของบุคลากรในการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๓ ผลการดำเนินงาน ระดับ ๓.๔๓)

๒.๓ มีการทบทวน/ปรับเปลี่ยนโครงสร้างของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี (ค่าเป้าหมาย มี/ไม่มี ผลการดำเนินงาน มี)

๒.๔ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ. ๘.๑) (ค่าเป้าหมาย ๓ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๓ คะแนน)

๒.๕ ระดับความสำเร็จของระบบควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี (ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๓ คะแนน)

๒.๖ ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. ๗.๔) (ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๓ คะแนน)

๒.๗ ระดับความสำเร็จในการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการ (ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๔ คะแนน)

๒.๘ ระดับความสำเร็จในการกำกับ ติดตามประเมินผลการประกันคุณภาพภายใน (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕ ผลการดำเนินงาน ระดับ ๓)

๒.๙ ระดับความสำเร็จในการกำกับติดตาม และประเมินผลที่มีต่อคุณภาพการจัดการศึกษาและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ประเมินเฉพาะอาคารเรียนรวม) (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕ ผลการดำเนินงาน ระดับ ๓.๗๖)

๒.๑๐ จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบภายใน (ค่าเป้าหมาย ๒๐ หน่วยงาน/ปี ผลการดำเนินงาน ๑๘ หน่วยงาน)

๒.๑๑ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (สกอ.๗.๓) (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕ ผลการดำเนินงาน ระดับ ๓)

๒.๑๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของสำนักงานอธิการบดี (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๔ ผลการดำเนินงาน ระดับ ๔)

๒.๑๓ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน (สกอ.๙.๑) (ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๓ คะแนน)

๒.๑๔ ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาและบุคลากรในระบบกายภาพ ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕ ผลการดำเนินงาน ระดับ ๓.๗๒)

๒.๑๕ ระดับความสำเร็จในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕ ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างดำเนินงาน)

กลยุทธ์ที่ ๓. พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- **ประกอบด้วย ๗ ตัวชี้วัด บรรลุผลการดำเนินงาน ๒ ตัวชี้วัด และอยู่ระหว่างดำเนินงาน ๕ ตัวชี้วัด**

๓.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานบุคคล (รุบุประเด็นโดยผู้รับผิดชอบหลัก) (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๔ ผลการดำเนินงาน ระดับ ๓)

๓.๒ ระดับความสำเร็จในการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ขององค์กรสู่ระดับบุคคล (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๒ ผลการดำเนินงาน ระดับ ๒)

๓.๓ ร้อยละผู้บริหารที่สมรรถนะตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างดำเนินงาน)

๓.๔ ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากรตามสายงาน (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๔ ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างดำเนินงาน)

๓.๕ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีที่มีต่อระบบสวัสดิการภายใน (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๓.๕๑ ผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างดำเนินงาน)

๓.๖ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ. ๗.๒) (ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๔ คะแนน)

๓.๗ จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติด้านจรรยาบรรณวิชาชีพและการเป็นแบบอย่างที่ดี (ค่าเป้าหมาย ๑ คน/ปี ผลการดำเนินงาน ๑ คน)

ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

เพื่อคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดิพิจารณาให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี ณ ไตรมาส ๓

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ฯ และขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเร่งดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ไตรมาสที่ ๔

๔.๙ การคัดเลือกบุคลากรผู้แทนสนอ.เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการสวัสดิการที่พักอาศัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ด้วยนางเกษร จรัญพรหมสิริ ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษและเป็นกรรมการสวัสดิการที่พักอาศัยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในฐานะผู้แทนสำนักงานอธิการบดีได้ยื่นความประสงค์ขอลาออกจากตำแหน่ง จึงมีความจำเป็นต้องคัดเลือกบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการสวัสดิการที่พักอาศัยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีแทนตำแหน่งที่ว่างลง เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยสวัสดิการที่พักอาศัยของบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๗ “ข้อ ๕ กำหนดให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการที่พักอาศัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” ประกอบด้วย

๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานคณะกรรมการ
๒) ผู้แทนสภาอาจารย์เป็นรองประธานกรรมการ
๓) ผู้แทนของคณะ สำนัก ศูนย์และสถาบันหน่วยงานละหนึ่งคนเป็นกรรมการ
๔) ประธานอนุกรรมการอาคารชุดที่พักอาศัยเป็นกรรมการและ
๕) ผู้ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ”

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอชื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการสวัสดิการที่พักอาศัยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและ มอบฝ่ายเลขาฯ ให้ทาบทาม ๑) นายกิตติพศ วรรณคำ ๒) นางภูษณิศา นวลสกุล ๓) นางรมิตา ผูกรักษ์ ตามลำดับ

๔.๑๐ พิจารณาปฏิทินและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี

นายบัณฑิต บุญจูง (แทน)ผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุม เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันกำหนดเวลาในการดำเนินงานในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ กองแผนงาน ใคร่ขอเสนอปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	วัน-เดือน-ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	๒๔ ก.ค. ๕๘	เสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา ๑. ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี	กองแผนงาน
๒	๒๗ ก.ค. ๕๘	แจ้งเวียนปฏิทิน แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดีรับทราบและถือปฏิบัติตามแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด	กองแผนงาน
๓	๒๘ ก.ค. - ๗ ส.ค. ๕๘	จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในรูปแบบไฟล์ Excel	หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	วัน-เดือน-ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ
๔	๑๐ ส.ค. ๕๘	หน่วยงานสำนักงานอธิการบดีจัดส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในรูปแบบไฟล์อิเล็คทรอนิคส์	กองแผนงาน
๕	๑๐-๑๓ ส.ค. ๕๘	รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดี	กองแผนงาน
๖	๒๐ ส.ค. ๕๘	เสนอแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณากรอบงบประมาณในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	กองแผนงาน
๗	๒๕ ส.ค. ๕๘	เสนอคณะกรรมการด้านนโยบายยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	กองแผนงาน
๘	๑ ก.ย. ๕๘	เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากรอบงบประมาณรายจ่ายในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	กองแผนงาน
๙	๒ ก.ย. ๕๘	แจ้งเวียนกรอบเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	กองแผนงาน
๑๐	๗ - ๑๘ ก.ย. ๕๘	๑. บันทึก/แก้ไขแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ในโปรแกรมระบบวางแผนงบประมาณ UBUFMIS ๒. กองแผนงาน บันทึกอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ในโปรแกรมระบบวางแผนงบประมาณ UBUFMIS	หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี
๑๑	๑๘ ก.ย. ๕๘	หน่วยงานสำนักงานอธิการบดีจัดส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในรูปแบบไฟล์อิเล็คทรอนิคส์	กองแผนงาน
๑๒	๒๖ ก.ย. ๕๘	เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	กองแผนงาน

ลำดับ	วัน-เดือน-ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑๓	๒๗-๒๙ ก.ย. ๒๕๕๘	กองแผนงานจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	กองแผนงาน
๑๔	๓๐ ก.ย. ๕๘	แจ้งเวียนทุกคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ	กองแผนงาน

เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาให้เห็นชอบ เพื่อที่กองแผนงานจักได้แจ้งเวียนหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของหน่วยงาน

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(นายอภิชัย สิงหาษา)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม

(นางนลินี ธนสันติ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
ที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมฉบับนี้แล้ว
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘
เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)
ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ผู้รับรองรายงานการประชุม