



รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมวารินขำราบ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

**ผู้เข้าประชุม**

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์	ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี	ประธาน
๒. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ผศ.ดร.จุฑามาส จิตต์เจริญ	รองประธาน
๓. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	นายธีระศักดิ์ เชียงแสน	กรรมการ
๔. (แทน)ผู้อำนวยการกองคลัง	นางแสงรัชนี อเนกคุณวุฒิ	กรรมการ
๕. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางปนัดดา ฤทธิชู	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวพัชรินทร์ ตั้งฐากร	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักบริหารบัณฑิตศึกษา	นางสาวสิริพัฒน์ ลากจิตร์	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	นายปรีทัศน์ มัทวานุกูล	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวนาวิณี สุตัญตั้งใจ	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	นายรัฐพล แม่นธนู	กรรมการ
๑๒. (แทน)หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	นางธัญญพัทธ์ ในเกษตรธนพัฒน์	กรรมการ
๑๓. (แทน)หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางนลินี ธนสันติ	กรรมการและ เลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	ติดภารกิจ
๒. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ติดภารกิจ
๓. หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	ติดภารกิจ
๔. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ	ติดภารกิจ

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. สอ.สมศักดิ์ สันติวงศกร	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
๒. นายอภิชัย สิงหาษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนฯ และการเพิ่มเงินเดือนพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบการบริหารวงเงินและการจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ และการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ และเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้คณะ/หน่วยงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ และเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ และเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ดังนี้

รายการ	รายละเอียด
๑. วิธีการเลื่อนเงินเดือน	สำรวจจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือนของข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ครองอัตรายู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙
๒. การเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑	เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการครั้งแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙
๓. วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน	<p><b>ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</b></p> <p>๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p>๒. จัดสรรให้คณะ/หน่วยงาน ไปบริหาร ในอัตราร้อยละ ๒.๙๒๕ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p>๓. กั้นไว้เพื่อบริหาร ในอัตราร้อยละ ๐.๐๗๕ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p><b>พนักงานมหาวิทยาลัย</b></p> <p>๑. การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้เพิ่มได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p>๒. จัดสรรให้คณะ/หน่วยงาน ไปบริหาร ดังนี้</p> <p>๒.๑ เงินงบประมาณ</p> <p>(ก) เงินงบประมาณแผ่นดิน อัตราร้อยละ ๒.๙๒๕*</p>

รายการ	รายละเอียด
	<p>(ข) เงินอุดหนุนทั่วไป (แผนงานพัฒนาด้านสาธารณสุข) อัตราร้อยละ ๓*</p> <p>(ค) เงินอุดหนุนทั่วไป (แผนงานการให้บริการทางการแพทย์) อัตราร้อยละ ๓*</p>
	<p>๒.๒ เงินรายได้</p> <p>(ก) เงินรายได้คณะ/สำนัก/วิทยาลัย อัตราร้อยละ ๓*</p> <p>(ข) เงินรายได้มหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี อัตราร้อยละ ๒.๙๒๕** ของเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p>๓. กันไว้เพื่อบริหาร ในอัตราร้อยละ ๐.๐๗๕ ของเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ (เฉพาะข้อ ๒.๑ (ก) และ ๒.๒ (ข))</p>
<p><b>๔. การโอนเงินเดือน</b></p>	<p><b><u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></b></p> <p><b><u>ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</u></b></p> <p>๑. การโอนเงินเดือนข้าราชการ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๒. การบริหารวงเงินกันไว้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กันไว้เพื่อบริหารสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p>๓. ให้ใช้ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามหนังสือ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๓๑๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ (ใช้สำหรับเลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙)</p> <p><b><u>พนักงานมหาวิทยาลัย</u></b></p> <p>๑. การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p>๒. การบริหารวงเงินกันไว้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กันไว้เพื่อบริหารสำหรับการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙</p>

รายการ	รายละเอียด
	<p>๓. ให้ใช้ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๖</p> <p><b>หลักเกณฑ์</b></p> <p>๑. การยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ</p> <p>(๑) กลุ่มตำแหน่งวิชาการ</p> <p>(๒) กลุ่มตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>(๓) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป</p> <p>๒. ให้เลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ อาจเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้</p> <p>๓. ให้เลื่อนเงินเดือนได้ตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ</p> <p>๔. ไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน</p>
๕. การคำนวณจำนวนเงิน	<p>๑. ใช้ฐานในการคำนวณ x อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน</p> <p>๒. ผลการคำนวณให้ใช้จุดทศนิยม ๒ ตำแหน่ง</p>
๖. หลักเกณฑ์การพิจารณา	<p>๑. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับตามที่ ก.บ.บ. กำหนด</p> <p>๒. ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์</p> <p>๓. ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน</p> <p>๔. ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร</p> <p>๕. ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือหาก ถึงแก่กรรมต้องได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน</p> <p>๖. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติกรวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ยกเว้นในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๗. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน</p>

รายการ	รายละเอียด
	<p>๘. ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม ๖ หรือ ๗ และวันลาดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับ เงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน</p> <p>(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน</p> <p>(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ</p> <p>(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากราชการตามหน้าที่</p> <p>(จ) ลาพักผ่อน</p> <p>(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</p> <p>(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>(ฅ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ</p> <p>(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ตามคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตของ มหาวิทยาลัย</p> <p><i>การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ</i></p>
๗. การขอทบทวนการเลื่อนเงินเดือน	<p>กรณีมีการงดเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แจ้งเจ้าตัวทราบด้วย โดยใช้แบบฟอร์ม ง.ด.๑ หากมีการขอทบทวนให้เจ้าตัวยื่นเรื่องต่อผู้ประเมินฯ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่แจ้ง แล้วดำเนินการทบทวนให้แล้วเสร็จ ก่อนส่งผลการเลื่อนเงินเดือนให้กองการเจ้าหน้าที่</p>



รายการ	รายละเอียด
๘. การเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบจากเงินที่กักไว้ส่วนกลาง	ให้คณะ/หน่วยงาน เสนอรายชื่อรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมเพื่อ เป็นบำเหน็จความดีความชอบจากเงินที่กักไว้ส่วนกลาง จำนวนไม่เกิน ๓ คน ตามแบบฟอร์ม ง.ด.๒ ทั้งนี้ ให้พิจารณาข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษา วินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการฯ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย
๙. กำหนดการเลื่อนเงินเดือน	วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙ หน่วยงานส่งผลการเลื่อนเงินเดือน แบบ ง.ด. ๑ (ถ้ามี) พร้อม และเสนอรายชื่อตามข้อ ๘ (ถ้ามี) วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ กจ. เสนอ ก.บ.บ. เพื่อพิจารณา วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ อธิการบดีเห็นชอบสั่งเลื่อนเงินเดือน

### มติที่ประชุม : รับทราบ

#### ๑.๒ การโอนเงินเข้าบัญชีแทนการจ่ายเช็ค

นางแสงรัชณี อเนกคุณวุฒิ (แทน)ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบด้วย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการพัฒนาระบบการส่งจ่ายเงินจากเดิมจ่ายเช็ค เปลี่ยนเป็น การโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับโอนเงินได้รับความสะดวก ลดเวลาการติดต่อรับเช็คที่ กองคลัง ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานของผู้รับโอนเงิน เพื่อเพิ่มเสถียรภาพในการจ่ายเงิน เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของระบบ UBUFMIS ระบบธนาคาร BUSINESS NET ทั้งการเบิกจ่าย และการยืมเงินรายได้ มหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

โดย กองคลัง ได้มีการแจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย การแจ้งเพิ่มฐานข้อมูลบุคลากร และการสืบค้นข้อมูลเงินโอนเข้าบัญชีเพื่อให้ผู้รับโอนสามารถสอบถามรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีได้ ผ่าน <http://ubufmis.ubu.ac.th> ซึ่งถ้าบัญชีผู้รับโอนเงินเป็น ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จักได้รับเงินโอนภายในวันที่กองคลังโอนเงิน หากบัญชีผู้รับ โอนเงินเป็น ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จักได้รับเงินโอนภายใน ๒ วันทำการถัดจากวันที่กองคลังโอนเงิน

#### ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

๑. ให้กองคลังจัดทำช่องทางการแจ้งเตือน ให้ผู้ที่ได้รับเงินทราบ โดยแจกแจงตามรายการที่ยืมเงิน/เบิกจ่าย เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวกับผู้รับเงิน

๒. ให้กองคลังสร้างความเข้าใจจากประเด็นที่สำนักงานตรวจสอบได้รวบรวมปัญหาดังนี้

๒.๑ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับโทรศัพท์หาหรือจากโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย อุบลราชธานีว่า ด้วยภารกิจของโรงพิมพ์ ซึ่งมีการรับเงินค่าตอบแทนการใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกเป็นจำนวนมาก และต้องนำฝากเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยก่อนการขอเบิกจ่ายมาเพื่อดำเนินงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัยนั้น เมื่อกองคลังเบิกจ่ายและโอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชีให้แก่โรงพิมพ์แล้ว กองคลังไม่มีระบบการแจ้งเตือนให้โรงพิมพ์ทราบว่าได้โอนเงินจากผู้ให้บริการรายใด จำนวนเท่าไร ให้แก่โรงพิมพ์ทราบ ดังนั้น จึงเป็นปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการภารกิจของโรงพิมพ์ ดังนั้น จึงหาหรือว่าโรงพิมพ์ควรมีการจัดการอย่างไรจึงจะสามารถให้บริการต่อบุคคลภายนอกได้อย่างรวดเร็ว และอยู่ภายในระยะเวลาที่ตกลงกัน

๒.๒ หน่วยรับตรวจหลายหน่วยงาน ได้โทรศัพท์หาหรือสำนักงานตรวจสอบภายในว่า ในกรณีที่ยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดกิจกรรม โดยโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจมีการยืมหลายรายการ ในกรณีที่กองคลังโอนเงินยืมให้แก่ผู้ยืมแล้ว กองคลังไม่มีระบบแจ้งเตือนให้ทราบว่าได้โอนเงินยืมให้แก่ผู้ยืมแล้ว ทำให้เกิดปัญหาในการจัดกิจกรรมโครงการ

ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ขอให้กองคลังพิจารณาช่องทางในการแจ้งเตือน ให้ผู้ที่ได้รับเงินโอนทราบว่า กองคลังได้โอนเงินให้ใคร จำนวนเท่าใด โดยอาจแจ้งเตือนเป็นข้อความไว้หน้าเวปไซต์ของกองคลัง ซึ่งควรออกแบบให้เห็นได้ง่าย สามารถเข้าไปดูข้อมูลได้ง่ายด้วยเช่นกัน

มติที่ประชุม : รับทราบ และให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม

### ๑.๓ การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างคุณอำนวย (Facilitator) เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุมทราบ ด้วยคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เห็นชอบให้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างคุณอำนวย (Facilitator) เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้ ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ ได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้ อย่างเหมาะสม ส่งผลให้การแบ่งปันแลกเปลี่ยน Tacit Knowledge (ความรู้ที่ฝังลึก) ร่วมกันของบุคลากร บรรลุเป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมหาวิทยาลัย หน่วยงานมีองค์ความรู้เพิ่มขึ้นอย่างเป็นระบบ บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การทำให้มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization-LO)

โครงการฝึกอบรมดังกล่าว สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยให้บุคลากรมีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ เพื่อการทำงานได้เต็มตามศักยภาพอย่างมีความสุขโดยพัฒนาระบบสมรรถนะของบุคลากรและผู้บริหารทุกระดับ สร้างเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพให้บุคลากรส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากรและการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดการจัดโครงการอบรมฯ ได้แก่ วันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

สถานที่ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ และห้องพิบูลมังสาหาร  
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ห้องประชุม ณ โรงแรมยูเพลส

กลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งสิ้น ๘๐ คน แยกเป็น

คณะ/สำนัก ได้แก่ ผู้บริหารและบุคลากร จำนวน ๒ คน

สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าสำนักงาน

(กรณีเข้าร่วมไม่ได้ มอบหมายผู้ที่สามารถทำหน้าที่เป็น  
ผู้อำนวยการในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

หน่วยงานภายนอก ได้แก่ มหาวิทยาลัยที่ร่วมเครือข่าย Mini-UKM  
(จำนวน ๓๐ คน มีค่าลงทะเบียน ๑,๕๐๐ บาท)

รูปแบบการจัดกิจกรรม

- รับฟังการบรรยาย เรื่อง เทคนิคการเป็นคุณอำนวย (Facilitator) เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้ โดย ศาสตราจารย์นายแพทย์วุฒิชัย ธนาพงศธร
- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ : การเป็นคุณอำนวย (Facilitator) การเรียนรู้ร่วมกันในรูปแบบสภากาแฟ (World Café Mind Maps)

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้มีการประชุม  
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
ไปแล้วนั้น และฝ่ายเลขานุการ ได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์  
เมื่อวันอังคารที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา และหากประสงค์จะแก้ไข (ร่าง)  
รายงานการประชุมดังกล่าวให้แจ้งกลับ ภายในวันอังคารที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

ลำดับ	หน้า	บรรทัดที่	เดิม	แก้ไขเป็น
๑.	๒๕	๒๖	และอัตลักษณ์ ...	และเสริมสร้างอัตลักษณ์ ...
๒.	๒๕	๒๗	มีการศึกษาดูงาน มหาวิทยาลัยราช ภัฏรำไพพรรณี	มีการศึกษาดูงานตามกลุ่มงานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
๓.	๒๕	๒๘	วิทยาเขต ศรีราชา ตามกลุ่มงาน และ	วิทยาเขต ศรีราชา และ
๔	๒๙	๔-๕	ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ , ๓.๑ และเกณฑ์การ ประเมินของกองการเจ้าหน้าที่ (เอา ตัวชี้วัดของการเจ้าหน้าที่มาใส่)	ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ , ๓.๑ และรายงานผล การประเมินให้กองแผนงาน



มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยให้  
แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมตามข้อเสนอข้างต้น

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การจัดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ  
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์  
๒๕๕๙ เห็นชอบให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่ม  
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยให้ดำเนินการ  
ตามมติที่ประชุมในด้านต่างๆ และซึ่งการดำเนินงาน มีดังนี้

มติที่ประชุมคณะกรรมการ	การดำเนินงาน
<p>๑. รูปแบบกิจกรรมโครงการอบรม</p> <p>๑.๑ ให้มีการอภิปราย / บรรยาย ในหัวข้อการสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดีและเสริมสร้างอัตลักษณ์ (กัลยาณมิตร จิตอาสา พึ่งพาได้) ของสำนักงาน อธิการบดี</p>	<p>จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรจาก สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ เพื่อให้ดำเนินประสานการจัดโครงการ ดังกล่าว แต่เนื่องจากไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ บุคลากรในช่วงเวลาดังกล่าวได้ ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อให้ทุกหน่วยงานได้มีส่วน ร่วมในการกำหนดวิทยากรที่จะบรรยายในหัวข้อการ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและเสริมสร้างอัตลักษณ์ (กัลยาณมิตร จิตอาสา พึ่งพาได้) ของสำนักงาน อธิการบดี และร่วมกำหนดรูปแบบกิจกรรมโครงการ อบรม</p>
<p>๑.๒ ให้มีการศึกษาดูงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพ พรรณี หรือ มหาวิทยาลัยบูรพา หรือ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต ศรีราชา ตาม กลุ่มงาน และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	<p>เนื่องจากวันที่ 6 พฤษภาคม เป็นวันหยุด สถานที่ที่ กำหนดจึงไม่เปิดให้เข้าศึกษาดูงานได้ จึงต้อง ปรับเปลี่ยนกิจกรรม</p>
<p>๒. พิจารณาและประสานวิทยากรบรรยาย/ อภิปราย มอบกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่ ขอให้ที่ประชุมพิจารณาการ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อให้ทุกหน่วยงานได้มีส่วนร่วม ในการกำหนดหัวข้อ และวิทยากร</p>
<p>๓. สถานที่จัดการอบรม คือ จังหวัดจันทบุรี</p>	<p>สถานที่จัดการและที่พัก ณ รัตนปุระ บีช รี สอร์ท อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี</p>
<p>๔. วันที่จัดการอบรม คือ วันพฤหัสบดีที่ ๕ - วันอาทิตย์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙</p>	<p>(ร่าง) กำหนดการ วันพุธที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ มีการบรรยายที่</p>

มติที่ประชุมคณะกรรมการ	การดำเนินงาน
	สำนักงานอธิการบดี และเริ่มกิจกรรม ณ จังหวัดจันทบุรี ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ - วันเสาร์ที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เนื่องจากงบประมาณด้านที่พักมีเพียงพอสำหรับ ๒ คืน และที่พักราคาสูงในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์

นอกจากนั้น กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการให้หน่วยงานส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ ซึ่งจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ มีจำนวน ๑๐๗ คน จากจำนวนทั้งหมด ๒๘๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๘๑ ของจำนวนบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำแนกจำนวนและร้อยละเป็นรายหน่วยงาน ดังนี้

**สรุปจำนวนบุคลากรที่ตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙**

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	จำนวนบุคลากรทั้งหมด (คน)	จำนวนบุคลากรที่ตอบรับเข้าร่วม (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑	ผู้บริหาร	๑๔	๖	๔๒.๘๖
๒	กองกลาง	๓๑	๒๖	๘๓.๘๗
๓	กองการเจ้าหน้าที่	๑๘	๑๔	๗๗.๗๘
๔	กองคลัง	๓๖	๒๐	๕๕.๕๖
๕	กองบริการการศึกษา	๒๘	๑๒	๔๒.๘๖
๖	กองแผนงาน	๑๑	๔	๓๖.๓๖
๗	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	๘	๕	๖๒.๕๐
๘	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๗	๗	๑๐๐.๐๐
๙	สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	๗๗	๐	๐.๐๐
๑๐	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	๖	๒	๓๓.๓๓
๑๑	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ	๕	๔	๘๐.๐๐
๑๒	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๙	๑	๑๑.๑๑
๑๓	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๓๑	๘	๒๕.๘๑
๑๔	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ	๑	๐	๐.๐๐
๑๕	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๕	๐	๐.๐๐
๑๖	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	๗	๓	๔๒.๘๖
๑๗	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๓	๑	๓๓.๓๓
	<b>รวมบุคลากรสำนักงานอธิการบดี</b>	<b>๒๘๓</b>	<b>๑๐๗</b>	<b>๓๗.๘๑</b>

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาการแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่ม

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตาม(ร่าง)แต่งตั้งคณะทำงานฯ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

### ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

#### ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

๑. ให้กองการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงาน ให้ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ ทุกคน
๒. หากบุคลากรคนใดไม่สามารถเข้าร่วมโครงการฯ ได้ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
๓. ให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาเปรียบเทียบความคุ้มค่าและความเหมาะสมระหว่างการเช่ายานพาหนะกับการใช้ยานพาหนะของส่วนกลาง เนื่องจากสภาพยานพาหนะของส่วนกลางไม่พร้อมในการเดินทางไกล

มติที่ประชุม : เห็นชอบ(ร่าง)คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ โดยให้เพิ่มรายชื่อคณะทำงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และที่พัก
  ๑. นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล
๒. ฝ่ายยานพาหนะ
  ๑. นายสมศักดิ์ สันติวงศกร
  ๒. ตัวแทนกองบริหารกายภาพ โดยให้กองการเจ้าหน้าที่ประสานขอรายชื่อจากนายปรีทัศน์ มัทวานุกูล

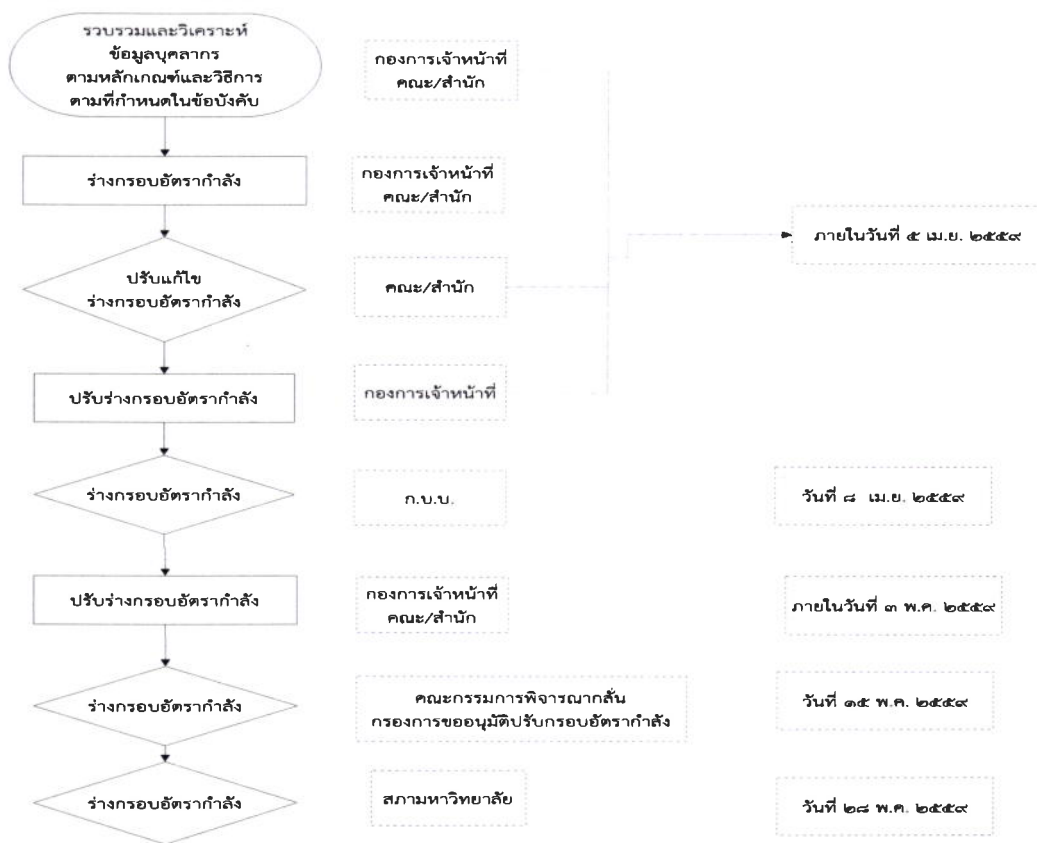
และให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

#### ๔.๑ แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๒)

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ตามที่มหาวิทยาลัยดำเนินการบริหารกรอบอัตรากำลัง ตามแผนกรอบอัตรากำลัง ๔ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘) ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัตินั้น ดังนั้น เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี ในระยะต่อไป (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๒) มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้น โดยขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินงาน และรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน



### รายละเอียดแนวทางการดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อกระบวนการ	การดำเนินงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑	ข้อ ๑๓ การกำหนด กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ให้ ใช้ชื่อตำแหน่งและ คุณสมบัติตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งภายใต้ หลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) ข้าราชการให้ใช้ชื่อ ตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด (๒) พนักงาน มหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ใช้ ชื่อตำแหน่งตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่มหาวิทยาลัย กำหนด ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย	การทบทวนและจัดทำชื่อ ตำแหน่งและมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของ พนักงาน มหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ชั่วคราว โดยควรกำหนดให้มี ลักษณะที่ครอบคลุมการ ปฏิบัติงานได้หลากหลาย หน้าที่  กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับฯ ว่า ด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดไว้ว่า “ให้ คณะกรรมการ (ก.บ.บ.) กำหนดชื่อตำแหน่งและจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้	๑) กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมชื่อและ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และตามที่สภา มหาวิทยาลัย กำหนด  ๒) กองการเจ้าหน้าที่ เผยแพร่รายชื่อ และมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตามข้อ ๑) ผ่าน เว็บไซต์  ๓) ส่วนราชการ พิจารณาทบทวน หากประสงค์จะ กำหนดกรอบ	๑) กองการ เจ้าหน้าที่ ๒) ก.บ.บ. ๓) สภา มหาวิทยาลัย (กรณี กำหนดชื่อ และ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง ใหม่)	๘ มี.ค. ๕๔

ลำดับ	ชื่อกระบวนการ	การดำเนินงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ควรกำหนดให้มีลักษณะที่ครอบคลุมการปฏิบัติงานได้หลากหลายหน้าที่	ทุกตำแหน่ง โดยให้ระบุชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยยึดหลักสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๕ แห่งประกาศฯ เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดไว้ว่า “การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้กับพนักงานโดยอนุโลม	อัตรากำลังใหม่ที่มีชื่อตำแหน่งไม่ เป็นไปตามข้อ ๑) ให้เสนอ ก.บ.บ. และสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป		
๒	การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติมให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) รongรับการเปิดหลักสูตรใหม่หรือการเพิ่มจำนวนรับนักศึกษา (๒) รongรับการจัดตั้งส่วนราชการใหม่หรือการขยายงานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๓) อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาวิชาการ อาทิ บรรจุและแต่งตั้งให้	-	๑) กองการเจ้าหน้าที่นำมาเป็นหลักเกณฑ์ในการเสนอขอกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติมของคณะ/หน่วยงาน ๒) แจ้งคณะ/หน่วยงานเพื่อทราบ ๓) กองการเจ้าหน้าที่ขอข้อมูล แผนการเปิดหลักสูตรใหม่หรือการเพิ่มจำนวนรับนักศึกษาของทุกคณะจากกองแผนงาน/สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑) กองการเจ้าหน้าที่ ๒) กองแผนงาน/สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ก.พ.- มี.ค. ๕๙



ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	การดำเนินงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>นักเรียนทุนตามข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยบรรจุและแต่งตั้งให้อาจารย์ชาวต่างชาติหรืออาจารย์ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญพิเศษหรือเพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดหลักสูตรใหม่ตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาการบริหารมหาวิทยาลัย อาทิ บรรจุและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารหรือบุคคลที่ส่วนราชการประสงค์ให้ปฏิบัติงานเฉพาะภารกิจ กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติงานเฉพาะภารกิจตามวรรคสอง หากภารกิจนั้นสำเร็จคล่องและไม่มี ความจำเป็นที่จะปฏิบัติงานต่อไป ให้ส่วนราชการเสนอ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาขุบเลิกกรอบฯ</p>				
๓	<p>ข้อ ๑๕ การกำหนดกรอบอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) เกณฑ์สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>๑) สัดส่วนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ประจำแยกตามกลุ่มสาขาที่กำหนดในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ (น. ๑๐๑)</p>	<p>กรณีนี้ ๑วิเคราะห์ข้อมูลตามเกณฑ์ สัดส่วนจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ประจำ ๑) กองการเจ้าหน้าที่ขอข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลาปีการศึกษา ๒๕๕๘ (๒ ภาคการศึกษา) จากกองบริการ</p>	<p>๑) กองการเจ้าหน้าที่ ๒) กองบริการการศึกษา ๓) คณะ</p>	<p>๑๐ มี.ค. ๕๙</p>

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	การดำเนินงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>เกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา และตามท้องครวิชาชีพหรือสภาวิชาชีพกำหนด</p> <p>(๒) เกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามที่ ก.พ.อ. และสภามหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๓) เกณฑ์อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๒) สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาประจำแยกตามสาขาวิชาและระดับปริญญาที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของสถาบันอุดมศึกษา(น. ๕-๖)</p> <p>๓) สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา เฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดฯ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชา..... (มคอ.๑)</p> <p>๔) สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา ตามที่สภาวิชาชีพกำหนด</p> <p>๕) ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	<p>การศึกษา</p> <p>๒) กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมเกณฑ์ตามที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษา หรือตามที่สภาวิชาชีพกำหนด</p> <p>๓) กองการเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ข้อมูล สัดส่วนจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ประจำเทียบตามเกณฑ์ของสกอ.</p> <p>กรณีนี้ ๒ วิเคราะห์ข้อมูลตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</p> <p>กรณีนี้ ปัจจุบันอาจจะไม่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ เนื่องจากเพิ่งประกาศใช้ ทำให้คณะยังไม่มีประกาศการกำหนดสัดส่วนภาระงาน(เพิ่ม) และจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑) รวบรวมข้อมูลผู้เกษียณ</p> <p>๒) รวบรวมข้อมูลงบประมาณที่ใช้ในการจ้างแยกตามประเภทงบประมาณ</p>		
๔	ข้อ ๑๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังของ	๑) เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังกำหนดโดยสภา	๑) ระดับคณะ ๑.๑) กองการ	๑) กองการเจ้าหน้าที่	๑๐ มี.ค. ๕๙

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	การดำเนินงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ใช้เกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เกณฑ์กรอบ อัตรากำลังที่พึงมีต้อง วิเคราะห์กระบวนงาน โดยวิเคราะห์ปริมาณ ของงานของส่วน ราชการรวมในหนึ่งปี กำหนดให้บุคลากรหนึ่ง คนทำงานสองร้อย สามสิบวันต่อปี และ หนึ่งวันเท่ากับเจ็ดชั่วโมง การทำงาน (Full Time Equivalent) กรอบ อัตรากำลังที่พึงมีเท่ากับ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)หารด้วยสองร้อย สามสิบวันต่อปี</p> <p>กรณีส่วนราชการ ที่มีภารกิจผลิตบัณฑิตให้ ใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๖ (๑) แต่เมื่อ พิจารณาโดยรวมแล้ว ต้องมีสัดส่วนบุคลากร สายวิชาการต่อสาย สนับสนุน ดังนี้ สาขา วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี และสาขา วิทยาศาสตร์ สุขภาพ ไม่เกินหนึ่งต่อ ศูนย์จุดเจ็ดห้าและ สาขามนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ไม่เกินหนึ่ง ต่อศูนย์จุดห้า</p> <p>การกำหนดกรอบ อัตรากำลังให้ค้ำึงถึง ภารกิจที่สำคัญ เพื่อเพิ่ม</p>	<p>วิชาชีพ เช่น แพทยสภา</p>	<p><u>เจ้าหน้าที่</u> วิเคราะห์สัดส่วน บุคลากรสาย สนับสนุน ต่อ อาจารย์ประจำ (ย้อนหลัง ๕ ปี รวมแผนนักเรียน ทุน) เทียบกับ เกณฑ์ที่กำหนดใน ข้อบังคับฯ</p> <p>- บุคลากรสาย สนับสนุนอาจมี จำนวนตามเกณฑ์ ต่ำ-สูงกว่าเกณฑ์ที่ กำหนด</p> <p>๑.๒) <u>คณะ/สำนัก</u> วิเคราะห์ ภาระงาน ปริมาณงาน ตาม เกณฑ์ที่กำหนดใน ข้อบังคับฯ และที่ สภาวิชาชีพ กำหนด</p> <p>๒) <u>ระดับสำนัก</u> ๒.๑) ทบทวน ภาระงานปัจจุบัน และตามแผน ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๒) วิเคราะห์ ภาระงาน ปริมาณงาน ตาม เกณฑ์ที่กำหนดใน ข้อบังคับฯ</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑) รวบรวมข้อมูลผู้ เกษียณ</p> <p>๒) รวบรวมข้อมูล งบประมาณที่ใช้ ในการจ้างแยก ตามประเภท</p>	<p>๒) คณะ/สำนัก</p> <p>๑) กองการ เจ้าหน้าที่</p> <p>๒) สำนัก</p>	<p>๓๐ มี.ค. ๕๙</p>

ลำดับ	ชื่อกระบวนการ	การดำเนินงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน โดยไม่กระทบต่องบประมาณของส่วนราชการเกินสมควร</p> <p>(๒) เกณฑ์มาตรฐานตามที่องค์กรวิชาชีพหรือสำนักงบประมาณหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด</p> <p>(๓) เกณฑ์อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด</p>		งบประมาณ		
๕	<p><b>ข้อ ๑๗</b> การกำหนดกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราว ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ แต่ไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยหรือกรณีที่ส่วนราชการประสงค์จะจ้างในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแล้วแต่กรณี</p>	-	<p>๑) กองการเจ้าหน้าที่ รายงานข้อมูลจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างโดยเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดินของทุกคณะ/สำนัก ดังนี้</p> <p>- ชื่อตำแหน่งแยกตามตำแหน่ง</p> <p>๒) นำข้อมูลมาพิจารณา ร่วมกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑) รวบรวมข้อมูลผู้เกษียณ</p> <p>๒) รวบรวมข้อมูลงบประมาณที่ใช้ในการจ้างแยกตามประเภท</p>	<p>๑) กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒) คณะ/สำนัก</p>	๑๐ มี.ค. ๕๙

ลำดับ	ชื่อกระบวนการ	การดำเนินงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			งบประมาณ		
๖	ข้อ ๑๙ การกำหนดกรอบอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของประเภทวิชาการให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ตามที่ ก.พ.อ. ประกาศกำหนด	๑) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ ๒) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์พ.ศ. ๒๕๕๖	๑) กองการเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ แยกตามปีงบประมาณ (๒๕๕๙-๒๕๖๒) ๒) คณะพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังของระดับตำแหน่งสูงขึ้นไปของบุคลากรประเภทวิชาการ	๑) กองการเจ้าหน้าที่ ๒) คณะ/สำนัก	๑๕ มี.ค. ๕๙
๗	ข้อ ๒๑ กรอบอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นตามข้อ ๒๐ ให้กำหนดจำนวนเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยดังนี้ (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้มีจำนวนกรอบได้ทุกตำแหน่ง ส่วนระดับชำนาญงานพิเศษ ให้มีจำนวนกรอบได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของประเภทตำแหน่งที่มีในส่วนราชการ (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ให้มีจำนวนกรอบได้ทุกตำแหน่ง ส่วนระดับชำนาญการ	๑) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีประเภททั่วไปและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง	๑) กองการเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังนี้ <b>๑.๑) ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ</b> ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ แยกตามปีงบประมาณ	๑) กองการเจ้าหน้าที่ ๒) คณะ/สำนัก	๑๕ มี.ค. ๕๙



ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	การดำเนินงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p><b>พิเศษ</b> ให้มีจำนวนกรอบได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของประเภทตำแหน่งที่มีในส่วนราชการ</p> <p>ส่วนการกำหนดกรอบระดับเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการทำการประเมินค่างานตามข้อ ๒๐ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง เพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป</p> <p>(๓) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้มีจำนวนกรอบได้ตามจำนวนส่วนงานภายในของส่วนราชการระดับกอง หรือสำนักงานเลขานุการ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสถานะเทียบเท่ากอง หรือสำนักงานเลขานุการ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย</p>	<p>และแต่งตั้งบุคคลสังกัดมหาวิทยาลัย</p> <p>อุบลราชธานี ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	<p>(๒๕๕๙-๒๕๖๒)</p> <p>๑.๒) ระดับระดับชำนาญงานพิเศษและระดับชำนาญการพิเศษ ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญการพิเศษ แยกตามปีงบประมาณ (๒๕๕๙-๒๕๖๒)</p> <p>๑.๓) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารจัดทำข้อมูลหน่วยงานระดับกอง หรือสำนักงานเลขานุการ ส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสถานะเทียบเท่ากอง</p> <p>๒) คณะ/สำนักที่ประสงค์จะกำหนดกรอบระดับเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ทำการประเมินค่างานตามข้อ ๒๐ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองเพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป</p>		

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๒) ของสำนักงาน อธิการบดี เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ขอเสนอแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เฉพาะที่เป็นอัตราใหม่ ดังนี้

(๑) ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๕๙ กอง/สำนักงาน ทบพทวณภาระงาน และขั้นตอน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่ต้องเชื่อมโยงขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เช่น การใช้ Google Application การทำจดหมายเวียน การใช้โปรแกรมรับ-ส่งหนังสือของกองกลาง การใช้โปรแกรม Microsoft Office ให้เต็ม ศักยภาพ เป็นต้น

(๒) วันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ กอง/สำนักงาน นำเสนอภาระงาน และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

(๒.๑) ภาระงานหลัก เป็นภาระงานที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว

(๒.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกอง/สำนักงานต้องมีขั้นตอนและ ระยะเวลาที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น การจดยางงานการประชุม การทำบันทึกนำเสนอ การทำโครงการ เป็นต้น แต่อาจแตกต่างกันที่จำนวนครั้งในการปฏิบัติงาน

(๒.๓) นำเสนอให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องมีกรอบอัตรากำลังเพิ่ม เช่น ภาระ งานใหม่หรือการพัฒนางานซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

(๓) วันพุธที่ ๖ เมษายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาภาระงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการเสนอขอกรอบอัตรากำลัง ของกอง/สำนักงาน

ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๒) ของ สำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

**๔.๒ การนำพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเพื่อมาประกอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ตามความในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๕ “ได้กำหนดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการ พิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลวันลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการภายในกำหนดจำนวนวันลาและจำนวนครั้งการมา ทำงานสายตามระดับผลการประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ และประกาศ ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ” และข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี “ได้กำหนดการเพิ่มเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลวันลา

พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย **ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการภายในกำหนดจำนวนวันลาและจำนวนครั้งการมาทำงานสายตามระดับผลการประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ และประกาศให้พนักงานในสังกัดทราบ”** นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน รวมถึงลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานอธิการบดี สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอกำหนดจำนวนวันลา และจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา ดังนี้

พฤติกรรมปฏิบัติราชการ	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	ผลการเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มเงินเดือน
<b>๑. จำนวนวันลา (วันลากิจ + ลาป่วย)</b> - ลาเกิน ๒๓ วันทำการ - ลาไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - ลาไม่เกิน ๑๐ วันทำการ - ลาไม่เกิน ๕ วันทำการ	- ต้องปรับปรุง - พอใช้ - ดี - ดีมาก - ดีเด่น	- ไม่ได้เลื่อน - ไม่เกินร้อยละ ๓ - ไม่เกินร้อยละ ๔ - ไม่เกินร้อยละ ๕ - ไม่เกินร้อยละ ๖ <b>หรือ</b>
<b>๒. จำนวนครั้งการมาทำงานสาย</b> - มาสายเกิน ๑๒ ครั้ง - มาสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง - มาสายไม่เกิน ๘ ครั้ง - มาสายไม่เกิน ๖ ครั้ง - มาสายไม่เกิน ๔ ครั้ง <b>หมายเหตุ</b> โดยไม่มีเหตุอันควร	- ต้องปรับปรุง - พอใช้ - ดี - ดีมาก - ดีเด่น	- ไม่ได้เลื่อน - ไม่เกินร้อยละ ๓ - ไม่เกินร้อยละ ๔ - ไม่เกินร้อยละ ๕ - ไม่เกินร้อยละ ๖

จากข้อมูลพฤติกรรมมาปฏิบัติราชการข้างต้น กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อกำหนดจำนวนวันลา และจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีต่อไป

#### ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมปฏิบัติราชการเพื่อมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

### ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

๑. มอบกองการเจ้าหน้าที่ประสานสำนักคอมฯ ในการจัดทำระบบสแกนนิ้วมือในการเข้า - ออก ปฏิบัติงาน

๒. ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาและจำนวนครั้ง การขาด ลา มาสาย และแจ้งเวียนเรื่องการลงเวลาปฏิบัติงานให้หน่วยงานควบคุมการปฏิบัติงานโดยการลงลายมือชื่อในการปฏิบัติงาน

### มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๔.๓ การมอบเหรียญรางวัล และตุ๊กตาที่ระลึกในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๓

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอที่ประชุมตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้จัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๓ “กันเกราเกมส์” ระหว่างวันที่ ๙-๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ ซึ่งในการจัดงานดังกล่าว คณะ สำนัก และหน่วยงานภายในได้ร่วมมือ ร่วมใจในการจัดการแข่งขัน จนทำให้การจัดการแข่งขันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ประธานฝ่ายจัดทำเหรียญรางวัล ของที่ระลึกและตกแต่งสถานที่ จึงได้มอบเหรียญรางวัล และตุ๊กตาที่ระลึกในการจัดการแข่งขันดังกล่าว ให้สำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นที่ระลึกในการจัดการแข่งขันกีฬาดังกล่าว ดังนี้

๑. ตุ๊กตา “ปิ๊กบีน”	จำนวน ๒๐ ตัว
๒. ตุ๊กตา “บัวบาน”	จำนวน ๓๒ ตัว
๓. เหรียญรางวัล “เหรียญทอง”	จำนวน ๑๒ เหรียญ
๔. เหรียญรางวัล “เหรียญเงิน”	จำนวน ๑๒ เหรียญ
เหรียญรางวัล “เหรียญทองแดง”	จำนวน ๔๐ เหรียญ

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณา แนวทางและวิธีการจัดสรรเหรียญรางวัล และตุ๊กตาของที่ระลึก

๑. พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ “กันเกราเกมส์” โดยคิดสัดส่วนจำนวนคน ต่อ ของที่ระลึกทั้งหมด โดยมอบประธานแต่ละฝ่ายที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ไปบริหารจัดการ

๒. พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ “กันเกราเกมส์” ที่สังกัดหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี โดยคิดสัดส่วนจำนวนคน ต่อ ของที่ระลึกทั้งหมด โดยมอบผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน ไปบริหารจัดการ

มติที่ประชุม : มอบกองกลางจัดทำฉลากให้บุคลากร (เจ้าหน้าที่) ในสำนักงานอธิการบดีที่มีรายชื่อเป็นคณะทำงานการจัดการแข่งขันกีฬา มาจับฉลากภายในวัน เวลา ที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

**๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ไตรมาสที่ ๔ ( ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ )**

นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุมตามที่ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการด้านการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘ ได้ให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๕๘ พบว่า จากแผนบริหารความเสี่ยงในระดับสำนักงานอธิการบดี ที่กำหนดไว้ จำนวน ๓ ความเสี่ยง นั้น สามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จำนวน ๒ ความเสี่ยง และมีความเสี่ยงที่ไม่สามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จำนวน ๑ ความเสี่ยง ซึ่งมีสถานะการดำเนินการอยู่ระหว่างการดำเนินการ โดยมีการดำเนินงานตามวิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่กำหนด แต่ยังไม่แล้วเสร็จทุกกิจกรรม โดยมีรายละเอียดในประเด็นความเสี่ยงต่างๆ ดังนี้

(๑) ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) : ยังไม่มีระบบการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : มีระบบการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณ (กองคลัง)
- ผลการดำเนินงาน : ไม่สามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกองคลัง มีการดำเนินงานตามแผนในระดับที่ ๑ - ๓ โดยหน่วยตรวจจ่ายได้ทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ทุกสิ้นไตรมาส โดยมีการนำเสนอรายงานในไตรมาสที่ ๑ ในเดือนมกราคม และไตรมาสที่ ๒ ในเดือนเมษายน ไตรมาสที่ ๓ นำเสนอในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

(๒) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี : ระบบการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดียังขาดความชัดเจนและขาดความเชื่อมโยงการดำเนินงานไปสู่ผู้ปฏิบัติ

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ร้อยละของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะทำงานด้านการวางแผนงาน (กองแผนงาน) และทุกหน่วยงาน
- ผลการดำเนินงาน : สามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกองแผนงานดำเนินงานตามแผนในระดับที่ ๑ - ๔ กองแผนงาน ได้จัดประชุมคณะกรรมการด้านการวางแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณารายงานการดำเนินงานระดับสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผนกลยุทธ์และองค์ประกอบที่ ๕.๑.๑ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้การวางแผนการดำเนินงานและจัดทำแผนปฏิบัติ



การประจำปีของหน่วยงานต่างๆในสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างสอดคล้องและตอบสนองต่อเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ โดยมีหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีดำเนินการ

ในด้านการติดตามผลมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้งหรือตามรายไตรมาส และมีการนำผลการดำเนินงานนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับสำนักงานอธิการบดีและมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งมีหน่วยงานที่ดำเนินการตามแผนที่กำหนด ๑๕ หน่วยงาน คือ กองกลาง กองแผนงาน กองบริการการศึกษา กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานประกันคุณภาพและสารสนเทศ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารบัณฑิต สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานรักษาความปลอดภัย สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม และสำนักงานบริหารและส่งเสริมการวิจัยฯ โดยยังไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน ๑ หน่วยงาน คือ สำนักงานพัฒนานักศึกษา เนื่องจากปัญหาการจัดการภายในด้านบุคลากร

(๓) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ : ผู้บริหารยังไม่มีระบบการกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีไปยังบุคลากรในสำนักงาน

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ร้อยละของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีระบบการกำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะทำงานด้านการวางแผนงาน (กองแผนงาน)

- ผลการดำเนินงาน : สามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกองแผนงานได้จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการจัดประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๕๙ ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์/ตัวชี้วัดและมอบหมายผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสื่อสารแผนในการปฏิบัติงานรวมถึงพิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ และมีหน่วยงานที่จัดส่ง กองกลาง กองบริการการศึกษา กองแผนงาน กองคลัง สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานบริหารบัณฑิต สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ โดยมีหน่วยงานจัดส่งจำนวน ๑๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ และกองแผนงานได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการจัดประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๕๙ และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ตัวชี้วัดและมอบหมายผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารแผน และกองแผนงานได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานภายในเพื่อติดตามและรายงานผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส

**ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา**

เสนอที่ประชุมพิจารณาและให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ไตรมาสที่ ๔ ( ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ )

ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ให้กองแผนงานติดตามทุกหน่วยงานที่ยังไม่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ส่งกองแผนงานภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

**๔.๕ รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในระดับสำนักงานอธิการบดี ไตรมาสที่ ๔ ( ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ )**

นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุม ตามมติที่ประชุมคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘ ได้ให้ความเห็นชอบในการ พิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๕๘ กองแผนงานได้รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ โดยผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน: สำนักงานอธิการบดี กำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง จำนวน ๕ ความเสี่ยง ผลการดำเนินงาน พบว่า มีความเสี่ยงจำนวน ๓ ความเสี่ยงที่ดำเนินการเสร็จ ความเสี่ยงยังอยู่ระหว่างการดำเนินการตามแผนที่กำหนดจำนวน ๒ ความเสี่ยง ยังไม่แล้วเสร็จทุกกิจกรรม

(๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม : อัตราการเสื่อมของอาคารและระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานอธิการบดี

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง: ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด
- ผลการดำเนินงาน: ไม่สามารถจัดการความเสี่ยงได้ ยกไปดำเนินการต่อในปี ๒๕๕๙ มีการดำเนินงานสำรวจและจัดทำแผนการปรับปรุง ในระดับที่ ๑ - ๓ แต่ยังมีจำนวนโครงการที่ไม่แล้วเสร็จ จำนวน ๑ โครงการ (ขอขยายเวลา ถึงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘) จึงยกความเสี่ยงดังกล่าวไปดำเนินการต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

(๑.๑) โครงการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พื้นที่ภายในอาคารอธิการบดีหลังเก่าและหลังใหม่ งบประมาณ ๒,๘๕๐,๐๐๐ บาท และมีการจัดทำแผนการดำเนินการปรับปรุง ๑๘๐ วัน (วันที่ ๒๔ ม.ค. ๒๕๕๘ - ๒๒ ก.ค.๒๕๕๘ ) และในปัจจุบันโครงการนี้มีการดำเนินงานแล้วเสร็จ

(๑.๒) โครงการปรับปรุงด้านสถาปัตยกรรมและเพิ่มพื้นที่ใช้สอยอาคารอธิการบดีหลังเก่า งบประมาณ ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท และมีการจัดทำแผนการดำเนินการปรับปรุง ๑๘๐ วัน (วันที่ ๓๑ มี.ค. - ๒๖ ก.ย. ๒๕๕๘) ในปัจจุบันมีการขยายระยะเวลาก่อสร้างเนื่องจากอุปสรรคหน้างานจริงขัดแย้งกันจึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงให้แล้วเสร็จได้ ขยายระยะก่อสร้างสิ้นสุดวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

(๒) การประเมินความเสี่ยง : ยังไม่มีการจัดทำคาร์บอนการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ร้อยละของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีการจัดทำคาร์บอนการปฏิบัติราชการ

- ผลการดำเนินงาน : ไม่สามารถจัดการความเสี่ยงได้ ยกไปดำเนินการต่อในปี ๒๕๕๙ มีการดำเนินงานตามขั้นตอนในระดับที่ ๑- ๓ โดยคณะทำงานด้านการวางแผนของสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดรูปแบบกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดีและดำเนินการประชุมลงสู่หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ มีการติดตามแผนตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๒๙.๕ /ว ๗๐๘ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม เรื่องให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานและบันทึกผู้รับผิดชอบชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ ในระดับสำนักงานอธิการบดี ๒๕๕๘-๒๕๕๙ และกองแผนงาน ได้จัดประชุมคณะทำงานด้านการวางแผน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณากำหนดรูปแบบแนวทางเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และสำนักงานอธิการบดีศึกษาทางและนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเนื่องจากแผนระดับมหาวิทยาลัยอยู่ในขั้นตอนการทบทวนปรับปรุง แผนระยะ ๕ ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นต้นแบบและแนวทางในการดำเนินงานของและประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้

**(๓) กิจกรรมควบคุม : บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบางส่วน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบให้เป็นแนวทางเดียวกัน**

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด
- ผลการดำเนินงาน : ดำเนินการแล้วเสร็จและยอมรับความเสี่ยงได้ มีการดำเนินงานในระดับที่ ๑- ๓ คือมีการสำรวจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัสดุและกำหนดแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย มีการจัดประชุมครั้งที่ ๑ ที่กองคลังงานพัสดุ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันศุกร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีแนวปฏิบัติเดียวกัน และมีการจัดประชุมครั้งที่ ๒ กองคลังจัดประชุมเพื่อหารือหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องการควบคุมและจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๕๘ โดยจัดประชุมในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ และที่ประชุมเห็นชอบประเมินความเสี่ยง

**(๔) สารสนเทศและการสื่อสาร : รหัสรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ยังไม่เชื่อมโยงกับการบันทึกบัญชี**

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนด
- ผลการดำเนินงาน : ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จและยังยอมรับความเสี่ยงไม่ได้ มีการจัดประชุมเพื่อหารือเพื่อสำรวจรหัสรายจ่ายที่ใช้ในปัจจุบันแล้ว แต่เนื่องจากการเลือกรหัสรายจ่ายต่างๆ ที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้น มีการขอความเข้าใจเรื่องรหัสรายจ่ายย่อยในระบบ UBUFMIS ในวันที่ ๑๓ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ ซึ่งการดำเนินงานยังไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการ

**(๕) การติดตามประเมินผล: การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอธิการบดียังไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด**

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ร้อยละของผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับแผนที่กำหนด
- ผลการดำเนินงาน : ดำเนินการเสร็จแล้วและสามารถยอมรับความเสี่ยงได้ กองคลังมีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ ในวันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมีการสรุปผลการเบิกจ่ายเงินรายได้ในไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ โดยเทียบกับแผนที่กำหนดคิดเป็นร้อยละ ๙๕.๑๖

- ในด้านการรายงานผลการเบิกจ่ายเทียบกับงบประมาณเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี กองแผนงานได้มีการรายงานผลการเบิกจ่ายเทียบกับแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ วันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ สิ้นไตรมาส ๒ และไตรมาส ๓ ของสำนักงานอธิการบดีและดำเนินการเสร็จตามแผนและสามารถยอมรับความเสี่ยงได้

#### ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

ให้ความเห็นชอบรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ไตรมาสที่ ๔ ( ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ )

ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ให้กองแผนงานติดตามให้หน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

#### มติที่ประชุม : เห็นชอบ

#### ๔.๖ (ร่าง) แผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุม จากผลการดำเนินงานในการติดตามรายงานผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง ในระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ วันพุธที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนด (ร่าง)แผนการบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามแนวทางการดำเนินงานจากการนำผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงจากหน่วยงานภายในระดับสำนักงานอธิการบดี และ รายงานผลการประเมินประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี กองแผนงานได้นำผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๗ มาดำเนินการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบ จัดลำดับความสำคัญ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยงและสรุปแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จากการสรุปและประมวลผล ดังต่อไปนี้

๑. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) ประเด็นความเสี่ยง ด้านการเงินและงบประมาณ ความเสี่ยงในด้านข้อมูลด้านการเงินยังไม่อยู่ในรูปแบบที่จะนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยังไม่มีระบบการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง ยังไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ระบบการบริหารจัดการภาครายรับ - รายจ่ายที่เป็นปัจจุบันที่มีประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบหลัก คณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณ (กองคลัง) ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง เป็นความเสี่ยงที่ยกมาจากปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จนำมาดำเนินการต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีการปรับปรุงวิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงเป็น ๓ ขั้นตอน



**๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน** ประเด็นความเสี่ยงด้านจรรยาบรรณของบุคลากร ความเสี่ยงบุคลากรประพฤติตนไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณและระเบียบวินัยขององค์กร ผู้รับผิดชอบหลัก คณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากร ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง ร้อยละของบุคลากรที่ทำผิดจรรยาบรรณของบุคลากร และมีผลการประเมินโอกาส(๓) x ผลกระทบ (๔) = ๑๒ เป็นค่าที่อยู่ระดับปานกลาง แต่เป็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และการเสื่อมเสียชื่อเสียงของหน่วยงาน และได้กำหนดวิธีดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยง ๔ ขั้นตอน

**๓. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์** ความเสี่ยงด้านแผนกลยุทธ์ การดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ผู้รับผิดชอบหลัก คณะทำงานด้านการวางแผนร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง ร้อยละเฉลี่ยของการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี และมีผลการประเมิน โอกาส (๓) x ผลกระทบ (๔) = ๑๒ เป็นค่าที่อยู่ระดับปานกลาง แต่เป็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และการประเมินผล ของสำนักงานอธิการบดี และได้กำหนดวิธีดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง ๖ ขั้นตอน

#### ด้านการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

จากการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีประเด็นความ เสี่ยงจำนวน ๓ ความเสี่ยง ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ และนำมาดำเนินการต่อ ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ และมีประเด็นความเสี่ยงที่เป็นความเสี่ยงจากการวิเคราะห์และประเมินในด้าน สภาพแวดล้อมและการควบคุม มีจำนวน ๒ ความเสี่ยง ซึ่งได้กำหนดเป็นแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๕ ความเสี่ยง โดยสรุปดังนี้

**๑. ด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม (การพัฒนาการจัดการสาธารณูปโภค เช่น การ จัดสถานที่ และการปรับปรุงซ่อมแซม ภายในสำนักงานอธิการบดี และระดับมหาวิทยาลัยฯ ให้มี ประสิทธิภาพ)** ความเสี่ยงในประเด็น อัตราการเสื่อมของอาคารและระบบสาธารณูปโภคของสำนักงาน อธิการบดี ผู้รับผิดชอบหลัก สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม ค่าตัวบ่งชี้ ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด มีกระบวนการในการปรับปรุง ๓ ขั้นตอน

**๒. การถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่หน่วยงานของแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดียังไม่มีรูปแบบ ชัดเจน :** ซึ่งมีการดำเนินการบรรลุตามค่าเป้าหมายและตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ ความเสี่ยงในประเด็น ยังไม่มีการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ผู้รับผิดชอบหลัก กอง แผนงาน ค่าตัวบ่งชี้ ร้อยละของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มี กระบวนการในการปรับปรุง ๓ ขั้นตอน

**๓. การดำเนินงานตามแผนของระดับสำนักงานอธิการบดียังไม่บรรลุเป้าหมายตาม ตัวชี้วัดที่กำหนด** ความเสี่ยงในประเด็น การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี อาจไม่บรรลุตาม บรรลุเป้าหมาย โดยมีผู้รับผิดชอบหลัก กองแผนงาน ค่าตัวบ่งชี้ ร้อยละเฉลี่ยของการบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการปฏิบัติการประจำปี โดยเป็นประเด็นความเสี่ยงที่หน่วยงานสำนักอธิการบดี ได้วิเคราะห์และ ประเมินความเสี่ยง และมีผลการประเมินโอกาส (๓) x ผลกระทบ (๔) = ๑๒ โดยควรนำมากำหนดเป็น แนวทางเพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การ ประกันคุณภาพ (ตัวใหม่) กำหนดแนวทางการปรับปรุง ๖ ขั้นตอน



๔. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบสารสนเทศด้านการเงินบัญชีและงบประมาณ (UBU FMIS) ระบบใหม่เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลด้านการเงินและบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ ประเด็นความเสี่ยง รหัสรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ยังไม่เชื่อมโยงกับการบันทึกบัญชี โดยมีผู้รับผิดชอบหลัก กองคลัง ค่าตัวบ่งชี้ ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง ๔ ขั้นตอน

๕. กิจกรรมการควบคุม มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลทรัพย์สินประจำวัน เพื่อควบคุมและกำกับดูแลด้านการใช้จ่ายเงินทศรองราชการ ประเด็นความเสี่ยง หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดียังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลทรัพย์สิน ประเภทเงินทศรองราชการ ผู้รับผิดชอบหลัก กองแผนงาน ค่าตัวบ่งชี้ ร้อยละของหน่วยงานผู้ดูแลเงินทศรองราชการตามแนวปฏิบัติที่ดี โดยเป็นประเด็นความเสี่ยงที่หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ได้วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง และมีผลการประเมินโอกาส (๓) x ผลกระทบ (๔) = ๑๒ โดยควรนำมากำหนดเป็นแนวทางเพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามมาตรการป้องกันและดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ

ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา

๑) ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๒) ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

๑. มอบกองแผนงานทบทวน(ร่าง) แผนการบริหารความเสี่ยง ฯ โดยให้จัดทำรายละเอียดแผนงานที่จะการดำเนินงานในปี ๒๕๕๙ กับหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีรายละเอียดที่ชัดเจน

๒. มอบกองแผนงานติดตามให้หน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.



(นายอภิชัย สิงหาษา)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางนลินี ธนสันติ)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
ที่ประชุมได้รับรองรายงานประชุมฉบับนี้แล้ว  
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙  
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙



(ดร.สิรินทรทิพย์ บุญมี)  
ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ผู้รับรองรายงานการประชุม