



รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมวารินชำราบ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าประชุม

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์	ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี	ประธาน
๒. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ผศ.ดร.จุฑามาส จิตต์เจริญ	รองประธาน
๓. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	นายอัมพล พันธุ์วงศ์	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	นายธีระศักดิ์ เชียงแสน	กรรมการ
๖. (แทน)ผู้อำนวยการกองคลัง	นางสาวลักขณา กอแก้ว	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักบริหารบัณฑิตศึกษา	นางสาวสิริพัฒน์ ลากจิตร	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางภูษณิศ นवलสกุล	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางปนัดดา ฤทธิชู	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวพัชรินทร์ ตั้งฐาภุร	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	นายปรีทัศน์ มัทวานุกุล	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติกร	นายนราธิป อาษารักษ์	กรรมการ
๑๓. (แทน)หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรธีระกุล	กรรมการ
๑๔. (แทน)หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายในฯ	ว่าที่ร.ตหญิง สายใจ จันเวียง	กรรมการ
๑๕. (แทน) หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิ ภาพบุคลากร	นายจิตรวิรัตน์ พัดทาป	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางนลินี รัตนสันติ	กรรมการและ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริการงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม		ติดภารกิจ
------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------

## ผู้เข้าร่วมประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### ๑.๑ แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

นางปนัดดา ฤทธิชู หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน แจ้งที่ประชุม อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้ทำการสำรวจอาคารสำนักงานอธิการบดีทั้ง ๒ อาคาร เมื่อ เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๙ พบว่ามีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้งานตั้งอยู่บริเวณทางเดินหนีไฟของสำนักงานอธิการบดี (เดิม) เป็นจำนวนมาก ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ชำรุดดังกล่าวตามระเบียบฯ อธิการบดีจึงได้มอบหมายด้วยวาจาให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ชักซ้อมความเข้าใจกับทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด โดยขอให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบพัสดุตามทะเบียนพัสดุตามความเป็นจริง กรณีพบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดระยะเวลา เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วนต่อไป

### หลักการ/หลักแนวคิด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุไว้ดังนี้

๑. ข้อ ๑๕๕ วรรคแรก ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
๒. ข้อ ๑๕๕ วรรคสอง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยในการตรวจสอบของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการรับแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่า
  - (๑) การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
  - (๒) พัสดุกคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
  - (๓) มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด (หรือ)
  - (๔) พัสดุกใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
๓. ข้อ ๑๕๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๕๕ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา

ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

### ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ

เพื่อแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑ และการจำหน่ายพัสดุให้ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีทราบและนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไป

### มติที่ประชุม : รับทราบ

๑.๒ รายงานผลการสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานอธิการบดี นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เห็นชอบให้กำหนดวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานอธิการบดี รูปแบบกิจกรรมโครงการอบรม ให้มีการอภิปราย/บรรยาย ในหัวข้อ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและอัตลักษณ์ (กัลยาณมิตร จิตอาสา พึ่งพาได้) ของสำนักงานอธิการบดี

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ ซึ่งร่วมกำหนด (ร่าง) ความคาดหวังวัฒนธรรมองค์กร และเห็นชอบให้จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานอธิการบดีของผู้บริหารและบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยผลการสำรวจในครั้งนี้จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการการพัฒนาองค์กรทั้งบุคลากรและทั้งระบบ และใช้เป็นแนวทางในการกำหนดพฤติกรรมของคนในองค์กร ให้ก่อเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อความคาดหวังวัฒนธรรมองค์กร ให้ผู้บริหารและบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการตอบแบบสำรวจ ในระหว่างวันที่ ๒๓-๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวนทั้งหมด ๒๘๘ คน มีผู้ตอบแบบสำรวจ ๑๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๑๘ ตามรายละเอียดดังนี้

### รายงานผลการสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานอธิการบดี

สำรวจระหว่างวันที่ ๒๓-๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙  
บุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวนทั้งหมด ๒๘๘ คน  
มีผู้ตอบแบบสำรวจ ๑๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๑๘

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

๑.ตำแหน่งทางบริหาร	จำนวน(คน)	ร้อยละ
๑ รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี	๑	๐.๘๐
๒ ผู้อำนวยการ / หัวหน้าสำนักงาน	๖	๔.๕๐
๓ ไม่มีตำแหน่งทางบริหาร	๑๒๖	๙๔.๗๐

๒.สถานะ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
๑ ข้าราชการ	๒๔	๑๘.๐๐
๒ พนักงานมหาวิทยาลัย	๖๔	๔๘.๑๐
๓ ลูกจ้างประจำ	๘	๖.๐๐
๔ ลูกจ้างชั่วคราว	๓๗	๒๗.๘๐

๓. สังกัด	จำนวน(คน)	ร้อยละ
๑ กองกลาง	๑๐	๗.๕๐
๒ กองบริการการศึกษา	๑๑	๘.๓๐
๓ กองแผนงาน	๓	๒.๓๐
๔ กองคลัง	๔	๓.๐๐
๕ กองการเจ้าหน้าที่	๑๓	๙.๘๐
๖ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒	๑.๕๐
๗ สำนักงานตรวจสอบภายใน	๔	๓.๐๐
๘ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	๔	๓.๐๐
๙ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๕	๓.๘๐
๑๐ สำนักงานกฎหมายและนิติการ	๕	๓.๘๐
๑๑ สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑	๐.๘๐
๑๒ สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ	๑	๐.๘๐
๑๓ สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑	๐.๘๐
๑๔ สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๓๐	๒๒.๖๐
๑๕ สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	๓๕	๒๖.๓๐
๑๖ สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	๔	๓.๐๐

๔.ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	จำนวน(คน)	ร้อยละ
๑ น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๕ ปี	๓๗	๒๗.๘๐
๒ ๖-๑๐ ปี	๒๒	๑๖.๕๐
๓ ๑๑-๑๕ ปี	๑๙	๑๔.๓๐
๔ ๑๖-๒๐ ปี	๒๓	๑๗.๓๐
๕ มากกว่า ๒๐ ปี	๓๒	๒๔.๑๐

## ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นที่มีต่อวัฒนธรรมองค์กร

ข้อ	ความคิดเห็นที่มีต่อวัฒนธรรมองค์กร	ระดับความสำคัญ (จำนวนคน)				
		(๕) มากที่สุด	(๔) มาก	(๓) ปานกลาง	(๒) น้อย	(๑) น้อยที่สุด
๑	ความสำคัญกับผิชอบต่อหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ หรือการมอบผู้แทนเข้าร่วมประชุม การปฏิบัติงานให้ทันต่อเวลา การทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนด	๗๑	๔๐	๑๘	๒	๒
	คิดเป็นร้อยละ	๕๓.๔๐	๓๐.๑๐	๑๓.๕๐	๑.๕๐	๑.๕๐
๒	ความสำคัญในการให้บริการต่อผู้มาใช้บริการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นหลัก เช่น การให้บริการที่รวดเร็ว การให้บริการด้วยความสุภาพและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง	๗๙	๔๓	๘	๓	๐
	คิดเป็นร้อยละ	๕๙.๔๐	๓๒.๓๐	๖.๐๐	๒.๓๐	๐.๐๐
๓	การทำงานเป็นทีม และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	๗๑	๔๗	๑๒	๒	๑
	คิดเป็นร้อยละ	๕๓.๔๐	๓๕.๓๐	๙.๐๐	๑.๕๐	๐.๘๐
๔	การยึดถือระบบคุณธรรม ความถูกต้อง	๗๕	๔๒	๑๓	๒	๑
	คิดเป็นร้อยละ	๕๖.๔๐	๓๑.๖๐	๙.๘๐	๑.๕๐	๐.๘๐
๕	การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในองค์กร (เพราะเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างนวัตกรรม เพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้นภายในองค์กร)	๕๓	๕๖	๒๑	๒	๑
	คิดเป็นร้อยละ	๓๙.๘๐	๔๒.๑๐	๑๕.๘๐	๑.๕๐	๐.๘๐
๖	การสื่อสารที่ดีในองค์กร	๖๒	๔๔	๒๕	๒	๐
	คิดเป็นร้อยละ	๔๖.๖๐	๓๓.๑๐	๑๘.๘๐	๑.๕๐	๐.๐๐

## ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. อยากให้รักษาวัฒนธรรมที่ดีร่วมกัน
๒. จากการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในองค์กร บางหน่วยงานไม่มีความกระตือรือร้นในการบริการ และไม่มีความตรงต่อเวลา ไม่มีความรับผิดชอบ ทั้งในหน้าที่ของตน และการเข้าร่วมประชุม
๓. ควรมีการอบรมและให้ความสำคัญในด้านดังกล่าว เช่น ใจรักบริการ ความตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ และความคิดสร้างสรรค์
๔. ทุกท่านต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและจะเกิดการทำงานที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน

- ๕ ทุกองค์กรต้องการผลสัมฤทธิ์สูงสุดระดับ ๕ ทุกข้อในวัฒนธรรมองค์กร ๖ ข้อข้างต้น แต่ในขณะเดียวกัน กลับล้มและไม่ได้ให้ความสำคัญกับมิติทางด้านใฝ่สัมพันธ(มีน้อย) มีแต่ใฝ่ทางผลสัมฤทธิ์ ฉะนั้น ผู้บริหาร องค์กรควรปรับทัศนคติในด้านการให้อภัย การดูแลสารทุกข์สุขดิบ เอื้ออาทร มองโลกในแง่ดี ให้มากกว่านี้
- ๖ แบบสำรวจควรจัดทำอย่างต่อเนื่องปีละ ๒ ครั้ง
- ๗ ชักซ้อมความเข้าใจเรื่องกฎ/ระเบียบบ่อยๆ
- ๘ เนื่องจากสำนักงานอธิการบดี มีหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละกอง/สำนักงาน ต่างมีเอกลักษณ์ที่บ่งบอกถึง หน่วยงานนั้นๆ แตกต่างกันไป เช่น φόร์มในการแต่งกาย ดังนั้นจึงอยากให้พิจารณาความเป็นอันหนึ่ง อันเดียวกันในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีที่สามารถแสดงให้เห็นถึงความเป็นทีมได้อย่างชัดเจนขึ้น
- ๙ ควรพิจารณาเรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานให้เหมาะสมและถูกต้อง ควรมีการประชุมประจำเดือนในทุกๆหน่วยงานเพื่อกำหนดกรอบเป้าหมายให้ชัดเจนและติดตามเพื่อความ ถูกต้องตลอดเวลา
- ๑๐ องค์กรต้องมีความสามัคคีกัน

#### รายงานสรุปผลอันดับความสำคัญ ได้ดังนี้

ความคิดเห็นที่มีต่อวัฒนธรรมองค์กร	(๕) มากที่สุด	คิดเป็นร้อยละ	อันดับความสำคัญ
ข้อ ๒ ความสำนึกในการให้บริการต่อผู้มาใช้บริการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นหลัก เช่น การให้บริการที่รวดเร็ว การให้บริการด้วยความสุภาพและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง	๗๙	๕๙.๔๐	อันดับ ๑
ข้อ ๔ การยึดถือระบบคุณธรรม ความถูกต้อง	๗๕	๕๖.๔๐	อันดับ ๒
ข้อ ๓ การทำงานเป็นทีม และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	๗๑	๕๓.๔๐	อันดับ ๓
ข้อ ๑ ความสำนึกรับผิดชอบต่อหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ หรือการมอบผู้แทนเข้าร่วมประชุม การปฏิบัติงานให้ทันต่อเวลา การทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนด	๗๑	๕๓.๔๐	อันดับ ๓
ข้อ ๖ การสื่อสารที่ดีในองค์กร	๖๒	๔๖.๖๐	อันดับ ๔
ข้อ ๕ การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในองค์กร (เพราะเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างนวัตกรรม เพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้นภายในองค์กร)	๕๓	๓๙.๘๐	อันดับ ๕

มติที่ประชุม : รับทราบ

**๑.๓ การเตรียมความพร้อมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก/หน่วยงาน เทียบเท่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**

ว่าที่ร.ตหญิงสายใจ จันเวียง (แทน) หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพฯ แจ้งที่ประชุม ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายใน ระดับคณะ สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และเห็นชอบรูปแบบการประเมินระดับสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า เป็นแบบรวมศูนย์ โดยมีกำหนดระยะเวลาประเมินเป็น ๓ วัน นั้น

ในการนี้ เนื่องจากการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักมีจากการประชุมประเมินร่วมกัน ๔ สำนัก ดังนั้นจึงได้มีการประชุมหารือร่วมกันทั้ง ๔ สำนัก เพื่อเตรียมความพร้อมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

๑) แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณการประกันคุณภาพภายใน ระดับสำนัก ซึ่งสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการประเมิน เป็นจำนวน ๓๓,๒๕๐ บาท จากงบประมาณทั้งสิ้น ๑๓๓,๙๘๐ บาท ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในหมวดค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย ดังนี้

	รายการเบิกจ่าย	งบประมาณ	หน่วยงานที่เบิกจ่าย			
			สนอ.	สน.คอม	สน.วิทย์	สน. ทรัพย์สิน
<b>๑)</b>	<b>ค่าตอบแทน</b>					
๑.๑)	ประธาน	๙,๐๐๐		๙,๐๐๐		
๑.๒)	กรรมการ	๒๗,๐๐๐		๒๒,๕๐๐		๔,๕๐๐
๑.๓)	เลขานุการ	๒,๒๕๐		๒,๒๕๐		
๑.๖)	เบี้ยเลี้ยง (ผู้ติดตาม ๑ คน)	๔๘๐			๔๘๐	
๑.๗)	ค่าอาหารทำการนอกเวลา (พชร.)	๔๐๐			๔๐๐	
๑.๘)	ค่าอาหารทำการนอกเวลา ทีมงาน	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐			
<b>๒)</b>	<b>ค่าใช้จ่าย</b>					
๒.๑)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า)	๑๔,๘๕๐	๑๔,๘๕๐			
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย)	๒๑,๖๐๐				๒๑,๖๐๐
	ค่าอาหารกลางวัน ๑๙	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐			
	ค่าอาหารกลางวัน ๒๐	๖,๕๐๐			๖,๕๐๐	
	ค่าอาหารกลางวัน ๒๑	๓,๐๐๐			๓,๐๐๐	
	ค่าอาหารเย็น ๑๙	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐			
	ค่าอาหารเย็น ๒๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐			
๒.๓)	ค่าเลี้ยงรับรอง (วันที่ ๑๘)	๓,๐๐๐			๓,๐๐๐	
๒.๔)	ค่าที่พัก	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐			
<b>๓)</b>	<b>ค่าวัสดุสำนักงาน</b>					
๓.๑)	ค่าจ้างเหมาบริการ					
	- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	๑๔,๐๐๐			๑๔,๐๐๐	
	- เครื่องแต่งกาย	๒,๕๐๐				๒,๕๐๐

	รายการเบิกจ่าย	งบประมาณ	หน่วยงานที่เบิกจ่าย			
			สนอ.	สน.คอม	สน.วิทย์	สน.ทรัพย์สิน
๓.๒)	ค่าน้ำมัน	๕,๐๐๐			๕,๐๐๐	
๓.๓)	ค่าวัสดุสำนักงาน	๒,๐๐๐				๒,๐๐๐
๓.๔)	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๓,๐๐๐				๓,๐๐๐
๓.๕)	ค่าป้ายต้อนรับกรรมการ	๑,๐๐๐			๑,๐๐๐	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๓๓,๙๘๐</b>	<b>๓๓,๒๕๐</b>	<b>๓๓,๗๕๐</b>	<b>๓๓,๓๘๐</b>	<b>๓๓,๖๐๐</b>

๒) รายชื่อคณะกรรมการและกำหนดการประชุมระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ ณ อาคารอภินิหารบดี ดังมีรายนามคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

- รศ.ดร.วนิดา แก่นอากาศ	ประธาน
- ผศ.ดร.จากรุวรรณ ธนวิรุฬห์	กรรมการ
- ผศ.ดร.วีรเวทย์ อุทโธ	กรรมการ
- น.ส.วิชดา ลีวนานนท์ชัย	กรรมการ
- นางกุลธรา มหาติดกรัตน์	กรรมการ
- น.ส.สุวภรณ์ แตนดี	กรรมการ
- ดร.รัชดา โสภาคะยัง	กรรมการ

๓) กำหนดการประชุมคุณภาพภายใน

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	หมายเหตุ
๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินประชุมเพื่อวางแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร	
๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินศึกษาเอกสาร/ระบบฐานข้อมูลหลักฐานการประเมิน	ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้/ดำเนินงานให้ข้อมูลเพิ่มเติม
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน		
๑๓.๐๐-๑๓.๓๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินศึกษาเอกสาร(ต่อ)	ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้/ดำเนินงานให้ข้อมูลเพิ่มเติม
๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสำนัก (กก.รวม) หน่วยงานละ ๓๐ นาที (เช็ควงเวลา ผอ. อีกครั้ง)	ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร	
๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป	คณะกรรมการสรุปประเด็นจากการตรวจเอกสารหลักฐาน	ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร	



วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินประชุมเพื่อวางแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร
๐๙.๓๐ - ๐๙.๕๕ น.	ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินชี้แจงกำหนดการและแนวทางการประเมินคุณภาพภายใน ประชุมร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรของคณะ/สำนัก	- ผู้บริหาร-บุคลากร ๓ สำนัก เข้าร่วม - ห้องประชุมศรีเมืองใหม่
๐๙.๕๕ - ๑๒.๐๐ น.	คณะ/สำนักนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยกำหนดให้หน่วยงานละ ๑๕-๒๐ น. - สำนักคอม (ผู้เข้าร่วม ๒๕ ที่) - สำนักวิทย (ผู้เข้าร่วม ๒๕ ที่) - สนอ. (ผู้เข้าร่วม ๓๕ ที่) - สำนักทรัพย์สิน (ผู้เข้าร่วม ๑๕ ที่)	- ผู้บริหารทั้ง ๓ สำนัก นำเสนอผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา - ห้องประชุมศรีเมืองใหม่
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน แบ่งกลุ่มสัมภาษณ์ ประกอบด้วย	
๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.	ตัวแทนผู้ใช้บริการสำนัก (อาจารย์, นักศึกษา, บุคลากร) ๑. สัมภาษณ์นักศึกษา (คณะละ ๓ คน ๓๓ คน) ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ ชั้น ๓ ๒. สัมภาษณ์อาจารย์ (คณะละ ๒ คน ๒๒ คน) ห้องประชุมบุณชริก ชั้น ๒ ๓. สัมภาษณ์บุคลากร (บุคลากรระดับคณะละ ๑ คน ๑๑ คน) ห้องประชุมวารินชำราบ ชั้น ๓ ๔. สัมภาษณ์ผู้ประกอบการ (๑๐ คน) ห้องเดชอุดม ชั้น ๒	- เชิญตัวแทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (อาจารย์, นักศึกษา, บุคลากร) เข้าร่วมการสัมภาษณ์ - สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมกัน
๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	ตัวแทนคณะกรรมการประจำสำนัก/กรรมการบริหาร สำนัก ๑. สำนักงานอธิการบดี (๑๐ คน) ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ ชั้น ๓ ๒. สำนักคอมพิวเตอร์ฯ (๘ คน) ห้องประชุมบุณชริก ชั้น ๒ ๓. สำนักวิทยบริการ (๕ คน) ห้องประชุมวารินชำราบ ชั้น ๓ ๔. สำนักทรัพย์สิน (๕ คน) ห้องเดชอุดม ชั้น ๒	- เชิญคณะกรรมการประจำสำนักเข้าร่วมการสัมภาษณ์ - สัมภาษณ์แยกตามหน่วยงาน
๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	รองผู้อำนวยการผู้บริหารหน่วยงาน ๑. สำนักคอมพิวเตอร์ฯ (๒ คน) ห้องประชุมบุณชริก ชั้น ๒ ๒. สำนักวิทยบริการ (๒ คน) ห้องประชุมวารินชำราบ ชั้น ๓ ๓. สำนักทรัพย์สิน (๒ คน) ห้องเดชอุดม ชั้น ๒	- เชิญผู้บริหารทุกระดับของสำนักเข้าร่วมการสัมภาษณ์ - สัมภาษณ์แยกตามหน่วยงาน
๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	บุคลากรภายในหน่วยงาน	- เชิญตัวแทนบุคลากรภายในหน่วยงาน

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
	๑. สำนักงานอธิการบดี (๑๐ คน) ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ ชั้น ๓ ๒. สำนักคอมพิวเตอร์ฯ (๑๕ คน) ห้องประชุมบุณชกริก ชั้น ๒ ๓. สำนักวิทยบริการ (๙ คน) ห้องประชุมวารินชำราบ ชั้น ๓ ๔. สำนักทรัพย์สิน (๖ คน) ห้องเดซอคุม ชั้น ๒	เข้าร่วมการสัมมนา - สัมมนาแยกตามหน่วยงาน
๑๖.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินสรุปประเด็นจากการสัมมนา	

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	คณะกรรมการประเมินประชุมสรุปผลการดำเนินงาน(โดยประชุมพิจารณาร่วมกันทุกองค์ประกอบ)	ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	คณะกรรมการประเมินประชุมสรุปผลการดำเนินงาน (โดยประชุมพิจารณาร่วมกันทุกองค์ประกอบ) ต่อ	ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร
๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป	คณะกรรมการประเมินประชุมสรุปผลการตรวจประเมินและเตรียมการเสนอผลเบื้องต้นด้วยวาจา	- ผู้บริหาร-บุคลากรเข้าร่วมรับฟัง - ห้องประชุมศรีเมืองใหม่

### มติที่ประชุม : รับทราบ

#### ๑.๔ รายงานผลการจัดทำ “คู่มือรหัสรายจ่าย” ระดับ มหาวิทยาลัย

นางสาวลักขณา กอแก้ว (แทน)ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งที่ประชุม สืบเนื่องด้วย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดแนวทางการบริหาร ระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ มหาวิทยาลัย ทั้งส่วนราชการระดับคณะ สำนัก พร้อมกำหนดปฏิทินการดำเนินงานใน ปี พ.ศ.๒๕๕๙ นั้น

ต่อมา กองแผนงานได้ติดตามผลการดำเนินงาน ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดยกองคลัง รับผิดชอบความเสี่ยงข้อที่ ๓) คือ ความเสี่ยงด้านรหัสรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ที่ยังไม่เชื่อมโยงกับการบันทึกบัญชี โดยกำหนดตัวบ่งชี้ระดับความสำเร็จ คือ ค่าเป้าหมายระดับ ๔ คือ กองคลังได้มีการดำเนินงานในการจัดทำรหัสรายจ่ายเป็นรูปเล่มเพื่อสะดวกในการใช้ข้อมูล และมีการจัดทำผังรายจ่าย เพื่อใช้ในการเชื่อมโยงกับผังบัญชีมาตรฐาน อันนำไปสู่ประสิทธิภาพในการรายงานสถานะทางการเงิน โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

#### ก. มีการดำเนินงานตามแนวทางปรับปรุง ดังนี้

- ๑) การสำรวจรหัสรายจ่ายที่ใช้ในปัจจุบัน
- ๒) จัดทำผังรหัสรายจ่ายให้เชื่อมโยงกับผังบัญชีมาตรฐาน
- ๓) สื่อสารและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผังรหัสรายจ่ายให้เชื่อมโยงกับผังบัญชีมาตรฐานให้บุคลากรทุกคณะ/หน่วยงานทราบ

๔) แจ้งเวียนรหัสรายจ่ายหรือเสนอที่ประชุมหรือเผยแพร่บนสื่อออนไลน์(Facebook กลุ่มเครือข่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ UBU เพื่อความโปร่งใส)

#### ข. ผลการดำเนินงาน เพื่อจัดการความเสี่ยง บงชี้ เจริญประจักษ์ ดังนี้

- ๑) กองคลังได้มีการจัดทำรหัสรายจ่ายเป็นรูปเล่ม เพื่อสะดวกใช้ข้อมูล (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒)
- ๒) กองคลังได้จัดทำผังรายจ่ายให้เชื่อมโยงกับผังบัญชี
- ๓) กองคลังได้มีการจัดประชุมกลุ่มเครือข่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ UBU เพื่อความโปร่งใส
- ๔) แจ้งรหัสรายจ่ายให้ คณะ/สำนัก ทราบ

#### มติที่ประชุม : รับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ ไปแล้วนั้น และฝ่ายเลขานุการ ได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๓) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้ให้คณะกรรมการได้พิจารณา และหากประสงค์จะแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวให้แจ้งกลับ ภายในวันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ ซึ่งมีกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุมดังนี้

นางสาวนาวิณี สุตัญตั้งใจ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ ขอแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ดังนี้

๑) หน้า ๑ บรรทัดที่ ๑๔ เดิม หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการบริหารงานวิจัยฯ แก้ไขเป็น หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ

๒) หน้า ๑๗ บรรทัดที่ ๑๗ เดิม ลำดับที่ ๕ สำนักงานบริหารส่งเสริมการวิจัยฯ แก้ไขเป็น สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ

๓) หน้า ๑๘ บรรทัดที่ ๕ - ๗ เดิม สำนักงานบริหารส่งเสริมการวิจัยฯ แก้ไขเป็น สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ

ผศ.ดร.จุฑามาส จิตต์เจริญ รองประธานกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ขอแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ดังนี้

๑) หน้า ๖ บรรทัดที่ ๒ เดิม ... ไข้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น แก้ไขเป็น ..ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๒) หน้า ๖ บรรทัดที่ ๓ เดิม เนื่องจากยังมีบางกิจกรรมที่ยังคงคาบเกี่ยว/ภารกิจในส่วนของมหาวิทยาลัย แก้ไขเป็น เนื่องจากยังมีบางกิจกรรมที่ยังคงซ้ำซ้อน/ภารกิจในส่วนของมหาวิทยาลัย

๓) หน้า ๑๘ บรรทัดที่ ๑๑ เดิม มติที่ประชุม : เห็นชอบ แก้ไขเป็น มติที่ประชุม : เห็นชอบ และกองแผนงานปรับเปลี่ยนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุม โดยให้แก้ไขตามที่กรรมการ  
เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสาย  
สนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
แจ้งที่ประชุม ตามที่ สำนักงานอธิการบดี ได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี จาก  
สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จำนวน ๔๔๐,๐๐๐ บาท

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ในวันพฤหัสบดีที่  
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เห็นชอบให้กำหนดวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานอธิการบดี รูปแบบกิจกรรม  
โครงการอบรม ให้มีการอภิปราย/บรรยาย ในหัวข้อ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและอัตลักษณ์  
(กัลยาณมิตร จิตอาสา พึงพาได้) ของสำนักงานอธิการบดี เห็นชอบรูปแบบกิจกรรมโครงการอบรมเชิง  
ปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี  
สถานที่จัดโครงการ และช่วงวันที่จัดโครงการฯ เป็นวันที่ ๔-๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ จังหวัดจันทบุรี

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ในวันพฤหัสบดีที่  
๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน  
ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน  
วิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้เสนออธิการบดีลง  
นามแล้ว ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๘๒๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ได้แจ้ง  
เวียนคำสั่งดังกล่าวให้ทราบแล้วนั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ได้สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และผลการตอบรับการเข้าร่วม  
โครงการ จากบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวนทั้งหมด ๒๘๓ คน มีผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ  
จำนวน ๑๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๘๒ ของจำนวนบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีทั้งหมด ในการนี้  
เนื่องจากผู้บริหาร ต้องการให้ผู้ช่วยการกองและหัวหน้าสำนักงานของทุกหน่วยงานและผู้แทนที่สามารถ  
เป็นตัวแทนบุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ ประกอบกับผลจากการสำรวจ พบว่า จำนวนผู้เข้าร่วมไม่  
เป็นไปตามที่กำหนด จึงให้เลื่อนการจัดโครงการในวันที่ ๔-๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ จังหวัดจันทบุรี นั้นไป  
ก่อน

กองการเจ้าหน้าที่ เชิญประชุมคณะทำงานดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการ  
เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม  
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ในการให้มีการอภิปราย/บรรยาย ในหัวข้อ การ  
สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและอัตลักษณ์ (กัลยาณมิตร จิตอาสา พึงพาได้) ของสำนักงานอธิการบดี  
คณะทำงานจึงได้กำหนดความคาดหวังวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานอธิการบดี และจัดทำแบบสำรวจ

ความคิดเห็นที่มีต่อ (ร่าง) ความคาดหวังวัฒนธรรมองค์กร ให้ผู้บริหารและบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตอบแบบสำรวจ ในระหว่างวันที่ ๒๓-๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

กองการเจ้าหน้าที่ เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดยที่ประชุมเห็นชอบให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อวัฒนธรรมองค์กร ร่วมกับการนำผลการสำรวจวัฒนธรรมองค์กร มากำหนดรูปแบบกิจกรรมในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ต่อไป

**ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา**

- จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา ดังนี้
  ๑. (ร่าง) กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(ร่าง)

**กำหนดการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙**

**ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙**

**ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒-๔ กันยายน ๒๕๕๙**

**ช่วงที่ ๑ กิจกรรมกลุ่มกระบวนการ KM เรื่องวัฒนธรรมองค์กร**

ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ บุคลากรสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมกระบวนการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องวัฒนธรรมองค์กร จำนวน ๓๐ กลุ่ม กำหนดวันละ ๑๐ กลุ่ม

**ช่วงที่ ๒ กระบวนการอบรมและกิจกรรมกลุ่มกระบวนการ KM ระหว่างวันที่ ๒-๔ กันยายน ๒๕๕๙**

กิจกรรมในวันศุกร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ ให้ความรู้โดยการบรรยาย (สถานที่จัดอบรม ณ อาคาร ๗ รอบพระชนมพรรษา)

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมรวมพลัง สนอ.
๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิดและบรรยายพิเศษ เรื่องวัฒนธรรมองค์กร โดยอธิการบดี/ผู้บริหาร
๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.	มหาวิทยาลัยดิจิทัล โดย ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ธรรมาภิบาลในมหาวิทยาลัย โดย ผู้บริหาร
๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น.	ผู้บริหารกล่าวถึงผลการสำรวจวัฒนธรรมองค์กร และจากกระบวนการ KM เรื่องวัฒนธรรมองค์กร

- ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. กิจกรรมกลุ่มกระบวนการ KM (คุณเพลิน วิชัยวงศ์ เป็นวิทยากรละลาย  
พฤติกรรมก่อนเข้ากลุ่มกระบวนการ KM เพื่อสอดแทรกนันทนาการ)
- ๑๖.๐๐ น. ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน และผู้ที่สามารถเป็นตัวแทนของ  
หน่วยงานเตรียมสัมภาระเพื่อเดินทางไปอบอรมนอกสถานที่ ณ
- .....

เริ่มกิจกรรมนอกสถานที่ ณ .....

กิจกรรมในวันเสาร์ที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๙

เวลา	กิจกรรม
๐๖.๐๐-๐๗.๐๐ น.	กิจกรรมออกกำลังกาย
๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้า
๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	วิทยากรบรรยายและกิจกรรมกลุ่ม โดย.....
	หัวข้อ.....
	หัวข้อ.....
	หัวข้อ.....

กิจกรรมในวันอาทิตย์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๙

เวลา	กิจกรรม
๐๖.๐๐-๐๗.๐๐ น.	กิจกรรมออกกำลังกาย
๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้า
๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.	สรุปผลการอบรม
๑๒.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน

หมายเหตุ : โครงการจัดทำเล่มจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีแจกผู้เข้าอบรม  
: รับประทานอาหารเช้า ภาคเช้าเวลา ๑๐.๓๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ น.

๒. การแบ่งกลุ่มบุคลากรในกระบวนการ KM จำนวน ๓๐ กลุ่ม
๓. เสนอชื่อวิทยากร
๔. กำหนดสถานที่จัดอบรม

#### ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

๑. ในกำหนดการระยะที่ ๒ ควรมีแนวทางการจัดกิจกรรม ดังนี้  
วันที่ ๑ ให้ความรู้ และปรับทัศนคติ ด้าน วัฒนธรรมองค์กร  
วันที่ ๒ จัดกิจกรรม KM แสดงความคิดเห็น เรื่องวัฒนธรรมองค์กร  
(๖ หัวข้อจากแบบสอบถาม)  
วันที่ ๓ สรุปและจัดทำแผนการ
๒. ควรมีการจัดให้การอบรม ให้ความรู้ เรื่อง มหาวิทยาลัยดิจิทัล เพิ่มอีก ๑  
หลักสูตร

มติที่ประชุม : เห็นชอบ และมอบกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม  
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการดังนี้

๑) ระยะที่ ๑ จัดในวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ สถานที่  
จัด โรงแรมยูเพลส (สำนักงานพัฒนานักศึกษา ขอเข้าร่วมในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ ) โดยการ  
แบ่งกลุ่มบุคลากรในกระบวนการจัดการความรู้ จำนวน ๓๐ กลุ่ม (วันละ ๑๐ กลุ่ม)

๒) ระยะที่ ๒ จัดในวันที่ ๓ - ๕ กันยายน ๒๕๕๙ สถานที่จัด  
โรงแรมยูเพลส โดยจัดกิจกรรมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

### ๓.๒ รายงานผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

นางนลินี ธนสันติ รองประธานคณะกรรมการด้านจัดการความรู้ แจ้งที่ประชุม จากมติ  
ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙  
ระเบียบวาระที่ ๔.๒ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘  
ที่ประชุมมีมติ มอบคณะกรรมการด้านการจัดการความรู้ ดำเนินการดังนี้ ๑. จัดการความรู้ด้านการบริหาร  
เอกสาร Online ในการพัฒนาโปรแกรม ๒. จัดการความรู้ด้านอื่น ๆ ภายในหน่วยงานของสำนักงาน  
อธิการบดี เช่น จัดการความรู้ของ Facilitator และ Note taker กลุ่ม ผอ. และหัวหน้าสำนักงานของ  
สำนักงานอธิการบดี ๓. จัดกระบวนการจัดการความรู้ให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีในกระบวนการ  
เล่าเรื่อง การเขียนรายงาน และ ถอดองค์ความรู้

คณะกรรมการด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ได้มีการดำเนินการตามแผน ดังนี้

วัน / เดือน / ปี	CoPs	ประเด็น	ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๓ มิ.ย ๕๙ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๕ ส.ค ๕๙	กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ด้านการบริหาร เอกสาร Online ตามกระบวนการ CAR (Contest / Action / Result)	๑. กระบวนการรับ เอกสาร (ภายนอก/ ภายใน) ๒. การสแกนและส่ง เอกสารถึงผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าของเรื่อง) ๓. กระบวนการส่ง เอกสาร (ภายนอก/ ภายใน) ๔. การจัดเก็บเอกสาร	เผยแพร่ทางเว็บไซต์ KM สำนักงานอธิการบดี ( กองกลาง > KM สำนักงาน อธิการบดี > คลังข้อมูล > มุม ความรู้ KM - corner) <a href="http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=๔๕๐๐๐๐๐๐๐๐">http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=๔๕๐๐๐๐๐๐๐๐</a>	จะได้ดำเนินการ แจ้งเวียนผู้บริหาร ต่อไป
ครั้งที่ ๑. วันที่ ๘ มิ.ย. ๕๙ ครั้งที่ ๒. วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๕๙ ครั้งที่ ๓. วันที่ ๑๐ ส.ค. ๕๙	กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงาน ประชุม ตาม กระบวนการ CAR (Content / Action / Result)	๑. จัดทำปฏิทินการ ประชุม ๒. จัดวาระการประชุม และใบสรุปเรื่อง ๓. การจดยางงานการ ประชุม	เผยแพร่ทางเว็บไซต์ KM สำนักงานอธิการบดี ( กองกลาง > KM สำนักงาน อธิการบดี > คลังข้อมูล > มุม ความรู้ KM - corner)	จะได้ดำเนินการ แจ้งเวียนผู้บริหาร ต่อไป

วัน / เดือน / ปี	CoPs	ประเด็น	ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมายเหตุ
		๔. การพิมพ์รายงานการประชุม ๕. การจัดสร้างรายงานการประชุม	<a href="http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=๔๔๐๐๐๐๐๐๐๐">http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=๔๔๐๐๐๐๐๐๐๐</a>	
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๕๙ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๗ ก.ค. ๕๙ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๙ ส.ค. ๕๙	กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทักษะ Note Taker และ Facilitator ตามกระบวนการ CAR (Content / Action / Result)	- มีกระบวนการและวิธีการในบทบาทของ Note Taker และ Facilitator - มีเทคนิคที่จะนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีของการทำหน้าที่ในบทบาทของ Note Taker และ Facilitator	เผยแพร่ทางเว็บไซต์ KM สำนักงานอธิการบดี ( กองกลาง > KM สำนักงานอธิการบดี > คลังข้อมูล > มุมความรู้ KM - corner) <a href="http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=๔๔๐๐๐๐๐๐๐๐">http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=๔๔๐๐๐๐๐๐๐๐</a>	จะได้ดำเนินการแจ้งเวียนผู้บริหารต่อไป
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๙ ก.ค. ๕๙ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๗ ก.ย. ๕๙	กลุ่มพนักงานขับรถตามกระบวนการ CAR (Content / Action / Result)	๑. บุคลิกลักษณะ การแต่งกาย การสื่อสาร ๒. ความรู้ในการขับรถ เครื่องยนต์ การดูแลรักษา รถ กฎหมาย ๓. การให้บริการลูกค้า ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	เผยแพร่ทางเว็บไซต์ KM สำนักงานอธิการบดี ( กองกลาง > KM สำนักงานอธิการบดี > คลังข้อมูล > มุมความรู้ KM - corner) <a href="http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=๔๔๐๐๐๐๐๐๐๐">http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=๔๔๐๐๐๐๐๐๐๐</a>	จะได้ดำเนินการแจ้งเวียนผู้บริหารต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ และให้ติดตามผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับใช้ในหน่วยงาน โดยให้ผู้บริหารประจำหน่วยงานเป็นผู้ประเมิน

๓.๓ ปฏิทิน / นโยบายและแนวทางการจัดทำและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานอธิการบดี

นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน แจ้งที่ประชุม ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ มีมติรับทราบปฏิทิน/นโยบายและแนวทางการจัดทำและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานอธิการบดี และให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีว่าควรจัดทำปฏิทินฯ ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เนื่องจากยังไม่มีขั้นตอน/กิจกรรมในการเสนอ



แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา ก่อนที่จะนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ดังนั้น กองแผนงานปรับปรุงปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมติที่ประชุมดังกล่าวข้างต้น ปรากฏในหน้าที่ ๔ ลำดับที่ ๒๕ แล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๔

**ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา**

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

มติที่ประชุม : เห็นชอบ และให้แต่ละหน่วยงานทำหนังสือโดยให้รองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดี ลงนามเพื่อส่งเอกสารการขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กองแผนงาน ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

๔.๑ การรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน “ระดับสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า” ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ผลงานตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙)

ว่าที่ร.ต.หญิงสายใจ จันเวียง (แทน)หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา นำเสนอที่ประชุม ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๙.๑.๒/ว ๑๒๒๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ สำนักงานประกันคุณภาพขอความอนุเคราะห์ให้สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่ารายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ผลงานตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙) ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อรวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานนำเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนั้น

ดังนั้นสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มการรายงานฯ ที่หน่วยงานกำหนด และกรุณาส่งกลับมายังสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ เพื่อรวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานนำเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งสำนักงานอธิการบดีมีผลการดำเนินงานในรอบที่ผ่านมา ดังนี้

๑) สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน ระดับสำนัก

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	๖ เดือน		๙ เดือน		๑๑ เดือน ส่งข้อมูล ๓๐ ส.ค. ๕๙
		ผลงาน	คะแนน	ผลงาน	คะแนน	
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารของสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่าเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของหน่วยงาน						
๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๕.๐๐	๖	๔.๐๐	๖	๔.๐๐	
๑.๒ ระบบพัฒนาบุคลากร	๕.๐๐	๓	๓.๐๐	๗	๕.๐๐	

๑.๓ ภาวะผู้นำ	๕.๐๐	๕	๓.๐๐	๖	๔.๐๐
๑.๔ การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานเรียนรู้	๕.๐๐	๒	๒.๐๐	๓	๓.๐๐
๑.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง	๕.๐๐	๔	๓.๐๐	๔	๓.๐๐
๑.๖ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	๔.๐๐	๔	๔.๐๐	๓	๓.๐๐
๑.๗ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน	๕.๐๐	๓	๓.๐๐	๔	๔.๐๐
๑.๘ กระบวนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า	๕.๐๐	๒	๒.๐๐	๔	๔.๐๐
<b>องค์ประกอบที่ ๒ การพัฒนาตามบทบาท/พันธกิจของหน่วยงาน</b>					
๒.๑ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๕.๐๐	๒	๒.๐๐	๒	๒.๐๐
๒.๒ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	๕.๐๐	๒	๒.๐๐	๓	๓.๐๐
<b>องค์ประกอบที่ ๑ (๘ ตัวบ่งชี้)</b>	<b>๔.๘๘</b>		<b>๓.๐๐</b>		<b>๓.๗๕</b>
<b>องค์ประกอบที่ ๒ (๒ ตัวบ่งชี้)</b>	<b>๕.๐๐</b>		<b>๒.๐๐</b>		<b>๒.๕๐</b>
<b>ภาพรวม</b>	<b>๔.๙๐</b>		<b>๒.๘๐</b>		<b>๓.๕๐</b>

#### ข้อสังเกตการดำเนินงาน ระดับสำนักอธิการบดี

๑. ในองค์ประกอบที่ ๑ การบริหารของสำนักฯ ซึ่งใช้การประกันคุณภาพภายในของ สกอ. ปีการศึกษา ๒๕๕๓ ในองค์ประกอบการบริหารองค์กร ด้านการวางแผนฯ การเงิน การบริหารจัดการ และการประกันคุณภาพภายใน ซึ่งตัวบ่งชี้ทั้งหมดเป็นเชิงคุณภาพ

เมื่อเทียบผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน กับ ๙ เดือน พบว่า

○ ผลการดำเนินงานเท่าเดิม จำนวน ๔ ตัวบ่งชี้ ได้แก่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน ๑.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง ๒.๑ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๒.๒ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย คิดเป็นร้อยละ ๔๐

○ ผลการดำเนินงานเพิ่มขึ้น จำนวน ๕ ตัวบ่งชี้ ได้แก่ ๑.๒ ระบบพัฒนาบุคลากร ๑.๓ ภาวะผู้นำ ๑.๔ การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานเรียนรู้ ๑.๗ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน ๑.๘ กระบวนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า คิดเป็นร้อยละ ๕๐

○ ผลการดำเนินงานลดลง จำนวน ๑ ตัวบ่งชี้ คือ ๑.๖ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๑๐

๒. องค์ประกอบที่ ๒ การพัฒนาตามบทบาท/พันธกิจของหน่วยงานพบว่า ทุกหน่วยงานระดับสำนักมีการรายงานผลการดำเนินงานเป็น ๒ ถึง ๓ คะแนน ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย มีผลการดำเนินงานเพิ่มขึ้น จาก ๒ คะแนน เป็น ๓ คะแนน ส่วนตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานเท่าเดิม คือ ๒ คะแนน

ในส่วนผลการดำเนินงานในระดับ ๔ และ ๕ คะแนน ซึ่งเป็นขั้นการรายงานผลการดำเนินงานที่ประชุมสำนัก และนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุง ยังอยู่ระหว่างการดำเนินงาน

**ข้อเสนอแนะ :** หน่วยงานในระดับสำนัก ควรมีการทบทวน/พิจารณาวางแผนการติดตามผลการดำเนินงาน และหาแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานในตัวบ่งชี้ที่ยังไม่บรรลุตามแผนการดำเนินงาน

#### ประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก เพื่อโปรดพิจารณา ในประเด็นต่อไปนี้

๑. รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ผลงานตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙)
๒. ข้อเสนอแนะการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ผลงานตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙)
๓. ให้ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบ และ มอบสำนักงานตรวจสอบภายใน ติดตามข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม ติดตามข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ เพื่อให้ผลการดำเนินการเป็นไปตามแผน และ รายงานต่อสำนักงานประกันคุณภาพฯ ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ และให้ทุกองค์ประกอบ ส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙

**๔.๒ รายงาน “งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย ประจำปีไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙” และการวิเคราะห์ความมั่นคงทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี**

นางสาวลักขณา กอแก้ว (แทน)ผู้อำนวยการกองคลัง เสนอที่ประชุม ตามที่ คณะทำงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ได้ยกประเด็นความเสี่ยง กรณีไม่มีรายงานสถานะทางการเงิน ของสำนักงานอธิการบดี ในปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.๒๕๕๘ มาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ดังนี้

ข้อ ๑ สำคัญ คือ : ความเสี่ยงด้านทรัพยากร การเงินและงบประมาณ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ อาคารสถานที่ กำหนดความเสี่ยงทางการเงินงบประมาณ พร้อมทั้งระบุสาเหตุและปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง นั้น ประกอบด้วย

- ๑.๑ ไม่นำข้อมูลทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี ไปใช้ในการวิเคราะห์ รายได้ - ค่าใช้จ่าย
- ๑.๒ ไม่มีการวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคง ของสำนักงานอธิการบดี และ
- ๑.๓ ยังไม่ใช้ผลการวิเคราะห์ เพื่อการตัดสินใจและยังไม่มีผลการวิเคราะห์มาใช้ในการตัดสินใจ
- ๑.๔ ข้อมูลทางการเงินยังไม่อยู่ในรูปแบบที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์

อนึ่ง เพื่อปิดความเสี่ยง และรายงานสถานะทางการเงินตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา กองคลัง ได้ดำเนินการ ดังนี้

### ก. จัดทำ “งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย” ในปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

เนื่องจากสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนพันธกิจหลัก ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และข้อบังคับของสำนักงานอธิการบดี มิได้กำหนดให้มีรายได้เป็นของสำนักงานอธิการบดี ฉะนั้น การวัดรายได้ของสำนักงานอธิการบดี จะต้องวัดจากรายจ่ายจริงตามรายจ่าย ดังนี้

- ๑) งบบุคลากร หมายถึง ค่าจ้างบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่ผู้บริหารระดับกลางลงมาถึง พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (ไม่รวมผู้บริหารตาม พ.ร.บ. จัดตั้งที่ดำรงตำแหน่งตามวาระ) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒) งบลงทุน หมายถึง งบค่าครุภัณฑ์ ในมิติหน่วยงานระดับ กอง / สำนัก ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๓) งบดำเนินงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน , ค่าใช้สอย , ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภคในมิติหน่วยงาน ระดับ กอง/สำนัก สังกัดสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

อนึ่ง การวิเคราะห์งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย ประจำปีไตรมาสที่ ๑ , ไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบในแนวดิ่งและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับแผนดำเนินงาน รวมทั้งวิเคราะห์ความสำเร็จ คือ การบรรลุพันธกิจหลักของกอง/และสำนักตามพันธกิจหลัก นั้น ๆ

### ข. การวิเคราะห์ความมั่นคงของสำนักงานอธิการบดี

เนื่องจากการวิเคราะห์ งบแสดงฐานะทางการเงิน งบดุล (Balance sheet) ของสำนักงานอธิการบดีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จะไม่สามารถหาแนวโน้ม หรือความมั่นคงได้ อันเนื่องจากงบดุลสำนักงานอธิการบดี ไม่มีทรัพย์สินหมุนเวียน ไม่มีหนี้สิน ไม่มีรายได้ จะมีเฉพาะส่วนทุน ที่เป็นค่าครุภัณฑ์ และทรัพยากรบุคคล เท่านั้น ฉะนั้น การหาความมั่นคงของสำนักงานอธิการบดี นั้น จะต้องวัดทางรายจ่ายตาม แนวทางการวัดรายได้ประชาชาติ ตามแนวทาง ข้อ ก. ซึ่งจะต้องใช้ข้อมูลย้อนรอยอย่างน้อย ๓ ปี มาทำการวิเคราะห์ คือ

๑. ปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. ปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อ พิจารณา

จึงขอเรียนที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา รายงาน “งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย ประจำปีไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙” และการวิเคราะห์ความมั่นคงทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี ตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๕

### ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ทุกหน่วยงานบริหารจัดการจากเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นลำดับแรก โดยให้เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒

มติที่ประชุม : ให้กองคลังทบทวนข้อมูล“งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย ประจำ ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙” ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี โดยแยกงบประมาณสำนักงานอธิการบดี ออกจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ งบบุคลากร งบสาธารณูปโภค งบลงทุน) และนำเสนอคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี ในครั้งต่อไป

๔.๓ ปฏิทิน / นโยบายและแนวทางการจัดทำและการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานอธิการบดี  
- นำไปบรรจุเป็นระเบียบวาระที่ ๓.๓ -

๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุม ตามมติที่ประชุม คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันอังคารที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ได้ให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ วันที่ ๓๐ เดือนมิถุนายน พบว่า จากแผนบริหารความเสี่ยงระดับสำนักงานอธิการบดี ที่ กำหนดไว้ จำนวน ๓ ความเสี่ยง นั้น ยังสรุปผลการดำเนินงานไม่ได้ เนื่องจากยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ โดยมีสถานะการดำเนินงานนั้นอยู่ระหว่างการดำเนินงานตาม วิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงตามแผนที่กำหนด แต่ยังไม่แล้วเสร็จทุกกิจกรรม ทั้ง ๓ ความเสี่ยง (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๖) และมีรายละเอียดในประเด็นความเสี่ยงต่างๆ ดังนี้

๑) ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่) : ยังไม่มีระบบการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทาง การเงินและความมั่นคงของสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : มีระบบการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณ (กองคลัง)
- ผลการดำเนินงาน : มีการดำเนินงานตามวิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงใน

ขั้นตอนที่ ๑ โดยกองคลัง งานการเงิน ได้จัดทำรายงานค่าใช้จ่าย งบดำเนินงาน คือ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และค่าวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเป็นประจำทุกเดือน และมีการ แจ้งเวียนรายงานดังกล่าวให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี แต่ยังไม่มีการนำเสนอรายงานผลการ ดำเนินงานเป็นรายไตรมาส ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๒) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ในประเด็นจรรยาบรรณของบุคลากร บุคลากร ประพฤติตนไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณและระเบียบวินัยขององค์กร

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ร้อยละของบุคลากรที่ทำผิดจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี เป้าหมายตัวบ่งชี้ ร้อยละ ๐

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากร (กองการเจ้าหน้าที่)

- ผลการดำเนินงาน : ได้มีการดำเนินการตามวิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงใน ขั้นตอนที่ ๑ โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแผนปฏิบัติตามจรรยาบรรณเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรตระหนักใน

หน้าที่และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัย อยู่ระหว่างการจัดทำโปสเตอร์จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยและเตรียมการจัดประชุมชี้แจงจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี

๓) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี การดำเนินงานยังไม่บรรลุตามเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ร้อยละของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ ร้อยละ ๘๐

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองแผนงาน

- ผลการดำเนินงาน : ได้มีการดำเนินการตามวิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงในขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ โดยกองแผนงานได้ดำเนินงานในขั้นตอนการสรุปปัญหาของตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี และได้มีการกำหนดแนวทางการแก้ปัญหาของแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี

**ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจําสํานักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา**

ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙) ตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๖

**ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ**

๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยงในตัวชี้วัดที่ดำเนินการไม่สำเร็จ ปี ๒๕๕๙ และยกไปในปี ๒๕๖๐ ควรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและหาแนวทางการบริหารความเสี่ยงด้วยวิธีการใหม่

๒. ควรมีการจัดอบรม ให้ความรู้ความเข้าใจการวิเคราะห์ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้กับผู้รับผิดชอบ ปีละ ๒ ครั้ง

๓. ควรมีการจัดอบรม ให้ความรู้ความเข้าใจการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

มติที่ประชุม : เห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ และมอบกองแผนงานดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามคณะกรรมการเสนอ

**๔.๕ แผนและผลการส่งเสริมจรรยาบรรณของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี**

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ด้วย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการส่งเสริมจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยมีแผนและผลการส่งเสริมจรรยาบรรณของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

กิจกรรม	แผนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑. จัดทำแผนปฏิบัติตามจรรยาบรรณเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรตระหนักในหน้าที่ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	ตุลาคม ๒๕๕๘	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๕๘
๒. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ธันวาคม ๒๕๕๘ - มีนาคม ๒๕๕๙	สิงหาคม ๒๕๕๙
๓. จัดทำโปสเตอร์จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ธันวาคม ๒๕๕๘ - มีนาคม ๒๕๕๙	สิงหาคม ๒๕๕๙
๔. จัดประชุมชี้แจงจรรยาบรรณของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	พฤษภาคม ๒๕๕๙	จะจัดประชุมชี้แจงจรรยาบรรณของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ในช่วงการจัดอบรม (OD) ของสำนักงานอธิการบดี เดือนกันยายน ๒๕๕๙

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๗

#### ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ควรมีการส่งเสริม เชิดชูเกียรติ ให้รางวัล บุคลากรที่ประพฤติตนดีเด่น เป็นรายเดือน

มติที่ประชุม : เห็นชอบแผนการส่งเสริมจรรยาบรรณของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี และมอบผู้อำนวยการกองแผนงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

๔.๖ รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุม ตามมติที่ประชุม คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันอังคารที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ได้ให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ วันที่ ๓๐ เดือนมิถุนายน พบว่า จากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ที่กำหนดไว้ จำนวน ๕ ความเสี่ยง นั้น ยังสรุปผลการดำเนินงานไม่ได้ เนื่องจากยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ โดยมีสถานะการดำเนินงานนั้นอยู่ระหว่างการดำเนินงานตามวิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงตามแผนที่กำหนด แต่ยังไม่แล้วเสร็จทุกกิจกรรม ทั้ง ๕ ความเสี่ยง (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๘) และมีรายละเอียดในประเด็นความเสี่ยงต่างๆ ดังนี้

๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม : อัตราการเสื่อมของอาคารและระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานอธิการบดี

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- ผลการดำเนินงาน : สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม ดำเนินงานสำรวจและจัดทำแผนการปรับปรุง ในระดับที่ ๑ - ๓ แต่ยังมีจำนวนโครงการที่ไม่แล้วเสร็จ จำนวน ๑ โครงการ (ขยายเวลาดำเนินงาน ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๐)

๑.๑) โครงการปรับปรุงสำนักงานอธิการบดีหลังเก่า ชั้น ๑ เป็นเงิน ๑,๑๕๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างการจัดหาผู้รับจ้าง

๑.๒) โครงการปรับปรุงสำนักงานอธิการบดีชั้น ๒,๓ และ ๔ เป็นเงิน ๒,๖๔๔,๖๒๘.๘๕ บาท สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อมอยู่ระหว่างการขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อมาดำเนินการในการซ่อมแซมในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) การประเมินความเสี่ยง : ยังไม่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ร้อยละของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองแผนงาน

- ผลการดำเนินงาน : กองแผนงานมีการดำเนินงานตามขั้นตอนในระดับที่ ๑ มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำคำรับรองและจัดประชุมคณะทำงานด้านการวางแผนสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณารูปแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการและนำเสนอรูปแบบแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ และ ในปี ๒๕๕๙ มีการดำเนินการสรุป รวบรวม และตัวชี้วัดที่จะดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีอาจไม่บรรลุตามเป้าหมาย

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ร้อยละเฉลี่ยของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองแผนงาน

- ผลการดำเนินงาน : กองแผนงาน ดำเนินงานในการติดตามและรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ห้องประชุมวารินชำราบ โดยมีมติเห็นชอบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การดำเนินงานให้สะท้อนเฉพาะภาระงานของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งกองแผนงานได้ดำเนินงานในขั้นตอนการสรุปปัญหาของตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี และได้มีการกำหนดแนวทางการแก้ปัญหาของแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี

๔) ความเสี่ยงด้าน รหัสรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ยังไม่เชื่อมโยงกับการบันทึกบัญชี

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนด

- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองคลัง

- การดำเนินงาน : กองคลัง ได้จัดประชุมเพื่อหารือเพื่อสำรวจรหัสรายจ่ายที่ใช้ในปัจจุบันแล้ว แต่เนื่องจากการเลือกรหัสรายจ่ายต่างๆ ที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ นั้น มีการให้ความสนใจเรื่องรหัสรายจ่ายย่อยในระบบ UBUFMIS ในวันที่ ๑๓ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ ซึ่งการดำเนินงานยังไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการ



๕) ความเสี่ยงหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดียังไม่มีการแต่งตั้งผู้ดูแลทรัพย์สิน ในหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี

- ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง : ร้อยละของหน่วยงานที่มีการแต่งตั้งผู้ดูแลทรัพย์สิน
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กองแผนงาน
- ผลการดำเนินงาน : กองแผนงานได้กำหนดแนวทางตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน

ตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มีผู้รับผิดชอบและมอบหมายดูแลเงินทองราชการและจัดทำทะเบียนคุมระหว่างเงินสดในมือที่สามารถตรวจสอบได้ระหว่างเงินสดในมือ มีหน่วยงานที่ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดแล้ว ๖ หน่วยงาน คือ กองแผนงาน, กองกลาง, กองการเจ้าหน้าที่, สำนักงานตรวจสอบภายใน, สำนักงานรักษาความปลอดภัย และสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำหรับหน่วยงานที่เหลือ ตามมติที่ประชุมคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันอังคารที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ มอบกองแผนงานเร่งรัดติดตามให้จัดส่งรายชื่อผู้ดูแลทรัพย์สินประจำหน่วยงานภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙

ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

ให้ความเห็นชอบรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙) ตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๘

#### ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยงในตัวชี้วัดที่ดำเนินการไม่สำเร็จ ปี ๒๕๕๙ และยกไปในปี ๒๕๖๐ ควรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและหาแนวทางการบริหารความเสี่ยงด้วยวิธีการใหม่
๒. ควรมีการจัดอบรม ให้ความรู้ความเข้าใจการวิเคราะห์ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้กับผู้รับผิดชอบ ปีละ ๒ ครั้ง
๓. ควรมีการจัดอบรม ให้ความรู้ความเข้าใจการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. ควรมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน

มติที่ประชุม : เห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ และมอบกองแผนงานดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามคณะกรรมการเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ สรุปการทบทวนปรับลดงบประมาณรายจ่ายในโครงการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี

นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน แจ้งที่ประชุม ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

มีมติเห็นชอบหลักการและแนวทางในการทบทวนโครงการในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี ตามที่กองแผนงานนำเสนอ

ในระหว่างวันที่ ๒๑-๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ กองแผนงานได้เชิญประชุมหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี เพื่อทบทวนโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ที่มีความสำคัญในระดับต่ำ หรือไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเชิญคณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณ สำนักงานอธิการบดี ร่วมรับฟังและพิจารณาการทบทวนโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของหน่วยงาน และสรุปงบประมาณที่หน่วยงานปรับลดหรือยกเลิกการดำเนินงาน รวมทั้งสิ้น ๖,๔๔๐,๔๖๘ บาท เป็นเงินรายได้ ๖,๑๑๘,๓๖๘ บาท เงินงบประมาณแผ่นดิน ๓๒๒,๑๐๐ บาท จำแนกเป็นงบดำเนินงาน จำนวน ๖,๑๙๗,๗๑๘ บาท งบลงทุน จำนวน ๒๔๒,๗๕๐ บาท ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	เงินรายได้	เงินงบประมาณแผ่นดิน	รวมทั้งสิ้น
๑	กองกลาง	๘๒๓,๘๕๐	-	๘๒๓,๘๕๐
๒	กองการเจ้าหน้าที่	๒,๐๒๗,๔๘๓	๓๒๒,๑๐๐	๒,๓๔๙,๕๘๓
๓	กองคลัง	๒๕๐,๖๗๙	-	๒๕๐,๖๗๙
๔	กองแผนงาน	๑๑๔,๓๕๐	-	๑๑๔,๓๕๐
๕	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	๗๙๐,๓๑๕	-	๗๙๐,๓๑๕
๖	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๘๗,๒๓๕	-	๘๗,๒๓๕
๗	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	๒๐๑,๘๐๐	-	๒๐๑,๘๐๐
๘	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	๒,๗๐๐	-	๒,๗๐๐
๙	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๑๖๕,๕๐๐	-	๑๖๕,๕๐๐
๑๐	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๕๔,๓๒๗	-	๕๔,๓๒๗
๑๑	สำนักงานส่งเสริมบริหารการวิจัยบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม	๑๑๓,๘๐๐	-	๑๑๓,๘๐๐
๑๒	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑๙๐,๕๑๗	-	๑๙๐,๕๑๗
๑๓	สำนักงานสภาอาจารย์	๔๓,๖๒๘	-	๔๓,๖๒๘
๑๔	ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐
๑๕	ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	๑,๒๔๒,๑๘๔	-	๑,๒๔๒,๑๘๔
๑๖	สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	-	-	-
๑๗	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	-	-	-

ลำดับ	หน่วยงาน	เงินรายได้	เงินงบประมาณแผ่นดิน	รวมทั้งสิ้น
๑๘	สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	-	-	-
๑๙	สำนักงานสระว่ายน้ำยอดเศรณี	-	-	-
๒๐	กองบริการการศึกษา	-	-	-
๒๑	หน้าห้องอธิการบดี	-	-	-
รวมทั้งสิ้น		๖,๑๑๘,๓๖๘	๓๒๒,๑๐๐	๖,๔๔๐,๔๖๘

ทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานที่ไม่สามารถปรับลดหรือยกเลิกการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร สำนักงานสระว่ายน้ำยอดเศรณี กองบริการการศึกษา และหน้าห้องอธิการบดี รายละเอียดปรากฏตามตารางข้างต้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรมอบกองแผนงานดำเนินการโอนงบประมาณจากโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของหน่วยงานต่างๆ มาสมทบไว้ที่โครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อรองรับการขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ประกอบด้วยกองคลัง ที่รองรับงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างสำหรับพนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงาน และสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม และกองบริการการศึกษา เป็นต้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๙

#### ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาดังนี้

- พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบวงเงินที่ได้จากการทบทวนปรับลดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมจำนวน ๖,๔๔๐,๔๖๘ บาท
- พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สมทบไว้ที่โครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
- พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการโอนงบประมาณแผ่นดินจากโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สมทบไว้ที่โครงการส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านสังคมศาสตร์

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๕.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ณ ไตรมาส ๓ และผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ณ ไตรมาส ๒ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน แจ้งที่ประชุม ตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน ข้อที่ ๖ ให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน ข้อที่ ๗ ให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปี แล้วรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา ดังนั้นเพื่อเป็นการวัดผลการดำเนินงาน และใช้ในการปรับแผนการดำเนินงานและกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในปีต่อไป กองแผนงานจึงได้ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ระดับสำนักงานอธิการบดี สามารถประมวลผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงาน ระดับสำนักงานอธิการบดี ตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายได้ผลดังนี้

ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (ไตรมาส ๓) ในภาพรวมสำนักงานอธิการบดีมีตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ ตัวชี้วัด พบว่าผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัด จำนวนทั้งสิ้น ๔ ตัวชี้วัด และไม่บรรลุตัวชี้วัด จำนวน ๐ ตัวชี้วัด และอยู่ระหว่างดำเนินการ ๘ ตัวชี้วัด มีรายละเอียดดังนี้

กลยุทธ์	จำนวนตัวชี้วัด			
	บรรลุค่าเป้าหมายการดำเนินงาน	ไม่บรรลุค่าเป้าหมายการดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	รวม
กลยุทธ์ที่ ๑. พัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ การกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจมหาวิทยาลัย	๑	๐	๑	๒
กลยุทธ์ที่ ๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	๒	๐	๑	๓
กลยุทธ์ที่ ๓. พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	๐	๐	๒	๒
ตัวชี้วัดการพัฒนาอัตลักษณ์	๑	๐	๒	๓
ตัวชี้วัดการพัฒนาเอกลักษณ์	๐	๐	๒	๒
รวม	๔	๐	๘	๑๒

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (ไตรมาส ๒) ในภาพรวมสำนักงานอธิการบดีมีตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงาน จำนวนทั้งสิ้น ๒๖ ตัวชี้วัด พบว่าผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัด จำนวนทั้งสิ้น ๑๑ ตัวชี้วัด และไม่บรรลุตัวชี้วัด จำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด และอยู่ระหว่างดำเนินการ ๕ ตัวชี้วัด มีรายละเอียดดังนี้

กลยุทธ์	จำนวนตัวชี้วัด			
	บรรลุค่าเป้าหมาย การดำเนินงาน	ไม่บรรลุค่าเป้าหมาย การดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	รวม
กลยุทธ์ที่ ๑. พัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ กำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจสำนักงานอธิการบดี	๕	๔	๑	๑๐
กลยุทธ์ที่ ๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	๕	๔	๒	๑๑
กลยุทธ์ที่ ๓. พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	๑	๒	๒	๕
รวม	๑๑	๑๐	๕	๒๖


โดยมีรายละเอียดดังเอกสารเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑๐

ประเด็นที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะผลการดำเนินงานตามปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ณ ไตรมาส ๒
๒. ให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ณ ไตรมาส ๓

มติที่ประชุม : เห็นชอบ มอบกองแผนงานดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของการดำเนินงานที่ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ถึงสาเหตุและวิธีการแก้ไข และนำเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

  
 (นายอภิชัย สิงหาษา)  
 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร  
 ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางนลินี ธนสันติ)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ที่ประชุมได้รับรองรายงานประชุมฉบับนี้แล้ว  
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙  
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙



(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)  
ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ผู้รับรองรายงานการประชุม