



รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙

วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมบุณทริก ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี

**ผู้เข้าประชุม**

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ผศ.ดร.จุฑามาส จิตต์เจริญ	รองประธาน
๒. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	นายรัชชนนท์ เกะมา	กรรมการ
๓. (แทน)ผู้อำนวยการกองแผนงาน	นางสุรางค์นา แสนทวีสุข	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักบริหารบัณฑิตศึกษา	นางสาวสิริพัฒน์ ลากจิตร	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางภูษณิศ นวลสกุล	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางปนัดดา ฤทธิชู	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวพัชรินทร์ ดังธูกร	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	นายปรีทัศน์ มัทวานุกูล	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริการงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวนาวิณี สุตัญตั้งใจ	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติกร	นายนราธิป อาษารักษ์	กรรมการ
๑๑. (แทน)หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรธีระกุล	กรรมการ
๑๒. (แทน)หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน	ว่าที่ร.ต สายใจ จันเวียง	กรรมการ
๑๓. (แทน) หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิ ภาพบุคลากร	นายจิตรวิรัตน์ พัดทาบ	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกลาง	นางนลินี ธนสันติ	กรรมการและ เลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์	ติดภารกิจ
๒. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	ติดภารกิจ
๓. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	ติดภารกิจ
๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ติดภารกิจ

### ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| ๑. สอ.สมศักดิ์ สันติวงศกร | นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ   |
| ๒. นายอภิชัย สิงหาษา      | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร              |
| ๓. นางยุวดี แสนสีดา       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป       |
| ๔. นางอมร วิชัยวงศ์       | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ    |
| ๕. นางนิตยา ศรีใส         | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ รายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตัวบ่งชี้ที่ ๙ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (ข้อ ๙.๑ การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน)

นางปณิตดา ฤทธิชู หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน แจ้งที่ประชุม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ที่ผ่านมา ได้มอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตัวบ่งชี้ที่ ๙ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (ข้อ ๙.๑ การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน) ซึ่ง สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้แจ้งเวียนหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๙.๑.๓/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยได้ขอให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดส่งข้อมูลให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เพื่อที่จะสรุปข้อมูลและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ ต่อไป

### เกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

#### ตัวบ่งชี้ที่ ๙ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ ๙.๑ การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน

#### เกณฑ์มาตรฐาน

๑. ทุกหน่วยงานมีการกำหนดขั้นตอนหรือกระบวนการที่จะพัฒนา
๒. ทุกหน่วยงานมีการกำหนดแผนการดำเนินงาน
๓. มีหน่วยงานอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของสำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนด
๔. ทุกหน่วยงานมีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง
๕. ทุกหน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

### เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์คะแนน ๑	เกณฑ์คะแนน ๒	เกณฑ์คะแนน ๓	เกณฑ์คะแนน ๔	เกณฑ์คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม : ขอให้ทุกหน่วยงานส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้สำนักงานตรวจสอบภายในรวบรวม ภายในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๒.๐๐ น. หากพ้นกำหนดให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทำหนังสือติดตามและให้ชี้แจงเหตุผล โดย ผศ.ดร.จุฑามาส จิตต์เจริญ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน เป็นผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าว

#### มติที่ประชุม : รับทราบ

#### ๑.๒ กำหนดวันงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

นางภุชณิศ นวลสกุล เลขานุการฝ่ายประสานงาน พิธีพระราชทานปริญญาบัตร แจ้งที่ประชุม ตามที่มหาวิทยาลัยได้ทำหนังสือกราบบังคมทูลพระกรุณา ขอพระราชทานเชิญเสด็จฯ มาพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และขอพระราชทานพระกรุณา ดังนี้

- ๑) ขอพระราชทานพระราชานุญาตให้ผู้ทรงคุณวุฒิเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานรางวัลรัตนโนบล
- ๒) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้มีอุปการคุณ จำนวน ๒๕ คน เข้าเฝ้าฯ ทูลเกล้าฯ ถวายของที่ระลึก และเงินโดยเสด็จพระราชกุศลตามพระราชอัธยาศัย
- ๓) ขอพระราชทานพระราชานุญาตให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และคณะทำงาน ร่วมถวายพระฉายาลักษณ์ จำนวน ๒ ชุด

สำนักราชเลขาธิการ พระบรมมหาราชวัง ได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทแล้ว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ แทนพระองค์ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ส่วนวันเวลาใดจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง และพระราชทานพระกรุณาตามที่ขอ (๓ รายการข้างต้น)

ทั้งนี้ การจัดทำกำหนดการจะต้องประชุมร่วมกับกรมราชองครักษ์และกองพระราชพิธี สำนักพระราชวังก่อน เพื่อส่งกำหนดการ ค้ำกราบบังคมทูล ร่างพระราชโองบาท ให้สำนักราชเลขาธิการ ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

#### มติที่ประชุม : รับทราบ

#### ๑.๓ รายงานผลการจัดการความรู้ CoPs ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม

นางนลินี ธนสันติ ประธานคณะกรรมการด้านการจัดการความรู้ แจ้งที่ประชุม จากมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ระเบียบวาระที่ ๔.๒ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ที่ประชุมมีมติ มอบคณะกรรมการด้านการจัดการความรู้ ดำเนินการดังนี้ ๑. จัดการความรู้ด้านการบริหารเอกสาร Online ในการพัฒนาโปรแกรม ๒. จัดการความรู้ด้านอื่น ๆ ภายในหน่วยงานของสำนักงาน

อธิการบดี เช่น จัดการความรู้ของ Facilitator และ Note taker กลุ่ม ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าสำนักงานของสำนักงานอธิการบดี ๓. จัดกระบวนการจัดการความรู้ให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ในกระบวนการ เล่าเรื่อง การเขียนรายงาน และ ถอดองค์ความรู้

คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ ๔ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร Online กำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ ๒๓ มิถุนายน และวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๒. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม กำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ ๘ , ๒๙ มิถุนายน และวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๓. กลุ่มพนักงานขับรถ กำหนดจัดในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๔. กลุ่มพัฒนาทักษะ Facilitator และ Note taker ของ ผอ. และหัวหน้าสำนักงานของสำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ ๒๑ มิถุนายน และ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ (ทั้งนี้ กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)

ซึ่งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย , คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย , คณะกรรมการบริหารงานบุคคล , คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา , คณะกรรมการพิชการณากลั่นกรองหลักสูตรฯ , คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในฯ ในวันพุธที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ซึ่งประเด็นจากการจัดการความรู้ดังกล่าวจะได้นำไปเผยแพร่ในเวปไซต์ การจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี >> มุมความรู้ KM – Corner (<http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=๔๔๐๐๐๐๐๐๐๐>)

### มติที่ประชุม : รับทราบ

๑.๔ สรุปสถิติการออกเลขหนังสือส่งภายนอกของสำนักงานอธิการบดี ระหว่างเดือน มี.ค - พ.ค. ๕๙

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ตามที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง ได้แจ้งเปิดระบบให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีสามารถออกเลขหนังสือส่งภายนอก และ คำสั่งมหาวิทยาลัย ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ นั้น

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ได้ทำการสรุปสถิติการออกเลขหนังสือส่ง ภายนอก ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำเดือน มีนาคม - เมษายน ๒๕๕๙ ตาม รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	จำนวนหนังสือ (เรื่อง)	ออกเลขได้ปกติ	บันทึกชื่อเรื่องไม่ได้	แนบสำเนาไม่ได้	บันทึกชื่อเรื่องและแนบสำเนาไม่ได้	หน่วยงานออกเลขไม่ได้	ยกเลิกเลขที่ออกแล้ว
๑	กองกลาง	๑๐	๑๐	-	-	-	-	-
๒	กองบริการการศึกษา	๔๔	๔	-	๓๙	๑	-	-
๓	กองคลัง	๘๐	๑๖	-	๓๐	๓๔	-	-
๔	กองการเจ้าหน้าที่	๗๗	๑๓	-	๖๒	-	๑	๑



ลำดับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	จำนวนหนังสือ (เรื่อง)	ออกเลขได้ปกติ	บันทึกชื่อเรื่องไม่ได้	แนบสำเนาไม่ได้	บันทึกชื่อเรื่องและแนบสำเนาไม่ได้	หน่วยงานออกเลขไม่ได้	ยกเลิกเลขที่ออกแล้ว
๕	กองแผนงาน	๘	๓	-	๕	-	-	-
๖	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๖	-	-	๕	๑	-	-
๗	สำนักงานประกันคุณภาพฯ	-	-	-	-	-	-	-
๘	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	-
๙	สำนักงานกฎหมายฯ	๑๘	๑๓	-	๓	๒	-	-
๑๐	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	๗๒	๑๗	-	๔๙	๖	-	-
๑๑	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๓๙	๕	-	๓๓	๑	-	-
๑๒	สำนักงานบริหารกายภาพฯ	๑๔	๓	-	๒	๙	-	-
๑๓	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๓๗	๓๖	-	-	๑	-	-
๑๔	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ	๑	๑	-	-	-	-	-
๑๕	สำนักงานบริหารบัณฑิต	๓	-	-	-	๓	-	-
๑๖	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๙	๙	-	-	-	-	-
	รวม	๔๑๘	๑๓๐	-	๒๒๘	๕๘	๑	๑

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานเอกสารเป็นไปตามระบบงานสารบรรณ และการสืบค้นสำเนาหนังสือเกิดความสะดวกรวดเร็ว

มติที่ประชุม : รับทราบ และให้หน่วยงานที่ยังไม่ส่งสำเนาหนังสือการออกเลขส่งภายนอก เร่งดำเนินการจัดส่งสำเนาหนังสือเพื่อให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### ๑.๕ ปฏิทิน/นโยบายและแนวทางการจัดทำและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

นางนิตยา ศรีใส เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน แจ้งที่ประชุม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบปฏิทิน/นโยบายและแนวทางการจัดทำและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันกำหนดเวลาในการใช้งบประมาณ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กองแผนงานใคร่ขอเสนอปฏิทิน/นโยบายและแนวทางการจัดทำและการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานอธิการบดี รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ : ควรจัดทำปฏิทินและแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานอธิการบดี ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เนื่องจากยังมีบางกิจกรรมที่ยังคงซ้ำซ้อน/ภารกิจในส่วนของมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม : รับทราบ และให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

#### ๑.๖ ขั้นตอนการดำเนินงานระบบทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา

นางอมร วิชัยวงศ์ (แทน) หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา แจ้งที่ประชุม ตามที่งานกิจกรรมนักศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการระบบทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษาและฐานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ โดยได้เริ่มใช้งานระบบทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ที่ผ่านมามีหน่วยงานในมหาวิทยาลัยบางส่วนที่ยังไม่ทราบถึงระบบทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา และได้จัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษาขึ้น โดยไม่ได้บันทึกฐานข้อมูลในระบบฯ และขออนุมัติหน่วยกิจกรรมให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม

งานกิจกรรมนักศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา ใคร่ขอแจ้งรายละเอียดและแนวทางการดำเนินงานระบบทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสำนักงานอธิการบดีได้รับทราบ และเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน หากหน่วยงานใดจัดกิจกรรมนักศึกษา จักได้บันทึกเป็นฐานข้อมูลในระบบฯ และขออนุมัติหน่วยกิจกรรมให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งข้อมูลกิจกรรมให้บุคลากรส่วนกลาง/คณะบันทึกข้อมูลในระบบ
๒. บุคลากรส่วนกลาง/คณะบันทึกข้อมูลกิจกรรมลงในระบบ ก่อนถึงวันจัดกิจกรรม
๓. นำกิจกรรมเข้าที่ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาค่าหน่วยกิจกรรม ในการประชุมแต่ละเดือน
๔. อนุมัติค่าหน่วยกิจกรรมตามระยะเวลาที่จัดตามจริง
๕. ผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรม / นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
๖. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งรายชื่อให้บุคลากรส่วนกลาง/คณะ บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงในระบบ
๗. บุคลากรส่วนกลางยืนยันและส่งข้อมูลการเข้าร่วมเพื่อให้ปรากฏในทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา
๘. นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลการเข้าร่วมและหน่วยกิจกรรมของตนเอง
๙. นักศึกษาขอใบทะเบียนกิจกรรมนักศึกษาที่งานกิจกรรมนักศึกษา

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ไปแล้วนั้น และฝ่ายเลขานุการ ได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา และหากประสงค์จะแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวให้แจ้งกลับ ภายในวันศุกร์ที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ ซึ่ง ไม่มีกรรมการแจ้งให้ขอแก้ไขรายงานการประชุมประการใด

**มติที่ประชุม :** รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

**๒.๒** รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ (วาระพิเศษ) เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๙

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้มีการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ (วาระพิเศษ) เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ ไปแล้วนั้น และฝ่ายเลขานุการ ได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา และหากประสงค์จะแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวให้แจ้งกลับ ภายในวันอังคารที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ซึ่ง ไม่มีกรรมการแจ้งให้ขอแก้ไขรายงานการประชุมประการใด

**มติที่ประชุม :** รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

**๓.๑** สถิติการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ คราววันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ มาตรการในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดทำสรุปสถิติการเข้าร่วมประชุมของกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน และทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการทุกท่าน ผู้บริหาร และอธิการ เพื่อพิจารณาการกำกับควบคุมดูแล ให้เข้าร่วมการประชุมหรือมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุมแทน รวมทั้งให้นำไปเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในการประเมินรอบที่ ๒ ของปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ฝ่ายเลขานุการ จึงได้สรุปข้อมูลสถิติการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๘ - เดือน มิถุนายน ๒๕๕๙ รวมทั้งสิ้น ๙ ครั้ง

ลำดับ	คณะกรรมการ	รวมทั้งสิ้น ( ๙ ครั้ง)		
		เข้า	ไม่เข้า	แทน
๑	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์	๖	๓	-
๒	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย	๔	๒	๓
๓	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	๒	๖	๑
๔	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	๖	-	๓
๕	ผู้อำนวยการกองคลัง	๓	๔	๒



ลำดับ	คณะกรรมการ	รวมทั้งสิ้น ( ๙ ครั้ง)		
		เข้า	ไม่เข้า	แทน
๖	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๙	-	-
๗	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-	๙
๘	หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ	-	๗	๒
๙	หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพฯ	๔	๒	๓
๑๐	หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	๓	๓	๓
๑๑	หัวหน้าสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	๗	๑	๑
๑๒	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	๗	๑	๑
๑๓	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ	๗	๑	๑
๑๔	หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๗	๒	-
๑๕	หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๗	๑	๑
๑๖	หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	๖	๒	๑
๑๗	หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	๒	๔	๓
๑๘	ผู้อำนวยการกองกลาง	๖	-	๓

มติที่ประชุม : รับทราบ และให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทำหนังสือแจ้งผู้บริหารที่กำกับดูแล โดย รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ลงนามในหนังสือ

### ๓.๒ การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๕๗

นางนลินี ธนสันติ รองประธานคณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล แจ้งที่ประชุม ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในองค์ประกอบที่ ๑ การบริหารของสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่าเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของหน่วยงาน ได้กำหนดตัวบ่งชี้ ๑.๘ : ภาวะผู้นำ โดยเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ ๑ คณะกรรมการประจำสำนัก และผู้บริหารทุกระดับของสำนัก ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วน และมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า

คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้พิจารณาเห็นชอบแนวทางการประเมิน และตกลงหลักเกณฑ์ในการประเมินตนเอง เครื่องมือในการประเมิน และมอบหมายให้คณะทำงานด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ดำเนินการส่งแบบสอบถามประเมินตนเองให้ผู้ประเมิน แล้วสรุปผลการประเมินนำเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ตามผลการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยมีกรรมการ จำนวน ๑๓ คน ทำการประเมินโดยใช้แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (แบบสอบถาม) ผลการประเมินพบว่า คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวม ๓.๖๗๑ รายละเอียดดังต่อไปนี้



## ตอนที่ ๑

## ตารางแสดงผลการประเมินการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ข้อที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับผลการประเมิน					รวม	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ความหมาย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
๑.	ท่านคิดว่าคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ต่อไปนี้เพียงใด								
	๑.๑ เสนอนโยบายและแผนงานของสำนักงานอธิการบดี	๑ (๗.๖๙)	๕ (๓๘.๕๖)	๕ (๓๘.๕๖)	๑ (๗.๖๙)	๑ (๗.๖๙)	๑๓ (๑๐๐)	๓.๓๐๘	ปานกลาง
	๑.๒ พิจารณาและเสนอความเห็นของงบประมาณสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	๒ (๑๕.๓๘)	๔ (๓๐.๗๗)	๕ (๓๘.๕๖)	๑ (๗.๖๙)	๑ (๗.๖๙)	๑๓ (๑๐๐)	๓.๓๘๔	ปานกลาง
	๑.๓ พิจารณากลับกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย	๑ (๗.๖๙)	๔ (๓๐.๗๗)	๓ (๒๓.๐๘)	๕ (๓๘.๕๖)	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๐๗๗	ปานกลาง
	๑.๔ พิจารณาและเสนอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ แผนบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ต่ออธิการบดี	๒ (๑๕.๓๘)	๖ (๔๖.๑๕)	๔ (๓๐.๗๗)	๑ (๗.๖๙)	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๖๙๒	มาก
	๑.๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติในการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย	๓ (๒๓.๐๗)	๔ (๓๐.๗๗)	๓ (๒๓.๐๗)	๓ (๒๓.๐๗)	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๕๓๘	มาก
	๑.๖ กำกับดูแล ติดตาม และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ตามคำรับรองการปฏิบัติงานหรือกลไกการประเมินต่างๆ ต่ออธิการบดี	๑ (๗.๖๙)	๖ (๔๖.๑๕)	๕ (๓๘.๕๖)	๑ (๗.๖๙)	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๕๓๘	มาก
	๑.๗ พัฒนาและติดตามระบบการประกันคุณภาพ ส่วนงานและระบบการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี	๑ (๗.๖๙)	๗ (๕๓.๘๕)	๕ (๓๘.๕๖)	๐	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๖๙๒	มาก
	๑.๘ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ต่ออธิการบดี	๒ (๑๕.๓๘)	๓ (๒๓.๐๗)	๖ (๔๖.๑๕)	๒ (๑๕.๓๘)	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๓๘๕	ปานกลาง

ข้อที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับผลการประเมิน					รวม	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ความหมาย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
ค่าเฉลี่ยรวมข้อ ๑							๓.๔๕๒	มาก	
๒.	ท่านคิดว่าคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานในด้านการกำหนดเป้าหมาย นโยบาย และทิศทางการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ตามพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี เพียงใด								
	๒.๑ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	๓ (๒๓.๐๗)	๗ (๕๓.๘๕)	๓ (๒๓.๐๗)	๐	๐	๑๓ (๑๐๐)	๔.๐๐๐	มาก
	๒.๒ ด้านสารสนเทศ	๒ (๑๕.๓๘)	๑ (๗.๖๙)	๕ (๓๘.๔๖)	๒ (๑๕.๓๘)	๓ (๒๓.๐๗)	๑๓ (๑๐๐)	๒.๗๗๐	ปานกลาง
	๒.๓ ด้านการจัดการความรู้	๑ (๗.๖๙)	๖ (๔๖.๑๕)	๖ (๔๖.๑๕)	๐	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๖๑๕	มาก
	๒.๔ ด้านการวางแผนงาน	๑ (๗.๖๙)	๖ (๔๖.๑๕)	๖ (๔๖.๑๕)	๐	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๖๑๕	มาก
	๒.๕ ด้านการบริหารความเสี่ยง	๑ (๗.๖๙)	๕ (๓๘.๔๖)	๗ (๕๓.๘๕)	๐	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๕๓๙	มาก
	๒.๖ ด้านการพัฒนาบุคลากร	๑ (๗.๖๙)	๕ (๓๘.๔๖)	๖ (๔๖.๑๕)	๑ (๗.๖๙)	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๔๖๒	มาก
	๒.๗ ด้านการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล	๒ (๑๕.๓๘)	๕ (๓๘.๔๖)	๕ (๓๘.๔๖)	๑ (๗.๖๙)	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๖๑๕	มาก
	๒.๘ ด้านการเงินและงบประมาณ	๕ (๓๘.๔๖)	๖ (๔๖.๑๕)	๒ (๑๕.๓๘)	๐	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๒๓๑	ปานกลาง
	๒.๙ ด้านสาธารณูปโภคและสภาวะของบุคลากร	๑ (๗.๖๙)	๔ (๓๐.๗๗)	๕ (๓๘.๔๖)	๓ (๒๓.๐๗)	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๒๓๑	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวมข้อ ๒							๓.๔๕๓	มาก	
๓.	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ในระดับใด	๑ (๗.๖๙)	๑ (๗.๖๙)	๕ (๓๘.๔๖)	๕ (๓๘.๔๖)	๑ (๗.๖๙)	๑๓ (๑๐๐)	๓.๙๒๓	มาก
๔.	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนนโยบาย และแผนปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี ในรอบ ๒ ปี ที่ผ่านมา ในระดับใด	๒ (๑๕.๓๘)	๕ (๓๘.๔๖)	๕ (๓๘.๔๖)	๑ (๗.๖๙)	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๖๑๕	มาก
๕.	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	๑	๓	๖	๒	๑	๑๓	๓.๐๗๗	ปาน

ข้อที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับผลการประเมิน					รวม	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ความหมาย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
	ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการ ทำงานของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน อธิการบดี ได้ในระดับใด	(๗.๖๙)	(๒๓.๐๗)	(๔๖.๑๕)	(๑๕.๓๘)	(๗.๖๙)	(๑๐๐)		กลาง
๖.	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการให้มีการประเมินผลปฏิบัติงานของ คณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลในการทำงานของ สำนักงานอธิการบดี ในระดับใด	๒ (๑๕.๓๘)	๓ (๒๓.๐๗)	๗ (๕๓.๘๕)	๑ (๗.๖๙)	๐	๑๓ (๑๐๐)	๓.๔๖๑	มาก
ค่าเฉลี่ยรวมทั้งสิ้น								๓.๔๙๗	มาก

## ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง

### ๒.๑ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ๑) การปฏิบัติงานของ คปส. ยังไม่เต็มประสิทธิภาพ /งบประมาณในการดำเนินงานเพื่อพัฒนา สนอ.ในภาพรวมไม่มี ยังแฝงอยู่กับหน่วยงาน
- ๒) เห็นควรเพิ่มช่องทางการถ่ายทอดนโยบาย มติของ สนอ.ลงสู่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบทันเวลา
- ๓) คงต้องดำเนินงานตามที่ได้ปฏิบัติมาในทุกปี เนื่องจากโดยลักษณะองค์กรแล้ว มหาวิทยาลัยไม่ได้ให้ความสำคัญอย่างจริงจังต่อสำนักงานอธิการบดี แต่ไปอยู่ที่คณะเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งก็เป็นธรรมชาติโดยทั่วไปของการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยไทย

### ๒.๒ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ๑) การพัฒนาบุคลากร บางหน่วยงานมีความจำเป็นจะพัฒนาเฉพาะกลุ่มวิชาชีพ อันเนื่องจากการปรับปรุงกฎหมาย และใช้สารสนเทศเฉพาะทาง เช่น รัฐบาลกำหนดให้จ่ายเงินสวัสดิการผ่านระบบ KTB ตั้งแต่เดือนสิงหาคม เป็นต้นไป หรือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง จะต้องบันทึกข้อมูลเชื่อมโยงกับโปรแกรมต่างๆ โดยตรง เช่น UBUFMIS GFMIS ซึ่งเป็นกฎหมายเฉพาะทาง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นจะต้องพัฒนาคณะเฉพาะกลุ่มงานและเครือข่ายที่เชื่อมโยงกัน ภายใต้ข้อกำหนดของรัฐบาล เป็นต้น

### ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา

- ๑) เพื่อโปรดพิจารณาผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
- ๒) เพื่อพิจารณาดำเนินการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน



มติที่ประชุม : เห็นชอบผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ และให้คณะทำงานด้านบริหารจัดการด้านหลักสูตรมาภิบาล จัดประชุมหาแนวทางการพัฒนาปรับปรุง ตามขบวนการ PDCA (Plan, Do, Check, Action)

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การจัดทำระบบและกลไกการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ขอถอนเรื่องเนื่องจากอยู่นอกเหนือจากภารกิจของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี -

๔.๒ ขอความร่วมมือส่งตัวแทนบุคลากรชาย เข้าร่วมขบวนแห่เครื่องยศเจ้าเมืองในงานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษาอุบลราชธานี ประจำปี ๒๕๕๙

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอที่ประชุม ตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับมอบหมายจากจังหวัดอุบลราชธานี ตามประกาศจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษาจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปี ๒๕๕๙ ในความรับผิดชอบให้ดำเนินการฝ่ายจัดแห่เทียนพรรษาโบราณและขบวนแห่เครื่องยศเจ้าเมืองตามประเพณีโบราณ ซึ่งการดำเนินในปี ๒๕๕๘ ได้รับความร่วมมือจากนายอำเภอ ปลัดอำเภอ ในจังหวัดอุบลราชธานี เข้าร่วมในขบวน แต่เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวและแสดงถึงการมีส่วนร่วมของมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เมื่อคราวการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ วันอังคารที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ เห็นชอบให้การดำเนินงานขบวนแห่เครื่องยศเจ้าเมืองโบราณประจำปี ๒๕๕๙ พิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมขบวนจากบุคลากรชายของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวน ๒๖ คนเป็นหลัก ซึ่งได้พิจารณาคัดเลือกบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีที่มีความเหมาะสมดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
๑	นายธีระศักดิ์ เชียงแสน	กองแผนงาน
๒	นายบัณฑิต บุญสูง	กองแผนงาน
๓	นายสุนทร กมูลลิก	กองแผนงาน
๔	นายวิรุจน์ บัวงาม	กองแผนงาน
๕	นายภคต พัฒนะศิษุบอล	กองคลัง
๖	นายรัชชนนท์ แกะมา	กองคลัง
๗	นายสุทธิพร ชุมแสน	กองคลัง
๘	นายณรงค์ วงศ์นามเถาว์	กองคลัง
๙	นายอัมพล พันธุ์วงศ์	กองบริการการศึกษา
๑๐	นายพรนเรศ มูลเมืองแสน	กองบริการการศึกษา



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
๑๑	นายธีระพงษ์ ดีโธสง	กองบริการการศึกษา
๑๒	นายชูไท วอทอง	กองบริการการศึกษา
๑๓	นายภูเบศวร์ ใจสำราญ	กองบริการการศึกษา
๑๔	นายปกรณ์ชัย เฟื่องจันทา	กองบริการการศึกษา
๑๕	นายภริติ กระจ่างจันทร์	กองบริการการศึกษา
๑๖	นายอภิชาติ ธรรมแสง	กองการเจ้าหน้าที่
๑๗	นายณัฐพล สายโสม	กองการเจ้าหน้าที่
๑๘	นายรัฐพล แม่นธนู	งานประกันคุณภาพ
๑๙	นายสุพัฒน์ เกาะปก	กองบริหารกายภาพฯ
๒๐	นายธนากร นามสุวรรณ	กองบริหารกายภาพฯ
๒๑	นายธีระเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล	สำนักงานตรวจสอบฯ
๒๒	นายไตรภพ รสจัน	สำนักงานตรวจสอบฯ
๒๓	นายชาญชัย พลสินธุ์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๒๔	นายณัชนนท์ ไสสิงห์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๒๕	นายสุพจน์ ชาลีพล	สำนักงานกฎหมายและนิติกร
๒๖	นายนราธิป อาษารักษ์	สำนักงานกฎหมายและนิติกร

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อ พิจารณา

- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาส่งตัวแทนบุคลากรชายที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมเข้าร่วมขบวนแห่

มติที่ประชุม : เห็นชอบ ให้ทาบตามบุคลากรตามเสนอเข้าร่วมขบวนแห่เครื่องยศเจ้าเมืองในงานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษาอุบลราชธานี ประจำปี ๒๕๕๙

#### ๔.๓ การมอบหมายภาระงานในการดำเนินงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย ประจำปี

๒๕๕๙

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอที่ประชุม จากมติที่ประชุมการเตรียมงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ เพื่อเสริมสร้างการมีจิตสำนึกรักองค์กร และการมีส่วนร่วมของนักศึกษาและบุคลากร จึงได้เห็นชอบกำหนดการจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี ๒๕๕๙ ดังนี้

### วันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

- ๐๖.๔๕ น. - ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา (ทุกชั้นปี) ร่วมกัน ณ บริเวณ  
ด้านหน้าอาคาร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา
- ๐๗.๐๐ น. - อธิการบดี ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย  
พระสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์
- ๐๗.๓๐ น. - พระสงฆ์ จำนวน ๘๘ รูป รับประทาน
- ๐๘.๐๐ น. - รับประทานอาหารเช้า
- ๐๙.๐๐ น. - กิจกรรมปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ ครองราชย์ ๗๐ ปี และ  
เฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ ครบรอบ ๗ รอบ  
๑๒ สิงหาคม “บริเวณพื้นที่การศึกษา จำนวน ๙๐๐ ต้น”
- ๑๐.๐๐ น. - ปาฐกถา “หัวข้อ การสร้างแรงบันดาลใจในการใช้ชีวิต” โดยมอบ  
กองกลาง ทบพามวิทยากรตามลำดับ ดังนี้  
๑ พระไพศาล วิสาโร  
๒ คุณฐิตินาถ ณ พัทลุง  
๓ ครูบาสิทธินันท์  
๔ พระชยสาโร
- ๑๒.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. - นักศึกษาและบุคลากร ร่วมบริจาคโลหิต  
- กิจกรรมจิตอาสา “ทำความสะอาดรอบ ทุกคณะ/สำนัก โดย สโมสร  
นักศึกษาจากทุกคณะและบุคลากร”

### กิจกรรมในวันศุกร์ ที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙

- ๐๙.๓๐ น. - ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา (สโมสรนศ. และสภานศ. ประมาณ  
๑๐ คน) ร่วมกัน ณ บริเวณห้องบอลรูม โรงแรมยูเพลส
- ๐๙.๔๕ น. - อธิการบดี ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย  
พระสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์
- ๑๐.๐๐ น. - ถวายภัตตาหารเพลพระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป
- ๑๑.๐๐ น. - พิธีรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรางวัลบุคลากรดีเด่น  
ณ โรงแรมยู-เพลส อธิการบดีกล่าวแสดงความยินดี
- ๑๒.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน

### ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา

- เพื่อโปรดพิจารณามอบหมายภาระงานในการดำเนินกิจกรรมดังนี้

ลำดับ	เวลา	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบฯ				
๑.		จัดสถานที่ทำบุญตักบาตร - โต๊ะหมู่บูชา - แก้วน้ำพระสงฆ์ - ชุดรับแขกผู้บริหาร - สถานที่นั่งฟังพระเทศน์	กองบริหาร กายภาพฯ	อาจจะมีการ ดำเนินการก่อนไว้ ล่วงหน้า

ลำดับ	เวลา	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- โต๊ะวางของใส่บาตรและวางอาหารเช้า - ตกแต่งสถานที่ - เครื่องเสียง		
๒.		ประธานนิมนต์พระสงฆ์ ๘๘ รูป	คุณสุพัฒน์/ นักศึกษามรร พุทธศาสตร์	ประธานเสร็จ เรียบร้อยแล้ว กองกลางในการ จัดเตรียมรถและ เวลารับพระ
๓.	๐๖.๐๐ น.	บุคลากรควบคุมรถและไปรับ-ส่ง พระสงฆ์	นักศึกษามรร พุทธศาสตร์	
๔.	๐๗.๓๐ น.	บุคลากรรับของจากบาตรพระช่วงตัก บาตร	กองบริหาร กายภาพฯ/ นักศึกษามรร พุทธศาสตร์	
๕.	๐๘.๐๐ น.	อาหารเช้า - ผู้บริหาร (ห้องรับรอง) - ผู้มาร่วมงาน (ด้านหน้าอาคาร ๗ รอบ)	กองกลาง	
๖.	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	การปลูกต้นไม้	กองบริหารกาย ภาพฯ	
๗.		จัดสถานที่ ปาฐกถา - จัดเก้าอี้ผู้เข้าร่วมฟัง จำนวน ๑,๐๐๐ ตัว - จัดเวทีสำหรับบรรยาย โต๊ะ เก้าอี้ /โพ เดียม	กองบริหาร กายภาพฯ	ใช้ต่อจากงาน ปฐมนิเทศ วันที่ ๒๗ ก.ค. ๕๙
๘.		ประธานวิทยากร (ร่วมทั้งการเดินทาง)	กองกลาง	
๙.	ตามกำหนดการ วิทยากร	บุคลากรรับ - ส่ง และดูแลวิทยากร (อาหารว่าง)	งานวิจัยฯ	รถตู้ กองกลาง เตรียม
๑๐.	๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฟังปาฐกถา	สนง. พัฒนา นักศึกษา	นศ. และบุคลากร
๑๑.	๑๒.๐๐ น.	ดูแลอาหารกลางวันผู้บริหารและ วิทยากร	กองกลาง	
๑๒.	๑๒.๐๐ น.	ดูแลการแจกอาหารกลางวันผู้เข้าร่วมฟัง ปาฐกถา	สนง.วิเทศฯ/ สนง.ตรวจสอบฯ/ สนง.ประกันฯ/	อาหารกล่อง กองกลางสั่งให้
๑๓.	๑๓.๐๐ น.	นักศึกษาและบุคลากร ร่วมบริจาคโลหิต	สนง.พัฒนา นักศึกษา /	
๑๔.	๑๓.๐๐ น.	กิจกรรมจิตอาสา “ทำความสะอาดรอบ ทุกคณะ/สำนัก โดย สโมสรนักศึกษา จากทุกคณะและบุคลากร”	สโมสรนักศึกษา	
<b>วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมยูเพลส</b>				
๑.		จัดสถานที่ทำบุญตักบาตร - โต๊ะหมู่บูชา	โรงแรม	

ลำดับ	เวลา	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- อาสน์พระสงฆ์ - ชุดรับแขกผู้บริหาร - สถานที่นั่งฟังพระเทศน์ - ตกแต่งสถานที่ - เครื่องเสียง		
๒		ประสานนิมนต์พระสงฆ์ ๙ รูป	คุณสุพัฒน์	ประสานเสร็จ เรียบร้อยแจ้ง กองกลางในการ จัดเตรียมรถและ เวลารับพระ
๓	๐๙.๐๐ น.	บุคลากรควบคุมรถและไปรับ-ส่ง พระสงฆ์	สนง.วิจัยฯ	
๔	๐๙.๓๐ น.	จัดเตรียมภัตตาหารพระ ๙ รูป	โรงแรมยูเพลส	
๕	๑๑.๐๐ น.	พิธีรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรางวัล บุคลากรดีเด่น	กองการ เจ้าหน้าที่	
๖	๑๒.๐๐ น.	อาหารกลางวันผู้บริหารและผู้เข้าร่วม	กองการ เจ้าหน้าที่	

#### มติที่ประชุม : เห็นชอบตามเสนอ

#### ๔.๔ การทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๕๙

นางนิตยา ศรีใส (แทน) ผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุม ตามมติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๘ มีมติอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี บัดนี้ การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ อยู่ระหว่างไตรมาสที่ ๓ และกองแผนงานต้องเตรียมงบประมาณเงินรายได้สำหรับค่าจ้างชั่วคราวและเงินเดือนพนักงานเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี ที่ต้องเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และค่าใช้จ่ายอื่น ดังนั้น กองแผนงานได้เชิญคณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณ สำนักงานอธิการบดี ร่วมประชุมในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ เพื่อพิจารณาหลักการและแนวทางในการทบทวนโครงการแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี โดยได้ข้อสรุปใช้หลักการดังนี้

๑. เพื่อพิจารณาทบทวนโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินภารกิจต่างๆ ที่มีความสำคัญในระดับต่ำ หรือไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตามหลักการ ๓ R (Review Redeploy Replace)
๒. พิจารณางบประมาณในโครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปี และรายจ่ายจริง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ (ระยะเวลา ๘ เดือน) โดยเฉลี่ยรายจ่ายต่อเดือน หลังจากนั้นพิจารณาปรับลดงบประมาณในโครงการให้คงเหลืองบประมาณสำหรับระยะเวลาในการดำเนินงานที่เหลือ ๔ เดือน



๓. งบประมาณที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๑ และ ๒ กองแผนงานรวบรวมและสรุปนำเสนอ อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อรวมงบประมาณไว้ที่ โครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไป เพื่อรองรับกองคลังที่ต้องขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่ม สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินเดือนค่าจ้างชั่วคราวและพนักงานเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี ในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ เป้าหมายและตัวชี้วัดของสำนักงานอธิการบดี และ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อให้การทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองแผนงานได้กำหนดวันประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ใน สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	วัน/เวลา		ห้องประชุม
๑	กองบริการการศึกษา, งานรับเข้า และอคร.	๒๐-มิ.ย.-๕๙	๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมบุญทริก
๒	กองการเจ้าหน้าที่		๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น.	ห้องประชุมกองแผนงาน
๓	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๒๒-มิ.ย.-๕๙	๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมกองแผนงาน
๔	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา		๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น.	
๕	สำนักงานบริหารส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	๒๓-มิ.ย.-๕๙	๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมกองแผนงาน
๖	สำนักงานรักษาความปลอดภัย		๑๓.๓๐-๑๔.๓๐ น.	
๗	สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม		๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.	
๘	กองคลัง, งานพัสดุ	๒๗-มิ.ย.-๕๙	๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร
๙	สำนักงานพัฒนานักศึกษา และสระว่ายน้ำ		๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น.	
๑๐	หน้าห้องอธิการบดี	๒๘-มิ.ย.-๕๙	๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	ห้องประชุมกองแผนงาน
๑๑	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์		๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	
๑๒	สำนักงานกฎหมายและนิติการ		๑๓.๓๐-๑๔.๓๐ น.	
๑๓	สำนักงานสภาอาจารย์		๑๔.๓๐-๑๕.๐๐ น.	
๑๔	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น.	
๑๕	กองกลาง	๒๙-มิ.ย.-๕๙	๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมกองแผนงาน
๑๖	สำนักงานตรวจสอบภายใน		๑๓.๓๐-๑๔.๓๐ น.	
๑๗	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และสารสนเทศ		๑๔.๓๐-๑๕.๓๐ น.	
๑๘	กองแผนงาน		๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น.	

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาหลักการและแนวทางในการทบทวนโครงการแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานอธิการบดี

ข้อเสนอแนะ

๑. วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เปลี่ยนจาก สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ เป็น สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม
๒. วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เปลี่ยนจาก สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็น สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
๓. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เปลี่ยนจาก วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เป็น วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

มติที่ประชุม : เห็นชอบ และกองแผนงานปรับเปลี่ยนตามข้อเสนอแนะ

ของคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



(นายอภิชัย สิงหาษา)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

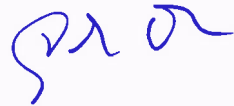


(นางนลินี ธนสันติ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
ที่ประชุมได้รับรองรายงานประชุมฉบับนี้แล้ว  
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙  
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙



(ผศ.ดร.จุฬามาส จิตต์เจริญ)  
ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ผู้รับรองรายงานการประชุม