

(ร่าง)

รายงานการประชุมกองแผนงาน

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกองแผนงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. นายธีระศักดิ์	เชียงใหม่	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๒. นางนิตยา	ศรีสะเกษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ
๓. นายมารุต	รุ่งเรือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
๔. นายสุนทร	กมุลลิก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
๕. นายบัณฑิต	บุญจุง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
๖. นางสาวภาวิตา	ก้อนด้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
๗. นางสุรางคณา	แสนทวิสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๘. นางทัศนีย์	ปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๙. นางสุจิตรา	ทรงสุคนธ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน
๑๐. นายอุบล	ถานะ	พนักงานอาคารสถานที่
๑๑. นางสาวสิรินทรา	พุ่มจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๒. นายศุภชัยโชติ	กองผ้าขาว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. นางศุภาวีร์	กองผ้าขาว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น. ผู้อำนวยการกองแผนงาน ประธานในที่ประชุม เปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน ได้แจ้งที่ประชุมทราบ การเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี (OD) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดจัดโครงการ จำนวน ๒ รุ่น คือ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมฟอร์จูน รีเวอร์วิว จังหวัดนครพนม โดยกองแผนงานได้กำหนดเข้าร่วมโครงการอบรมในรุ่นที่ ๑

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ภาระงานของบุคลากรกองแผนงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุม โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองแผนงาน

ซึ่งปัจจุบันมี ๓ งาน ดังนี้

๑. งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการงบประมาณ

๒. งานสารสนเทศและติดตามผล

๓. งานบริหารทั่วไป

ทั้งนี้ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานดังกล่าวประกอบด้วย บุคลากรกองแผนงาน และภาระงานในปัจจุบัน โดยได้มีการพิจารณาทบทวนกรอบภาระงานของบุคลากรกองแผนงาน ในรอบ ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	งาน/กิจกรรม	มหาวิทยาลัย	สำนักงานอธิการบดี	กองแผนงาน
๑	ประสานการจัดทำแผน	สุนทร/ศุภชัยโชติ	บัณฑิต	ทัศนีย์/สุรางคณา
๑.๑	ประสานการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนา 5 ปี	สุนทร	บัณฑิต	ทัศนีย์/สุรางคณา
๑.๒	ประสานการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	นิตยา	คณะกรรมการด้านงบประมาณ ของ สนอ.	
๑.๓	ประสานการจัดทำแผนป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต 5 ปี	ศุภชัยโชติ		
๑.๔	ประสานการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	ศุภชัยโชติ		
๑.๕	ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	สุนทร	บัณฑิต	
๑.๖	ประสานการจัดทำแผนพัฒนาอัตลักษณ์	สุนทร	บัณฑิต	

ที่	งาน/กิจกรรม	มหาวิทยาลัย	สำนักงานอธิการบดี	กองแผนงาน
๑.๗	ประสานการจัดทำแผนพัฒนาเอกลักษณ์	สุนทร	บัณฑิต	
๑.๘	แผนการรับนักศึกษา/ปรับการรับนักศึกษา	ศุภชัยโชติ		
๑.๙	แผนเพิ่มประสิทธิภาพ	มารุต		
๑.๑๐	ประสานการจัดตั้งหน่วยงานใหม่	สุนทร	บัณฑิต	
๒	วิเคราะห์ข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อประกอบกรจัดทำแผน	ทัศนีย์/ศุภชัยโชติ	ทัศนีย์/บัณฑิต	ทัศนีย์
๒.๑	นักศึกษา	ทัศนีย์/สุรางคณา		
๒.๒	บุคลากร	ทัศนีย์/บัณฑิต	ทัศนีย์/บัณฑิต	ทัศนีย์/บัณฑิต
๒.๓	งบประมาณ	ทัศนีย์/นิตยา/สุรางคณา/ภาวิตา	ทัศนีย์/นิตยา/บัณฑิต	ทัศนีย์/สุจิตร
๒.๔	เงินรายได้	ทัศนีย์/นิตยา/ภาวิตา	ทัศนีย์/นิตยา/บัณฑิต	ทัศนีย์/สุจิตร
๒.๕	อาคารสถานที่	สุนทร/ศุภชัยโชติ	สุนทร/ศุภชัยโชติ	
๓	ประกันคุณภาพ	สิรินทรา	สิรินทรา	
๓.๑	องค์ประกอบที่ 5.1 (แผน)	สุนทร	บัณฑิต	
๓.๒	องค์ประกอบที่ 5.1 (ความเสี่ยง&ควบคุมภายใน)	สิรินทรา	ทัศนีย์	
๓.๓	องค์ประกอบที่ 5.1 (แผนกลยุทธ์ทางการเงิน)	นิตยา	คณะกรรมการด้านงบประมาณของ สนอ.	
๓.๔	องค์ประกอบที่ 5.1 (ต้นทุน)	ภาวิตา	บัณฑิต	
๔	ติดตามผล ประเมินผล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงาน	สุนทร	บัณฑิต	ทัศนีย์/สุรางคณา
๔.๑	ติดตามผล ประเมินผล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์พัฒนา 5 ปี	สุนทร	บัณฑิต	ทัศนีย์/สุรางคณา
๔.๒	ติดตามผล ประเมินผล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	นิตยา/สิรินทรา	คณะกรรมการด้านงบประมาณของ สนอ.	
๔.๓	ติดตามผล ประเมินผล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต 5 ปี	ศุภชัยโชติ		
๔.๔	ติดตามผล ประเมินผล วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	ศุภชัยโชติ		

ที่	งาน/กิจกรรม	มหาวิทยาลัย	สำนักงานอธิการบดี	กองแผนงาน
๔.๕	ติดตามผล ประเมินผล วิเคราะห์และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	สุนทร	บัณฑิต	
๔.๖	ติดตามผล ประเมินผล วิเคราะห์และ รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาอัตรากำลัง	สุนทร		
๔.๗	ติดตามผล ประเมินผล วิเคราะห์และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การประจำปี	สุรางคณา/สุนทร	บัณฑิต	ทัศนีย์/สุรางคณา
๔.๘	ติดตามผล ประเมินผล วิเคราะห์และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี	สุรางคณา/นิตยา/ ภาวิตา	คณะกรรมการด้านงบประมาณ ของ สนอ. (บัณฑิต)	ทัศนีย์/สุจิตร
๔.๙	ติดตามผล ประเมินผล วิเคราะห์และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพ	นิตยา/มารุต		
๕	จัดทำคำของบประมาณงบประมาณ ประจำปีทั้งเงินแผ่นดิน/เงินรายได้	นิตยา		
๕.๑	pre ceiling			
๕.๒	งบลงทุน			
๕.๓	งบบุคลากร			
๕.๔	ชี้แจงงบประมาณ			
๖	การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	นิตยา		
๗	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ทั้งเงินแผ่นดิน/เงินรายได้	นิตยา/ภาวิตา	ภาวิตา	สุรางคณา/สุจิตร
๗.๑	ประมาณการรายรับ	นิตยา	นิตยา	
๗.๒	ประสานการจัดทำ/จัดทำประมาณการ รายจ่าย	นิตยา/ภาวิตา	ภาวิตา	สุรางคณา/สุจิตร
๘	บริหารงบประมาณทั้งเงินแผ่นดิน/เงิน รายได้ (อนุมัติเงินประจำงวด, ติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณ, โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ, การขอใช้เงินเหลือจ่าย และ อื่นๆ)	ภาวิตา/สุรางคณา/ บัณฑิต/มารุต	บัณฑิต	สุจิตร
๙	ศึกษา ดำเนินงานวิจัยสถาบันในหัวข้อ ต้นทุนการดำเนินงาน	ภาวิตา	บัณฑิต	

ที่	งาน/กิจกรรม	มหาวิทยาลัย	สำนักงานอธิการบดี	กองแผนงาน
๑๐	ศึกษา ดำเนินงานวิจัยสถาบันในหัวข้อ ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	มารุต		
๑๑	ศึกษา ดำเนินงานวิจัยสถาบันในหัวข้อความ พึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	มารุต		
๑๒	ศึกษา ดำเนินงานวิจัยสถาบันในหัวข้อความ พึงพอใจของบัณฑิตต่อหลักสูตร	มารุต		
๑๓	ประสานงาน อำนวยความสะดวก การจัดทำ รายงานประจำปี Good University Report กับหน่วยงานต่างๆ และเผยแพร่ ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก	ทัศนีย์/ศุภชัยโชติ	ทัศนีย์/บัณฑิต	มารุต/สุจิตร
๑๔	ประสานงาน อำนวยความสะดวก การจัดทำข้อมูล สถิติกับหน่วยงานต่างๆ และเผยแพร่ไปยัง หน่วยงานภายในและภายนอก	ทัศนีย์/ศุภชัยโชติ		
๑๕	การบริหารความเสี่ยง	สิรินทรา	ทัศนีย์	ทัศนีย์/สุจิตร
๑๖	การควบคุมภายใน	สิรินทรา	ทัศนีย์	ทัศนีย์/สุจิตร
๑๗	บริหารงานบุคคล - เชื้อการลงเวลา - การลา - ประสานงานการสอบคัดเลือก			สุจิตร
๑๘	การเงิน			สุจิตร
๑๙	การพัสดุ			อุบล
๒๐	งานสารบรรณ (รับส่ง - บันทึก)			อุบล
๒๑	งานสารบรรณ (จัดทำบันทึกแจ้งเวียน)			สุจิตร/อุบล
๒๒	งานสารบรรณ (จัดเก็บตามระบบหอ จดหมายเหตุ)			สุจิตร
๒๓	การประชุมต่างๆ ของกอง			สุจิตร
๒๔	การดูแล/ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์			อุบล
๒๕	การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ สำนักงาน			สุจิตร/อุบล
๒๖	งานเลขานุการผู้บริหาร			สุจิตร

มติที่ประชุม : เห็นชอบ และมอบบุคลากรกองแผนงานจัดทำคำรับรองการ
ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งต่อไป

๔.๒ ทบทวนภาระงานและโครงสร้าง เพื่อกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายใน (ต่ำกว่า) กอง และสำนักงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอที่ประชุม ตามบันทึก ศธ ๐๕๒๙.๒.๓/ว ๑๓๗๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ กองการเจ้าหน้าที่ ให้ทบทวนภาระงานและโครงสร้างเพื่อกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายใน (ต่ำกว่า) กองและสำนักงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี นั้น กองแผนงานได้พิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตามภาระงานหรือโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ภายในปัจจุบัน กฎหมาย และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
๒. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามภาระงานข้อ ๑
๓. ข้อดี และปัญหา/อุปสรรค (เป้าหมายแผนยุทธศาสตร์ชาติ มหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)
๔. แนวทางการพัฒนาในการปรับปรุงภาระงานหรือโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายใน (ต่ำกว่า) กองและสำนักงาน ดังนี้
 - ๔.๑ กรณี เสนอกำหนดภาระงานหรือโครงสร้างใหม่ ให้เสนอเทียบเคียงระหว่าง ภาระงาน/โครงสร้าง เดิม - ใหม่ (โดยให้เสนอการปรับปรุงอาจเป็นการปรับภายใน หน่วยงาน เสนอปรับโยกภาระงานให้หน่วยงานอื่น)
 - ๔.๒ กรณี ประสงค์จะกำหนดภาระงาน/โครงสร้างเพิ่มเติมระดับสำนักงานอธิการบดี ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย
 - ๔.๓ กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าการแบ่งส่วนราชการภายใน(ต่ำกว่า)กองและสำนักงานตามที่ได้กำหนดในหนังสือการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน ฯ ปี ๒๕๕๕ มีความเหมาะสมแล้ว ให้แจ้งยืนยันการแบ่งส่วนราชการในตามเดิม

ทั้งนี้ บุคลากรกองแผนงาน ได้พิจารณาทบทวน กำหนดภาระงาน ข้อดี ปัญหา/อุปสรรคการทำงาน ดังนี้

ภาระงานกองแผนงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการงบประมาณ	นางนิตยา ศรีใส
๒.งานสารสนเทศและติดตามผล	นางสาวสิรินทรา พุฒจันทร์, นางทัศนีย์ ปัญญา
๓.งานบริหารทั่วไป	นางสุจิตร ทรงสุคนธ์

มติที่ประชุม : มอบคุณนิตยา ศรีใส เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ดำเนินการทบทวน
ภาระงานและโครงการ และนำเสนอ ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ต่อไป และจัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๕ อื่นๆ
 ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.

.....
(นางสุจิตร ทรงสุขคนธ์)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม

.....
(นายธีระศักดิ์ เชียงแสน)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม