

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานนางมณฑิรา จันสุตะ (ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร)
	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานประกันฯ ของสำนักฯ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>(๗) แจ้งเตือนการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพฯ</p> <p>๑.๕ การวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลังของสำนัก</p> <p>(๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูลกระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังของสำนัก</p> <p>(๓) จัดทำแผนการวิเคราะห์เพื่อวางแผนกรอบอัตรากำลัง</p> <p>(๔) จัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมของสำนัก</p> <p>(๕) รวบรวมและดำเนินการนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>(๖) ติดตามผลการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของสำนัก</p> <p>(๗) รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ</p> <p>๑.๖ การดำเนินโครงการประจำของสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประกอบไปด้วย โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี โครงการกิจกรรม ๕ ส. โครงการอบรมการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ เป็นต้น โดยดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เสนอและจัดแผนดำเนินโครงการ</p> <p>(๒) แจ้งเวียนกำหนดการ</p> <p>(๓) ประสานและเตรียมงานต่าง ๆ</p> <p>(๔) ตูดและการดำเนินโครงการดำเนินการไปอย่างราบรื่น</p> <p>(๕) ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ (ภายใน ๓๐ วัน)</p> <p>(๖) รายงานผลการดำเนินโครงการ โดยมีการวิเคราะห์การดำเนินโครงการ เช่น ปัญหา อุปสรรค ฯลฯ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในการจัดทำครั้งต่อไป</p> <p>๑.๗ จารยารบรรณบุคลากร</p> <p>(๑) จัดกิจกรรมเกี่ยวกับจารยารบรรณของ</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานนางมนิรดา จันสุตะ (ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร)
	<p>บุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> (๒) ดำเนินงานกิจกรรม (๓) ติดตามการทำงานที่ได้รับมอบหมาย <p>บุคลากร ตามที่ได้กำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๔) รายงานตามตัวบ่งชี้งานประกันคุณภาพฯ ๑.๔ การพัฒนาตนเอง/งาน <p>ระบบการประชุมสำนักฯ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)</p> <ul style="list-style-type: none"> (๕) ศึกษาระบบ (๖) เสนอแนวทางและขั้นตอนในการนำระบบมาใช้ภายในสำนักฯ <p>๑.๕ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง (๒) ดำเนินการทำงานที่ได้รับมอบหมายด้วยขั้นตอนหรือวิธีการที่ถูกต้อง (๓) ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วนในเวลาที่เหมาะสม (๔) ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมาย ตามระยะเวลาที่เหมาะสม (๕) รายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายของนางสาวศิริลักษณ์ ทองไทย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานนางสาวศิริลักษณ์ ทองไทย (ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป)
<p>มีคุณวุฒิอย่างได้อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้กำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>มีคุณวุฒิปริญญาตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ปี พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>๑.งานสารบรรณ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เก็บข้อมูลการรับ -ส่ง หนังสือได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง ๒) ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของสำนักบริหาร ทรัพย์สินและ ศิทธิประโยชน์ และรายงานหนังสือรับ -ส่ง ต่อผู้บังคับบัญชา ๓) แจกจ่ายหนังสือเข้า-ออกให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานนางสาวศิริกัณฑ์ ทองไทย (ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป)
<p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เพย์แพร ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและซึ่งแจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) การเตรียมการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๒) การเสนอรายเบี่ยงบาระการประชุม</p> <p>๓) การนัดหมายคณะกรรมการ ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) การแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม</p> <p>๕) การติดตามผลการดำเนินงานตามติ่งที่ประชุม สบทส.</p> <p>๖) การใช้งานระบบให้บริการห้องประชุม</p> <p>๗) การขออนุมัติใช้รัฐนัตของมหาวิทยาลัย การจองตัวเครื่องบินและที่พัก</p> <p>๕.การจัดการความรู้ KM</p> <p>๕.๑ การจัดทำแผนการจัดการความรู้</p> <p>๕.๒ การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้</p> <p>๕.๓ การประเมินผลกิจกรรมการจัดการความรู้</p> <p>๕.๔ การรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ</p> <p>๖.การให้บริการ</p> <p>ติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูล ให้ข้อมูล หรือนัดหมายระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๗.การพัฒนาตนเอง/งาน</p> <p>๗.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑) ปฏิบัติตามคำสั่งได้อ่าย่างถูกต้อง</p> <p>๒) ดำเนินการทำางานที่ได้รับมอบหมายด้วยขั้นตอน หรือวิธีการที่ถูกต้อง</p> <p>๓) ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมายตามเวลาที่เหมาะสม</p> <p>๔) รายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง</p>

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๖

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

- เพื่อทราบการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น Smart University กับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ เรื่องการขอใช้หอพักราชพฤกษ์ ๑ สำหรับนักเรียนโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนโดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (วมว.)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ริเริ่มโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนโดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (โครงการ วมว.) เพื่อสนับสนุนการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากผู้ที่มีความสามารถพิเศษให้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและเป็นกำลังสำคัญในการสร้างนวัตกรรมในภาคการผลิตและบริการต่อไปในอนาคต

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ โรงเรียนลือคำหาญวารินชำราบโดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนในโครงการ วมว. และรับนักเรียนเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ในปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นรุ่นที่ ๑ จำนวน ๓๐ คน ซึ่งโครงการดังกล่าวได้รับความร่วมมือกับคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในระหว่างการเข้าร่วมโครงการทางโครงการประสงค์จะให้นักเรียนเข้าพักในหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาวดี คงเพชร ได้ประชุมร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์เรื่องการจัดห้องพักให้นักเรียนโครงการดังกล่าวซึ่งมีการสรุปร่วมกันดังนี้

๑. ฝ่ายหอพักจะเปิดให้บริการด้านที่พักแก่นักเรียนในโครงการ วมว. รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๒. การจัดสรรห้องพักแบ่งเป็นนักเรียนชาย ๙ ห้อง นักเรียนหญิง ๙ ห้อง และห้องพักอาจารย์ที่ปรึกษาหอพักละ ๑ ห้อง

๓. การจัดหอพักนักเรียนชายพักในหอพักราชพฤกษ์ ๒ ชั้น ๒ ฝั่งตะวันออก นักเรียนหญิงพักในหอพักราชขาวดี ๒ ชั้น ๒ ฝั่งตะวันออก โดยห้องพักอาจารย์ที่ปรึกษาจะพักในชั้นเดียวกับห้องพักนักเรียน

ในการประชุมคณะกรรมการหอพักนักศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันจันทร์ที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๘ ระบุเบียบรวมที่ ๔ วาระที่ ๔.๒ เรื่องพิจารณาข้อตกลงห้องพักของโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ ในโรงเรียนโดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (โครงการ วมว.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ประชุมมีมติดังนี้

๑. พิจารณาอนุมัติให้นักเรียนตามโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ ในโรงเรียนโดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (โครงการ วมว.) เข้าพักในหอพักของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ (๔)

๒. กำหนดให้มีการชำระค่าหอพัก ค่าสวัสดิการและค่าไฟฟ้าโดยอ้างอิงอัตราเดียวกันกับค่าบำรุงหอพัก ค่าสวัสดิการและค่าไฟฟ้าของนักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ค่าบำรุงห้องพัก อัตราห้องละ ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๒.๒ ค่าสวัสดิการ ค่าไฟฟ้า คิดอัตราเท่ากับผู้เข้าพัก ๕ คนต่อห้อง ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๒.๓ ค่าประกันของสีียหาย และค่ามัดจำภัยและคิดอัตรารายบุคคล

๓. ให้มีการกำหนดเครื่องใช้ไฟฟ้ารวมทั้งมาตรการป้องกันไฟฟ้า

๔. กรณีโครงการ รวม ไม่ประสงค์จะชำระค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย ให้มีการติดตั้งมิเตอร์และชำระค่าไฟฟ้าตามจริง ทั้งนี้ทางโครงการ รวม ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการติดตั้งมิเตอร์พร้อมระบบไฟฟ้าทั้งหมด

๕. ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป คณะวิทยาศาสตร์จะต้องชำระค่าหอพักทั้งปีการศึกษา โดยชำระทั้งหมดภายในภาคการศึกษาที่ ๑

ทั้งนี้ ฝ่ายหอพักนักศึกษาได้รับนักเรียนโครงการ รวม. เข้าพักในหอพักนักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน มีนักเรียนทั้งสิ้น ๘๐ คน โดยนักเรียนหญิงพักในหอพักราชวารี ๒ และนักเรียนชายพักในหอพักราชพฤกษ์ ๒

ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ คณะวิทยาศาสตร์ได้ขอความอนุเคราะห์ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าและปรับปรุงซ่อมแซมห้อง ณ หอพักนักเรียนโครงการ รวม. ตามบันทึกขอความที่ ศธ ๑๕๗๙.๗.๑/๔๙๗๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าและปรับปรุงซ่อมแซมห้อง ณ หอพักนักเรียนโครงการ รวม. โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่นเพิ่ม จำนวน ๑๖ เครื่อง แบ่งเป็นหอพักราชพฤกษ์ ๒ จำนวน ๕ เครื่อง
หอพักราชวารี ๒ จำนวน ๑๑ เครื่อง
๒. หอพักนักเรียนหญิงชั้น ๒-๓ ฝั่งตะวันออกของปิดเป็นโซนของนักเรียนโครงการ รวม. ทั้งหมด
รวมทั้งห้องอ่านหนังสือห้องพัสดุ สำหรับนักเรียนโครงการ รวม. /๒.หอพักนักเรียน.....
๓. กรณีข้อ ๒ หากสามารถดำเนินการได้จะมีการทำประตูกันโซนแต่ละชั้นและติดตั้งเครื่องสแกน
ลายนิ้วมือสำหรับนักเรียนโครงการ รวม.
๔. กันห้องโถงหรือปรับปรุงห้องที่ได้เพิ่มเติมจากข้อ ๒ เช่น จัดทำเป็นห้องอ่านหนังสือ หรือห้อง
สำหรับจัดวางไมโครเวฟหรือตู้เย็น
๕. ห้องพักนักเรียนชายขอเป็นชั้น ๒ ทั้งหมด (ปัจจุบันอยู่ชั้น ๓ จำนวน ๒ ห้อง)
๖. ทางโครงการ รวม. จะมีการโยกย้ายสลับห้องพักนักเรียนทั้ง ๓ ชั้นปี แต่ยังอยู่ภายใต้ห้องพักที่ทาง
สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์กำหนด

โดย โครงการ รวม. ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าและปรับปรุง ซ่อมแซม

ในการประชุมคณะกรรมการหอพักนักศึกษาครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันพุธที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑
ระบุไว้ว่าจะ ๔.๒ การปรับปรุงห้องพักของนักเรียนโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียน
วิทยาศาสตร์ในโรงเรียนโดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (รวม) โดยที่ประชุมมีการพิจารณาและให้ความ
เห็นชอบ ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. การจัดห้องพักห้องพักทั้งหมดโซนฝั่งตะวันออกของหอพักนักเรียนหญิง จากชั้น ๒ - ๕ จำนวน
ทั้งสิ้น ๓๖ ห้อง จำกัด ๓๐ ห้อง (หอพักราชวารี ๒)
๒. การจัดพื้นที่เพื่อเป็นห้องอ่านหนังสือพัสดุ (หอพักราชวารี ๒)
๓. การกันห้องโถงที่ว่างบริเวณโซนนักเรียนโครงการ รวม. (หอพักราชพฤกษ์ ๒) เพื่อเป็นห้อง
อ่านหนังสือหรือห้องสำหรับจัดวางไมโครเวฟหรือตู้เย็น
๔. การกันประตูบริเวณโซนห้องพักนักเรียนโครงการ รวม. (หอพักราชพฤกษ์ ๒) เพื่อเป็นห้อง
๕. อัตราค่าบำรุงห้องพักที่ขอเพิ่ม โดยมีห้องพักจำนวน ๖ ห้อง ห้องโถงจำนวน ๑ ห้อง ห้องอ่าน
หนังสือพัสดุจำนวน ๑ ห้อง

รายละเอียดดังนี้

ประเภท	จำนวน(ห้อง)	ราคายังห้องต่อเดือน	ราคารวมต่อปี	หมายเหตุ
ห้องพัก	๖	๒,๐๐๐	๑๔๔,๐๐๐	
โถงเล็ก	๑	๒,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	
ห้องอ่านหนังสือ	๒	๒,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	ขนาดเที่ยบเท่าห้องพัก ๒ ห้อง
รวมเป็นเงิน-สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน-			๒๑๖,๐๐๐	

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบทั้ง ๕ ประเด็น และเสนอแนะให้สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เจรจา กับโครงการ วมว. เพื่อขอใช้หอพักราชพฤกษ์ ๑ ห้องอาคารเพื่อรองรับการเข้าพักของนักเรียนโครงการ วมว. แทนหอพักราชขาวดี ๒ และหอพักราชพฤกษ์ ๒ และหากคณะกรรมการวิทยาศาสตร์เห็นชอบและขอใช้หอพัก ราชพฤกษ์ ๑ ให้ยกเว้นมติข้อ ๑-๕

ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้ร่วมประชุมหารือเกี่ยวกับ การบริหารจัดการห้องพักของนักเรียนโครงการ วมว. โดยเสนอให้มีการใช้หอพักราชพฤกษ์ ๑ ห้องอาคารเพื่อเป็น หอพักสำหรับนักเรียนโครงการ วมว. ทั้งหมด

ต่อมาคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ได้ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหอพักราชพฤกษ์ ๑ หอพักราชพฤกษ์ ๒ และ หอพักราชขาวดี ๒ เพื่อใช้ในการประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการนักเรียนโครงการ วมว. ตาม บันทึกข้อความที่ ศธ ๐๔๒๙.๗.๑ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหอพักราชพฤกษ์ ๑ หอพักราชพฤกษ์ ๒ และ หอพักราชขาวดี ๒ ดังนี้

๑. รูปภาพภายในห้องพักภายนอกหอพักราชพฤกษ์ ๑ หอพักราชพฤกษ์ ๒ และหอพักราชขาวดี ๒
๒. จำนวนห้องพักภายในหอพักราชพฤกษ์ ๑ หอพักราชพฤกษ์ ๒ และหอพักราชขาวดี ๒
๓. ขนาดพื้นที่ใช้สอยของห้องพักภายนอกหอพักราชพฤกษ์ ๑ หอพักราชพฤกษ์ ๒ และหอพักราชขาวดี ๒
๔. ราคายังห้องและราคารวมของหอพักราชพฤกษ์ ๑ หอพักราชพฤกษ์ ๒ และหอพักราชขาวดี ๒
๕. เงื่อนไขเพิ่มเติมในกรณีที่นักเรียนโครงการ วมว. ย้ายหอพักไปที่หอพักราชพฤกษ์ ๑ ขอให้สำนัก บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ดำเนินการเปลี่ยนหม้อแปลงไฟฟ้าเพื่อรับรองการติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม

ทั้งนี้ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้ส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ ตาม บันทึกข้อความที่ ศธ ๐๔๒๙.๒๓.๓/๒๑๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอส่งข้อมูลเกี่ยวกับหอพัก ราชพฤกษ์ ๑ หอพักราชพฤกษ์ ๒ และหอพักราชขาวดี ๒

ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการวิทยาศาสตร์ได้ประชุมร่วมกับสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์เพื่อหารือเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องพักนักเรียนโครงการ วมว. ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ขอ ปรับลดค่าใช้จ่ายกรณีเข้าพักในหอพักราชพฤกษ์ ๑ และขอเสนอแผนปรับปรุงกรณีเข้าพักในหอพักดังกล่าว ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๔๒๙.๗.๑/๒๔๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ขอส่งแผนปรับปรุงหอพัก ราชพฤกษ์ ๑ โครงการ วมว. โดยเสนอแผนปรับปรุงในวงเงิน ๒,๒๓๑,๕๐๐ บาท (สองล้านสองแสนสามหมื่น หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ในการประชุมคณะกรรมการหอพักนักศึกษาครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ระบุเบียบ瓦率为ที่ ๔ วาระที่ ๔.๓ ขอปรับ ลดค่าใช้จ่ายค่าหอพักราชพฤกษ์ ๑ สำหรับนักเรียนโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ใน โรงเรียนโดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (วมว.) มติที่ประชุมเห็นชอบให้โครงการ วมว. ชำระค่าหอพัก ๒,๐๕๕,๔๒๐ บาท (สองล้านห้าหมื่นห้าพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๔๒๙.๒๓.๓/๒๑๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอส่งข้อมูลเกี่ยวกับหอพักราชพฤกษ์ ๑ หอพักราชพฤกษ์ ๒ และ หอพักราชขาวดี ๒ ข้อ ๓ ราคาต่อห้องและราคารวมของหอพักราชพฤกษ์ ๑ ทั้งนี้ ในส่วนของสำนักบริหาร

ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จะดำเนินการจัดซื้อและติดตั้งครุภัณฑ์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่พักในหอพักราชพฤกษ์ ๓ ดังนี้

ที่	รายการ	หน่วย	จำนวน
๑.	พัดลมโครงการพร้อมติดตั้ง	เครื่อง	๕๐
๒.	เครื่องทำน้ำอุ่นพร้อมติดตั้ง	เครื่อง	๕๐
๓.	ครุภัณฑ์ภายในห้องพัก ๑. โต๊ะและเก้าอี้อ่านหนังสือ ๒. ตู้เสื้อผ้า/เก็บของ	ชุด หลัง	๙๐ ๙๐
๔.	ครุภัณฑ์เครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า พร้อมติดตั้ง	เครื่อง	๒

ทั้งนี้ในการปรับปรุงห้องสมุด ห้องรับรองและนันทนาการ รวมทั้งการปรับปรุงภูมิทัศน์รอบบริเวณหอพัก สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จัดได้ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการต่อไปเป็นภูมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๕๕
๒. มติที่ประชุมคณะกรรมการหอพักนักศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๘
๓. มติที่ประชุมคณะกรรมการหอพักนักศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

ประทีนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

เพื่อทราบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านหอพักสำหรับนักเรียนโครงการโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนโดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๔ การย้ายและตัดโอนตำแหน่ง และเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังและเปลี่ยนหมวดงบประมาณในการจ้างของบุคลากร

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบตามบันทึกความที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๓/๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แจ้งการย้ายและตัดโอนตำแหน่ง และเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังและเปลี่ยนหมวดงบประมาณในการจ้างของบุคลากร และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๘๘๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ให้อนุมัติให้บุคลากรในสังกัดสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ย้ายและตัดโอนไปดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเปลี่ยนหมวดงบประมาณในการจ้างโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายบุคลากร จำนวน ๑ ราย คือนายภาควุฒิ โภนวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการและประสานงานในการจัดหาดูแลรักษาและบริหารรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดมทรัพยากรและการใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มพูนรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดหาและจัดการด้านธุรกิจเพื่อแสวงหาทุนและทรัพยากรที่จำเป็นต่างๆ ตามนโยบายการแบ่งเบาภาระด้านงบประมาณแผ่นดินของรัฐ และริเริ่มโครงการธุรกิจสินทรัพย์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางทางด้านติดต่อเชิงธุรกิจระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก จึงได้ทำหนังสือบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๓/๑ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรช่วยปฏิบัติงาน คือ นายภาควุฒิ โภนวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มาช่วยราชการที่สำนักบริหารทรัพย์สินและ

สิทธิประโยชน์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเงินเดือนเงินงบประมาณแผ่นดิน
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายบุคลากร

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเปลี่ยนประเภท
ตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดถอนตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักบริหารทรัพยากรังสีสินและสิทธิประโยชน์

- เพื่อโปรดทราบการย้ายและตัดถอนตำแหน่ง และเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังและเปลี่ยนหมวด
งบประมาณในการจ้างของบุคลากร

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

จิรัสกฤษฎี หาญใจ^๒
(นางสาวศิรลักษณ์ ทองไทย)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ผู้จัดรายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาวดี กงเพชร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรังสีสินและสิทธิประโยชน์
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ สำนักบริหารทรัพยากรังสีสินและสิทธิประโยชน์
ผู้ติดตามรายงานการประชุม

ที่ประชุมได้รับรองรายงานฉบับนี้แล้ว
ในการประชุมคณะกรรมการสำนักบริหารทรัพยากรังสีสินและสิทธิประโยชน์
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปreecha)
รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประธานคณะกรรมการสำนักบริหารทรัพยากรังสีสินและสิทธิประโยชน์