



## รายงานการประชุมกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

วันอังคารที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมวารินข้าราชการ สำนักงานอธิการบดี

### ผู้เข้าประชุม

๑. ดร.จุฑามาศ หงษ์ทอง	รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสารสนเทศ
๒. นางนลินี ธนสันติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
๓. นายเพลิน วิชัยวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวมณฑนา เจือบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๕. สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
๖. นางทิพย์วรรณ เวฬุวนาธร	นักประชาสัมพันธ์
๗. นายประดิษฐ์ แก้ววงษา	พนักงานธุรการ
๘. นายกฤษดา ฉลวยศรี	พนักงานธุรการ
๙. นายอภิชัย สิงหาษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๑๐. นางสาวสุปราณี สวยศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๑. นางสาววรรณิการ์ บ่อแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๒. นายจักริน สงวนศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๓. นายศิลปชัย จงใจ	ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๔. นายเทอดภูมิ ทองอินทร์	นักประชาสัมพันธ์
๑๕. นายณรงค์ วงศ์มัน	พนักงานขับรถยนต์
๑๖. นายภาณุพงศ์ ทองสรรค์	พนักงานขับรถยนต์
๑๗. นายหงส์ชัย โทถม	พนักงานขับรถยนต์

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายนคร ลีนาม	หัวหน้างานยานพาหนะ	ลาพักผ่อน
๒. นายจิตติศักดิ์ จันดีปุน	พนักงานขับรถยนต์	ติดราชการ
๓. นายพนา พรมดี	พนักงานขับรถยนต์	ติดราชการ
๔. นายเหนือ นาคเพชร	พนักงานขับรถยนต์	ติดราชการ
๕. นายไพรัตน์ ปทุมเลิศ	พนักงานขับรถยนต์	ติดราชการ
๖. นายประณต แก้วกิ่ง	พนักงานขับรถยนต์	ติดราชการ
๗. นายชยุต แก้วสนิท	พนักงานขับรถยนต์	ติดราชการ
๘. นายวัชรธรรม ทุมมากรณ์	พนักงานขับรถยนต์	ติดราชการ
๙. นายเอกพันธ์ มาระศรี	พนักงานขับรถยนต์	ติดราชการ
๑๐. นายบุญช่วย ทางาม	พนักงานขับรถยนต์	ติดราชการ
๑๑. นายแสวง วงศ์วิทย์	ช่างเทคนิค	ติดราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ กำหนดการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย รอบครึ่งหลัง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบกำหนดการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รอบครึ่งปีหลัง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ (๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

ดังนั้น เพื่อให้การเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยของสำนักงานอธิการบดี รอบครึ่งปีหลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และสอดคล้องตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งกำหนดการดำเนินการให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. ระยะเวลาดำเนินการ

การดำเนินการ	ระยะเวลา
๑. กองการเจ้าหน้าที่ เสนอ ก.บ.บ. พิจารณาจัดสรรวงเงิน	วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙
๒. กองการเจ้าหน้าที่ ส่งข้อมูลตามข้อ ๑ ให้หน่วยงาน	วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
๓. ผู้รับการประเมินจัดเตรียมแบบประเมินการปฏิบัติราชการ ตามองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ ตามข้อตกลงและการมอบหมายงานในรอบครึ่งปีหลัง (รอบ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) และเสนอผู้ประเมิน	กำหนดการดำเนินการ หน่วยงานเป็นผู้กำหนด
๔. ผู้ประเมิน ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน	กำหนดการดำเนินการ หน่วยงานเป็นผู้กำหนด
๕. หน่วยงานส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙
๖. หน่วยงานตรวจสอบและยืนยันผลการประเมินปฏิบัติราชการก่อนนำเสนอกรรมการบริหารงานบุคคล	วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
๗. เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการ และผลการเลื่อนและเพิ่มเงินเดือนบุคลากร	วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
๘. กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"><li>- นำผลการเลื่อนและเพิ่มเงินเดือนมาดำเนินการปิดเศษสิบ</li><li>- เสนออธิการบดีพิจารณาจัดสรรเพิ่มสำหรับบุคลากรที่สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเพื่อเป็นบำเหน็จความดีๆ</li><li>- เสนออธิการบดีเพื่อบริหารวงเงินคงเหลือในภาพมหาวิทยาลัย</li></ul>	วันที่ ๑๒ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๙
๙. ประกาศเสนอชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก	วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่งเลื่อนและเพิ่มเงินเดือนบุคลากร	วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

การดำเนินการ	ระยะเวลา
๑๑. กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ - นำผลการเลื่อนและเพิ่มเงินเดือนมาจัดรูปแบบข้อมูลเพื่อเตรียม นำเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร - จัดการข้อมูลผลการเลื่อนและเพิ่มเงินเดือนพร้อมผลการประเมิน ปฏิบัติราชการเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อให้บุคลากรทราบ และตรวจสอบ	วันที่ ๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
๑๒. กองการเจ้าหน้าที่ แจกผลการเลื่อนเงินเดือนแก่บุคลากรในระบบ ฐานข้อมูลบุคลากร	วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

## ๒. ประเด็นที่ต้องระวัง

### ๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการใน รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามความในข้อ ๗ วรรคสองแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ  
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.  
๒๕๕๔ กำหนดไว้ว่า “กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ระหว่าง  
ทดลองปฏิบัติราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมิน  
ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบร้อยละห้าสิบ”

ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ในระหว่างทดลองการ  
ปฏิบัติราชการในรอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว และให้ส่งแบบสรุปผลการประเมินให้กองการ  
เจ้าหน้าที่

### ๒. การกรอกข้อมูลและการลงลายมือชื่อในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ

หน่วยงานตรวจสอบการกรอกข้อมูลที่สำคัญในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ได้แก่ ชื่อผู้รับการประเมิน ชื่อผู้ประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของ  
หน่วยงาน คะแนนประเมินองค์ประกอบที่ ๑ คะแนนประเมินองค์ประกอบที่ ๒ และคะแนนรวม สำหรับการ  
ลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน ขอให้ดำเนินการโดยเคร่งครัด ถูกต้องและครบถ้วนด้วย ดังนี้

๒.๑ แจ้งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

๒.๒ หากผู้รับการประเมินไม่ลงนาม โปรดให้พยานลงนามในส่วนที่ ๔ ของแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

### ๓. การจัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่

เนื่องจากกำหนดให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บเฉพาะต้นฉบับของแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานส่งเฉพาะแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ส่วนเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการประเมินทั้งองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ หากได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในครั้งนี กองการเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งเวียนให้คณะ/หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป

#### ประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

- กำหนดการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย รอบครึ่งหลัง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

มติที่ประชุม : รับทราบ และเห็นชอบกำหนดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย รอบครึ่งหลัง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ในวันจันทร์ที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อรวบรวมส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙

๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขอทบทวนการงดเลื่อนเงินเดือนหรือไม่เพิ่มเงินเดือนของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ตามบันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๓/ว ๒๖๓๗ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ แจ้งประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขอทบทวนการงดเลื่อนเงินเดือนหรือไม่เพิ่มเงินเดือนของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่รอบการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

#### ประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

- เพื่อทราบ ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขอทบทวนการงดเลื่อนเงินเดือนหรือไม่เพิ่มเงินเดือนของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

มติที่ประชุม : รับทราบ

**๑.๓ โครงการ ๕ส ของกลุ่มงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ด้วยงานยานพาหนะ กองกลาง ได้ดำเนินกิจกรรม ๕ส เพื่อเป็นกิจกรรมในการสร้างวัฒนธรรม ความร่วมมือร่วมใจ จัดทำสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ และสร้างความภาคภูมิใจแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ ทำ ๕ส ประสบความสำเร็จ สร้างความพึงพอใจ และประทับใจแก่ผู้มารับบริการและผู้มาเยี่ยมเยียน

และกำหนดการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๙ ตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ส ดังนี้

เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐น.	บริเวณทำความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กวาดทำความสะอาดพื้นอาคารโรงจอดรถ /อ่างล้างมือ/ ล้างจาน / ห้องพักชั้นล่างและบริเวณหน้าห้องพักชั้นล่าง	นายวัชรธร ทุมมากรณ์ นายพนา พรหมดี นายณรงค์ วงมัน นายเอกพันธ์ มาระศรี
๒	ทำความสะอาด ล้างห้องน้ำ/ ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดหลอดไฟ /ห้องพักทำงานชั้นบนและบริเวณหน้าห้องน้ำ /ห้องปั้มลม	นายจิตติศักดิ์ จันดีปน นายชยุต แก้วสนิท นายเหนือ นาคเพชร นายไพรัตน์ ประทุมเลิศ
๓	ทำความสะอาดที่จอดรถด้านข้างและด้านหลังอาคารโรงจอดและบริเวณห้องเก็บของด้านข้าง /ตัดหญ้ารอบอาคาร/ ทำความสะอาดบริเวณที่ล้างรถโดยรอบ	นายบุญช่วย ทางาม นายภาณุพงศ์ ทองสรรค์ นายหงส์ชัย โทดม นายนคร สีนาม นายกฤษดา ฉลวยศรี นายประณต กิ่งแก้ว

และกำหนดแผนปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ ส งานยานพาหนะ กองกลาง เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อเนื่อง จึงกำหนดแผนปฏิบัติกิจกรรมดังนี้

๑) ๕ ส ๑๕ นาทีก่อนและหลังเลิกงาน กำหนดวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องรับผิดชอบการกวาด ทำความสะอาดห้องพัก ห้องทำงาน

๒) ๕ ส ประจําวัน กำหนดปฏิทินกิจกรรมดังนี้

วัน	บริเวณทำความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ
จันทร์	กวาดทำความสะอาดพื้นอาคาร โรงจอดรถ/อ่างล้างมือ ล้างจาน	นายวัชรธร ทูมมากรณ์ นายภาณุพงศ์ ทองสรรค์ นายณรงค์ วงมัน
อังคาร	ทำความสะอาด ล้างห้องน้ำ/ ปิดกวาดหยากไย่/ เช็ดหลอดไฟ	นายจิตติศักดิ์ จันดีปูน นายชยุต แก้วสนิท นายเหนือ นาคเพชร
พุธ	ทำความสะอาดบริเวณที่ล้างรถและโดยรอบอาคาร	นายไพรัตน์ ประทุมเลิศ นายเอกพันธ์ มาระศรี นายประณต กิ่งแก้ว
พฤหัสบดี	ทำความสะอาดที่จอดรถด้านข้างและด้านหลังอาคารโรงจอดและบริเวณห้องเก็บห้องเก็บของด้านข้าง	นายบุญช่วย ทางาม นายพนา พรหมดี นายหงส์ชัย โทดม
ศุกร์	ทำความสะอาดพื้นโดยรอบอาคารโรงจอด/ตัดหญ้ารอบอาคาร	เจ้าหน้าที่ทุกคน

มติที่ประชุม : รับทราบ

๑.๔ โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี พนักงานขับรถยนต์

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ สืบเนื่องจากการจัดการความรู้พนักงานขับรถยนต์ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้มีโอกาสค้นหาปัจจัยเสี่ยงต่อการเกิดโรคที่สำคัญที่จะกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของตนเองและผู้อื่น และเพื่อให้เกิดการดูแลสุขภาพที่เน้นการสร้างเสริมสุขภาพและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๑. ทำให้ทราบสภาพความสมบูรณ์ของร่างกาย
๒. ช่วยให้เราสามารถป้องกัน และรักษาโรคภัยที่อาจเกิดขึ้นได้ทัน่วงที
๓. ทำให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเสนอให้มีโครงการตรวจสอบสภาพประจำปี พนักงานขับรถอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และจะนำเสนอโครงการขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยต่อไป

### มติที่ประชุม : รับทราบ

#### ๑.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองกลาง

##### ๑.๕.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป

นางสาวมัทนา เจือบุญ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ การรายงานผลการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป ในภาวะความรับผิดชอบในภาพรวม ดังนี้ ด้วย งานบริหารทั่วไป กองกลาง ที่มีภาระหน้าที่หลักด้านการบริหารจัดการเอกสาร และได้มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่ง การออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัย ออกเลขหนังสือภายนอก ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ ภาพรวมพบว่า การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และลดการสูญหายของเอกสาร และสามารถสืบค้น เป็นข้อมูลเดิมในการอ้างอิง รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆในภารกิจ โดย สรุปดังนี้

ลำดับ	ภาระงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ด้านการบริหารจัดการเอกสาร -การลงรับพร้อมสแกนเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์การสืบค้น ติดตามเอกสารเป็นไปอย่างมีระบบมากขึ้น -ข้อมูลการออกเลขที่หนังสือเป็นปัจจุบันสืบค้นง่าย (ผู้รับผิดชอบ /จักริน มีการรายงานทุกเดือน) -การออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจากการตรวจสอบในระบบก็สามารถสืบค้นอ้างอิง (ผู้รับผิดชอบ/กรรมกรัง ยังไม่รายงานผลการจัดเก็บเอกสาร)	ข้อที่ต้องปรับวิธีการทำงานที่พบในการใช้ระบบออกเลขภายในภาพของกองกลาง ยังไม่มีการสแกนสำเนาหนังสือแนบ ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ออกเลขหนังสือภายใน/หรือผู้รับผิดชอบ สแกนเอกสารแนบไว้ด้วย
๒.	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ -ผลการดำเนินงานมีการดำเนินการแล้ว ดังนี้ -เสนอขออนุมัติทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ ดำเนินการไปแล้ว ๒ ครั้ง	มีการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ(ฉบับใหม่) ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย โดยขอยกเลิกคำสั่งเดิม



	ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๘๓๕/๒๕๕๑ สังกัด ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๑๖๒๑/๒๕๕๔ สังกัด ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๔	ข้อเสนอแนะ จะดำเนินการมอบหมายงาน ตามเอกสารที่คัดแยกไว้แล้ว ตั้งแต่ ๒๕๕๖ เพื่อจัดพิมพ์ตามแบบและเสนอขอทำลายตามระเบียบฯ ต่อไป
๓.	การรายงานผลการดำเนินการในการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด ของห้องประชุมพิบูลมังสาหาร จำนวน ๒๓ รายการ	ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เมื่อคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการทำลายหรือจำหน่าย ให้ปฏิบัติตามนั้น ไม่ควรใช้ดุลพินิจเพื่อขอเก็บไว้เพื่อใช้อะไหล่ เพราะจะทำให้การรายงานผลไม่เป็นปัจจุบัน
๔.	การมอบหมายงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๔ -การเบิกจ่ายการส่งเอกสารทางรถไฟ -การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ กลุ่ม 045-288.... -การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ กลุ่ม 045 353.... -การเบิกจ่ายมือถือผู้อำนวยการกองกลาง -การเบิกจ่ายค่าส่งไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	มอบ แสง วงษ์วิทย์ ผู้รับผิดชอบ และให้ข้อเสนอแนะ การจัดเก็บเอกสารในระบบด้วยการสแกน/เพื่อลดพื้นที่ใน การเก็บสำเนา ง่ายต่อการ สืบค้น อ้างอิง -และให้เก็บข้อมูลใน Excel
๕.	การมอบหมายงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณประโยชน์	มอบ ประดิษฐ์ แก้ววงษา ผู้รับผิดชอบ และให้ข้อเสนอแนะ การจัดเก็บเอกสารในระบบด้วยการสแกน/เพื่อ

		ลดพื้นที่ใน การเก็บสำเนา ง่ายต่อการ สืบค้น อ้างอิง -และให้เก็บข้อมูลใน Excel
๖.	เงินยืมหมุนเวียน จำนวน ๕,๐๐๐ บาท	มอบ แสง วงษ์วิทย์ จัดทำ รายงานตามแบบของ ตรวจสอบภายใน และ รายงานต่อหัวหน้า

ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะในการออกเลขหนังสือภายใน ที่ต้องสแกนเอกสารแนบ  
ขอให้ผู้รับผิดชอบการออกเลขหนังสือ เริ่มดำเนินการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

มติที่ประชุม : รับทราบ

#### ๑.๕.๒ รายงานผลการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์

นายเพลิน วิชัยวงศ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค งานประชาสัมพันธ์ ข่าว  
ที่ได้รับการเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ /หนังสือพิมพ์ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ หนังสือพิมพ์หลัก จำนวน ๑๕ เรื่อง  
/ช่วงวันที่ ๑ - ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ จำนวน ๖ เรื่อง หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น จำนวน ๘ ข่าว/คลิปปิ้งข่าว  
iQNewsClip ๑ - ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ จำนวน ๑๙ เรื่อง

และรายงานเพิ่มเติมเรื่องการปรับปรุงป้ายโครงสร้าง แยกตลาดเจริญศรี และ  
บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย รวมทั้งการการเปิดปิดจอ LCD เพื่อเป็นการรักษาหลอดภาพ จึงแจ้งที่ประชุมใน  
การกำหนดเวลาการปิดเปิด โดยเริ่มเปิดในเวลา ๐๗.๐๐ น และปิดในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้แจ้ง  
ประชาสัมพันธ์ให้คณะ/สำนัก/หน่วยงานทราบต่อไป

ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ ให้งานประชาสัมพันธ์ปรับปรุงตัววิ่งในการ  
ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เด่นๆเป็นระยะ

มติที่ประชุม : รับทราบ

**๑.๕.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค งานยานพาหนะ**

นายกฤษดา ฉลวยศรี พนักงานธุรการ แจ้งในที่ประชุมเพื่อทราบผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค งานยานพาหนะ ตามที่ ผู้อำนวยการกองกลาง ได้นำแจ้งต่อที่ประชุม ในระเบียบวาระที่ ๑.๓ และ ๑.๔ แล้ว

**มติที่ประชุม : รับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

**๒.๑ รับรองรายงานการประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘**

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง ได้นำเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมกองกลาง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันศุกร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ต่อที่ประชุม ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมกองกลาง ใน Face book กองกลาง

**มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข**

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

- ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา**

**๔.๑ ภาระงานของกองกลางในรอบ ๖ เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐**

**และการมอบหมายภาระงานรายบุคคล**

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง นำเสนอที่ประชุม เพื่อพิจารณา ภาระงานของกองกลางในรอบ ๖ เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และการมอบหมายภาระงานรายบุคคล ดังนี้

ว/ด/ป	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ตุลาคม	๕ ส. กองกลางทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน (เดือน ตุลาคม Big Cleaning Day)	มณฑนา	รวบรวมรายงาน ประจำเดือน
๑ พ.ย.๕๙	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และการเบิกจ่าย	มณฑนา / จักริน	รับงานจาก กรรมการ

๑๐ พ.ย.๕๙	งานสดุดีวีรกรรมพระปฐมบรมราชสุริยวงษ์ (เจ้าคำผง)	อภิชัย ทำบันทึกถึงสำนักงานพัฒนา นักศึกษา -แบ่งภารกิจให้ชัดเจน	
	เครื่องยศเจ้าเมือง	มณฑนา	
	๕ ส.	มณฑนา	รวบรวมรายงานประจำเดือน
๔ ธ.ค.๕๙	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	มณฑนา/จักริน	กรรมการ์ ลาคลอด
	รับปริญญา ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙	ห้องฉลองพระองค์ นลินี/อภิชัย ฯลฯ ทูลเกล้าฯ มณฑนา/ประดิษฐ์	
	งานปีใหม่	สมศักดิ์ ทำเรื่อง โอนให้ กองการเจ้าหน้าที่	
๓ ม.ค.๖๐	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ๕ ส.กากลาง ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน	มณฑนา /จักริน	กรรมการ์ ลาคลอด รวบรวมรายงานประจำเดือน
๗ ก.พ.๖๐	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและเบิกจ่าย	มณฑนา/จักริน	กรรมการ์ ลาคลอด
๗ มี.ค.๖๐	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และเบิกจ่าย	กรรมการ์/จักริน	
	KM E-Doc	มณฑนา	
	๕ ส.	มณฑนา	รวบรวมรายงานประจำเดือน
	ประเมินผลตามการปฏิบัติงาน		

ทั้งนี้ ประธานที่ประชุม ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในภาระงานของงานยานพาหนะ ขอให้รวบรวมประวัติการซ่อมของรถยนต์ สถิติการใช้น้ำมัน และข้อมูลการต่อทะเบียนรถยนต์

มติที่ประชุม : เห็นชอบและ มอบงานยานพาหนะ และงานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ จัดทำภาระงานในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ในรอบ ๖ เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และการมอบหมายภาระงานรายบุคคล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ การเข้าร่วมรับฟังการบรรยาย โครงการอบรมแนวทางการนำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของคณะวิชาและมหาวิทยาลัย

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ตามที่สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ กำหนดจัดโครงการอบรมแนวทางการนำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence :EdPEX) ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของคณะวิชาและมหาวิทยาลัย โดยวิทยากร คือ ดร.พรทิพย์ กาญจนนิตย์ ผู้อำนวยการบริหารมูลนิธิการศึกษาไทย-อเมริกัน (Fulbright Thailand) ในวันพุธที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้ส่ง บุคลากรเข้าร่วมรับฟังการบรรยายดังกล่าว จำนวน ๔ คน คือ ผู้อำนวยการกองกลาง /นายสมศักดิ์ สันติวงศกร/นายเพลิน วิชัยวงศ์/นางสาวมณฑนา เจือบุญ

มติที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๓๐ น.

  
(นางสาวมณฑนา เจือบุญ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้จดยางานการประชุม

  
(นางนลินี ธนสันติ)

ผู้อำนวยการกองกลาง