



รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘

วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมวารินชำราบ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

**ผู้เข้าประชุม**

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์	ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี	ประธาน
๒. (แทน)รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย	นางทัศนีย์ ปัญญา	รองประธาน
๓. รักษาในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	นายรัชนนท์ แกะมา	กรรมการ
๔. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน	นายธีระศักดิ์ เชียงแสน	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	นายครรคิด เครือวัลย์	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางปนัดดา ฤทธิชู	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางภุษณิศ นวลสกุล	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวพัชรินทร์ ตั้งรัฐากร	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักบริหารบัณฑิตศึกษา	นางสาวสิริพัฒน์ ลาภจิตร	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	นายกิตติพิศ วรรณคำ	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวนาวิณี สุตัญตั้งใจ	กรรมการ
๑๓. (แทน)หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรธีระกุล	กรรมการ
๑๔. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	(แทน)กรรมการและเลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	ติดภารกิจ
๒. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	ติดภารกิจ
๓. หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ติดภารกิจ
๔. หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ติดภารกิจ
๕. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ	ติดภารกิจ

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. รองศาสตราจารย์นงนิตย์ ธีระวัฒนสุข	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
--------------------------------------	---------------------------------

๒. นายทรงพล อินทเคียร	รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและชุมชนสัมพันธ์
๓. สอ.สมศักดิ์ สันติวงศกร	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
๔. นายอภิชัย สิงหาษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### ๑.๑ รายงานผลการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประเภทคณาจารย์ประจำ

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภทริยา วิสัยจร กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครบเกษียณอายุราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป เป็นผลทำให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วางลง ๑ ตำแหน่ง ซึ่งตามความในข้อ ๑๒ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดว่ากรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำวางลงก่อนกำหนด ให้มีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง และให้ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน ข้อ ๑๓ กำหนดว่า ให้ดำเนินการเลือกกรรมการสภาอาจารย์ประเภทคณาจารย์ประจำจากผู้สมัครในแต่ละคณะ ให้ได้ผู้แทนจากคณาจารย์ประจำคณะต่าง ๆ จำนวนคณะละ ๑ คน และให้ผู้แทนที่ได้รับการเลือกทุกคนมาเลือกกันเอง

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามบัญญัติดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้ขออนุมัติการดำเนินการต่ออธิการบดี และอธิการบดีได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งว่าง โดยมีองค์ประกอบ ตามข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ ดังนี้

๑. รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
๒. ผู้แทนสภาอาจารย์ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
๓. ผู้แทนคณะซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำ จำนวนคณะละ ๑ คน เป็นกรรมการ ให้ประธานกรรมการเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรเป็นเลขานุการ

ในการนี้ อธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ เป็นประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ และมีผู้แทนคณะ/วิทยาลัย ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งว่าง

บัดนี้ การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งว่าง ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แทนตำแหน่งว่าง คือ

นายชัช วงศ์สิงห์ ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะนิติศาสตร์ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐

## มติที่ประชุม รับทราบ

### ๑.๒ รายงานผลการสรรหาผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ด้วยวาระการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการของ รองศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์ ครบวาระการดำรงตำแหน่ง ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กองการเจ้าหน้าที่ ได้เสนอสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ที่ประชุมมีมติยังไม่แต่งตั้งบุคคลใดให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และให้ดำเนินการสรรหาใหม่ โดยในระหว่างนี้ มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งให้นายมงคล ปุชยตานนท์ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการไปพลางก่อน จนกว่าการสรรหาจะแล้วเสร็จและมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการคนใหม่ นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ได้เสนอสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ พ.ศ. ๒๕๔๐

ในการดังกล่าว คณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดแล้ว และได้เสนอสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๘ พิจารณา ที่ประชุมมีมติอนุมัติแต่งตั้งให้ นางฉวีวรรณ ชัยวัฒนา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

## มติที่ประชุม รับทราบ

### ๑.๓ รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๘

นางสาวสิริพัฒน์ ลากจิตร์ หัวหน้าสำนักงานพัฒนาบัณฑิตศึกษา แจ้งที่ประชุม สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา มีภารกิจในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงานกลางประสานการจัดการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมการผลิตบัณฑิต ควบคุมกำกับติดตามการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการ โดยมีการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อสร้างระบบและกลไกในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม/ประเมินผลโครงการ การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาปรับปรุงการ

ดำเนินงานเพื่อเอื้ออำนวยต่อการให้บริการและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน/ข้อบังคับของ ปิงปิงประมาณ ๒๕๕๘ สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษาได้รับงบประมาณในการดำเนินงาน จำนวน ๖๖๔,๖๕๐ บาท เพื่อดำเนินงาน ๒๙ โครงการ ในกรณีนี้ สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา จึงขอสรุปผลการดำเนินงานเพื่อทราบ ดังนี้

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวน ๑๒ ครั้ง (ประจำทุกเดือน) เพื่อพิจารณาและวางแผนปฏิบัติในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ได้แก่ (๑) หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติคุณสมบัติของผู้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษา (๒) หลักเกณฑ์การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (UBU-Test) (๓) หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/IS และ (๔) การส่งตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/IS

(๓) จัดหาทุนและพิจารณาทุนเพื่อพัฒนาวิชาการ เพื่อเป็นทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ การนำเสนอผลงาน และการตีพิมพ์เผยแพร่ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยปีงบประมาณ ๒๕๕๘ พิจารณาให้ทุนจำนวน ๑๗ ทุน เป็นเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท จำแนกเป็นทุนนำเสนอระดับนานาชาติ ๔ ทุน เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทุนตีพิมพ์ระดับชาติ ๖ ทุน เป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท และทุนตีพิมพ์ระดับนานาชาติ ๖ ทุน เป็นเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท

(๔) จัดประชุมและอบรม มหาวิทยาลัยได้จัดอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษา และเพื่อพูนความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัย ตลอดจนการส่งเสริมการจัดการศึกษา จำนวน ๘ โครงการ เช่น (๑) อบรมการทำวิจัยและการเลือกใช้สถิติวิจัย (๒) จรรยาบรรณนักวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา (๓) อบรมภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี ๒๕๕๘ และ (๔) จัดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา ปี ๒๕๕๘

(๕) จัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ใช้สำหรับจัดการศึกษา และรายงานผลดำเนินงาน จำนวน ๓๔ เรื่อง (เล่ม) เช่น (๑) คู่มือนักศึกษาและหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (๒) คู่มือวิทยานิพนธ์ (๓) รายงานประจำปี (๔) รายงานผลการดำเนินงานโครงการจำนวน ๑๖ โครงการ (เล่ม) (๕) รวมเล่มบทความวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ เพื่อเผยแพร่ผลงานทุกปีการศึกษา เป็นต้น

(๖) วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ (๑) รายงานความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต ปีการศึกษา ๒๕๕๗ และ (๒) รายงานความคิดเห็นของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ต่อคุณภาพหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๕๗

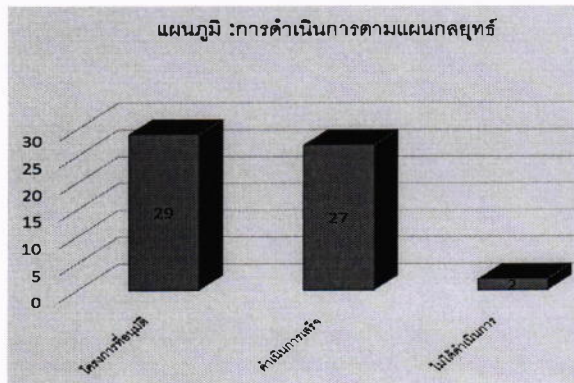
(๗) พัฒนาระบบข้อมูลโปรแกรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน การรับสมัครเข้าศึกษา การตรวจสอบข้อมูลเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การรายงานชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และวารสารที่ตีพิมพ์ผลงานวิจัย การพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ (Template) การรายงานชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

(๘) การประกันคุณภาพระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อสนับสนุนคณะ/มหาวิทยาลัย ในการประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๖ เรื่อง เช่น (๑) รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโท ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ (๒) รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอก ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ (๓) รายงานผลงานตีพิมพ์/เผยแพร่ ระดับปริญญาโท ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ และ(๔) รายงานผลงานตีพิมพ์/เผยแพร่ ระดับปริญญาเอก ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้น

ตามรายละเอียดผลการดำเนินงานของสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ดังนี้

สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ควบคุมกำกับติดตามการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ มีแผนดำเนินงาน จำนวน ๒๙ โครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ดำเนินแล้วเสร็จจำนวน ๒๗ โครงการกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๑๐ จากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๖๖๔,๖๕๐ บาท ดำเนินการเบิกจ่ายไปทั้งสิ้นจำนวน ๕๘๓,๕๔๑.๐๕ บาท (ร้อยละ ๘๗.๖๕) คงเหลือ ๖๓,๑๐๘.๕๕ บาท (ร้อยละ ๙.๓๖) รายละเอียดดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป	(๕๒,๗๐๐ บาท)	จำนวน ๓ โครงการ
๒. การบริหารและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร	(๑๑๕,๖๐๐ บาท)	จำนวน ๔ โครงการ
๓. การบริการวิชาการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	(๑๐๙,๐๐๐ บาท)	จำนวน ๔ โครงการ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการผลิตบัณฑิต (ยกเลิก ๒ โครงการ)	(๒๓๒,๙๐๐ บาท)	จำนวน ๙ โครงการ
๕. กิจกรรมนักศึกษา	(๙๙,๓๐๐ บาท)	จำนวน ๔ โครงการ
๖. การประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง	(๒๘,๑๕๐ บาท)	จำนวน ๓ โครงการ



ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วันเดือนปี	ผลงาน
<b>๑. หมวดบริหารงานทั่วไป (๕๒,๗๐๐ บาท)</b>				
- โครงการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลฯ	- สนับสนุนการเตรียมการ รองรับการประชุมให้แก่ผู้บริหารและคณะกรรมการ	-คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา / ผู้แทนมหาวิทยาลัย / คณะ/หน่วยงาน	-ต.ค.๕๗-ก.ย.๕๘ -ประชุมทุกเดือน	บรรลุเป้าหมายจำนวน ๑๒ ครั้ง ใช้งบประมาณ ๒๒,๔๙๖ บาท งบคงเหลือ ๔ บาท
- ค่าบำรุงสมาชิก (ทคปร.)	-สนับสนุนค่าบำรุงสมาชิก (ทคปร.)	-เครือข่ายทคปร. -งบดำเนินการ ๒๐,๑๐๐ บาท	ต.ค.๕๗-ก.ย.๕๘ . -ผู้บริหารได้เข้าร่วมประชุมทคปร. ๖ ครั้ง (๒ เดือน/ครั้ง)	บรรลุเป้าหมาย ใช้งบประมาณ ๒๐,๐๖๐ บาท งบคงเหลือ ๔๐ บาท

ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วันเดือนปี	ผลงาน
- ค่าบำรุงสมาชิก (สคบท.)	-สนับสนุนค่าบำรุงสมาชิก (สคบท.)	-เครือข่าย สคบท. - งบดำเนินการ ๑๐,๑๐๐ บาท	ต.ค.๕๗-ก.ย.๕๘	บรรลุเป้าหมาย ใช้ งบประมาณ ๑๐,๐๓๐ บาท งบคงเหลือ ๗๐ บาท
<b>๒. หมวดการบริหารและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร (๑๑๕,๖๐๐ บาท)</b>				
- โครงการ "บริหารจัดการทั่วไปด้านบัณฑิตศึกษา"	-บริหารงานสำนักงาน -จัดประชุมบุคลากรในสำนักงานเพื่อวางแผนและมอบหมายงานร่วมกัน	-บุคลากรสำนักงาน -งบดำเนินการ ๑,๐๐๐ บาท	ต.ค.๕๗-ก.ย.๕๘	บรรลุเป้าหมาย ใช้ งบประมาณ ๙๐,๐๐๕ บาท งบประมาณคงเหลือ ๑๙,๕๙๕ บาท
- ประชุมโครงการ "จัดการความรู้ KM กับการบริหารองค์กร"	-ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์	-บุคลากรสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา -งบดำเนินการ ๑,๐๐๐ บาท	๒๕ พ.ค.๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	บรรลุเป้าหมาย มีผู้ร่วมงาน ๖ คน ใช้ งบประมาณจำนวน ๕๖๐ บาท งบคงเหลือ ๔๔๐ บาทและแผนกลยุทธ์สำนักงาน จำนวน ๒ เล่ม
- โครงการ "เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานบัณฑิตศึกษา"	-สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานด้านบัณฑิตศึกษาให้มีประสิทธิภาพ	-ผู้ปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษา จำนวน ๒๐ คน -งบดำเนินการ ๔,๕๐๐ บาท	๑๙-๒๐ ส.ค.๕๘ ณ ห้องประชุมพิบูลย์มั่งงาหาร	บรรลุเป้าหมาย มีผู้ร่วมงาน ๒๐ คน ใช้งบประมาณ ๓,๖๕๖ บาท งบคงเหลือ ๘๔๔ บาท
- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา	-พัฒนาระบบสารสนเทศด้านบัณฑิตให้มีประสิทธิภาพ	-พัฒนาระบบการรับสมัครเข้าศึกษา -งบดำเนินการ ๕,๐๐๐ บาท	ต.ค.๕๗-ก.ย.๕๘	บรรลุเป้าหมาย โดยใช้งบประมาณจำนวน ๕,๐๐๐ บาท และระบบการรับสมัครเข้าศึกษา ๑ โปรแกรม
<b>๓. หมวดบริการวิชาการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (๑๐๙,๐๐๐ บาท)</b>				
-โครงการ "ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๘" (ต้น/ปลาย)	-ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอน	-นักศึกษา/อาจารย์/บุคลากร -งบดำเนินการ ๔๑,๘๖๐ บาท	- ภาคปลาย ปีการศึกษา ๕๕๗ วันที่ ๑๑ ม.ค. ๕๘ - ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๕๘ วันที่ ๓ ส.ค. ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมศรีเมืองใหม่	บรรลุเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมงาน ๑๗๑ คน ใช้ งบประมาณ ๓๙,๑๗๒ บาท งบคงเหลือ ๒,๖๘๘ บาท <b>ผลการประเมิน</b> โครงการภาพรวมภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ และภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ค่าเฉลี่ย ๔.๒๐

ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วันเดือนปี	ผลงาน
- โครงการ “จัดทำคู่มือและหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี ๒๕๕๘”	- รวบรวมข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับข้อบังคับระเบียบแนวปฏิบัติหลักสูตร ที่นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องควรทราบเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนและวางแผนการศึกษา	- นักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง - งบดำเนินการ ๒๔,๕๐๐ บาท	พ.ศ. ๒๕๕๗	บรรลุเป้าหมาย จัดทำจำนวน ๖๐ เล่ม แผ่น CD จำนวน ๑๓๐ แผ่น ใช้งบประมาณ จำนวน ๒๑,๗๒๕ บาท งบคงเหลือ ๒,๗๗๕ บาท
- โครงการประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๘	- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา - ดำเนินงานตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด	- รับสมัครบุคคลทั่วไป - งบดำเนินการ ๗๕,๐๐๐ บาท	ม.ค. - ก.ค. ๒๕๕๘	- ไม่บรรลุเป้าหมาย มีผู้สมัครเข้าศึกษา ๑๘๕ คน (ร้อยละ ๓๕.๘๕ ของแผนการรับ (๕๑๖ คน) ใช้งบประมาณ ๖๖,๘๓๕ บาท งบคงเหลือ ๘,๑๖๔ บาท
- โครงการรวมเล่มบทคัดย่อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลงานวิจัย/ค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	- ผลงานนักศึกษา ป.โทและเอก - งบดำเนินการ ๕,๐๐๐ บาท	พ.ศ. ๒๕๕๘	บรรลุเป้าหมาย รวมเล่มบทคัดย่อ ๑๕ เล่ม ใช้งบประมาณ ๓,๗๕๐ บาท งบคงเหลือ ๑,๒๕๐ บาท
<b>๔. หมวดส่งเสริมกิจกรรมการผลิตบัณฑิต (๒๓๒,๙๐๐ บาท)</b>				
- โครงการ “ประชุมแนวปฏิบัติการบริหารจัดการหลักสูตร”	- สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน	- อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง - งบดำเนินการ ๑๓,๐๐๐ บาท	ส.ค.-ก.ย.๕๘ มหาวิทยาลัยอุบลฯ	- ยกเลิกโครงการ - เนื่องจากวันจัดงานตรงกับช่วงการตรวจประเมินคุณภาพหลักสูตร
- โครงการ “จัดการความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษา”	- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษา	- อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง - งบดำเนินการ ๑๓,๐๐๐ บาท	๑๙-๒๐ ส.ค. ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร	บรรลุเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมงาน ๒๕ คน ใช้งบประมาณ ๑,๘๐๐ บาท งบคงเหลือ ๑,๒๐๐ บาท ผลประเมินโครงการ ภาพรวม ค่าเฉลี่ย.....
- โครงการสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา	- สนับสนุนการทำวิจัยของนักศึกษา	- นักศึกษา ป.โทและเอก - งบดำเนินการ ๗๐,๐๐๐ บาท	ต.ค.๕๗-ก.ย.๕๘ ณ ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ (จัด ๓ ครั้ง)	บรรลุเป้าหมาย ผู้สมัครขอรับทุน ๑๘ ราย ได้อนุมัติ ๑๗ ทุน ใช้งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท งบคงเหลือ ๑๐,๐๐๐ บาท

ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วันเดือนปี	ผลงาน
-โครงการสอบวัดความรู้ ภาษาอังกฤษระดับ บัณฑิตศึกษา ประจำปี ๒๕๕๙	-ส่งเสริมการสอบวัด ความรู้ภาษาอังกฤษ ให้กับนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	- นักศึกษา/ บุคคลภายนอก -งบดำเนินการ ๒๒,๕๐๐ บาท	พ.ศ.๒๕๕๘ (จัด ๓ ครั้ง)	บรรลุเป้าหมาย ผู้สมัคร สอบ ๔๖ ราย เข้าสอบ ๔๕ ราย มีผู้สอบผ่าน ๔ ราย ใช้ งบประมาณ ๓๔,๑๖๔ บาท งบคงเหลือ ๑๑,๖๖๔ บาท
-โครงการอบรม “ภาษาอังกฤษระดับ บัณฑิตศึกษา ประจำปี ๒๕๕๘”	-สร้างองค์ความรู้ ภาษาอังกฤษให้กับ ระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการนำเสนอ ผลงานวิจัย/วิชาการ	- นักศึกษา/ บุคคลทั่วไป -งบดำเนินการ ๓๔,๖๐๐ บาท	ต.ค.๕๗-ก.ย.๕๘ ณ โรงแรมยู เพลส มหาวิทยาลัย อุบลฯ (จัด ๘ ครั้ง)	บรรลุเป้าหมาย มีผู้สมัคร จำนวน ๑๓๐ คน เข้า ร่วมงาน ๑๑๐ คน ใช้ งบประมาณ ๒๒,๓๗๐ บาท คงเหลือ ๑๒,๒๓๐ บาท ผลประเมินโครงการ ภาพรวม ค่าเฉลี่ย ๔.๔๙
-โครงการอบรม “การทำวิจัย และการใช้สถิติ”	- ให้ผู้เข้าอบรมมี ความรู้เกี่ยวกับการใช้ สถิติในการวิจัย และ การเลือกใช้สถิติที่ ถูกต้อง	- นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา และ บุคลากร ทั่วไป -งบดำเนินการ ๑๔,๙๐๐ บาท	๑๔ ส.ค.๕๘ ณ ห้องประชุมศรี เมืองใหม่	บรรลุเป้าหมาย มีผู้สมัคร จำนวน ๘๓ คน เข้า ร่วมงาน ๖๙ คน ใช้งบประมาณ ๑๖,๐๑๗ บาท เกิน งบประมาณ ๑,๑๑๗ บาท ผลประเมิน โครงการภาพรวมค่าเฉลี่ย ๓.๙๓
-โครงการอบรม “การเขียน บทความเพื่อนำเสนอ ผลงานวิจัย”	- ให้ผู้เข้าอบรมมี ความรู้เกี่ยวกับการ เขียนบทความเพื่อ นำเสนอผลงานวิจัย	- นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา และ บุคลากร ทั่วไป -งบดำเนินการ ๑๖,๑๐๐ บาท	๒๕ ส.ค.๒๕๕๘ ณ ห้องประชุม ศรีเมืองใหม่	บรรลุเป้าหมาย มีผู้สมัคร ๖๔ คนเข้าร่วมงาน ๕๗ คน ใช้งบประมาณ ๑๖,๑๗๕.๕๕ บาท เกิน งบประมาณ ๗๕.๕๕ บาท ผลโครงการภาพรวม ค่าเฉลี่ย ๔.๑๔
-โครงการอบรม “จรรยาบรรณนักวิจัยระดับ บัณฑิตศึกษา”	- เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และกรณีศึกษา เกี่ยวกับการนำเสนอ การวิจัยหรือ วิทยานิพนธ์ระดับ บัณฑิตศึกษา	- นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา และ บุคลากร ทั่วไป -งบดำเนินการ ๑๖,๑๐๐ บาท	๑๗ ก.ย.๒๕๕๘ ณ สำนัก คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย	บรรลุเป้าหมาย มีผู้สมัคร จำนวน ๓๖ คน เข้า ร่วมงาน ๒๙ คน ใช้ งบประมาณ ๑๓,๔๗๐ บาท คงเหลือ ๒,๖๓๐ บาท ผลประเมินโครงการ ภาพรวม ค่าเฉลี่ย ๔.๓๖



ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วันเดือนปี	ผลงาน
-โครงการ “ประชุมการทำวิจัยในรูปแบบของสหวิทยาการ”	- เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการนำเสนอการวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา	-อาจารย์/นักศึกษา และผู้สนใจ -งบดำเนินการ ๑๓,๐๐๐ บาท	ส.ค.-ก.ย.๕๘	- ยกเลิกโครงการ -เนื่องจากวันจัดงานตรงกับช่วงการตรวจประเมินคุณภาพหลักสูตร
<b>๕. หมวดกิจกรรมนักศึกษา (๙๙,๓๐๐ บาท)</b>				
-โครงการ “เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยสัมพันธ์แห่งประเทศไทย”	- สร้างความสัมพันธ์อันดีและความสามัคคีของบุคลากรและนักศึกษา และฝึกทักษะการทำงานร่วมกัน	- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง -งบดำเนินการ ๖๘,๘๐๐ บาท	๒๐-๒๑ ธ.ค. ๕๗ มหิดล	บรรลุเป้าหมาย มีผู้สมัครจำนวน ๓๒ คน เข้าร่วมงาน ๑๙ คน ใช้งบประมาณ ๖๖,๙๖๘ บาท เกินงบประมาณ ๑,๑๖๘ บาท ผลประเมินโครงการภาพรวม ค่าเฉลี่ย ๔.๘๘
-ค่าบำรุงการจัดงานแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยสัมพันธ์	- สนับสนุนค่าบำรุงการจัดงานแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยสัมพันธ์	-เครือข่ายกีฬามหาวิทยาลัยสัมพันธ์ - งบดำเนินการ ๒๕,๑๐๐ บาท	ต.ค.๕๗-ก.ย.๕๘	บรรลุเป้าหมาย ใช้งบประมาณ ๒๕,๐๖๐ บาท งบคงเหลือ ๔๐ บาท
-โครงการบัณฑิตรวมใจใฝ่ทำดี	- ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้กับนักศึกษาและบุคลากร โดยทำบุญตักบาตร	- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง -งบดำเนินการ ๓,๔๐๐ บาท	๒๙ ก.ค. ๕๙ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	บรรลุเป้าหมาย มีผู้เข้าร่วมงาน ๒๖ คน ใช้งบประมาณ ๒,๕๐๐ บาท งบคงเหลือ ๙๐๐ บาท ผลการประเมินโครงการภาพรวม ค่าเฉลี่ย ๔.๘๓
-โครงการบัณฑิตอาสาจากใจพี่ให้น้อง	- ส่งเสริมนักศึกษาให้รู้จักบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ส่วนรวม ชุมชน และประเทศชาติ	- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง -งบดำเนินการ	๒๑ ส.ค.๒๕๕๘ ณ บ้านพักพิงและบ้านพระพรอำเภวารินชำราบ จังหวัด	บรรลุเป้าหมาย มีผู้เข้าร่วมงาน ๓๑ คน ใช้งบประมาณ ๔,๗๕๐ บาท งบคงเหลือ ๒๕๐ บาท ผลการประเมินโครงการ
<b>๖. หมวดประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง (๒๘,๑๕๐ บาท)</b>				
-โครงการ “สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต ประจำปี ๒๕๕๘”	-สำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตระดับปริญญาโทและเอกที่มีต่อคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	- นายจ้างของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๕๖ -งบดำเนินการ ๕,๖๕๐ บาท	ธ.ค.๕๗-เม.ย.๕๘	บรรลุเป้าหมาย ผลประเมินความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตปริญญาโทค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๕ และปริญญาเอกค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๔๙ ทั้งนี้จัดทำรูปแบบ ๑๖ เล่ม ใช้งบประมาณ ๕,๕๘๐ บาท งบคงเหลือ ๗๐ บาท

ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วันเดือนปี	ผลงาน
-โครงการ “ติดตามผู้สำเร็จการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา” (*อธิการบดีให้รวม ป.โทและเอก เข้าด้วยกัน)	-สำรวจความคิดเห็นบัณฑิตที่มีต่อคุณภาพของบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติของมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	- นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๕๖ -งบดำเนินการ ๑๕,๔๐๐ บาท	ธ.ค.๕๗-เม.ย.๕๘	บรรลุเป้าหมาย ผลประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ต่อคุณภาพหลักสูตรระดับปริญญาโทค่าเฉลี่ย ๔.๓๕ และระดับปริญญาเอกค่าเฉลี่ย ๔.๒๔ ทั้งนี้จัดทำรูปเล่มจำนวน ๖๐ เล่ม ใช้งบประมาณ ๑๕,๒๗๓ บาท งบคงเหลือ ๑๒๗ บาท
-โครงการ “จัดทำรายงานประจำปี สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา”	-เผยแพร่ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา กิจกรรม การพัฒนา ส่งเสริมและปรับปรุงงานต่างๆ ที่อำนวยความสะดวก ให้บริการนักศึกษา	- มหาวิทยาลัยต่างๆ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -งบดำเนินการ ๗,๑๐๐ บาท	ต.ค.๕๗-ก.พ.๕๘	บรรลุเป้าหมาย รูปเล่มรายงานจำนวน ๕๐ เล่ม ประชาสัมพันธ์ให้แก่มหาวิทยาลัยของรัฐและคณะในมหาวิทยาลัย ใช้งบประมาณ ๗,๑๐๐ บาท

ที่ประชุมมีข้อเสนอ ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งต่อไป โดยใช้รูปแบบของสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน (เดือนเมษายน ๒๕๕๙)

### มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๔ สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๑๒ เดือน

นางปนัดดา ฤทธิชู หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน แจ้งที่ประชุม ตามที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (มาตรฐานการปฏิบัติงาน)

- ข้อ ๒๐๐๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และเสนอแผนดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ
- ข้อ ๒๔๐๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบและเผยแพร่ผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

จากมาตรฐานการตรวจสอบดังกล่าว ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานตรวจสอบมีการดำเนินการดังนี้

๑. อธิการบดีได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในเดือนกันยายน ๒๕๕๗ ซึ่งมีจำนวนหน่วยรับตรวจที่บรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ หน่วยงาน โดยมีขอบเขตการตรวจสอบภายใน จำนวน ๖ ประเด็น ดังนี้
  - การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)
  - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
  - การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing)
  - การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)
  - การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
  - การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๒. ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานตรวจสอบภายใน สามารถตรวจสอบหน่วยงานได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี จึงได้จัดทำสรุปข้อมูลข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในภาพรวมเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในการนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

#### ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ

เพื่อแจ้งสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๑๒ เดือน ให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทราบ ดังนี้

#### ๑. การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี (GFMS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๕๗ – กันยายน ๒๕๕๗ (รอบครึ่งปีหลัง)

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

##### ๑.๑ บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร

##### ข้อสังเกต

มีจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ครบทุกบัญชีและทุกเดือน แต่ล่าช้าและไม่เป็นปัจจุบันในเดือน เมษายน-มิถุนายน ๒๕๕๗

##### ข้อเสนอแนะ

เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีที่อาจจะเกิดขึ้น และเพื่อความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชีในระบบ GFMS ควรจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือนให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนถัดไป

##### ๑.๒ บัญชีสินทรัพย์ถาวรของส่วนราชการมีความถูกต้องครบถ้วน

##### ข้อสังเกต

ไม่ได้ประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบเป็นประจำทุกเดือน แต่ประมวลผลนอกระบบแล้ว Interface เข้าสู่ระบบ GFMS เป็นรายปี เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ มีการปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมในระบบ GFMS แล้ว แต่มีข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่คำนวณค่าเสื่อมราคา ทำให้บันทึกค่าเสื่อมราคา

ไม่ถูกต้อง โดยบันทึกค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ต่ำไป ต่อมากองคลังมีการปรับปรุงข้อมูลค่าเสื่อมราคา และแจ้งว่าจะทำการปรับปรุงแก้ไขการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาให้ถูกต้องต่อไป

#### ข้อเสนอแนะ

กองคลังควรปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรมคำนวณค่าเสื่อมราคา และมีการซักซ้อมให้ทุกหน่วยงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

### ๒. การสอบทานรายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

หน่วยรับตรวจ : กองแผนงาน

#### ๒.๑ ขั้นตอนวิธีการประเมิน/วิเคราะห์ ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยง

##### ข้อสังเกต

๑. ส่งรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในถึงหน่วยงานที่กำกับดูแลได้ทันภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ แต่การดำเนินงานล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในปฏิทิน มีสาเหตุจากการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบภายในกองแผนงาน ความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน การติดตาม กำกับดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร

สำนักงานตรวจสอบภายใน ไม่สามารถรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ได้ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เนื่องจากได้รับรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ แต่แผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยยังไม่แล้วเสร็จ จึงต้องขยายระยะเวลาการสอบทานรายงานไปถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘

๒. ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ การจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย (R-IC๓) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ยังไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ การนำข้อมูลประเด็นความเสี่ยงมาวิเคราะห์และประเมินผลยังไม่ครบถ้วน การระบุความรุนแรง/ระดับโอกาส/ระดับความเสี่ยง/วิธีการจัดการความเสี่ยง ยังไม่ถูกต้องสัมพันธ์กัน

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ ยังกำหนดอำนาจหน้าที่ไม่ครอบคลุม ตามบทบาทหน้าที่ที่ควรจะเป็น และยังไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

#### ข้อเสนอแนะ

๑. เนื่องจากความกระชั้นชิดของการจัดทำรายงานได้เกิดขึ้นต่อเนื่องมาเป็นระยะเวลา ๕ ปีแล้ว ควรมีการวางมาตรการที่ชัดเจน มีการปฏิบัติตาม และการควบคุม กำกับดูแลโดยเคร่งครัด

๒. รับผิดชอบการปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องควรศึกษาทำความเข้าใจขั้นตอน วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ จะได้วิเคราะห์ได้ถูกต้องว่าจะใช้วิธีการจัดวางระบบควบคุมภายใน หรือใช้วิธีการบริหารความเสี่ยง

๓. เห็นควรปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ ให้มีอำนาจหน้าที่ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ให้ครอบคลุมถึงงานบริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งต่อไป

## ๒.๒ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงข้อมูลรายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายในจากระดับส่วนงานย่อยสู่ระดับมหาวิทยาลัย และการสอบทานหัวข้อเรื่องความเสี่ยง วิธีการแก้ไขปรับปรุงการควบคุมที่สำคัญของการจัดวางระบบควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

### ข้อสังเกต

๑. มีประเด็นความเสี่ยงเดิมยกมาจากงวดก่อน จำนวน ๑ เรื่อง และเป็นประเด็นความเสี่ยงที่โอนมาจากระดับสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ เรื่อง แต่ไม่ได้้นำประเด็นความเสี่ยงดังกล่าวมาวิเคราะห์ในแบบรายงานผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย (แบบ R-IC๓) ทำให้ไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน/ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้

๒. ประเด็นความเสี่ยงเดิมที่ยกมาเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ พบว่ามีขั้นตอนและวิธีการจัดการเดิมและไม่มีการกำหนดวิธีการเพิ่มเติม

### ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้ผู้จัดทำแบบรายงานผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย โดยระบุประเด็นความเสี่ยงให้ครบถ้วนทั้งความเสี่ยงที่ยกมาจากความเสี่ยงเดิมงวดที่ผ่านมา และความเสี่ยงในรอบปัจจุบันเพื่อเป็นเครื่องมือสอบทานวิธีการดำเนินการจัดการความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบปอ.๓) และแบบรายงานผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ควรกำหนดรายละเอียดของวิธีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถเข้าใจและนำแผนไปสู่การปฏิบัติได้แล้วเสร็จทันกำหนดเวลา และผู้ติดตามผลการดำเนินงาน สามารถติดตามผลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๓. ผู้บังคับบัญชาควรติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด

## ๒.๓ รูปแบบการจัดทำรายงาน

### ข้อสังเกต

๑. ไม่มีการระบุถึงจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ว่ามาจากองค์ประกอบใดบ้าง ในรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน: แบบ ปอ.๒ ระดับมหาวิทยาลัย ส่งผลให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างแบบ ปอ.๒ ไปสู่การรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบปอ.๓

๒. ระบุงวดรายงานไม่ถูกต้องในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน : แบบ ปย. ๒ ของระดับส่วนงานย่อย และมีรายงานที่ไม่ลงลายมือชื่อผู้รายงาน และวันที่รายงาน

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรระบุข้อมูลในรายงานฯให้ครบถ้วน และชัดเจนตามแบบที่ระเบียบฯกำหนด

๒. ควรมีการอบรมให้ความรู้ในเรื่องการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้กับผู้รับผิดชอบและส่วนงานย่อยอย่างสม่ำเสมอหรืออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ๒.๔ ความครบถ้วน และทันเวลาของการรวบรวมรายงานผลจากระดับส่วนงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน

### ข้อสังเกต

๑. มีส่วนงานย่อยส่งรายงาน แบบ ปย.๑ และ แบบ ปย.๒ มาครบถ้วน ๖ หน่วยงานจากทั้งหมด ๑๖ หน่วยงาน คิดเป็น ๓๗.๕%

๒. มีส่วนงานย่อยส่งรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓ หน่วยงานจาก ๑๖ หน่วยงาน หรือคิดเป็น ๑๘.๗๕ %

๓. มีส่วนงานย่อยส่งรายงานการติดตามตามแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ถึงมหาวิทยาลัยได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ๘ หน่วยงานจาก ๑๖ หน่วยงาน หรือคิดเป็น ๕๐% มี ๒ หน่วยงานที่ไม่จัดส่งรายงานให้กองแผนงานได้แก่ คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ และสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๔. กองแผนงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในล่าช้า และไม่มีการติดตามอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและแจ้งเวียนให้หน่วยงานได้รับทราบเป็นประจำทุกปี และควรแจ้งเวียน เป็นการล่วงหน้าเพื่อป้องกันมิให้เกิดความกระชั้นชิดในการจัดทำรายงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๒. ฝ่ายบริหารควรมีการกระตุ้นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ

## ๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

### หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๒. สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากร
๓. กองบริการการศึกษา
๔. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

### ๓.๑ การวางแผน

#### ข้อสังเกต

๑. เอกสารเสนอโครงการหลักไม่ได้ระบุแผนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม และขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ให้ชัดเจน
๒. ระบุหัวข้อที่จำเป็นและสำคัญในเอกสารเสนอโครงการไม่ครบถ้วน
๓. การกำหนดจำนวนเป้าหมายขาดความเหมาะสม/สอดคล้องกับผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และวงเงินงบประมาณที่ได้รับและบางกิจกรรมไม่มีการกำหนดจำนวนเป้าหมาย
๔. ไม่มีผู้ลงนามอนุมัติโครงการ
๕. ผู้อนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินโครงการและผู้อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงหมวดจ่ายของโครงการ เป็นผู้ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

### ข้อเสนอแนะ

๑. เอกสารเสนอโครงการควรระบุขั้นตอน กิจกรรม วิธีการ กำหนดการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งควรนำข้อมูลของผลงานและงบประมาณในปีที่ผ่านมา มาประกอบการพิจารณากำหนดกลุ่มและจำนวนเป้าหมายของโครงการ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบเอกสารเสนอโครงการให้มีรายละเอียด/ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอผู้อนุมัติ

๒. ทุกโครงการต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจึงจะสามารถดำเนินงานโครงการได้ กรณีที่มีข้ออธิการเป็นผู้ลงนามอนุมัติ ต้องมีการตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ที่จะลงนามอนุมัติ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเท่านั้น

### ๓.๒ กระบวนการ

#### ข้อสังเกต

๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเชิญวิทยากรไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญ หรือคุณสมบัติของผู้เป็นวิทยากรแนบในเอกสารโครงการ นอกจากนี้ ไม่พบเอกสารหลักฐานการได้รับอนุมัติให้เลื่อน/ขยายระยะเวลาจากผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ

๒. ไม่มีรายงานเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และไม่มี การขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓. ขาดระบบควบคุมภายในที่ดีในการควบคุมและบริหารจัดการงบประมาณ

### ข้อเสนอแนะ

๑. การเชิญวิทยากร ให้จัดทำเป็นหนังสือตามระเบียบของทางราชการและจัดทำรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เหมาะสมของวิทยากรประกอบการตรวจสอบความเหมาะสมของวิทยากรว่าตรงตามเนื้อหาที่บรรยายหรือไม่

๒. การเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดโครงการ ให้ขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจ และผู้บังคับบัญชาควรมีการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมภายในด้านการใช้จ่ายงบประมาณที่โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพ

### ๓.๓ การเรียนรู้และพัฒนา

#### ข้อสังเกต

๑. รูปแบบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. การมีรายงานผลการดำเนินงานในรายกิจกรรมย่อยไม่ครบถ้วน

๓. บางโครงการไม่มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรปรับปรุงรูปแบบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

๒. ผู้บริหารควรกำกับดูแล/ติดตามให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอต่อผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการจัดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตาม ข้อ ๒๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

**๓.๔ ผลผลิต****ข้อสังเกต**

๑. ไม่มีใบลงทะเบียน หรือการสูญรายชื่อที่ใช้ยืนยันความมีตัวตนจริงของผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการ
๒. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกิน
๓. มีความคลาดเคลื่อนในการรายงานจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
๔. ไม่มีการนำข้อมูลสถิติการบรรลุเป้าหมายในเชิงปริมาณมาจัดทำรายงานสารสนเทศ

**ข้อเสนอแนะ**

๑. ควรมีการจัดทำหลักฐานใบลงทะเบียน/สูญรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อใช้ยืนยันความมีตัวตนจริงของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๒. ควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. ควรมีการนำเสนอสถิติการบรรลุเป้าหมายมาจัดทำรายงานสารสนเทศ เพื่อเปรียบเทียบว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และให้มีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูลตัวเลขในการรายงานด้วย

**๓.๕ ผลลัพธ์****ข้อสังเกต**

๑. บางโครงการมีการประเมินผลโครงการ แต่ไม่ประเมินผลตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างชัดเจน
๒. บางโครงการมีการวัดระดับความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมาก แต่ขาดหลักฐานประกอบ
๓. บางกิจกรรมมีวิธีการประเมินผลสำเร็จไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดความสำเร็จและจำนวนเป้าหมายที่กำหนดไว้

**ข้อเสนอแนะ**

๑. ควรมีการออกแบบเครื่องมือในการเก็บข้อมูลให้มีรายละเอียดที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และสามารถนำมาใช้ประเมินผลโครงการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. ในการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ ควรระบุข้อมูลพื้นฐาน/จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม/ผู้รับบริการให้ชัดเจน ตลอดจนมีระบบในการจัดเก็บเอกสารเพื่อให้มีข้อมูลสนับสนุนความเชื่อถือได้ในการบรรลุเป้าหมายของโครงการอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

**๓.๖ คุณสมบัติของตัวชี้วัด****ข้อสังเกต**

๑. ไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ หรือมีการกำหนดแต่ไม่ครบถ้วน
๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการไม่ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. มีการกำหนดตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกับจำนวนเป้าหมาย

**ข้อเสนอแนะ**

๑. ควรมีการกำหนดตัวชี้วัดที่จำเป็น มีลักษณะเฉพาะไว้อย่างครบถ้วนและวัดประเมินผลได้จริง



๒. ควรมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการไว้ให้ครบถ้วน สามารถนำไปวัดประเมินผลได้จริง ได้แก่ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงระยะเวลา สถานที่ และเชิงค่าใช้จ่าย

#### ๔. เงินยืมทรงจ่าย

##### หน่วยรับตรวจ

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| ๑. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี           | ๒. กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี       |
| ๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี | ๔. โรงเรียนพยาบาลวิทยาลัยอุบลราชธานี |
| ๕. คณะรัฐศาสตร์                        | ๖. คณะศิลปศาสตร์                     |
| ๗. คณะบริหารศาสตร์                     | ๘. คณะวิทยาศาสตร์                    |
| ๙. คณะนิติศาสตร์                       | ๑๐. คณะเกษตรศาสตร์                   |
| ๑๑. วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข  | ๑๒. คณะวิศวกรรมศาสตร์                |
| ๑๓. คณะเภสัชศาสตร์                     | ๑๔. สำนักวิทยบริการ                  |
| ๑๕. คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ        |                                      |

##### ข้อสังเกต

๑. เก็บรักษาเงินสดย่อยไว้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแทนเก็บรักษาในตู้নিরภัยหรือฝากในบัญชีธนาคาร
๒. ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินทรงจ่ายเงินสดย่อย
๓. นำเงินทรงจ่ายฝากไว้ในบัญชีกระแสรายวันเพียงอย่างเดียวโดยไม่ได้เปิดคู่กับบัญชีออมทรัพย์
๔. ไม่เปลี่ยนสัญญาการยืมเงินทรงจ่ายฉบับใหม่ให้เป็นปัจจุบันและไม่มีสำเนาฉบับจัดเก็บไว้
๕. ไม่จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินทรงจ่าย
๖. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเงินทรงจ่ายตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ
๗. มีการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยไม่มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
๘. รองคณบดีที่กำกับดูแลด้านการเงินเป็นผู้อนุมัติให้ยืม โดยไม่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
๙. อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ก่อนส่งใช้เงินยืมรายเก่า
๑๐. อนุมัติให้บุคลากรที่ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยยืมเงินทรงจ่าย
๑๑. บันทึกรายการในสัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง
๑๒. จ่ายเงินยืมโดยผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามอนุมัติให้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงิน
๑๓. กั้นเงินเหลือมปีไม่ทันทำให้มีการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้องตามปีงบประมาณในรายการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณ
๑๔. มีการจ่ายเงินยืมไม่เป็นไปตามบรายจ่ายหรือรายการค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบทางราชการกำหนด และมีการออกหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินเป็นประกาศของหน่วยงานโดยผู้ไม่มีอำนาจ
๑๕. มีจ่ายเงินยืมให้เจ้าหน้าที่การค้าโดยตรงโดยไม่ขออนุมัติผู้มีอำนาจ
๑๖. ผู้ยืมมอบให้บุคคลอื่นรับเงินแทนโดยไม่มีหลักฐานการมอบฉันทะ
๑๗. ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานเมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ
๑๘. ไม่ติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมแจ้งลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร หรือมีการจัดทำหนังสือติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม แต่ลูกหนี้ไม่มีหนังสือตอบกลับเพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลาแจ้งให้ผู้บริหารทราบ

๑๙. ไม่มีการรายงานยอดลูกหนี้เงินตรงจ่ายคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้บริหาร หรือมีการรายงาน แต่ขาดความต่อเนื่องและไม่เป็นปัจจุบัน

### ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารควรกำกับดูแลให้มีระบบการสอบทานยอดเงินสดย่อยคงเหลือ และตรวจสอบความมีอยู่จริงของตัวเงินในลักษณะ Surprise Check เป็นประจำ
๒. ให้ผู้รับผิดชอบทำทะเบียนคุมเงินตรงจ่ายที่สามารถสอบทานความมีอยู่จริงของเงินสด ใบสำคัญ และเงินคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารได้
๓. ผู้บริหารควรดำเนินการให้มีการเปิดบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวันของเงินตรงจ่าย เพื่อให้เกิดรายได้ดอกเบี้ยรับและเมื่อเปิดบัญชีเงินฝากแล้วให้เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน
๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้มีการเปลี่ยนสัญญาการยืมเงินตรงจ่ายฉบับใหม่แทนฉบับเดิม
๕. ผู้บริหารควรกำกับดูแลให้มีการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือนอย่างสม่ำเสมอ
๖. ให้เจ้าหน้าที่การเงินพันยอดชั่วคราวทุกฉบับ และผู้ลงนามในเช็คควรตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในเช็คก่อนลงนามจ่ายเงินว่ายอดคงเหลือเพียงพอในการจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง
๗. ควรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบให้เหมาะสม ชัดเจน สามารถสอบทานงานระหว่างกันได้
๘. ควรมีคำสั่งมอบหมายบุคลากรทำหน้าที่งานด้านการเงินและบัญชีให้ชัดเจน
๙. ควรให้มีการสรุปยอดจำนวนเงินที่รองคณบดีที่กำกับดูแลด้านการเงินลงนามอนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายไม่ถูกต้องตั้งแต่ดำรงตำแหน่งจนถึงปัจจุบัน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลของการกระทำที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ รายงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมและกำกับดูแลที่มีอยู่ภายในหน่วยงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติดังกล่าวจะไม่ส่งผลเสียหาย และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาผลการดำเนินการดังกล่าวต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา นอกจากนี้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองคณบดีต่าง ๆ ควรสอบทานคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอำนาจ หน้าที่ว่าได้รับมอบอำนาจทางการเงินเรื่องใดบ้างเพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
๑๐. ไม่ควรอนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในกรณีที่ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่า และหากมีความจำเป็นที่จะอนุมัติให้บุคคลผู้เดียวเป็นผู้ยืมเงินรายการใหม่โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายการเก่า ควรพิจารณาเป็นรายครั้งตามความจำเป็นและเหมาะสม และกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่การเงินติดตามให้ส่งใช้เงินยืมรายการเก่าภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยเร็ว
๑๑. ให้มีการตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินก่อนลงนามอนุมัติให้ยืม กรณีบุคลากรที่มีได้เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นในการยืมเงินตรงจ่าย มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้
  - ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโดยตรง
  - หน่วยงานเสนอให้อธิการบดีพิจารณาออกคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดีเป็นผู้อนุมัติให้บุคลากรที่มีได้เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยยืมเงินตรงจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการ
๑๒. ให้ผู้รับผิดชอบลงรายการในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง
๑๓. ให้ผู้รับผิดชอบเงินตรงจ่ายจัดทำเอกสารหลักฐานการลงชื่อของผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน ผู้รับคืนเงิน และผู้ส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วน/ถูกต้อง
๑๔. ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทุกฉบับว่าผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติให้ยืมเงินแล้ว

๑๕. ผู้บริหารควรกำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบทำการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้ครบถ้วน และวางแผนการดำเนินการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๖. ควรมีการสรุปรายงานยอดค่าใช้จ่ายที่ไม่มีหลักเกณฑ์การจ่าย พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลของการเบิกจ่ายเงินในค่าใช้จ่ายดังกล่าวเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยต่อไป ตามข้อ ๔ วรรคสอง แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔

๑๗. ควรมีชักจูงวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลภายนอกหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงเพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ รวมทั้งกรณีที่ผู้ที่ยืมไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองต้องมีการมอบฉันทะให้ถูกต้อง

๑๘. ให้มีการออกไปรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม

๑๙. ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมแจ้งให้ลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดทราบเป็นรายบุคคล กรณีที่ลูกหนี้ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนดได้นั้น ให้ผู้บริหารรายงานไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

๒๐. ผู้บริหารควรกำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบรายงานลูกหนี้เงินทროงจ่ายคงเหลือเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน

## ๕. การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยรับตรวจ

- (๑) สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากร
- (๒) กองบริการการศึกษา
- (๓) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

### ๕.๑ ความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

#### ข้อสังเกต

๑. ไม่มีหนังสือเชิญวิทยากร และไม่มี กำหนดการอบรมที่สามารถตรวจนับจำนวนชั่วโมงการบรรยายได้ และไม่ได้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ ไม่ระบุชื่อผู้เดินทางไปราชการ
๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
๔. การตรวจรับพัสดุ พบว่ามีระยะเวลาการตรวจรับเกิน ๕ วันทำการ

#### ข้อเสนอแนะ

๑. การเชิญวิทยากรให้ ส่งหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษร และใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด นำมาแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง รวมทั้งแนบกำหนดการฝึกอบรมที่สามารถตรวจนับชั่วโมงการบรรยายของวิทยากรได้
๒. ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานรับตรวจ และกองคลังตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง เร่งจัดทำใบตรวจรับพัสดุ เพื่อให้กรมการตรวจรับพัสดุสามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุได้ทันเวลาภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ

## ๕.๒ ความครบถ้วน ถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

### ข้อสังเกต

๑. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรของผู้บรรยายได้รวมค่าสมนาคุณวิทยากรของผู้ช่วยวิทยากรในฉบับเดียวกัน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์
๓. ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศไม่ได้แปลเป็นภาษาไทย และไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน
๔. ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักจากบริษัทอโกต้า เซอร์วิสเสส จำกัด
๕. ไม่ลงชื่อรับรองการจ่าย ไม่ประทับตรา/เขียน “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ระบุ วัน เดือน ปี กำกับ ในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

### ข้อเสนอแนะ

๑. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรให้จัดทำแยกเป็นรายบุคคล
๒. ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง
๓. ให้ผู้ขอรับเงินดำเนินการแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองค่าแปลด้วย ทั้งนี้ ให้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารการแปลให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดด้วย
๔. ให้กองคลังทำความเข้าใจที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เนื่องจากใบเสร็จรับเงินของบริษัทอโกต้า เซอร์วิสเสส จำกัด เป็นใบเสร็จรับเงินที่มีได้ออกโดยโรงแรมผู้รับเงิน และยังมีได้รับการยกเว้นให้นำมาเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา/เขียนข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ

## ๕.๓ ความถูกต้องของการเบิกจ่าย

### ข้อสังเกต

๑. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเกินสิทธิแก่ผู้เดินทาง
๒. การจ่ายค่าตอบแทนบำรุงสถานศึกษา และค่าโทรศัพท์อาจารย์ประสานงาน (เหมาจ่าย) โดยไม่มีหลักเกณฑ์การจ่าย
๓. มีการเบิกจ่ายค่าตัดเสื้อแจ๊คเก็ตพร้อมปก ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

### ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ตรวจสอบและคำนวณซ้ำของรายการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
๒. รายจ่ายค่าตอบแทนใดที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนให้ชัดเจน โดยเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลด้านการเงินกำกับให้เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ ให้รอบคอบ เป็นไปตามระเบียบกำหนด และศึกษากฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

## ๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

ข้อสังเกต

๑. ไม่ได้พิมพ์เอกสารหลักฐานที่ดำเนินการในระบบ e-GP ออกมาเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่นเอกสารเผยแพร่ต่างๆ
๒. ขาดการรายงานผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นระยะๆ เช่น ไม่มีบันทึกสรุปผลการเผยแพร่ทางเว็บไซต์เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ไม่มีการจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาปรับปรุงร่าง TOR
๓. การรายงานขอซื้อขอยืมไม่ได้ระบุกำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ (ระยะเวลา) และไม่ได้ระบุวิธีการที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้นๆ
๔. ไม่มีบันทึกสรุปผลการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารการทำรายชื่อ ผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร
๕. ไม่มีบันทึกสรุปผลการรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค แต่มีบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารอยู่ในระบบ E-GP ซึ่งไม่ได้จัดพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารหลักฐานเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ

ข้อเสนอแนะ

๑. เอกสารต่างๆที่ต้องเผยแพร่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ต้องนำลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ ควรมีการ Print Screen หน้าเว็บไซต์ของหน่วยรับตรวจเก็บไว้เป็นหลักฐานตามวันที่ระเบียบกำหนดทุกครั้ง
๒. ควรจัดหาสถานที่จัดเก็บเอกสาร หรือ จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ในรูปแบบไฟล์เอกสารบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์
๓. ควรมีการจัดทำบันทึกสรุปผลการเผยแพร่ทางเว็บไซต์เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องจัดทำรายการขอซื้อขอยืมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ๒๘ และ ๒๙
๔. กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้แสดงรายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด และผู้บังคับบัญชาต้องสอบทานการปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๕. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้สรุปผลการรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค โดยอาจ Print บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารอยู่ในระบบ E-GP มาประกอบสรุปผลเพื่อเป็นการรายงานข้อมูลระหว่างการให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ

## ๗. การสอบทานและการวิเคราะห์รายงานทางการเงินประจำปี/ประจำเดือน

หน่วยรับตรวจ

- (๑) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- (๒) โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- (๓) คณะรัฐศาสตร์
- (๔) คณะนิติศาสตร์

- (๕) วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
- (๖) คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ
- (๗) คณะพยาบาลศาสตร์

### ข้อสังเกต

หน่วยงานที่ต้องจัดส่งงบการเงินให้สำนักงานตรวจสอบภายใน มีทั้งหมดจำนวน ๙ หน่วยงาน แต่มีหน่วยงานที่ส่งงบการเงินถึงสำนักงานตรวจสอบภายในเพียง ๗ หน่วยงานคิดเป็นร้อยละ ๗๗.๗๘ ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด หน่วยงานที่ไม่ได้จัดส่งงบการเงินได้แก่ คณะบริหารศาสตร์ และหน่วยการเรียนการสอน จังหวัดมุกดาหาร

(๑) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ มีอัตราการเติบโตของรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานลดลง ร้อยละ ๘๓.๒๙ เมื่อเทียบกับปีก่อน ซึ่งลดลงเนื่องจากมีรายได้ลดลงและประกอบกับมีค่าใช้จ่ายในบุคลากรเพิ่มขึ้น

(๒) โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ มีอัตราการเติบโตของกำไรสุทธิเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๖๔๕.๓๙ เมื่อเทียบกับปีก่อน เนื่องจากมีรายได้ค่าบริการล่วงหน้าเพิ่มขึ้น

(๓) คณะรัฐศาสตร์ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ มีอัตราการเติบโตของรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายคิดเป็นร้อยละ ๑๒๖.๐๖ เมื่อเทียบกับปีก่อน สาเหตุเกิดจากรายได้จากการดำเนินงานลดลงและมีหนี้สินเพิ่มขึ้นจากเจ้าหน้าที่กองคลังที่คณะฯ ค้างชำระมาจากปีก่อน

(๔) คณะนิติศาสตร์ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ มีอัตราการเติบโตของรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายคิดเป็นร้อยละ ๓๐๖.๗๐ เมื่อเทียบกับปีก่อน สาเหตุหลักมาจากการดำเนินงานของคณะนิติศาสตร์มีรายได้ลดลงและมีค่าใช้จ่ายดำเนินงานเพิ่มขึ้น

(๕) วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ มีอัตราการเติบโตของรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๒๐ ของรายได้จากการดำเนินงาน ส่วนใหญ่มาจากเงินรายได้เงินสนับสนุนการผลิตแพทย์/สาธารณสุขและรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๖) คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ มีอัตราการเติบโตของรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๗๒ เมื่อเทียบกับปีก่อน สาเหตุหลักมาจากการดำเนินงานของคณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ มีค่าใช้จ่ายดำเนินงานเพิ่มขึ้น

(๗) คณะพยาบาลศาสตร์ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ มีอัตราการเติบโตของรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน ลดลง คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๐๓ เมื่อเทียบกับปีก่อน เกิดจากมีรายได้ลดลงและมีค่าใช้จ่ายดำเนินงานเพิ่มขึ้น

### ข้อเสนอแนะ

#### ผู้ตรวจสอบภายใน

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| ๑. นางปนัดดา ฤทธิชู        | นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
|                            | หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน  |
| ๒. นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล | นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ    |

๓. นางสาวเรวดี สายแวง	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔. นางสาวนิตติสร หลาทอง	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๕. นางสาวศุภิสรา ชำทิพที	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๖. นายไทรภพ รสจันทร์	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สรุประเด็นปัญหาพร้อม  
ข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งเวียนต่อหน่วยงานเพื่อปฏิบัติต่อไป

### มติที่ประชุม รับทราบ

**๑.๕ ประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด  
สำนักงานอธิการบดีและสภาอาจารย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘**

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
แจ้งที่ประชุม ตามมติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่  
๑๖ กันยายน ๒๕๕๘ มีมติขอทบทวนการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของข้าราชการและ  
พนักงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภาอาจารย์ โดยขอแก้ไขเอกสารแนบท้ายประกาศ  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภาอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๕ และเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.  
๒๕๕๖ ดังนี้

๑. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของข้าราชการและพนักงานสังกัด  
สำนักงานอธิการบดี ประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

๒. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของข้าราชการและพนักงานสังกัด  
สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภาอาจารย์ ประเภทวิชาชีพและเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของข้าราชการและพนักงานสังกัด  
สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภาอาจารย์ ประเภททั่วไป

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของข้าราชการ  
และพนักงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภาอาจารย์ และได้นำมาจัดทำเป็นประกาศสำนักงาน  
อธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดีและสภาอาจารย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ รายละเอียดตามเอ  
การประกอบการประชุม เพื่อจะได้ถือปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน  
มหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภาอาจารย์ต่อไป

### มติที่ประชุม รับทราบ

## ๑.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

นางพนมศรี เลิศสุภวิทย์นภา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
 แจ่งที่ประชุม ตามที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กำหนดให้เริ่มเวลาการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -  
 ๑๖.๓๐ น. นั้น เนื่องจากกองบริการการศึกษาได้มีหนังสือหรือว่ามีบุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติงานบริการ  
 อาคารเรียนรวม มีความจำเป็นที่จะต้องมาปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการสื่อการเรียนการสอน ตั้งแต่เวลา  
 ๐๗.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. โดยมีการสลับหมุนเวียนเป็น ๒ กลุ่มเวลา คือ

กลุ่มที่ ๑ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

กลุ่มที่ ๒ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.

โดยทั้ง ๒ กลุ่มเวลาดังกล่าว มีการปฏิบัติราชการครบ ๗ ชั่วโมง แต่กลุ่มที่ ๑ มีการเลิกงาน  
 ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. และกลุ่มที่ ๒ มีการเริ่มปฏิบัติงานภายหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. กองบริการการศึกษาจึงขอ  
 ทราบว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการเฉพาะหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และ  
 ประหยัดงบประมาณ (โดยไม่ต้องเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา)

กองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ปรากฏหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด  
 ระยะเวลาทำงานและวันหยุดราชการ คือ

๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒)  
 พ.ศ. ๒๕๐๒ กำหนดว่า

“๑. กำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา  
 ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.”

“๒. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวัน ทั้ง ๒  
 วัน”

“๓. ถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวกก็  
 ให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่งๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลา  
 ราชการในสัปดาห์หนึ่งๆ ดังกล่าวข้างต้น และสำหรับโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการ  
 กำหนด”

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของ  
 สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งออกตามความในข้อ ๓ แห่งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลา  
 ทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ กำหนดว่า

“ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาเริ่มทำงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา หยุด  
 กลางวันเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา เป็นเวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำ  
 สัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน

สถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องกำหนดเวลาเริ่มทำงานหรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์  
 นอกจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดและรายงานส่วนราชการต้นสังกัดทราบ ทั้งนี้  
 ต้องมีเวลาทำงานสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง”

ในการนี้กองการเจ้าหน้าที่จึงได้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่  
 ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ เพื่อพิจารณา และที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบในหลักการ  
 โดยให้กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่มีความจำเป็น โดยให้หน่วยงานกำหนดรายชื่อ



ตำแหน่งและรายชื่อบุคลากรที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง

ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่จักได้ยกร่างประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเฉพาะตำแหน่งหรือเฉพาะภาระงานที่มีความจำเป็น เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีต่อไป

## มติที่ประชุม รับทราบ

### ๑.๗ การแต่งตั้งผู้อำนวยการกองแผนงาน

นางพนมศรี เลิศศุภวิทณา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบตามที่ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เสนอขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการฯ ได้ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รายงานผลการคัดเลือกเบื้องต้น ซึ่งมีผู้ผ่านการคัดเลือกคือ นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สังกัดกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ (ลับ) เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ มติที่ประชุมเห็นชอบแต่งตั้งให้ นายธีระศักดิ์ เชียงแสน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (ทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือน) เพื่อรับการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสินตามที่คณะกรรมการดำเนินการและตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการ ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว มีความเห็นให้ผ่านการประเมิน มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งให้ นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

## มติที่ประชุม รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘

นางนลินี ธนสันติ เลขานุการที่ประชุม แจ้งที่ประชุม ตามที่ได้มีการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ ไป แล้วนั้น และฝ่ายเลขานุการ ได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ให้คณะกรรมการได้พิจารณา และหากประสงค์จะแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวให้แจ้งกลับ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ซึ่งคณะกรรมการแจ้งความประสงค์ขอแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม ดังนี้

ลำดับ	หน้า	บรรทัดที่	เดิม	แก้ไขเป็น
๑.	๑	๗	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการ สภามหาวิทยาลัย	(แทน)รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการ สภามหาวิทยาลัย
๒.	๑	๑๐	หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา นายครรคิด เครือวัลย์ กรรมการ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง การเจ้าหน้าที่ นางพนมศรี เลิศศุภวิ ทย์นภา กรรมการ
๓.	๑	๑๑	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์สภา	หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา นายครรคิด เครือวัลย์ กรรมการ
๔	๑	๒๗	รศ.นงนิตย์ ชีระวัฒน์สุข อธิการบดีมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	รองศาสตราจารย์นงนิตย์ ชีระวัฒน์สุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๕	๖	๒๘	มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติ รับทราบ ทั้งนี้ มอบหมายให้ งาน พัฒนาคุณภาพการศึกษา และงาน บริหารบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบใน การจัดทำสูจิบัตร และ ID Card	มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ ทั้งนี้ มอบหมายให้ สำนักงานพัฒนา คุณภาพการศึกษา และสำนักงานงาน บริหารบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบในการ จัดทำสูจิบัตร และ ID Card
๖	๙	๗	๑. เผยแพร่เว็บไซต์.....	๑. เผยแพร่เว็บไซต์....
๗	๙	๘	๒. เผยแพร่เว็บไซต์.....	๒. เผยแพร่เว็บไซต์....
๘	๑๑	๑๑	มีข้อแก้ไขประการใด	มีการแก้ไขประการใด

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยให้แก้ไข (ร่าง)  
รายงานการประชุมตามข้อเสนอข้างต้น

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

### ๔.๑ เสนอรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ลูกจ้าง พนักงาน ผู้สมควรได้รับคัดเลือกเป็นผู้มีผลงานดีเด่นแห่งชาติ ปชมท. พ.ศ. ๒๕๕๘

นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา เลขานุการฯ เสนอที่ประชุมอ้างถึงหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๙.๑.๕/๒๓๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง เสนอรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ลูกจ้าง พนักงาน ผู้สมควรได้รับคัดเลือกเป็นผู้มีผลงานดีเด่นแห่งชาติ ปชมท. พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย

- ๑) บริหารดีเด่น แห่งชาติ ปชมท.
- ๒) บริการดีเด่น แห่งชาติ ปชมท.
- ๓) วิชาชีพเด่น แห่งชาติ ปชมท.
- ๔) สร้างสรรค์นวัตกรรมดีเด่นแห่งชาติ ปชมท. และ
- ๕) ลูกจ้าง ดีเด่นแห่งชาติ

โดย ปชมท. กำหนดการจัดการประชุมวิชาการประจำปี ปชมท. พ.ศ. ๒๕๕๘ ร่วมกัน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ และวันศุกร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ “เรื่อง เดินหน้าอุดมศึกษาไทย” ฉะนั้น เพื่อให้การคัดเลือกผู้มีผลงานดีเด่นแห่งชาติ ปชมท. เป็นไปตามกรอบเวลากำหนด จึงขอความอนุเคราะห์ หัวหน้าส่วนราชการ ระดับ คณะ/สำนัก/กอง/หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เสนอรายชื่อผู้สมควรได้ รับคัดเลือกฯ และเสนอเป็นตัวแทน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เข้ารับการคัดเลือกระดับ ปชมท. ทั้ง ๕ คน โดยมีแนวทาง เกณฑ์การพิจารณา ของอนุกรรมการ/กรรมการ ของ ปชมท. แนบมาพร้อมนี้ ผู้ถูกเสนอชื่อจะต้อง กรอกข้อมูล พร้อมแบบรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่ง สิบเอกวินัย สายงาม ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าส่วนราชการสละสิทธิ์ที่จะเสนอชื่อ

### ประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา เสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ พร้อมกรอกข้อมูล นำส่งภายในกำหนดเวลา เพื่อคัดเลือกและเสนอเป็นตัวแทน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เข้ารับการคัดเลือกระดับ ปชมท.

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ เนื่องจากไม่มีหน่วยงานใดเสนอรายชื่อในที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงไม่ขอส่งรายชื่อ แต่หากหน่วยงานใดพิจารณาแล้วเห็นว่ามีบุคลากรในสังกัด มีคุณสมบัติสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้หน่วยงานนั้น ๆ จัดทำข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มของ ปชมท. ส่งฝ่ายเลขานุการ เพื่อเชิญผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา พิจารณาก่อนนำเสนอต่อสำนักงานสภาอาจารย์

มติที่ประชุม เห็นชอบตามข้อเสนอแนะ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



(นายอภิชัย สิงหาษา)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร  
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นางพนมศรี เลิศสุวิทย์นภา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ที่ประชุมได้รับรองรายงานประชุมฉบับนี้แล้ว  
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙  
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙



(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)

ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
ผู้รับรองรายงานการประชุม