

รายงานการประชุม กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๒ / ๒๕๕๗

วันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่)

ผู้มาประชุม

๑. นายนภดล	พัฒนาศิษย์อุบล	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
๒. นางสาวจริยา	อ่อนฤทธิ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินฯ
๓. นางวนิดา	ชนะกานนท์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๔. นางพูนสุข	คำก้อน	หัวหน้าหน่วยเงินเดือนและภารกิจ
๕. นางสาวลักษณา	กอแก้ว	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบฯ
๖. นางสาววาริณี	ทองเจือ	หัวหน้าหน่วยรับและจ่ายเงิน
๗. นางสาววิชุดา	เชาว์ศรีกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๘. นางเพชรา	ทัดเทียน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๙. นายประกิจ	เชื่อนิล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๐. นางสาวณัฐริดา	อินทริราช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๑. นางสาวภัคศุพัชร	ผลหรัญทวีโชค	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๒. นางสาวรุจนา	เมษาคุณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๓. นายณรงค์	วงศ์นามເຕາວ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๔. นางสาวสมถ้า	ภูติยา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๕. นางรุ่งนภา	ชื่นเกษร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๖. นางสาวกิจรัծดา	เหมะนค	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๗. นางสาววิจitra	วิรุพห์วิทยา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๘. นายสุทธิพร	ชุมเสน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๙. นายชัชชัย	ผลเขต	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๐. นายพลชาติ	ห้อมหวาน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๑. นางสาววีราภรณ์	ประไว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๒. นายพจนารถ	พันธัง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒๓. นางสุชาดา	ชุมสวัสดิ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน (ธุรการ)
๒๔. นางสมคิด	สลักษ์	พนักงานธุรการ ๓
๒๕. นางสาวพิชญ์สินี	จันมูลตรี	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (การเงิน)
๒๖. นายชัยณรงค์	ศิริบุรุมย์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๗. นางวรรณา	แสงเดช	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (การเงิน)

๒๙. นางสาววิภาดา	ธนกุลเดชเชต้น	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พัสดุ)
๒๙. นายธนะวัฒน์	ไชยทองพันธ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พัสดุ)
๓๐. นางสาวหนึ่งฤทัย	สุวรรณติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๑. นายอภิสิทธิ์	ส่องแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๒. นางสาวสุพัตรา	สิทธิแสงชัย	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านบัญชี
๓๓. นางสาวสุวรรณा	ทองลี	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านการเงิน
๓๔. นางสาวรัชฎาลักษณ์ ชาชุมพร		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านการเงิน
๓๕. นายวีระภัทร	ทองฟูม	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านการเงิน

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายรัชชนนท์	แรมนา	ติดประชุม
๒. นางพิมพ์พิมล	เชื้อทอง	ลาคลอด
๓. นางสาวสินีนุช	เกาภิวิล	ลาประชุม (ทำเงินเดือน)
๔. นางพัชรียา	มิงขวัญ	ลาประชุม (ทำเงินเดือน)
๕. นายบรรชา	ไฟอุปรี	ลาประชุม (แก้ไขระบบ UBUFMIS)
๖. นางสาวพิชญ์สินี	จันมูลตรี	ลาประชุม (บริการเคาน์เตอร์)
๗. นางสาวนัชชา	สังข์มูล	ลาประชุม (รับซองพัสดุ)
๘. นางสาวแสงรัชนี	อเนกคุณวุฒิ	ลาป่วย
๙. นางสาวเพ็ญนา	สีดา	ลาป่วย

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การเลื่อนวันประชุมกองคลัง เนื่องจากวันประชุมกองคลังในเดือนกุมภาพันธ์ กำหนดประชุมในวันพุธที่สุดที่ ๒๐ นั้น เนื่องจากในวันดังกล่าว ผู้ช่วยอธิการบดี ทั้ง ๒ ท่าน ติดภารกิจในการสัมภาษณ์นักเรียนที่จะเข้าศึกษาต่อของคณะบริหารศาสตร์ จึงขอเลื่อนประชุมมาในวันนี้ และในครั้งนี้จะไม่ได้ร่วมประชุมจนถึงปิดการประชุม เนื่องจาก ได้รับหนังสือเชิญประชุมด่วนจากสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ให้เข้าร่วมประชุม พิจารณาในการเปิดซองการจัดซื้อ ดังนั้น ในการประชุมครั้งนี้จะมอบให้ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี ทำหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่ไม่อยู่

มติที่ประชุม รับทราบ

/ ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๗ วันพุธที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมพิจารณา,rับรองรายงานการประชุมกองคลัง สำนักงาน
อธิการบดี ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๗ วันพุธที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

มติที่ประชุม หน้าที่ ๔ วาระที่ ๔.๒	รับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไข ดังนี้ <u>เดิม</u> จะได้การขอความร่วมมือ <u>แก้ไขเป็น</u> จะได้ขอความร่วมมือ
หน้าที่ ๕ วาระที่ ๕.๒	<u>เดิม</u> มอบหมายพูนสุข คำก้อน ทำบันทึกแจ้งเป็นทาง <u>แก้ไขเป็น</u> มอบหมายพูนสุข คำก้อน ทำบันทึกแจ้งเป็นทางการ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
สืบเนื่องในวาระโครงการสัมมนา ก่อนวาระปฏิทินกองคลัง และดำเนินการตามวาระดังต่อไปนี้

๓.๑ โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรและการให้บริการในระหว่างจัดสัมมนา

หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบความก้าวหน้าในการจัดโครงการสัมมนานี้ จาก
การหารือกับผู้ช่วยอธิการบดี ทั้ง ๒ ท่าน และได้ประสานงานในเรื่องต่างๆ แล้ว ขอแจ้งโปรแกรมสัมมนา ดังต่อไปนี้

- ๑) ระยะเวลาจัดโครงการ วันที่ ๒๖ มีนาคม - วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๗
- ๒) เปิดการสัมมนาวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมวารินชำราบ
- ๓) การสัมมนาออกสถานที่ วันที่ ๒๖-๒๘ มีนาคม ๒๕๕๗ ออกเดินทางในเวลา ๒๐.๐๐ น.
สถานที่พักคือ เดอะพาราไดซ์รีสอร์ท หาดเจ้าสำราญ อ.เมือง จ.เพชรบุรี และปิดการสัมมนาโดยให้นำเสนอคู่มือการ
ทำงานของแต่ละงานวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ซึ่งผลงานที่ได้จากการ
จัดโครงการคือ คู่มือการทำงานของกองคลัง โดยจัดทำเป็นรูปเล่มพร้อมใช้งานในเดือน พฤษภาคม ๒๕๕๗ ทั้งนี้
คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะนำไปใช้งานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภัยในของกองคลัง ประจำปีนี้

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอในที่ประชุมเพื่อพิจารณาการปิดสำนักงานชั่วคราว ในวันสัมมนา
นอกสถานที่ ซึ่งเป็นวันทำการ ๒ วัน ซึ่งในที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว เนื่องจากกองคลัง เป็นหน่วยงานที่
ให้บริการในการรับเงิน ซึ่งหากปิดสำนักงาน อาจส่งผลกระทบกับนักศึกษาที่มาใช้บริการในการจ่ายเงิน
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมทั้ง มีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการอยู่ด้วย ซึ่งภาระงานในส่วนการรับ
เงินหน้าเคาน์เตอร์ ของหน่วยรับจ่ายเงิน มีเจ้าหน้าที่ในงานคือ นางสาวสุวรรณ ทองลี อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในการรับเงิน
แต่เนื่องจากบุคคลดังกล่าว ไม่สามารถลงนามในใบเสร็จรับเงินได้ ที่ประชุมจึงพิจารณาและขอความร่วมมือจาก
นางสาวณัฐธิดา อินทรธิราช ซึ่งเป็นข้าราชการและมีประสบการณ์ในการรับเงิน ทำหน้าที่ดูแลและลงชื่อใน
ใบเสร็จรับเงินแทน ในช่วงเวลาดังกล่าว

มติที่ประชุม รับทราบโปรแกรมสัมมนา และเห็นชอบให้กองคลังเปิดทำการโดยผู้บริหารและ
เจ้าหน้าที่ ที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการสัมมนามาปฏิบัติงานตามปกติ

๓.๒ ปฏิทินกิจกรรมของกองคลัง

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาปฏิทินกิจกรรมกองคลัง จากที่ได้มอบหมายให้แต่ละงานจัดทำปฏิทิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกองคลัง และมหาวิทยาลัยฯ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน และใช้เป็นตัวชี้วัดในการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น ได้สรุปข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว รายละเอียด ตามที่นำเสนอในที่ประชุมครั้งนี้ จึงเสนอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา ทั้งนี้ ปฏิทินกิจกรรม จะได้แจ้งในการจัดประชุมการจัดการความรู้ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระหว่างกองคลัง และกลุ่มเครือข่ายนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ UBU , ผู้แทนกองแผนงาน และผู้แทนสำนักงานตรวจสอบภายใน ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ และนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ครั้งที่ ๓ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๕๗ เพื่อทราบและใช้เป็นปฏิทินทำงานต่อไป

มติที่ประชุม ปรับแก้ไขปฏิทินกิจกรรมกองคลัง ตามที่ประชุมเสนอและมอบให้งานบริหาร ทั่วไป ดำเนินให้ทุกงานในกองคลังทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ การส่งเอกสารประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ได้กำหนดปฏิทินการส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ โดยให้ทุกคณะ / หน่วยงาน ส่งผลให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๗

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๗ รอบที่ ๑ ของบุคลากร

สังกัด กองคลัง

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน แจ้งที่ประชุมเพื่อพิจารณาตัวชี้วัดและเกณฑ์ประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ ซึ่ง ในการประเมินจะให้ประเมินตามลำดับขั้น เริ่มจากตนเอง หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยอธิการบดี เป็นลำดับท้ายสุด โดยบุคลากรทั้งหมดของกองคลังจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินแบบเดียวกัน คือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และเจ้าหน้าที่จ้างเหมา

จึงเสนอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแบบประเมินว่าจะใช้แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินของสำนักงานอธิการบดีหรือจะร่วมกันพิจารณาเกณฑ์และตัวชี้วัดใหม่เฉพาะของกองคลัง

มติที่ประชุม ปรับแกนท์และค่าคะแนนการประเมินองค์ประกอบที่ ๑ โดยตัดข้อ ๔ ออก และให้มารวมกับ ข้อ ๑ ตามตารางสรุปดังนี้

เกณฑ์ประเมินเสนอที่ประชุม		เกณฑ์ประเมินที่มีมติร่วมกัน	
กิจกรรม / งาน / โครงการ	คะแนน	กิจกรรม / งาน / โครงการ	คะแนน
๑. งานประจำที่ได้รับมอบหมาย	๓๕	๑. งานประจำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๐
๒. งานเชิงพัฒนา		๒. งานเชิงพัฒนา	
๒.๑ การพัฒนาตนเอง เชิงปริมาณ	๕	๒.๑ การพัฒนาตนเอง เชิงปริมาณ	๕
เชิงคุณภาพ	๕	เชิงคุณภาพ	๕
๒.๒ การพัฒนางาน	๑๐	๒.๒ การพัฒนางาน	๑๐
๒.๓ การพัฒนาหน่วยงาน	๕	๒.๓ การพัฒนาหน่วยงาน	๕
๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน	๕	๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน	๕
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕		
รวมคะแนน	๗๐	รวมคะแนน	๗๐

๒. มอบหัวหน้างานบริหารที่ไว้ไป กำหนดปฏิทินการประเมินภายในกองคลัง และจัดทำแบบประเมินให้เป็นไปตามเกณฑ์ตามดังที่ประชุมขึ้นเว็บไซต์กองคลังและแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ
- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

(นางวนิดา ชนากานนท์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารที่ไว้ไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวจริยา อ่อนฤทธิ์)

ผช.อธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี
ผู้ตรวจรายงานการประชุม