

รายงานการประชุม กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๔ / ๒๕๕๗

วันพุธที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
ห้องประชุมบุณฑริก ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่)

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวจิรา	อ่อนฤทธิ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินฯ
๒. นายรัชชนนท์	แกemea	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
๓. นางวนิดา	ชนะกานนท์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๔. นางพูนสุข	คำก้อน	หัวหน้าหน่วยเงินเดือนและภูมิภาค
๕. นางสาวลักษณา	กอแก้ว	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบฯ
๖. นางสาววาริณี	ทองเจือ	หัวหน้าหน่วยรับและจ่ายเงิน
๗. นางแสงรัชนี	อเนกคุณวุฒิ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๘. นางสาววิชุดา	เข้าร์ศรีกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๙. นางสาวสินีนุช	เกาถวิล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๐. นางเพชรা	ทัดเทียม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๑. นายประกิจ	เชื่อนิล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๒. นางสาวณัฐธิดา	อินทริราช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๓. นางสาวภัคศสุพัชร	ผลหรรษ์ทวีโชค	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๔. นางสาวรجنา	เมษาคุณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๕. นางรุ่งนภา	ชื่นเกษตร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๖. นางพัชรียา	มิงหวัณ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
๑๗. นางสาวกิจรัตดา	เหมะนัค	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๘. นายสุทธิพร	ชุมเสน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๙. นายชัชชัย	พลเขต	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๐. นายพลชาติ	หอมหวาน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๑. นางสาววีรากรณ์	ประไว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๒. นางสาวนัชชา	สังข์มูล	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๒๓. นายบรรชา	ไพบุรี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒๔. นายพจนารถ	พันธัช	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒๕. นางสุชาดา	ชุมสวัสดิ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
๒๖. นางสมคิด	สลักษ์	พนักงานธุรการ ๓
๒๗. นางสาวภัทรลภา	มาราศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๘. นายชัยณรงค์	ศิริบูรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชี

๒๙. นางสาวพิชญ์สินี	จันมูลตรี	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๓๐. นางวรรณญา	แสงเดช	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๓๑. นางสาววิภาดา	ชนะกุลเดชโชค	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๓๒. นายธนนท์วัฒน์	ไชยทองพันธ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๓๓. นางสาวหนึ่งฤทัย	สุวรรณดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๔. นางสาวสุพัตรา	สิทธิแสงชัย	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓๕. นางสาวรัณณุลักษณ์ ชาชุมพร		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านการเงิน
๓๖. นายวีระภัทร	ทองฟูม	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านการเงิน

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายนภดล	พัฒนาศิษฐอุปถัมภ์	ลาภิจ
๒. นางสาวสุมาลี	ภูติยา	ไปราชการ
๓. นางสาววิจิตรา	วิรุฬหวิทยา	ไปราชการ
๔. นางสาวเพ็ญนาภา	สีดา	ไปราชการ
๕. นางพิมพ์พิมล	เชื้อทอง	ลาคลอด
๖. นายณรงค์	วงศ์นามเจ้า	ลาประชุม (เปิดซอง)
๗. นางสาวสุวรรณा	ทองลี	ลาประชุม (บริการเคาน์เตอร์)
๘. นายอภิสิทธิ์	ส่องแก้ว	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๐ น.

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ลาภิจในระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน ถึงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และในการประชุมครั้งนี้จะทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๗ วันพุธที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๗

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี เสนอที่ประชุมพิจารณา_r รับรองรายงานการประชุมกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๗ วันพุธที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๗

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๗ วันพุธที่สุดที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.

๒๕๕๗ โดยให้แก้ไขคำผิดคือ

หน้า ๔ จากเดิม ปฏิบัติงาน	แก้เป็น	ปฏิบัติงาน
หน้า ๖ จากเดิม พิจารณาและมีความเห็น	แก้ไขเป็น	พิจารณาและมีความเห็น
หน้า ๗ จากเดิม นำเข้าที่ประชุม	แก้เป็น	นำเข้าที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

หัวหน้างานบริหารทั่วไป นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ซึ่งจากมติที่ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ ได้เห็นชอบเกณฑ์ที่แบ่งเป็นเกณฑ์กอง เกณฑ์กลุ่ม และเกณฑ์ตนเอง รวม ๑๐๐ คะแนน และให้นำเสนอรายละเอียดในการประชุมครั้งต่อไปนั้น ได้จัดทำรายละเอียด และแจ้งให้ทุกงานทราบเพื่อพิจารณาร่วมกันแล้ว รายละเอียดเอกสารตามที่เสนอในที่ประชุมครั้งนี้ ดังนั้น จึงขอเสนอข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรกองคลัง สำนักงานธิการบดี ให้ประธานและที่ประชุมเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

มติที่ประชุม เห็นชอบ แต่ให้ปรับตัวชี้วัดและเกณฑ์ประเมิน ๓ ข้อเป็นเกณฑ์ใหม่ ดังนี้

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์ประเมินใหม่		
๑.๒ การจัดทำคู่มือกองคลัง	ระยะเวลาแล้วเสร็จเดือน มิ.ย.. ๒๕๕๗	(๕ คะแนน)	
	ระยะเวลาแล้วเสร็จเดือน ก.ค. ๒๕๕๗	(๓ คะแนน)	
	ระยะเวลาแล้วเสร็จเดือน ส.ค. ๒๕๕๗	(๑ คะแนน)	
๑.๓ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ค่าคะแนนประเมิน \geq ๓.๕๑	(๕ คะแนน)	
	ค่าคะแนนประเมิน $<$ ๓.๕๑	(๓ คะแนน)	
๓.๒ การพัฒนาตนเอง โดยเข้าร่วมอบรม สัมมนา ประชุม ดูงาน แก้ไขปัญหางาน	การเข้าร่วมเพื่อพัฒนาตนเอง เข้าร่วม ๒ ครั้งและรายงานครบ	(๕ คะแนน)	
	เข้าร่วม ๒ ครั้งและรายงานไม่ครบ	(๓ คะแนน)	
	เข้าร่วม ๑ ครั้งและรายงานครบ	(๑ คะแนน)	

๓.๒ การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ จากมติที่ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ ได้เห็นชอบให้หารือร่วมกันถึงเวลาในการเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศให้พร้อมกันทั้งกอง นั้น ได้ดำเนินการและพิมพ์เวลาในการเปิดและปิดและได้นำไปติดบริเวณสวิตซ์ทุกจุดแล้วคือ เวลา ๐๘.๔๕ ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๓ การทำทะเบียนเบอร์โทรศัพท์ของบุคลากรกองคลัง

หัวหน้างานบริหารทั่วไป จัดทำทะเบียนเบอร์โทรศัพท์ของบุคลากรกองคลัง เพื่อให้บริการกับผู้มาติดต่อรวดเร็วและทันเวลามากขึ้น จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ทุกคนในงานทราบว่ายังไม่ได้ดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติ

ที่ประชุม จึงขอขอบหมายให้ นางสุชาดา ชุมสวัสดิ์ ดำเนินการและสำเนาแจกให้ทุกงานทราบ ภายในวันพุธสุดที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๓ การทำผังงานเพื่อจัดทำคู่มือ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินบัญชี เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ จากการที่ให้ทุกงานจัดทำผังงานเพื่อจัดทำคู่มือของกองคลัง กำหนดส่งภายในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๗ นั้น ได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นว่าผังงานที่ส่งมายังไม่สมบูรณ์และครบถ้วน จึงขอให้ทุกงานไปปรับแก้ไข โดยให้จัดทำตามตัวอย่างที่หน่วยรับและจ่ายเงินทำ เนื่องจาก มีรายละเอียดในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผังงานที่รับผิดชอบ และผังงานที่เชื่อมกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสมบูรณ์แล้วทั้งในส่วนที่เป็นงานกลุ่มและงานกอง ทั้งนี้ จะนำไฟล์ข้อมูลของหน่วยรับและจ่ายเงิน ขึ้นไว้ในเฟสบุ๊คศักดิ์กลุ่มกองคลังเพื่อให้ทุกงานศึกษาในรายละเอียดและกำหนดส่งงานใหม่ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบจากทุกงาน

๔.๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมเพื่อทราบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องคำสั่งแต่งตั้ง นายรัชชนนท์ แกร์มา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดศึกษา สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ดำรงตำแหน่ง **รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง** ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนั้น ขอให้ทุกงานปรับข้อตำแหน่งในไฟล์ข้อมูลต่างๆ ที่มีให้ถูกต้องตามคำสั่งด้วย

(๒) การปรับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในงานบริหารทั่วไปในเรื่องงานบริหารเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสม เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะเป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และปรับวาระระบบงานเอกสารให้มีคุณภาพ ซึ่งได้แจ้งแต่ละงานที่เกี่ยวข้องทราบแล้วสรุปคือ

- | | |
|----------------------------|--|
| - นางสุชาดา ชุมสวัสดิ์ | ทำหน้าที่ เสนองานที่ใช้จ่ายเงิน และเสนอใบสั่งจ่าย / เช็ค |
| - นางสมคิด สลักษ์ | ทำหน้าที่ ออกเลขหนังสือและส่งหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือ |
| - นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณติ | ทำหน้าที่ รับหนังสือและลงทะเบียนรับ |

(๓) การขอความร่วมมือทุกท่าน ให้ช่วยกันปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า อื่นๆ และสวิตซ์ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งานเพื่อป้องกันอัคคีภัย

(๔) รูปแบบและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำบันทึกข้อความภายใต้เอกสารผู้บริหาร ตามที่ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เดือนมีนาคม ได้หารือและมีมติร่วมกันในการปฏิบัติงาน แต่ยังมีบันทึกบางชุดที่ไม่ได้ปฏิบัติตาม เช่น

- การขออนุมัติค่าใช้จ่าย / ยืมเงิน/เบิกจ่าย	โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติลงนามในบันทึก
- การขออนุมัติค่าใช้จ่าย / ยืมเงิน/เบิกจ่าย	โดยมีผู้อำนวยการกองคลังลงนาม แต่เจ้าของเรื่อง

และหัวหน้างานไม่ได้ลงลายมือชื่อด้านข้างมือของบันทึก

จึงขอความร่วมมือให้ทุกงานไปปรับปรุงและถือปฏิบัติตามมติที่ประชุมกองคลัง รวมทั้ง การเสนองานทั้งหมดในกองคลัง ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอผ่านหัวหน้างานพิจารณา ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามด้วยยกเว้น กรณีที่หัวหน้างานลา/ไปราชการ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ หัวหน้าหน่วยเงินเดือนและภักดี เสนอที่ประชุมเพื่อทราบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) การปรับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ คน โดยเปลี่ยนหน้าที่กันเพื่อลดความเสี่ยง คือ

- นายชัยณรงค์ ศิริบุรุษ ทำหน้าที่ ทำเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง

เงินรายได้ และทำภารกิจเงินงบประมาณบางคณะ

- นางสาวธัญญาลักษณ์ ชัยชุมพร ทำหน้าที่ ทำใบสั่งจ่ายเงินรายได้ของคณะ / สำนัก

๒) ปัญหาเรื่องการทำใบสั่งจ่ายของเงินรายได้ ซึ่งมีเอกสารหลายชุด แต่น่าจะตรวจสอบจ่ายทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ (ทำบ) ชุดเดียว พบว่า เอกสารที่ส่งทำใบสั่งจ่ายนั้น ผู้บริหารอนุมัติไม่ครบถ้วน จึงขอความร่วมมือให้หน่วยตรวจสอบจ่ายทำสัญญาลักษณ์ติดที่ด้านหน้าเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ที่เสนองานให้ผู้บริหารอนุมัติได้เห็นชัดเจน และขอให้ตรวจสอบงานให้ละเอียดรอบคอบมากขึ้น ก่อนส่งมาทำใบสั่งจ่ายด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ หัวหน้าหน่วยรับและจ่ายเงิน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) การปรับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในงานหลังจากที่นายประกิจ เชื่อนิล ย้ายไปงานบัญชี คือ

- นายพลชาติ หอมหวาน รับผิดชอบการยืมเงินรายได้ให้มหาวิทยาลัย

- นางแสงรัชนี อเนกคุณวุฒิ รับผิดชอบการติดตามวงหนี้ค่าไฟฟ้าในส่วนของที่พักอาศัย และ บริษัท ร้านค้า และมีหน้าที่จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- นายสุทธิพร ชุมเสน รับผิดชอบในการไปราชการประจำวัน เวลา ๑๕.๓๐ น.

๒) เรื่องงานอื่นๆ จะปรับปรุงและแก้ไขไปตามปัญหาที่เกิดขึ้น หากดำเนินการแล้วจะทำแนบปฏิบัติ และแจ้งให้ทราบในภายหลัง

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๔ หัวหน้าหน่วยตรวจจ่าย เสนอที่ประชุมเพื่อทราบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) หน่วยขอปรับเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น หน่วยควบคุมและตรวจสอบจ่าย

๒) ปัญหาในการทำงานของหน่วย ส่วนใหญ่จะเป็นปัญหาที่ต้องแก้ไขการทำงานในระบบ

UBUFMIS เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายให้ผู้ประกอบการได้ตามกำหนดเวลา และปัญหาที่พบในเรื่องการผูกพันและเบิกจ่ายในระบบที่รวมเอกสารหลายชุดไว้ด้วยกัน จะหารือและช่วยกันตรวจสอบให้ละเอียดมากขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๕ งานบัญชี โดย นางสาววีราภรณ์ ประไว เสนอที่ประชุมเพื่อทราบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานบัญชีมีเจ้าหน้าที่ในงานเพิ่ม ๒ คน คือ นายประกิจ เชื่อนิล ซึ่งรับผิดชอบงานในเรื่องการลงทะเบียนเดือนพฤษภาคม และมีเจ้าหน้าที่จ้างเหมามากช่วยงานลงบัญชีด้านการจ่าย ระยะเวลา ๓ เดือน (พฤษภาคม – กรกฎาคม)

๒) การลงทะเบียนชี้ปัจจุบัน ดำเนินการถึงเดือนมีนาคมแล้วทั้งภาครายรับและภาครายจ่าย คงเหลือการปรับปรุงรายการ คือค่าวัสดุคงเหลือที่ได้ข้อมูลจากการพัสดุ

๓) ภาระงานจะมีการปรับเปลี่ยนงาน ซึ่งอยู่ระหว่างการหารือร่วมกันภายในงาน โดยลักษณะงานที่รับผิดชอบ แต่ละคนจะทำงานแบ่งเป็นคณะ/สำนัก เพื่อให้สามารถทำงานทดแทนกันได้

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๖ หัวหน้างานพัสดุ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานพัสดุในภาพรวมการปฏิบัติงานไม่ค่อยมีปัญหา แต่ยังคงมีเฉพาะบางเรื่องคืองานก่อสร้างอาคารของวิทยาเขตมุกด้าหาร ซึ่งยังไม่สามารถลงนามในสัญญาจ้างได้ เนื่องมาจากกรรมการตีความในข้อกฎหมายระหว่างสำนักงบประมาณกับมหาวิทยาลัยฯ ที่ต่างกัน ซึ่งงานพัสดุได้ทำหนังสือขอขยายเวลาแล้ว

๒) นางรุ่งนภา บุญเรือง รายงานปัญหางานก่อสร้างเพิ่มเติมว่า ยังไม่ได้รับแบบรูปงานก่อสร้างจากสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ มีแผนที่ต้องเร่งรัดก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จเดือนกุมภาพันธ์ ทั้งนี้ จะทำหนังสือเร่งรัดเพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามแผนต่อไป

๓) นางสาววักษ์สุพัชร ผลหรัญทวีโชค ได้เสนอต่อที่ประชุมดังนี้

- ปัญหารื่องน้ำดื่มที่ขาดไปในช่วงนี้ ได้แก้ปัญหาแล้วต่อไปจะมีให้บริการตลอดปีงบประมาณ

- ขอความร่วมมือในการประสานงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าก่อสร้างระหว่างงานภายในกองเนื่องจากวงเงินที่เบิกจ่ายเป็นวงเงินที่สูง จึงจำเป็นต้องขอให้ดำเนินการให้ด่วนด้วย

- ปัญหารื่องอกรายละเอียดเฉพาะครุภัณฑ์และการกำหนดราคากลางของอาคารศูนย์เครื่องมือกลาง อยู่ระหว่างการติดตามกับคณะกรรมการฯ เพื่อให้ดำเนินการได้ตามแผนต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ การรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา เนื่องจากเกณฑ์ประเมินประกันคุณภาพต้องมีการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับสำนักงานอธิการบดี โดยข้อมูลที่สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานนั้น จะขอทุกปีการศึกษา เช่น ปีการศึกษา ๒๕๕๖ จะเป็นข้อมูลรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยข้อมูลทางการเงินรายการตามตารางที่นำเสนอที่ประชุม คือ

หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้	รวมทั้งสิ้น
งบบุคลากร			
เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง			
ค่าจ้างชั่วคราว			
ค่าจ้างประจำ			
รวมงบบุคลากร			

หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้	รวมทั้งสิ้น
งบดำเนินการ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค			
รวมงบดำเนินงาน			
งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
รวมงบลงทุน			
งบเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ค่าจ้างพนักงาน			
รวมเงินอุดหนุนทั่วไป			
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			

ทั้งนี้ ข้อมูลการเงินระดับมหาวิทยาลัย ฯ งานประกันฯ ขอข้อมูลโดยให้กองคลังแยกเป็นแต่คณะ / วิทยาลัย / วิทยาเขต และ สำนัก ส่วนระดับสำนักงานอธิการบดี ไม่ต้องแยกเป็นกอง / สำนักงาน

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานข้อมูลทางการเงินส่งให้สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ฯ น่าเชื่อถือ ตรงตามกำหนดเวลาและมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม เทืนชوبโดยมอบหมายผู้รับผิดชอบคือ

รายงานการเงิน ระดับมหาวิทยาลัยและระดับสำนักงานอธิการบดี ส่งสำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา ฯ มอบให้หน่วยภูมิภาค งานการเงินจ่าย รับผิดชอบส่งข้อมูล

๕.๒ การปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เนื่องจาก ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง ได้มีการพิจารณาในส่วน ของโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกองคลังเพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจและบริบทของการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังข้อมูลต่อไปนี้

เดิม ๕ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานการเงินงบประมาณ งานเงินรายได้ งานพัสดุ และงานบัญชี

ทดลองปรับ ๔ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน งานพัสดุ และงานบัญชี

ขอปรับใหม่ ๕ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานพัสดุ และงานบัญชี

โดยทั้ง ๕ งานได้แบ่งหน่วยงานย่อย พร้อมได้จัดทำภาระงานโดยย่อของงานและหน่วย ส่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอในที่ประชุม รายละเอียดตามเอกสารที่นำเสนอในการประชุมครั้งนี้ **ยกเว้น งานบัญชี ไม่ได้จัดส่ง**

ทั้งนี้ ได้นำเสนอให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน และ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงิน และบัญชี พิจารณาในเบื้องต้นก่อนประชุมแล้ว มีข้อคิดเห็นในส่วนของงานพัสดุที่มีหน่วยธุรการ เพิ่มมาอีก ๑ หน่วย โดยให้ข้อคิดเห็นว่าหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการไม่ควรแยกเป็นหน่วย แต่ควรให้จัดทำภาระงานรวมอยู่ในทั้ง ๓ หน่วย

โดยในที่ประชุม ได้มีการอภิปรายกัน สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ ผช.อธิการบดีฝ่าย การเงินฯ ได้ให้หนอนบายว่า ใน การบริหารจัดการด้านเอกสารครวัติเจ้าหน้าที่ธุรการรวมอยู่ในงานบริหารทั่วไปและ มอบหัวหน้างานบริหารทั่วไป ควบคุมดูแล บริหารจัดการนั้น ในการปรับโครงสร้างใหม่ของกองคลัง ควรจะให้ เจ้าหน้าที่ธุรการ (นายอภิสิทธิ์) อยู่ในงานบริหารทั่วไป หรืองานพัสดุ

งานพัสดุ โดยนางสาวกัลศุพัชร ผลหรัณฑ์วิโชค ได้ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบว่า เนื่องจากภาระงาน พัสดุมีปริมาณมากและเป็นงานที่เร่งด่วน จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ธุรการประจำที่งานเพื่อช่วยงาน หากให้เจ้าหน้าที่ ธุรการไปอยู่ที่งานบริหารทั่วไป การทำงานของพัสดุจะไม่มีความสะดวก รวดเร็ว ความคล่องตัวจะไม่เกิดขึ้น ในการ จัดการเอกสารจะซ้ำลงมากกว่าปกติเป็น ๓ หรือ ๔ เท่า ยกตัวอย่างเช่น การทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง กรณีที่ เจ้าหน้าที่ธุรการไปนั่งทำงานที่งานบริหารทั่วไป งานพัสดุจะไม่ได้เลขที่หนังสือทันที หรือการถ่ายเอกสาร การบรรจุ ของ การส่งจดหมาย ซึ่งงานต่างๆ เหล่านี้ จำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ทำ เนื่องจากงานและหน้าที่ต่างๆ นี้เป็นหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่ใช่หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งนี้ งานพัสดุรับไปรับแก้ไขภาระงานโดยย่อใหม่ ให้คงเหลือ ๓ หน่วยตามเดิมโดยมีเจ้าหน้าที่ธุรการ (นายอภิสิทธิ์) ยังคงเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการในงานพัสดุ และอยู่ภายใต้บังคับบัญชา ของหัวหน้างานพัสดุตามเดิม

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาในเรื่องของการสายงานการบังคับ บัญชาของงานการเงินรับ และงานการเงินจ่าย เนื่องจากทั้ง ๒ งานเป็นงานใหม่ ซึ่งในระหว่างที่กองคลังนำเสนอด้วย โครงสร้างใหม่ให้หัวหน้าส่วนราชการและสภากาชาดไทยฯ พิจารณานั้น ทำให้ไม่สามารถแต่งตั้งหัวหน้างาน เป็น ทางการได้ แต่ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นว่าควรจะมีการมอบหมายบุคคลเพื่อทำ หน้าที่หัวหน้างาน สำหรับพิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการหรืออนุมัติ

มติที่ประชุม เห็นชอบโครงสร้างใหม่ของกองคลัง โดยมี ๕ งาน และมอบหมายบุคคลเพื่อ ทำหน้าที่หัวหน้างานที่ตั้งใหม่ ๒ งาน โดยเริ่มมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป คือ

๑. งานการเงินรับ มอบหมายให้ นางสาววาริณี ทองเจือ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒. งานการเงินจ่าย ไม่มีหัวหน้างาน แต่มอบหมายให้
 - ๒.๑ นางสาวลักษณา กอแก้ว ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยควบคุมและตรวจสอบจ่าย
 - ๒.๒ นางพูนสุข คำก้อน ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยภูมิภาค
 - ๒.๓ นางพูนสุข คำก้อน ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยเงินเดือน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๖.๑ การรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าจากการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง คลัง ให้เข้าประชุมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในด้านแผนและงบประมาณระดับสำนักงานอธิการบดี นั้น ในที่ประชุมได้แจ้งให้กองคลัง ความมีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี โดยแจ้งเป็น หนังสือให้ทุกกองและสำนักงาน ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริการจัดการด้านการวางแผนและงบประมาณ รวมทั้ง รหัสเงินที่เป็นรูปศูนย์ของสำนักงานอธิการบดี ขอให้แยกหน่วยงานให้ด้วย เนื่องจากในระบบ UBUFMIS ตั้ง ไว้ในรหัสโครงการกิจกรรมเดียวกัน

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหน่วยควบคุมและตรวจสอบจ่าย งานการเงินจ่าย รายงานการใช้จ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ของทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๖.๒ ฐานข้อมูลระบบบุคลากรในระบบ UBUFMIS

นายบรรษา ไพบูลย์ ทีม Call Center งานบริหารทั่วไป ได้เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาเนื่องจากเกิดปัญหาระบบบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่และระบบ UBUFMIS ไม่สามารถเชื่อมโยงและเชื่อมต่อเพื่อมาใช้งานต่อได้ ทำให้ข้อมูลบุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน กรณีที่มีบุคลากรใหม่ และในระบบไม่มี ทำให้เกิดปัญหามิ่งสามารถเรียกชื่อมาใช้ในงานได้ ซึ่งคงจะ / หน่วยงาน ได้สอบถามและแนะนำว่าควรให้กองคลัง ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ข้อมูลมาลงในระบบ UBUFMIS เลย โดยที่ไม่ต้องให้โทรศัพท์มาแจ้งอีก

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ ทีม Call Center งานบริหารทั่วไป แจ้งให้หน่วยงานที่จะเข้ามายื่นขอสิทธิ์เข้าระบบ UBUFMIS ส่งหนังสือเป็นทางการ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นางวนิดา ชนาikanth)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นางสาวจริยา อ่อนฤทธิ์)

ผช.อธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจรายงานการประชุม