รายงานการประชุม กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๗ / ๒๕๕๗
วันศุกร์ที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๔๕ น. เป็นต้นไป
ห้องประชุมบุณฑริก ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่)

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวจริยา	อ่อนฤทธิ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี
๒. นายรัชชนนท์	แกะมา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
๓. นางวนิดา	ชนะกานนท์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๔. นางสาวเพ็ญนภา	สีดา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบัญชี
๕. นางพูนสุข	คำก้อน	หัวหน้าหน่วยฎีกาและหน่วยเงินเดือน
๖.. นางสาวลักขณา	กอแก้ว	หัวหน้าหน่วยควบคุมและตรวจจ่าย
๗. นางสาววิชุดา	เชาว์ศรีกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๘. นางสาวสินีนุช	เถาถวิล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๙. นางเพชรา	ทัดเทียม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๐. นายประกิจ	เชื้อนิล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๑. นางแสงรัชนี	อเนกคุณวุฒิ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๑๒. นางสาวภักค์สุพัชร	ผลหิรัญทวีโชค	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๓. นางสาวรจนา	เมษาคุณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๔. นายณรงค์	วงศ์นามเถาว์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๕. นางสาวสุมาลี	ภูติยา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๖. นางรุ่งนภา	ชื่นเกษร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๗. นางพัชรียา	มิ่งขวัญ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
๑๘. นางสาววิจิตรา	วิรุฬหวิทยา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๙. นางสาวกิจรัดดา	เหมะนัค	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๐. นายสุทธิพร	ชุมเสน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๑. นายชัชชัย	พลเขต	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๒. นายพลชาติ	หอมหวล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๓. นางสาววีราภรณ์	ประไว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๔. นางพิมพ์พิมล	เชื้อทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๕. นายบรรชา	ไพอุปรี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

/ ๒๖.นาย

๒๖. นายพจนารถ	พันธัง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒๗. นางสาวนัชชา	สังข์มูล	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๒๘. นางสมคิด	สลักคำ	พนักงานธุรการ ๓ ระดับ ๓
๒๙. นางสาวภัทรลภา	มาระศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓๐. นายชัยณรงค์	ศิริบุรมย์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓๑. นางวรรณญา	แสงเดช	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๓๒. นางสาววิภาดา	ธนกุลเดชโชตน์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๓๓. นางสาวหนึ่งฤทัย	สุวรรณติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๔. นางสาวสุพัตรา	สิทธิแสงชัย	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓๕. นางสาวธัญญลักษณ์	ชาชุมพร	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านการเงิน
๓๖. นายวีราภัทร	ทองพุ่ม	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านการเงิน

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายนภดล	พัฒนะศิษอุบล	ติดราชการ
๒. นางสาววาริณีย์	ทองเจือ	ลาพักผ่อน
๓. นางสาวณัฐธิดา	อินทรธิราช	ลาพักผ่อน
๔. นางสุชาดา	ชุมสวัสดิ์	ลาป่วย
๕. นางสาวพิชญ์สินี	จันมูลตรี	ลาประชุม (บริการเคาน์เตอร์)
๖. นางสาววารีวัลย์	นิลพัฒน์	ลาประชุม (บริการเคาน์เตอร์)
๗. นายธนะวัฒน์	ไชยทองพันธ์	
๘. นายวรพล	เรืองวัน	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๕๐ น.

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งติดภาระงานสอนที่คณะบริหารศาสตร์ เปิดประชุมและมอบหมายให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป เลขาที่ประชุมดำเนินการตามวาระ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังต่อไปนี้

๑) วาระที่เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในเรื่องรายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน ซึ่งกองคลังได้เสนองบการเงิน ณ สิ้นไตรมาสที่ ๓ เข้าที่ประชุม นั้น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้ว มีมติให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาในการประชุมสภาฯ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗

๒) นโยบายของ คสช. ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินการคลัง ในส่วนของการปฏิบัติตามเงื่อนไขของ ปปช.ทางด้านการพัสดุ และเรื่องการทุจริตทั้งเรื่องเวลาทำงาน , การนำวัสดุของทางราชการไปใช้ส่วนตัว และการทุจริตในเรื่องงาน โดยให้ทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

มติที่ประชุม รับทราบ

๒.๒ หัวหน้าหน่วยควบคุมและตรวจจ่าย แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลังให้เข้าประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี นั้น กองคลังได้เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ๒ วาระ คือ

๑) การขออนุมัติและยืมเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นวาระสืบเนื่อง นั้น ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กองคลังนำเสนอ คือ ไม่เกิน๕ วันทำการและขอให้กองคลังแจ้งเพิ่มเติมในส่วนของงานเร่งด่วนที่จะดำเนินการให้โดยเร็ว ภายใน ๓ วันทำการ ด้วยว่ามีกรณีใดบ้างที่เข้าข่ายเป็นเรื่องเร่งด่วน

๒) การเสนอรายงานทางการเงินระดับสำนักงานอธิการบดี ณ สิ้นไตรมาสที่ ๓ นั้น ที่ประชุมฯ ต้องการให้กองคลังแยกค่าใช้จ่ายเฉพาะของสำนักงานอธิการบดีออกจากค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยและนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในครั้งต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๖ / ๒๕๕๗ วันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖ / ๒๕๕๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๖

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมเพื่อทราบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับสำนักอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินได้ประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยคะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ ๘ ระบบการเงินและงบประมาณ สรุปผลคะแนนได้ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน	ผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้
๑.มีแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ฯ	มีผลการดำเนินงาน	กองแผนงาน	๑	๐
๒.มีแนวทางการจัดหาทรัพยากร ฯ	มีผลการดำเนินงาน	กองแผนงาน	๑	๐
๓.มีงบประมาณที่สอดคล้องกับแผน ฯ	มีผลการดำเนินงาน	กองแผนงาน	๑	๑
๔.มีการรายงานการเงินอย่างน้อย ๒ ครั้งฯ	ไม่มีผลการดำเนินงาน	กองคลัง	๐	๐
๕.มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย	ไม่มีผลการดำเนินงาน	กองคลัง	๐	๐
๖.มีหน่วยงานภายในและภายนอก ฯ	มีผลการดำเนินงาน	สนง.ตรวจสอบภายใน	๑	๑
๗.ผู้บริหารมีการตัดสินใจการใช้จ่ายเงิน ฯ	ไม่มีผลการดำเนินงาน	กองแผนงาน	๐	๐
			๔ ข้อ	**๒ ข้อ**

องค์ประกอบที่ ๘ การเงินและงบประมาณ

จุดอ่อน /จุดที่ต้องปรับปรุง/โอกาสพัฒนา	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง (เป้าหมายและแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑. ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี	๑. ควรจัดทำรูปแบบการจัดทำแผนกลยุทธ์ การรายงานทางการเงิน และการวิเคราะห์ทางการเงิน
๒. มีการจัดทำรายงานทางการเงินและรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพียง ๑ ครั้ง	๒. กองคลัง และกองแผนงานควรเป็นต้นแบบในการวางระบบ กลไก ด้านการเงินและงบประมาณโดยเฉพาะในด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคง
๓. ไม่พบการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสำนัก ฯอย่างต่อเนื่อง	

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ การพิจารณาคำของบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบที่ ๒

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมพิจารณาคำของบประมาณกองคลัง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ภายหลังจากที่ได้นำข้อมูลทั้งหมดหารือในรายละเอียดอีกครั้งจากที่ประชุมกลุ่มหัวหน้างาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) รหัส ๑๐๐๒ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	โครงการ	จำนวนเงิน
๑	โครงการบริหารจัดการทั่วไป	๗๔๕,๓๐๐.๐๐
๒	โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบแผน งบประมาณ UBUFMIS	๒๑๑,๗๐๐.๐๐
๓	โครงการสอบทานความถูกต้องในการจัดทำรายงานทางการเงิน	๑๔๑,๔๐๐.๐๐
๔	โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ	๑๙๘,๐๐๐.๐๐
๕	โครงการบริหารโครงการก่อสร้างอาคาร	๕๓๐,๒๐๐.๐๐
๖	โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	๒๔๕,๔๐๐.๐๐
๗	โครงการพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ	๔๓๐,๕๐๐.๐๐
๘	โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	๑๓๙,๔๐๐.๐๐
	รวม	๒,๖๔๑,๙๐๐.๐๐

๒) รหัส ๑๐๑๗ ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	โครงการ	จำนวนเงิน
๑	โครงการสวัสดิการเครื่องดื่มบุคลากร	๑๗๘,๑๔๔.๐๐
๒	โครงการค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาแรงงาน (๖ อัตรา)	๘๐๘,๘๐๐.๐๐
๓	โครงการเงินประจำตำแหน่ง	๒๔๐,๐๐๐.๐๐
	รวม	๑,๒๑๖,๙๔๔.๐๐

๓) รหัส ๑๐๑๕ ส่วนกลางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับ	โครงการ	จำนวนเงิน
๑	โครงการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	๒๕๐,๐๐๐.๐๐
	รวม	๒๕๐,๐๐๐.๐๐

มติที่ประชุม เห็นชอบ โดยมอบหัวหน้างานบริหารทั่วไปเสนอคำขอส่งกองแผนงาน

๓.๓ คำของบประมาณเพิ่มเติมของงานการเงินรับ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘

คุณพลชาติ หอมหวล เสนอที่ประชุมพิจารณา เนื่องจากได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานเพื่อนำเสนอที่ประชุมในการตั้งคำของบประมาณเพิ่มเติมเป็นค่าธรรมเนียมการใช้บริการของธนาคารพาณิชย์ต่างๆ และบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยจะขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมอีกเป็นเงิน ๔๘,๐๐๐ บาท โดยใช้เงินส่วนกลางมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม รับทราบ มอบหัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำคำขอเพิ่มเติม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ การเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อส่งมอบงานของผู้บริหาร

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา เนื่องจากผู้บริหารจะหมดวาระในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการส่งมอบงานตามระเบียบของทางราชการ จึงขอให้ทุกงานเตรียมข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบส่งมอบให้หัวหน้างานบริหารรวบรวม โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๗ เป็นข้อมูลในการส่งมอบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ ปฏิทินการส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จะมีกำหนดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ประมาณวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสาร และการส่งเอกสารประเมินของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานบริหารทั่วไปจึงขอนำเสนอปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รายละเอียดตามเอกสารที่นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ทั้งนี้ สรุปได้ดังนี้คือ

การดำเนินการ	เสนอ	ระยะเวลา
ส่งแบบฟอร์มประเมินและแบบสรุป	หัวหน้างาน	๕ ก.ย. ๕๗
หัวหน้างานประเมิน	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	๘ ก.ย. ๕๗
งานบริหารทั่วไปจัดแฟ้มแบบประเมิน	ผู้อำนวยการกองคลัง	๘ ก.ย. ๕๗
ผู้อำนวยการกอง ประเมิน	ผู้ช่วยอธิการบดี ฯ	๙ ก.ย. ๕๗
ผู้ช่วยอธิการบดี ฯ ประเมิน		๑๐ - ๑๑ ก.ย. ๕๗
แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคลและลงลายมือชื่อรับทราบผลคะแนน		๑๑ ก.ย. ๕๗ เวลา ๑๕.๐๐ น.

การดำเนินการ	เสนอ	ระยะเวลา
ส่งแบบสรุปการประเมิน ฯ และส่งไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	กองการเจ้าหน้าที่	๑๒ ก.ย. ๕๗

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๔.๓ แผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

นางสาวภักค์สุพัชร ผลหิรัญทวีโชค ผู้แทนงานพัสดุ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบว่า งานพัสดุ ได้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยจัดทำขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้ ๗ ขั้นตอน เริ่มที่ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ คือการขอรายชื่อกับหน่วยงานเพื่อแต่งตั้ง ตามระเบียบ ฯ พัสดุ จนถึงขั้นตอนที่ ๗ การลงจ่ายออกจากบัญชี รายละเอียดตามเอกสารที่นำเสนอในที่ประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบ และให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ การจัดทำแบบรายงานการพัฒนาตนเอง

หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า จากการที่บุคลากรในกองคลังได้มีการพัฒนาตนเอง จากการประชุม สัมมนา ไปราชการ และการจัดการความรู้ในหน่วยงาน นั้น เนื่องจาก หัวข้อดังกล่าวอยู่ในเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติราชการ จึงขอให้ทุกท่านที่ยังไม่ได้จัดแบบรายงานการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา / ไปราชการ (แบบรายงานที่ ๑) และแบบรายงานการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (แบบรายการที่ ๒) รีบดำเนินการและเสนอตามลำดับขั้นแล้ว และเพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลในทะเบียนประวัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านให้สำเนาเอกสารดังกล่าว ๑ ชุด ส่งให้งานบริหารทั่วไปจัดเก็บเพื่อใช้เป็นข้อมูลและเป็นประโยชน์ในงานด้านการประกันคุณภาพต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(นางวนิดา ชนะกานนท์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวจริยา อ่อนฤทธิ์)
ผช.อธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี
ผู้ตรวจรายงานการประชุม