

รายงานการประชุมหัวหน้างาน สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔

วันพุธที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๔

ณ ห้องประชุม A ๕๑๒ ชั้น ๕

.....

รายนามผู้มาประชุม

๑. นายปริญญา บัววังโป่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นางศณัฐฉา ฤกษ์ดี	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง	
๓. นายพชรพล อิ่มทอง	หัวหน้างานพัสดุ	
๔. นางเบญญูทิพย์ เพิ่มพูลเพชรสวัสดิ์	รักษาราชการแทนหัวหน้างานคลัง	
๕. นายธราธร จำรัส	รักษาราชการแทนหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	
๖. นายพนม เตี้ยมจุมพล	รักษาราชการแทนหัวหน้างานยานพาหนะ	
๗. นายดำรง วงษ์พรวน	รักษาราชการแทนหัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	
๘. นางสาวภัทรา คำเพ็ง	รักษาราชการแทนหัวหน้างานประชาสัมพันธ์	
๙. นายสุรินทร์ ชั่งสิงห์	รักษาราชการแทนหัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและจราจร	
๑๐. นางสาวสุภัคจิตต์ มากพันธุ์	รักษาราชการแทนหัวหน้างานสารบรรณและธุรการ	
๑๑. นางสาวนิธิตี คณธานันท์	รักษาราชการแทนหัวหน้างานเลขานุการ	บันทึกการประชุม

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

นางสาวอารีย์ นาคมูล นักวิชาการเลขานุการ

เปิดประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

นายปริญญา บัววังโป่ง ประธานในที่ประชุมฯ เดินทางมาถึง จากนั้น กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

**๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กล่าวขอบคุณบุคลากรทุกคนที่ให้ความร่วมมือ  
ในการประเมินคุณภาพจากภายนอก วันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔**

ตามที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพจากภายนอก ได้เข้ามาประเมินคุณภาพภายนอกครอบคลุม  
ระดับอุดมศึกษา ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เมื่อวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กล่าวขอบคุณบุคลากรทุกคนที่ให้ความร่วมมือทำให้การประเมินฯ ดังกล่าว  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมหาวิทยาลัยได้รับคะแนนประเมินอยู่ในระดับที่เป็นที่น่าพอใจ

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**๑.๑.๒ การจัดงานมหกรรมท้องถิ่นรวมพลังสร้างท่าเหนือเมืองน่านอยู่ ในวันที่ ๓-๕ พฤศจิกายน  
๒๕๕๔**

จังหวัดอุดรดิตถ์ ร่วมกับสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้กำหนดจัดงานมหกรรมท้องถิ่นรวมพลังสร้างท่าเหนือ  
เมืองน่านอยู่ ระหว่างวันที่ ๓-๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ซึ่งกิจกรรมหลักจะจัดขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์  
ในเบื้องต้นได้รับทราบข้อมูล ดังนี้

๑. พิธีเปิด ณ สนามกีฬาฟุตบอลด้านหน้ามหาวิทยาลัย
๒. แสดงนิทรรศการ ณ อาคารภูมิราชภัฏ/ถนนด้านหน้าศาลาพุทธอูตรมงคล/หน้าศูนย์อาหาร/หอประชุมใหญ่  
และด้านหน้าอาคาร ๑๒

**มติที่ประชุม** รับทราบ และมอบหมายให้

๑. งานรักษาความปลอดภัยฯ เตรียมความพร้อมเรื่องระบบจราจร
๒. งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรได้รับทราบ
๓. งานอาคารสถานที่ เตรียมความพร้อมเรื่องสถานที่การจัดงาน

**๑.๑.๓ งานเลี้ยงขอบคุณผู้เกษียณของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

ตามที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดจัดงานเลี้ยงขอบคุณผู้เกษียณอายุราชการสังกัดกองกลาง  
ซึ่งได้แก่ นายทองสุข อุ่นไผ่ งานรักษาความปลอดภัยฯ และนายประยัด คลังวิเชียร งานยานพาหนะ เมื่อวันที่  
๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ณ ศูนย์สารสนเทศ ที่ผ่านมา ซึ่งในวันดังกล่าวมีบุคลากรกองกลางมาร่วมงานไม่มาก ส่งผล  
ให้อาหารและเครื่องดื่มที่เตรียมไว้เหลือเป็นจำนวนมาก

ในปีต่อไป ขอเปลี่ยนรูปแบบการจัดงานใหม่เพื่อให้บุคลากรกองกลางทุกคนได้มีส่วนร่วม โดยการขอให้  
แต่ละงานนำอาหารมาร่วม งานละ ๑ อย่าง

**มติที่ประชุม** รับทราบ และเห็นชอบตามที่เสนอ

#### ๑.๑.๔ การปฏิบัติงานโครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๔

ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยได้ออกแนวปฏิบัติการลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานใหม่ และได้ปรับลดจำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน โดยจะออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

**มติที่ประชุม** รับทราบ และมอบหมายให้ งานเลขานุการเป็นหน่วยลงชื่อผู้มาปฏิบัติงาน และจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

#### วาระที่ ๑.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

##### ๑.๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติในการส่งแบบประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการส่งแบบประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ทั้งนี้ หัวหน้างานที่ยังไม่ส่งแบบประเมิน ขอให้ดำเนินการโดยด่วน เพื่อให้ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาและส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผลการประเมินฯ ของมหาวิทยาลัย พิจารณาดำเนินการต่อไป

**มติที่ประชุม** รับทราบ

##### ๑.๒.๒ รายละเอียดงบประมาณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

จากการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ ที่ประชุมได้พิจารณาอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว จึงนำแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบและดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ดังนี้

สำนักงานอธิการบดีได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งสิ้น ๖,๗๓๙,๖๓๐.- บาท แบ่งเป็น

หมวดค่าจ้างชั่วคราว	จำนวน	๕๙๘,๐๗๔.- บาท
หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ	จำนวน	๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
หมวดอุดหนุนทั่วไป (บุคลากร)	จำนวน	๕,๑๔๑,๕๕๖.- บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๖,๗๓๙,๖๓๐.- บาท

เกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ / ...

### เกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ

ไตรมาสที่ ๑	เดือนตุลาคม – ธันวาคม	เกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ	เท่ากับ ๒๐.๐๐ %
ไตรมาสที่ ๒	เดือนมกราคม – มีนาคม	เกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ	เท่ากับ ๔๔.๐๐ %
ไตรมาสที่ ๓	เดือนเมษายน – มิถุนายน	เกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ	เท่ากับ ๖๘.๐๐ %
ไตรมาสที่ ๔	เดือนกรกฎาคม – กันยายน	เกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ	เท่ากับ ๙๓.๐๐ %

### มติที่ประชุม

#### ๑. รับทราบ

๒. มอบหมายให้ งานเลขานุการ ประสานแจ้งกองนโยบายและแผน และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้แก้ไขรายละเอียดงบประมาณ วัตถุประสงค์ที่ ๑.๒ กิจกรรมที่ ๑.๑ ข้อ ๒ จัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน ยอดเงิน ๒๙๘,๐๐๐.- บาท หมวดค่าครุภัณฑ์ ให้แก้ไขเป็น “เครื่องฉายภาพจากสัญญาณคอมพิวเตอร์และวิดีโอ จำนวน ๒ เครื่อง เครื่องละ ๑๔๙,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๒๙๘,๐๐๐.- บาท”

๔. มอบหมายให้หัวหน้างานทุกงาน บันทึกและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของตนเอง ต่อที่ประชุมทุกครั้ง

๕. มอบหมายให้ งานพัสดุ ปรับปรุง แบบ ธก.๑๘ ให้สอดคล้องกับการใช้งานในปัจจุบัน

๖. มอบหมายให้ งานพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ และออกแบบสำรวจความต้องการใช้ เพื่อดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. มอบหมายให้ งานโสตทัศนูปกรณ์ หาม่านม่านกันห้องเก็บของพัสดุ ชั้น ๓ ให้มิดชิด

๘. มอบหมายให้ งานเลขานุการ ทำบันทึกเสนอ รองฯ ผศ.สุบิน แก้วยัง เพื่อขอแก้ไขคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย โดยขอเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ จากเดิม นายนิรันดร์ ชำนาญผา แก้ไขเป็น นางศณัฐธมา ฤกษ์ดี

**ข้อเสนอแนะ** ๑. กรณีการไปราชการโดยได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ให้ใช้งบประมาณ งบไปราชการของผู้บริหาร ไม่ควรใช้งบกลางของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีจำนวนจำกัด

๒. บุคลากรหนึ่งคน ควรได้รับการพิจารณาให้ไปเข้ารับการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ ปีละ ๑ ครั้ง

๓. บุคลากรของกองกลาง ควรให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมของกองกลางเป็นหลัก โดยเฉพาะเรื่องการไปศึกษาดูงาน

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔

งานเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมหัวหน้างาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ จำนวน ๗ หน้า เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุม ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ โดยไม่มีการแก้ไข

**ข้อสังเกต** ขอให้งานประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพด้านหน้ามหาวิทยาลัย สำหรับโครงการ “หน้าบ้านน่ามอง” เพื่อจัดส่งให้จังหวัดอย่างต่อเนื่อง

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

**วาระที่ ๓.๑ ติดตามความก้าวหน้าภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงานในรอบสัปดาห์ที่ผ่านมา**

**๑. รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรบรรจุใหม่**

- ๑) นายนพพล สอนอินทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคนิคประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์
- ๒) นางสาวกัญญภัทร จันบรรทัด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุ

**๒. งานประชาสัมพันธ์**

- ๑) ขอให้ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เช่น ภาพกิจกรรม ปรัชญา วิสัยทัศน์และพันธกิจ

**๓. งานรักษาความปลอดภัย**

- ๑) ขอให้ตรวจตราตามจุดที่กำหนดและลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง

**๔. งานอาคารสถานที่**

- ๑) ขอให้เจ้าหน้าที่ปลูกต้นไม้อาคารอเนกประสงค์ให้สวยงาม และประสานแม่บ้านอาคารอเนกประสงค์เป็นผู้รับผิดชอบรดน้ำต้นไม้ให้
- ๒) มหาวิทยาลัยควรกำหนดสถานที่ความรับผิดชอบให้หน่วยงานรับผิดชอบดูแลความสะอาดของอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง

**มอบหมายให้** งานเลขานุการ เสนอเรื่องการกำหนดความรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณา

- ๓) คณะมนุษยศาสตร์ฯ ติดป้ายที่เกี่ยวข้องกับการจอดรถด้วยถ้อยคำไม่เหมาะสม

**มอบหมายให้** งานรักษาความปลอดภัย ปลดป้ายของคณะมนุษยศาสตร์ฯ ออก

**๕. งานโสตทัศนอุปกรณ์**

- ๑) งานโสตทัศนอุปกรณ์ได้ดำเนินการสีบราคาระบบเสียงตามสาย ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้  
 ชุดส่งสัญญาณ ชุดละ ๓๕๐,๐๐๐.- บาท  
 ชุดรับสัญญาณ ชุดละ ๕๐,๐๐๐.- บาท

**มอบหมายให้** รวบรวมวัสดุและทำข้อมูลที่สมบูรณ์เสนอที่ประชุมอีกครั้งหนึ่ง

- ๒) การจัดทำป้ายบอกทางภายในมหาวิทยาลัย

**มอบหมายให้** ถ่ายภาพป้ายบอกทางของเทศบาล หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อเป็นแบบอย่างในการดำเนินการ

๓) การซ่อมแซมมอเตอร์ี่ร่า่านหอบประชุมใหญ่ของมหาวิทยาลัยที่ชำรุด

มอบหมายให้ สืบราคากำหนดคุณสมบัติ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา

#### ๖. งานพัสดุ

๑) การจัดโครงการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย ร่วมกับงานคลัง ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕

๒) การจ้างเหมา หน่วยงานตรวจสอบแนวปฏิบัติและปรับปรุงการดำเนินการให้เป็นไปตามที่มติ คณะรัฐมนตรีกำหนด

#### ๗. งานสารบรรณฯ

๑) มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานทดลองจ่ายในกิจกรรมที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น จึงขอให้งานสารบรรณ พิจารณากลับกรองเรื่อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีด้วย

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

#### วาระที่ ๔.๑ งานพัสดุ หรืองานที่ไม่ใช่พันธกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัสดุ

งานพัสดุ เสนอเรื่องเพื่อขอหารื่องานที่ไม่ใช่พันธกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัสดุ เพื่อพิจารณา มอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ด้านการจัดทำแบบรูปรายการ

๒. ด้านงบประมาณ

๒.๑ การเปลี่ยนแปลงรายการ (เพิ่ม-ลด) โอนหมวดเงิน เพิ่มรายการโดยใช้งบประมาณจากเงินเหลือจ่าย

๓. ด้านการเงิน

๓.๑ การขอเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน กศ.บป. และค่าตอบแทนอื่นๆ

๓.๒ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการรับเงินของหน่วยงาน

๓.๓ การกันเงินไว้เบิกเหลือปี และการขยายเวลาเก็บรักษาเงิน

๔. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ การจัดจ้างซ่อมแซม ปรับปรุง/ตัดแปลง/ต่อเติมอาคารและสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีตกลงราคา

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่เสนอ

#### วาระที่ ๔.๒ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติในการเพิ่มศักยภาพในการทำงาน ของงานต่างๆ ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑. การจัดพิธีทำบุญอาคารภูมิราษฏ์ เพื่อเป็นสิริมงคลแก่บุคลากร

มติที่ประชุม เห็นชอบกำหนดจัด ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๔

มอบหมายให้ งานเลขานุการ ออกหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ ร่วมพิธี

๒. การปรับปรุงถังบำบัดน้ำเสียของศูนย์อาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

มอบหมายให้ หัวหน้างานอาคารฯ นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา

๓. ห้องน้ำสำนักวิทยบริการฯ น้ำกดไม่ลง

มอบหมายให้ หัวหน้างานอาคารฯ ประสานเทศบาลให้เข้ามาดำเนินการสูบล้างประปาของสำนักวิทยบริการฯ

๔. การทำป้ายสติ๊กเกอร์ของการจราจรภายในมหาวิทยาลัย

มอบหมายให้ งานประชาสัมพันธ์สืบราคาสติ๊กเกอร์แผ่นใหญ่สีขาว และแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา

๕. การเปลี่ยนป้ายรถงานยานพาหนะ

มอบหมายให้ หัวหน้างานยานพาหนะ เปลี่ยนป้ายตัวย่อของมหาวิทยาลัยกรณีที่ดินติดติด ขอให้ประสานงานประชาสัมพันธ์ ให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง ดังนี้ URU.AC.TH

๖. การกำหนดชื่อเรียกห้องประชุมกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เห็นชอบ ให้ใช้ชื่อเรียกว่า “ห้องประชุมทางนกยูง”

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

นางสาวนิธิตี คัมภานันท์  
บันทึก / พิมพ์ รายงานการประชุม

นางศณัฐณา ฤกษ์ดี  
ตรวจ / ทาน รายงานการประชุม