

รายงานการประชุม
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
วันศุกร์ ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ๒ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี และผ่านระบบออนไลน์

ผู้มาประชุม

๑. นายศักดิ์ ศิริพันธุ์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒. นางศุภฉวี นวกิจไพฑูรย์	ผู้อำนวยการกองกลาง	
๓. นางวิภา นวลละออง	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	
๔. นางภุมรี ก้องศิริวงศ์	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	
๕. นางสุพรรณิ อนุกุล	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	
๖. นายอรุณ หนูขาว	ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่น	
๗. นายชัยณรงค์ พูลสิน	ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่, ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	

ผู้ไม่มาประชุม

ว่าที่ร้อยตรี ผศ.ดร.ณัฐภัทร ธีรารังค์กุล ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองกฎหมาย ติตราชการ

ผู้ร่วมประชุม

๑. นายธีรพงษ์ วิโสจสงคราม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒. นางสาวกนกรัตน์ ศรียาภัย	ผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
๓. นายอดิสรณ์ เนาวโคอักษร	รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง
๔. นางจรรุวรรณ บุญพรหม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง
๕. นางสาวชนิษฐา สาริกษา	รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานสถิติ ข้อมูลและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน
๖. นางสาวศลักษณ์พร ตี้วพานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน
๗. นางสาวสุภาวดี ไกล่ถิ่น	รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน
๘. นางนตยา ชณาชล	รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
๙. นายพีรชัย ไสยรินทร์	รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา
๑๐. นายสุชาติ สิทธิวงศ์	รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ กองพัฒนานักศึกษา
๑๑. นายธีรภัทร อาศิริพจน์	นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
๑๒. นายรัชกฤษ สอนทอง	รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง
๑๓. นางสาวศิริขวัญ ศรีทองกุล	บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวอารยา สังข์ชัย	บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวทศกัญญา หอมหวาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โครงการจัดตั้งกองบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่น
๑๖. นายวิชญ์ แก้วมีวงษ์	รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานวินัย โครงการจัดตั้งกองกฎหมาย
๑๗. นายพุทธรัตน์ เจริญสุข	รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานนิติการ โครงการจัดตั้งกองกฎหมาย
๑๘. นางสาววราภรณ์ กรดเกล้า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

ผู้มาประชุมลำดับที่ ๒-๔,๗ ผู้ร่วมประชุมลำดับที่ ๑,๕-๑๒,๑๕,๑๗-๑๘ ประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Cisco Webex Meetings

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ก่อนการประชุมกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายงานตัวต่อที่ประชุมและกรรมการที่มาประชุม ณ ห้องราชพฤกษ์ ๒ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี นายศักดิ์ดา ศิริพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุม และได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แนวทางในการปฏิบัติงานช่วงการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เนื่องจากสถานการณ์คลี่คลายจึงขอให้บุคลากรมาปฏิบัติงาน ๑๐๐% ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ โดยปฏิบัติตามมาตรการทางสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด ด้วยการล้างมือ สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ การรับวัคซีน Moderna ของโรงพยาบาลทักษิณ ทางกองการเจ้าหน้าที่ได้ทำบันทึกข้อความแจ้งบุคลากรที่ได้จองวัคซีน Moderna ไว้ให้ดำเนินการลงทะเบียนเพื่อจองวันฉีดวัคซีนตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๓ การสำรวจข้อมูลการรับวัคซีนของบุคลากร เพื่อรองรับการเปิดมหาวิทยาลัยเต็มรูปแบบ ขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการสำรวจข้อมูลตามแบบสำรวจของกองการเจ้าหน้าที่ และจัดส่งข้อมูลภายในวันพฤหัสบดี ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ร่วมกับเทศบาลตำบลขุนทะเลและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนดให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เข็ม ๑ ๒ และ ๓ ให้กับประชาชนทั่วประเทศ อายุ ๑๒ ปีขึ้นไป ยกเว้นต่างด้าว ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ บริเวณลานใต้หอประชุมวชิราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จำนวน ๓,๐๐๐ โดส

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๕ พิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันพุธ ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องเฟื่องฟ้า ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (สวมเสื้อเหลือง สูดำ แมสขาว ปากกาสำหรับลงนาม)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๖ ฝ่ายสื่อสารองค์กร จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกแบบกราฟฟิกผ่านมือถือโดยง่าย ในวันพุธ ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Webex Meeting

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๗ การดำเนินโครงการ

๑) โครงการตามแผนฯ ใช้งบประมาณที่ตั้งไว้ตามแผนฯ ให้ดำเนินการตามแผนหากไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ต้องมีคำอธิบาย

๒) โครงการที่จัดขึ้นตามแผนฯ ใช้งบประมาณจากการจัดเก็บจากผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ เน้นย้ำในการเชิญวิทยากร การจ่ายค่าตอบแทนหากจะจ่ายค่าตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของวิทยากรพูดเรื่องอะไร พูดให้ใครฟัง ให้คำนึงถึงความคุ้มค่า คุ่มทุน และประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในงาน พร้อมทั้งหลักการเขียนโครงการที่ถูกต้อง

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๘ การบริหารจัดการครุภัณฑ์ เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีมีหลายหน่วยงานทำให้ครุภัณฑ์มีจำนวนมาก จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการดังนี้

- ๑) ต้องมีครุภัณฑ์ทุกชิ้น/รายการ พร้อมหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ
- ๒) กรณีเสื่อมสภาพ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน/ระเบียบ
- ๓) จัดให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรของแต่ละงานแต่ละกอง

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๙ การประเมินบุคลากร

- ๑) ประเมินเพื่อต่อสัญญา ให้ดำเนินการล่วงหน้า ๓ เดือน
- ๒) ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน รอบ ๑ (๑ ต.ค.๒๕๖๔ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๕) ใช้ระบบเดิม

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๑๐ การปฏิบัติงาน (หน้าที่-ความรับผิดชอบ) หน้าที่ คือ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ความรับผิดชอบ คือ การปฏิบัติตามหน้าที่โดยเอาใจใส่มุ่งมั่นให้งานสำเร็จ ปริมาณงานเฉลี่ยให้เหมาะสมกับตำแหน่ง ความรอบรู้ในงาน และการปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๑๑ ผลงานเด่น เตรียมการในการวางแผนควบคุมไปกับการปฏิบัติงานปกติ เพื่อให้มีหลักฐานเชิงประจักษ์

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๑๒ การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ เนื่องจากตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ตามคำสั่งที่ ๓๓๐๙/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้มอบอำนาจไปยังคณบดี ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการสถาบัน ตามคำสั่งดังกล่าวแล้วนั้น แต่เนื่องจากทางหน่วยงานยังดำเนินการไม่ครบกระบวนการ โดยเฉพาะการสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ยังเป็นผู้อำนวยการกองคลังลงนามอยู่ซึ่งไม่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อประโยชน์ทางราชการจึงมอบนางจรรุวรรณ บุญพรหม ประธานนิติกร งานพัสดุ ดำเนินการสำรวจรายชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง มอบพัสดุ ศึกษาระเบียบใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างและจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อรับทราบบทบาทหน้าที่และสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน มอบนายวิษณุ แก้วมีวงษ์ ตรวจสอบความถูกต้องในการมอบอำนาจการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ไม่ขัดกับระเบียบข้อกฎหมายในหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๑๓ การปรับเปลี่ยนสถานะบุคลากรรายวัน เป็นรายเดือน เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ก.บ.) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรเงินรายได้ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (รายวัน) มีหลายประเภท หลายระดับ และหลายระบบ จึงเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลและเสนอการดำเนินการปรับเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรเงินรายได้ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (รายวัน) เป็นรายเดือน

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๑๔ การจัดทำ MOU ขอให้ทุกหน่วยงานที่มีการจัดทำ MOU ให้แจ้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ก.บ.) ทราบ และจัดส่งรวบรวมไปยังกองนโยบายและแผน จะได้ติดตามและดำเนินการตาม MOU กับหน่วยงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๑๕ การพัฒนาบุคลากร ในส่วนของบุคลากรที่เข้าเกณฑ์ในการทำตำแหน่งที่สูงขึ้นให้มีการวางแผน โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนรายบุคคลในการทำตำแหน่งที่สูงขึ้นเพื่อการติดตามของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย โดยมอบกองการเจ้าหน้าที่ จัดอบรมให้ความรู้ และติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งรายงานข้อมูลการจัดทำตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร โดยผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน จะดำเนินการจัดทำคำสั่งบุคลากรที่เลี้ยง ซึ่งเป็นบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้ตำแหน่งชำนาญการเรียบร้อยแล้ว เพื่อทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำ การวิเคราะห์ค่างาน การจัดทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน และผลงาน

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๑๖ “ร่าง” ปฏิทินพิธีวันสำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อเป็นการวางแผนเตรียมการจัดโครงการ/กิจกรรม การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อป้องกันการจัดโครงการซ้ำซ้อนกับวันสำคัญในปฏิทินจึงขอแจ้งร่างปฏิทินฯ ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และวางแผนการทำงาน

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๑๗ ปฏิทินวิชาการและมาตรการการเฝ้าระวังนักศึกษาในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อทำความเข้าใจในร่วมกันและการตอบคำถามแก่นักศึกษาผู้เกี่ยวข้องทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการได้นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่พฤหัสบดี ที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ รายงานการประชุมมีจำนวน ๑๒ หน้า มีผู้มาประชุม จำนวน ๗ คน ผู้ไม่มาประชุม จำนวน ๑ คน ผู้ร่วมประชุม จำนวน ๒๔ คน โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Cisco Webex Meetings มีเรื่องจากระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ จำนวน ๑๗ เรื่อง ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ไม่มี ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ไม่มี ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา จำนวน ๓ เรื่อง และระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ จำนวน ๑ เรื่อง เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบ

มติที่ประชุม รับรองการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ลำดับที่	สืบเนื่อง	ประเด็นที่ต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ได้รับมอบหมาย	ผลการดำเนินการ
๑	วาระที่ ๑.๑๔	๓.๑ การประเมินความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ผ่านระบบฯ	กองการเจ้าหน้าที่	เนื่องจากระบบฯ ยังไม่เรียบร้อย จึงใช้วิธีการประเมินแบบเดิม
๒	วาระที่ ๑.๑๖	๓.๒ การรายงานผลการดำเนินการ ในการจัดหาผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุที่อยู่ในการครอบครองของส่วนราชการ	ฝ่ายพัสดุ / โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่ / โครงการจัดตั้งกองกฎหมาย	โครงการจัดตั้งกองกฎหมายได้รายงานไปยังกรมธนารักษ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และอยู่ในระหว่างการจัดทำร่างข้อบังคับเพื่อเสนอสมามหาวิทยาลัย
๓	วาระที่ ๓.๑	การเข้ารับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รอบ ๑๒ เดือน)	งานประกันคุณภาพการศึกษา	สำนักงานอธิการบดีเข้ารับประเมินเมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ๓ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี โดยกรรมการประเมินจำนวน ๒ ท่าน คือ รศ.ดร.ไทย ทิพย์สุวรรณกุล และนายบัญญัติ จันทน์เสนะ
๔	วาระที่ ๓.๓	การติดตามการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาส ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔)	กองนโยบายและแผน	ในไตรมาสที่ ๑ มีแผนในการเบิกจ่ายงบประมาณวงเงิน ๓,๘๖๘,๐๓๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓.๖๔ มีการเบิกจ่าย จำนวน ๑,๔๓๒,๙๕๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๕ มีงบประมาณคงเหลือในไตรมาส ๑ จำนวน ๒,๔๓๕,๐๘๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๙ และได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ทั้งสิ้น ๘๐๐,๐๐๐ บาท ในไตรมาส ๑ มีแผนในการเบิกจ่ายงบประมาณวงเงิน ๓๓๙,๔๕๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๔๓ มีการเบิกจ่าย จำนวน ๒๕๙,๙๓๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๔๙ มีงบประมาณคงเหลือในไตรมาส ๑ จำนวน ๑๑๑,๒๑๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๙๐ และสำนักงานอธิการบดีได้เข้ารับการติดตามการปฏิบัติราชการฯ ไตรมาส ๑ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ให้มีการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเฉพาะงบแผ่นดินในไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๕) ให้มีการเบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๔

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ การทบทวนและการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาส ๒ - ๔

ข้อเท็จจริง

มหาวิทยาลัยได้รับการเร่งรัดติดตามในการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเฉพาะงบแผ่นดิน ให้มีการเบิกจ่ายสูงสุดเพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยให้ทุกหน่วยงานทบทวนและปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ในไตรมาส ๒ - ๔ สำหรับในไตรมาส ๒ ให้มีการเบิกจ่ายร้อยละ ๕๔ ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่นอนุญาตให้มีการเลื่อนแผนการดำเนินการออกไปในไตรมาสถัดไป ยกเว้นเลื่อนแผนการดำเนินการให้เร็วขึ้น สำนักงานอธิการบดีได้รับการจัดสรรงบประมาณส่วนใหญ่เป็นงบลงทุนจึงขอให้เร่งดำเนินการ หน่วยงานสามารถบันทึกถึงมหาวิทยาลัยเพื่อขอปรับแผนการปฏิบัติการเพื่อให้มีการเบิกจ่ายเร็วขึ้นได้

มติที่ประชุม ให้ทุกหน่วยงานทบทวนและการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาส ๒ - ๔ ดังนี้

๑. การปรับแผนปฏิบัติการฯ ให้ปรับระยะเวลาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เร็วขึ้น

๒. ในส่วนของงบแผ่นดิน หากไม่มีการเบิกจ่ายในไตรมาสที่กำหนดไว้ตามแผน ให้บันทึกแจ้งถึงมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินการ เนื่องจากหากมีงบประมาณเหลือจ่ายต้องส่งคืนคลัง ในส่วนของงบแผ่นดิน หากไม่ได้ดำเนินการในไตรมาส ๑ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๒

๓. ในส่วนของงบเงินรายได้ หากไม่มีการเบิกจ่ายในไตรมาส ๑ กรณีเป็นโครงการที่มีแผนการดำเนินงานต่อเนื่องในไตรมาสถัดไป สามารถบันทึกขอเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินการได้ แต่หากระบุไว้ในไตรมาส ๑ ไตรมาสเดียวและไม่ได้บันทึกขอขยายแผนการดำเนินการ ไม่สามารถดำเนินการได้

๔. การปรับแผนปฏิบัติการฯ จะต้องสอดคล้องและตรงตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (KR.) ด้วย

๕. ในส่วนรายการงบลงทุน มอบพัสดุเร่งรัดติดตามกระบวนการให้มีการเบิกจ่ายในไตรมาส ๒ เพื่อให้ร้อยละการเบิกจ่ายของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากงบประมาณส่วนใหญ่ที่ได้รับการจัดสรรของสำนักงานอธิการบดีคืองบแผ่นดินในส่วนของงบลงทุนซึ่งฝ่ายพัสดุจะรับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่าย

๔.๒ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ กองนโยบายและแผนได้แจ้งแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานรับทราบและดำเนินการต่อไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑) ดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในการพัฒนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ และผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๒) ดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) โดยให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหา บรรเทาหรือแก้ไขผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

๑.๓) ให้ความสำคัญกับการบูรณาการประสานพันธกิจ เพิ่มศักยภาพการร่วมมือทางวิชาการ รวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ และประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๔) เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน โดยให้หน่วยรับงบประมาณ พิจารณานำเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือมาใช้ดำเนินการกิจของหน่วยงานเป็นลำดับแรก ควบคู่ไปกับการพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญในระดับต่ำหรือหมดความจำเป็น รวมทั้งให้ความสำคัญกับการนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับศักยภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

๑.๕) ดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

๒) ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เป็นการกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่บทบัญญัติของกฎหมายกำหนดไว้ดังนี้

๒.๑) กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ (ระหว่าง มกราคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) หน่วยรับงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการกิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำหรับรายการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ก่อนเสนอรายละเอียดค่าของงบประมาณ ๒๕๖๖ และสำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไปที่ต้องมีการก่องหนผู้กั้นงบประมาณให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) พิจารณาก่อนเสนอรายละเอียดค่าของงบประมาณ ๒๕๖๖

๒.๒) กระบวนการจัดทำงบประมาณ (ระหว่าง มีนาคม ๒๕๖๕ - พฤษภาคม ๒๕๖๕) หน่วยรับงบประมาณจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ ๒๕๖๖ ส่งกองนโยบายและแผนพิจารณารายละเอียด และนำเสนอคณะกรรมการสังเคราะห์งบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณ ๒๕๖๖ พร้อมแนวทางการปรับปรุงฯ กองนโยบายและแผนพิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ ๒๕๖๖ และดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณ ๒๕๖๖ และนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเอกสารประกอบงบประมาณ

๒.๓) กระบวนการอนุมัติงบประมาณ (ระหว่าง มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕) คณะกรรมการนโยบายการเงิน งบประมาณและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พิจารณาร่างรายจ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา จากนั้น กองนโยบายและแผน นำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนออธิการบดีเพื่อประกาศใช้ ในช่วงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ งบประมาณพื้นฐาน หน่วยงานสามารถวางแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ในอัตราร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ ต้องเข้ากระบวนการในการสังเคราะห์งบประมาณ ซึ่งกองนโยบายและแผนได้กำหนดให้หน่วยงานส่งคำขอตั้งงบประมาณพื้นฐาน เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

๕.๒ เนื่องจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อ.ว.) ยังไม่ได้จัดสรรชุดตรวจ ATK ให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อความปลอดภัยแก่บุคลากรในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงฯ ในการตรวจหาเชื้อไวรัสโควิด-19 สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ATK มอบกองกลางดำเนินการขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อชุดตรวจ ATK

๕.๓ กองและโครงการจัดตั้งกองสามารถแจ้งวาระเข้าที่ประชุมได้ ซึ่งจะจัดการประชุมเดือนละครั้ง หรือ ๓ เดือน ๒ ครั้ง

ประธาน กล่าวขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านและกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๔๑ น.

(นางจรรุวรรณ บุญพรหม)
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายศักดิ์ ศิริพันธ์)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม