

สรุปผลการประชุม สนอ.พอร์ม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘

เมื่อวันอังคารที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

รายชื่อผู้มาประชุม

ตำแหน่ง

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. นายเกษม ไคร้มา | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| ๓. นายสุกิจ ตัดชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๔. นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๕. นางจินดา จันทิ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๖. นางสาวนীর เรียงกานา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๗. นางสาวสิริวีร์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๘. นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๙. นางศรีกุล นันทะขุมภู | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๑๐. นางสาวศรีวรรณ บุญเรือง | หัวหน้างานบริหารและธุรการ
แทน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๑๑. นางวราภรณ์ พุกกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๒. นางสาวอรอนงค์ คำยอง | หัวหน้างานบริหารและธุรการ
แทน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๓. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ลาประชุม

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวณัฐฉิณี สนิม | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
|-----------------------|------------------------------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ | หัวหน้างานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ กองแผนงาน |
| ๒. นางสาวสุธีรา สิทธิกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน |
| ๓. นางสาววรรณภา กัดกสิบ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน |

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๔. นางสาวภูษิตา ญาติมิตรหนูน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน |
| ๕. นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ | หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง |
| ๖. นางสาวพรรณราย ชันคำหมุด | หัวหน้างานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กองคลัง |
| ๗. นายทวีพงษ์ พูลศิริญ | นักวิชาการพัสดุ กองคลัง |
| ๘. นางสาวสุพรรณนิการ์ สิทธิสังข์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองคลัง |
| ๙. นางสาวศุภฤดี ดวงบาล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองคลัง |
| ๑๐. นางวิไลพร สมณะศักดิ์ | นักวิชาการเงินและบัญชี กองคลัง |
| ๑๑. นางสุพรรณษา ยอดคำ | นักวิชาการเงินและบัญชี กองคลัง |
| ๑๒. นางสาวกาญจนา ถาแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง |
| ๑๓. นางสาวประภาพรรณ เทียมถวิล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกิจการนักศึกษา |
| ๑๔. นางสาวศรินรา ภิระคำ | หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๕. นางสาวพิชญภัต์ คำสืบ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๖. นางสาวธรินทร์ญา สุวพานิช | รก. หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๑๗. นางนิรมล ทองทิพย์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองสวัสดิการ |
| ๑๘. นางเนตรนภา ชันนัต | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๑๙. นางวันทีณี ปิ่นแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคุณภาพฯ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

เนื่องจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ดิถฎการกิจ จึงมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน เมื่อผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มาครบองค์ประชุมแล้ว ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมในประเด็นต่อไปนี้

ทบทวนงบประมาณ ๒๕๕๔ และแนวทางการจัดทำงบประมาณ ๒๕๕๕ สำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากที่ประชุม สนอ. พอรั้ม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ มีมติให้ทุกหน่วยงานทบทวนประมาณการรายจ่าย ในระยะเวลา ๒ เดือนที่เหลือก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยให้พิจารณาเฉพาะรายการที่มีความจำเป็น ทั้งมิติมหาวิทยาลัย มิติสำนักงานอธิการบดี และมิติหน่วยงาน จัดส่งให้กองแผนงานเพื่อสรุปเสนอที่ประชุม สนอ. พอรั้ม ในวันอังคารที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ก่อนเสนอที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณา นั้น

ในการนี้ หน่วยงานต่าง ๆ ได้แจ้งข้อมูลการปรับงบประมาณ ประกอบด้วยรายการงบประมาณที่ต้องใช้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ และรายการที่สามารถปรับลดงบประมาณได้ โดยได้ส่งรายละเอียดให้กองแผนงานไปแล้ว นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. กรณีการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกองสวัสดิการ เนื่องจากเป็นภารกิจที่นอกเหนือจากงานประจำ เป็นการปฏิบัติงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งเป็นภารกิจในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในช่วงระยะเวลาที่เหลือในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กองสวัสดิการอาจโยกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ไปเป็นค่าใช้จ่ายในมิตติมหาวิทยาลัยก่อน สำหรับการแก้ไขปัญหาในระยะยาว กองแผนงานจะนำค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของแต่ละกองมาพิจารณาใหม่ เพื่อในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จะได้จัดสรรให้เพียงพอตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และป้องกันการขอเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ

๒. งบประมาณบุคลากร สำนักงานอธิการบดีควรจัดทำเช่นเดียวกับคณะ โดยทำใน ๒ มิตติ คือ มิตติสำนักงานอธิการบดี และมิตติกอง เพื่อให้การบริหารจัดการง่ายขึ้น ซึ่งในปี ๒๕๕๘ กองแผนงานได้จัดสรรงบประมาณไว้ในส่วนกลางสำนักงานอธิการบดีแล้ว แต่ในปีต่อไปต้องพิจารณาจากรายรับว่าจะสามารถจัดสรรให้ได้หรือไม่

๓. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สำนักงานอธิการบดีมีนโยบายกำหนดให้ใช้งบประมาณจากค่าธรรมเนียม ๑๐% และรายได้จากค่าเช่า เท่านั้น ซึ่งงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น ผู้อำนวยการกองควรพิจารณาค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ทั้งนี้ เนื่องจากข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องมีการปรับปรุง และยังไม่ครบถ้วน จึงเห็นควรให้กองแผนงานประสานกับแต่ละกองเพื่อนำข้อมูลไปปรับในแผนงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีให้ครบถ้วนก่อน

๔. กรณีการจัดซื้อรวมศูนย์ หลายหน่วยงานแจ้งว่า พบปัญหาหลายประการ เช่น วัสดุไม่ตรงกับความต้องการ ลำช้า การส่งเอกสารตั้งเบิก วัสดุบางรายการไม่สามารถจัดซื้อรวมศูนย์ได้ เนื่องจากจะใช้เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นเท่านั้น เป็นต้น ดังนั้น กองคลังควรพิจารณาว่าการดำเนินการจัดซื้อแบบรวมศูนย์ เกิดปัญหาอย่างไร ควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ มีข้อดีข้อเสียอย่างไร หากปรับการบริหารจัดการใหม่ โดยจัดสรรงบประมาณให้แต่ละกองไปบริหารจัดการเองภายใต้วงเงินที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ จะได้รับวัสดุที่ตรงกับความต้องการ และมีความสะดวกรวดเร็วกว่าการจัดซื้อรวมศูนย์หรือไม่

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ทุกกองพิจารณาข้อมูลค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ในรายการที่จำเป็น และรายการที่สามารถชะลอได้ ส่งให้กองแผนงานภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ และจัดทำคำของบประมาณ ปี ๒๕๕๙ ส่งให้กองแผนงานภายในวันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ กองแผนงานจะประสานให้แต่ละกองมาชี้แจงงบประมาณ โดยให้หน่วยงานนำเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมานำเสนอ ๑ คน เพื่อนำมาปรับแผนของสำนักงานอธิการบดี ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต่อไป

๒. การจัดซื้อวัสดุของสำนักงานอธิการบดี

- ให้กองแผนงานแจ้งวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุให้ทุกกองเพื่อทราบเป็นฐานข้อมูลวัสดุที่ใช้ร่วมกันได้ คือ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุประชาสัมพันธ์
- การดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปในลักษณะเดิมแบบจัดซื้อรวมศูนย์ ในรายการที่เป็นวัสดุสำนักงาน โดยให้หน่วยงานจัดทำรายการวัสดุสำนักงานที่ต้องใช้ทั้งปี ส่งให้กองคลังดำเนินการต่อไป
- กรณีวัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะบางรายการที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อรวมศูนย์ได้ ให้หน่วยงานขออนุมัติตามกระบวนการฯ ไปก่อน หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ให้หน่วยงานประเมินว่าการดำเนินงานดังกล่าว มีผลดีผลเสียอย่างไร เพิ่มภาระหรือไม่ และรายงานต่อคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
ผู้จตรายงานการประชุม

(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม