

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ครั้งที่ 1/2548

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 20 มกราคม 2548 เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุมบอล 2 ชั้น 4 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผู้มาประชุม

- |   |                         |                  |
|---|-------------------------|------------------|
| 1. อธิการบดี  | ศ.ประกอบ วิโรจนภูมิ     | ประธาน           |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์                    | ผศ.ภัทริยา วิสัยจร      | กรรมการ          |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายสาธารณูปโภค                      | อ.นิธศักดิ์ แก้วเสนา    | กรรมการ          |
| 4. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา                   | อ.รสสุคนธ์ เหล่าไพบูลย์ | กรรมการ          |
| 5. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน                           | ผศ.มณูญ ศรีวิรัตน์      | กรรมการ          |
| 6. รก.รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย                         | ผศ.สมหมาย ชินนาค        | กรรมการ          |
| 7. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง      | อ.สุธิดา แจ่มใส         | กรรมการ          |
| 8. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ                      | อ.น้องเล็ก บุญจุง       | กรรมการ          |
| 9. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์                              | รศ.วรวงษ์ สุริยภัทร     | กรรมการ          |
| 10. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์                             | ผศ.นงนิตย์ ธีระวัฒน์สุข | กรรมการ          |
| 11. (แทน)คณบดีคณะวิทยาศาสตร์                        | ผศ.ปราณี พัฒนพิพิธไพศาล | กรรมการ          |
| 12. คณบดีคณะศิลปศาสตร์                              | ผศ.สุชาดา ทวีสิทธิ์     | กรรมการ          |
| 13. (แทน)คณบดีคณะบริหารศาสตร์                       | อ.ฉัตรฤดี ศิริลำดวน     | กรรมการ          |
| 14. (แทน)คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์<br>และการสาธารณสุข | อ.ชาญวิทย์ มณีนิล       | กรรมการ          |
| 15. (แทน)คณบดีคณะศิลปประยุกต์<br>และการออกแบบ       | อ.ติก แสนบุญ            | กรรมการ          |
| 16. คณบดีผู้ก่อตั้งคณะนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์        | อ.สมบัติ วอทอง          | กรรมการ          |
| 17. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย         | ผศ.มณูญ ศรีวิรัตน์      | กรรมการ          |
| 18. ผู้อำนวยการกองกลาง                              | นางนลินี ชนสันติ        | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ผศ.ทวีคุณ สวรรค์ตรานนท์	ติดตามการ
2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผศ.สัมมนา มูลสาร	ติดตามการ
3. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	ผศ.ประจัน มณีนิล	ติดตามการ
4. ที่ปรึกษาฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	นายพงศ์เฉลียว เข้มันต์	ติดตามการ
5. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	รศ.สถาพร โภคา	ติดตามการ
6. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	อ.สุภชัย หาทองคำ	ติดตามการ
7. ประธานสภาอาจารย์	อ.ก่อโชค ภูนิคม	ติดตามการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวมณฑนา เจือบุญ	หัวหน้างานสารบรรณ
2. นางอุษา บุญชื่น	พนักงานธุรการ 4 ระดับ 4

เริ่มประชุมเวลา                      09.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1

## เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

## 1.1 การสนับสนุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยคลื่นใต้น้ำขนาดใหญ่

ประธาน แจ้งที่ประชุมทราบ ตามที่ได้เกิดสาธารณภัยอันเนื่องมาจาก แผ่นดินไหวและคลื่นสึนามิในเขตจังหวัดภาคใต้ ซึ่งยังความสูญเสียอย่างใหญ่หลวงระดับชาติ นั้น เพื่อเป็นการร่วมพลังในการบรรเทาภัยพิบัติในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้ร่วมบริจาค ดังนี้

- 1) ในนามมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ร่วมบริจาค 1,000,000.-บาท  
โดยมอบเงินบริจาคให้แก่สำนักนายกรัฐมนตรี
- 2) ศ.ดร.ประกอบ วิโรจนกูฏ ร่วมบริจาค 10,000.-บาท  
โดยมอบเงินบริจาคให้แก่มูลนิธิราชประชานุเคราะห์  
ในพระบรมราชูปถัมภ์
- 3) บุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ร่วมบริจาค 110,100.-บาท  
โดยมอบเงินบริจาคให้แก่มูลนิธิราชประชานุเคราะห์  
ในพระบรมราชูปถัมภ์

รวมเงินบริจาคทั้งสิ้น 1,120,100.-บาท

## ที่ประชุมรับทราบ

## 1.2 การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ประธาน แจ้งที่ประชุมทราบถึงการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยว่าขอให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ระเบียบวาระเพื่อทราบและระเบียบวาระเพื่อพิจารณา ขอให้หน่วยงานที่ประสงค์จะเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ส่งเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการก่อนวันประชุม 7 วันทำการ เพื่อจัดระเบียบวาระประชุม
  - 2) หากหน่วยงานไม่สามารถส่งเรื่องให้ฝ่ายเลขานุการได้ตามกำหนด ฝ่ายเลขานุการจะเสนอเรื่องต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป
  - 3) ก่อนการประชุม 1 วัน งดรับเรื่องเสนอต่อที่ประชุมฯ ยกเว้นเป็นกรณีเร่งด่วน โดยความเห็นชอบของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- ในตำแหน่งกรรมการและเลขานุการที่ประชุม

## ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2

## เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
อุบลราชธานี ครั้งที่ 14/2547 เมื่อวันที่ 14/2547 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 23 ธันวาคม  
2547

ประธาน ขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม  
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ครั้งที่ 14/2547  
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 23 ธันวาคม 2547

ที่ประชุมพิจารณาให้แก้ไข ดังนี้

เดิม	แก้ไขเป็น
<u>ผู้มาประชุม</u>	<u>ผู้มาประชุม</u>
ผศ.วรรณวไล อธิวาสน์พงศ์	รศ.เรวัฒน์ เหล่าไพฑูริย์
พ.ศ.อ.จรัสศักดิ์ บางท่าไม้	พ.ศ.อ.จรัสศักดิ์ บางท่าไม้
<u>ระเบียบวาระที่ 1</u>	<u>ระเบียบวาระที่ 1</u>
1.1 หลักการดำเนินงาน ฯลฯ ...	1.1 หลักการดำเนินงาน ฯลฯ ...
1) การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้	1) การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้
Learning Resource Center	Learning Resource Center
1.2 รายงานผล ฯลฯ ...	1.2 รายงานผล ฯลฯ ...
2) เกณฑ์การพิจารณาตำแหน่ง	2) เกณฑ์การพิจารณา
ทางวิชาการศิลปกรรมศาสตร์ มอบ	ตำแหน่งทางวิชาการ <u>สาขา</u>
คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ	ศิลปกรรมศาสตร์ <u>ได้มอบหมาย</u>
พิจารณาและร่วมประชุม ทปอ. ใน	คณะศิลปประยุกต์และ
ครั้งต่อไป	การออกแบบพิจารณา <u>และ</u>
	<u>นำเสนอ</u> ทปอ. ทราบต่อไป
<u>ระเบียบวาระที่ 4</u>	<u>ระเบียบวาระที่ 4</u>
4.2 การขอยกเว้นค่าธรรมเนียม	4.2 การขอยกเว้นค่าธรรมเนียม
สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิต	สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิต
ศึกษาคณะเกษตรศาสตร์	ศึกษาคณะเกษตรศาสตร์
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์	คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

เดิม	แก้ไขเป็น
<p>เสนอที่ประชุมพิจารณา การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อสนับสนุนนักศึกษาที่มีผลการเรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้สามารถศึกษาต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะเกษตรศาสตร์ และเป็นนักศึกษา</u> ระดับปริญญาตรีของคณะเกษตรศาสตร์ ที่มีค่าคะแนนสะสมไม่น้อยกว่า 3.00</p>	<p>เสนอที่ประชุมพิจารณา การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อสนับสนุนนักศึกษาที่มีผลการเรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้สามารถศึกษาต่อได้ <u>โดยจะพิจารณานักศึกษา</u> <u>ระดับปริญญาตรีของ</u> <u>คณะเกษตรศาสตร์</u> ที่มีค่าคะแนนสะสมไม่น้อยกว่า 3.00</p>

ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม

### ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

#### 3.1 การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งกองแผนงานได้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 7/2547 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2547 โดยสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาและให้หลักการแบ่งส่วนราชการ จากนั้น กองแผนงาน ได้เสนอหลักการแบ่งส่วนราชการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 14/2547 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 23 ธันวาคม 2547 และกองแผนงาน ได้นำผลการพิจารณาแบ่งงานต่าง ๆ ในหน่วยงานระดับกองและฝ่าย ในสำนัก/สำนักงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการจัดทำร่างข้อบังคับฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการวางแผน ในการประชุม ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 19

มกราคม 2548 (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม) ดังนั้น เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นไป ด้วยความรอบคอบ สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะอีกครั้ง เพื่อจักได้นำข้อสังเกต และข้อเสนอแนะดังกล่าวไปประกอบการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป และ เพื่อให้การจัดทำข้อบังคับ และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงขอเสนอประเด็นเพื่อพิจารณาต่าง ๆ ดังนี้

**ประเด็นที่ 1** การเรียกชื่อส่วนงานที่มีสถานะเทียบเท่า "คณะ" หากเป็น ส่วนงานที่ดำเนินงานในด้านการบริหาร ควรกำหนดชื่อของส่วนงานเป็น "สำนักงาน" และหากเป็นส่วนงานที่ดำเนินงานในด้านการสนับสนุนทาง วิชาการ ควรกำหนดชื่อของส่วนงานเป็น "สำนัก"

**ประเด็นที่ 2**

2.1 การแบ่งหน่วยงานภายในของ "คณะ" (ส่วนงานที่ดำเนินงานด้าน วิชาการ) จะประกอบด้วย สำนักงานคณบดี และสาขาวิชา

2.2 การแบ่งหน่วยงานภายในของ "สำนักงาน" (ส่วนงานที่ดำเนินงาน ด้านการบริหาร) จะประกอบด้วย กอง

2.3 การแบ่งหน่วยงานภายในของ "สำนัก" (ส่วนงานที่ดำเนินงานด้าน การสนับสนุนทางวิชาการ) จะประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ และฝ่าย

**ประเด็นที่ 3** การแบ่งหน่วยงานย่อย (ถ้ามี) ภายใต้หน่วยงานระดับ สาขาวิชา, กอง, สำนักงานผู้อำนวยการ และ ฝ่าย ควรจะมีเพียงระดับ เดียว เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการดำเนินงาน และชั้นการบังคับบัญชา โดยเรียกหน่วยงานย่อยระดับดังกล่าวว่า "งาน"

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและขอเพิ่มโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย โดยจัดตั้งศูนย์กีฬาและโภชนาการเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดี และขอปรับการจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงาน และการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังนี้

หน่วยงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p><b>กองกลาง</b></p> <p>1 ปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย</p> <p>2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของมหาวิทยาลัย</p> <p>3 ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>4 สถานการณ์การประชุม การดำเนินงานประชุม และงานอื่น ๆ</p> <p>5 ให้บริการด้านยานพาหนะรวมทั้งดูแลด้านการซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะ</p> <p>6 บริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ</p> <p>7 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>1 งานบริหารทั่วไป ✕</p> <p>2 งานการประชุมและพิธีการ</p> <p>3 งานสารบรรณ △</p> <p>4 งานประชาสัมพันธ์</p> <p>5 งานกิจการพิเศษ</p> <p>6 งานประสานงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p>	<p>1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>2 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>3 พนักงานธุรการ</p> <p>4 นักประชาสัมพันธ์</p>
<p><b>กองการเจ้าหน้าที่</b></p> <p>1 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ</p> <p>2 พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>3 นิเทศเกี่ยวกับสวัสดิการ บ้านเงินบำนาญ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>4 ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>5 จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากรในมหาวิทยาลัย</p> <p>6 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>1 งานบริหารบุคคล</p> <p>2 งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>3 งานสร้างเสริมและพัฒนาสวัสดิการ</p> <p>4 งานบริหารทั่วไป</p>	<p>1 เจ้าหน้าที่บุคคล</p> <p>2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>3 พนักงานธุรการ</p>
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>1 ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>2 ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>3 ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>4 ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย</p>	<p>1 งานการเงิน</p> <p>2 งานบัญชี</p> <p>3 งานงบประมาณ</p> <p>4 งานพัสดุ</p> <p>5 งานบริหารทั่วไป</p>	<p>1 นักวิชาการการเงินและบัญชี</p> <p>2 นักวิชาการพัสดุ</p> <p>3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>4 พนักงานธุรการ</p>

หน่วยงานหน้าที่ความรับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติงานภายใน	แนวทางการทำงานนอกตำแหน่ง
<p>5 ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>6 พัฒนาระบบการคลังให้สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้</p> <p>7 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>		
<p style="text-align: center;"><b>กองแผนงาน</b></p> <p>1 สนับสนุนและส่งเสริมการวิจัยสถาบัน จัดวางระบบสารสนเทศรวมทั้งให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย</p> <p>2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะนโยบายและแผนการจัดการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนการผลิตและพัฒนาากำลังคน แก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>3 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำโครงการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งพัฒนาระบบการงบประมาณ แก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>4 ติดตามประเมินผลโครงการ แผนงาน และนโยบายที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5 วิเคราะห์และนำเสนอโครงการจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ การเสนอขออัตรากำลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา</p> <p>6 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>1 งานวิเคราะห์แผนและการงบประมาณ</p> <p>2 งานสารสนเทศและติดตามผล</p> <p>3 งานบริหารทั่วไป</p>	<p>1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>3 พนักงานธุรการ</p>
<p style="text-align: center;"><b>กองบริการการศึกษา</b></p> <p>1 วิเคราะห์ วิจัยและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2 ส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนการสอน เช่น การผลิตสื่อ การวิจัยในชั้นเรียน</p> <p>3 ประสาน และอำนวยความสะดวกการรับสมัคร คัดเลือก และจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>5 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>1 งานหลักสูตร</p> <p>2 งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>3 งานบริหารทั่วไป</p>	<p>1 นักวิชาการศึกษา</p> <p>2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>3 พนักงานธุรการ</p>
<p style="text-align: center;"><b>กองบริหารภาพและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>1 ดำเนินการด้านประสานการออกแบบ และควบคุมการก่อสร้างอาคาร</p> <p>2 ให้บริการการใช้อาคารสถานที่ รวมทั้งการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่</p> <p>3 ดูแล บำรุงรักษา พื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย</p> <p>4 ให้บริการสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น งานโยธา ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ทั้งในรูปการผลิตเพื่อใช้เอง หรือประสานกับหน่วยงานภายนอก</p>	<p>1 งานอาคารสถานที่</p> <p>2 งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม</p> <p>3 งานสาธารณูปโภค</p> <p>4 งานบริหารทั่วไป</p>	<p>1 วิศวกร</p> <p>2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>3 พนักงานธุรการ</p> <p>4 ช่างเทคนิค</p> <p>5 ช่างไฟฟ้า</p>



หน่วยงานหน้าที่ความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางกำกับดูแลกลุ่มตำแหน่ง
<p>5 แผนและแนวทางในการดูแลรักษาความสะอาด และการดูแลรักษาความปลอดภัย</p> <p>6 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>		<p>6 ช่างเขียนแบบ</p> <p>7 นายช่างเทคนิค</p> <p>8 นายช่างไฟฟ้า</p> <p>9 นายช่างเขียนแบบ</p> <p>10 นักวิชาการเกษตร</p> <p>11 พนักงานการเกษตร</p>
<p><b>กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ</b></p> <p>1 กำหนดทิศทางและกำกับการวิจัยเพื่อการวางแผนและการบริหารงานวิจัย</p> <p>2 จัดโครงการฝึกอบรม สัมมนาต่าง ๆ เกี่ยวกับการวิจัยให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานวิจัย</p> <p>3 ประสานงานและจัดหาแหล่งทุน เพื่อขอรับการสนับสนุนการทำโครงการวิจัย</p> <p>4 ประสานงานในการสร้างเครือข่ายงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>5 อำนวยความสะดวก ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลโครงการวิจัย</p> <p>6 รวบรวมผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย</p> <p>7 ประสานงาน และเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>8 ประสานการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย</p> <p>9 สร้างเครือข่ายการประสานงานบริการวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านข้อมูล</p> <p>10 อำนวยความสะดวกและให้การสนับสนุนด้านการบริหารโครงการ และ ด้านธุรการให้กับโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1 งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>2 งานส่งเสริมและประสานงานวิจัย</p> <p>3 งานบริการวิชาการ</p> <p>4 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>5 งานสารสนเทศและฐานข้อมูล</p>	<p>1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>2 เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการวิจัย</p> <p>3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>4 นักวิชาการศึกษา</p> <p>5 นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>6 พนักงานธุรการ</p>
<p><b>กองวิเทศสัมพันธ์</b></p> <p>1 จัดทำฐานข้อมูล วางระบบเครือข่ายข้อมูล และรวบรวมสื่อสิ่งพิมพ์ ข้อมูล มหาวิทยาลัย/สถาบันองค์กรทั้งในและต่างประเทศ แล้วจัดตั้งเป็นศูนย์ ข้อมูลนานาชาติ (International Information Center) เพื่อให้บริการแก่ บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป</p> <p>2 ดูแลการจัดสรรทุนการศึกษา ทุนพัฒนาส่งเสริมบุคลากรและนักศึกษา และทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษา และติดตามประเมินผลเพื่อให้วิทยาการที่ได้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย รวมทั้งทำหน้าที่เลขานุการ การจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ</p> <p>3 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>1 งานกิจการสัมพันธ์</p> <p>2 งานสารนิเทศ</p> <p>3 งานบริหารทั่วไป</p>	<p>1 เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์</p> <p>2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>3 พนักงานธุรการ</p>

หน่วยงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	แนวทางการดำเนินงานภายใน	แนวทางการทำงานนอกกลุ่มตำแหน่ง
<p><b>หน่วยประเมินผลและประกันคุณภาพ</b></p> <p>1 เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การควบคุมภายใน และการติดตามประสิทธิภาพผลงาน</p> <p>2 สนับสนุนการพัฒนากระบวนการ และการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ การควบคุมภายใน และการติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย คณะและสำนัก</p> <p>3 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน</p> <p>4 จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน</p> <p>5 เสนอแนะวิธี หรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>6 ประสานงานกับหน่วยติดตาม ตรวจสอบ และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากภายนอก</p>	<p>1 งานส่งเสริมและสนับสนุนการประกันคุณภาพ</p> <p>2 งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ</p> <p>3 งานบริหารทั่วไป</p>	<p>1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>3 พนักงานธุรการ</p>
<p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>1 ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค หรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบและระยะเวลา</p> <p>2 ตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย</p> <p>3 ตรวจสอบการกำกับดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด</p> <p>4 ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (2) ว่าปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด</p> <p>5 เสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น</p> <p>6 เสนอแนะวิธีป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ</p> <p>7 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก</p> <p>8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ย่างไว้ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>1 งานตรวจสอบภายใน</p> <p>2 งานบริหารทั่วไป</p>	<p>1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>3 พนักงานธุรการ</p>
<p><b>สำนักงานทะเบียนและประมวลผล</b></p> <p>1 รับผิดชอบในการจัดระบบบริหารทั่วไป งานสารบรรณ การเงินบัญชี และพัสดุ งานบริหารงานบุคคล โครงการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งการจัดทำ</p>	<p>1 สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>2 ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและรับเข้าศึกษา</p>	<p>1 นักวิชาการศึกษา</p> <p>2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

หน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>ดำเนินการไปพร้อมความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2 ดำเนินการและประสานงานกับนักเรียน นักศึกษา บุคคลทั่วไป/คณะสาขาวิชาในการดำเนินงานด้านการแนะแนวการศึกษา การรับเข้าศึกษา การคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ตลอดจนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่</p> <p>3 ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบและประสานงานกับคณะในการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบทุกระดับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกทางการเรียนการสอนในอาคารเรียนรวม เพื่อเป็นข้อมูลในการลงทะเบียนกระบวนวิชาเพื่อให้เกิดการจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4 ดำเนินการและประสานงาน ในเรื่องการลงทะเบียนกระบวนวิชาของ น.ร. จากทุกระดับกับคณะ/สาขาวิชา และอาจารย์ผู้สอน รวมทั้งการโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษา การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบของมหาวิทยาลัยโดยปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยให้การลงทะเบียนกระบวนวิชาเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>5 ดำเนินการและประสานงานในเรื่องการรับเข้าศึกษา การรับรายงานตัว ขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติแก่นักศึกษาใหม่ การทำทะเบียนประวัติและการประสานข้อมูลเพื่อการออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษา</p> <p>6 ให้บริการใช้อาคารเรียนรวม รวมทั้งประสานการซ่อมบำรุงอาคารเรียนรวมและโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>7 ดำเนินการและประสานงานกับคณะในการตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัย การออกหนังสือสำคัญต่าง ๆ เช่น ใบระเบียนถาวรหนังสือรับรองคุณสมบัติ ให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>8 ประมวลผลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานทะเบียนการศึกษาของนักศึกษา ทุกระดับ และการพัฒนาโปรแกรมตลอดจนการนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเข้ามาช่วยในงานทะเบียนและประมวลผล</p>	<p>3 ฝ่ายบริการการเรียนการสอน</p> <p>4 ฝ่ายทะเบียนการศึกษาและประมวลผล</p>	<p>3 พนักงานธุรการ</p>
<p><b>สำนักงานพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>1 ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการบำเพ็ญประโยชน์ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม</p> <p>2 จัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา โดยเฉพาะด้านอนามัย การกีฬา หอพักนักศึกษา และการศึกษาริชาทหาร</p>	<p>1 สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>2 ฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p>3 ฝ่ายสวัสดิการนักศึกษา</p>	<p>1 นักกิจการนักศึกษา</p> <p>2 นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>4 พนักงานธุรการ</p>

หน่วยงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	แนวทางการดำเนินงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3 ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ และการให้บริการ วิชาการแก่นักศึกษา 4 ดำเนินการพิจารณาตราคุณวุฒิบัตรแก่นักศึกษา ร่วมเป็นกรรมการ ดำเนินการทางวินัยแก่นักศึกษา และเสริมสร้างวินัยนักศึกษาในเชิงบวก 5 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		
สำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ	1 งานบริหารทั่วไป 2 งานคลังและพัสดุ 3 งานบริการการศึกษา 4 งานนโยบายและแผน 5 งานพัฒนานักศึกษา 6 งานการเจ้าหน้าที่ 7 งานส่งเสริมการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 พนักงานธุรการ 3 นักวิชาการการเงินและบัญชี 4 นักวิชาการพัสดุ 5 นักวิชาการศึกษา 6 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 7 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 นักจัดการนักศึกษา 9 เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการวิจัย 10 เจ้าหน้าที่บุคคล

3.2 (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริม  
 การวิจัยและพัฒนาวิชาการ ระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ พ.ศ.  
 2547

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เสนอที่ประชุมพิจารณา (ร่าง) ระเบียบ  
 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาวิชา  
 การ ระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ พ.ศ. 2547 ตามที่มีมติให้รองอธิการ  
 บดีฝ่ายวิชาการ ร่างระเบียบฯ ที่เสนอโดยคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อปรับให้  
 ใช้ร่วมกันทุกคณะ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
 ครั้งที่ 11/2547 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2547 และกองบริการการ  
 ศึกษาได้ประชุมร่วมกันกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ รายละเอียด  
 ปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ ทั้งนี้ ขอปรับแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัย  
 ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาวิชาการ ระดับบัณฑิตศึกษา  
 ของคณะ พ.ศ. 2548 ดังนี้



(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาวิชาการ  
ระดับบัณฑิตศึกษาของคณะวิชา พ.ศ. 2548

เพื่อเป็นการสนับสนุนส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาของคณะต่าง ๆ  
ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(10) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
อุบลราชธานี พ.ศ. 2533 และโดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุม ครั้งที่... เมื่อวันที่...  
สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงวางระเบียบเกี่ยวกับกองทุนส่งเสริมการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมวิจัยและพัฒนา  
วิชาการระดับบัณฑิตศึกษาของคณะวิชา พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ในข้อบังคับนี้

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะ	หมายถึง คณะวิชา
กองทุน	หมายถึง กองทุนส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
งานวิจัย	หมายถึง การทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ทำ ขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญามหาบัณฑิต และหลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต
เงินอุดหนุน	หมายถึง เงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนประเภทอุดหนุน ทั่วไป ที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่ออุดหนุนและส่งเสริมการทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ของ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ 3 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง  
หรือระเบียบปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 4 กองทุนได้มาจาก

- 4.1 เงินรายได้คณะจากค่าลงทะเบียนรายวิชาและวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาตามสัดส่วนที่อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายกำหนด
- 4.2 เงินรายได้อื่น ๆ ที่คณะจัดสรรมาสมทบกองทุนโดยความเห็นชอบของอธิการบดี
- 4.3 เงินอุดหนุนซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดินที่รัฐบาลจัดสรรให้
- 4.4 เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ 5 ให้ใช้เงินกองทุนและดอกผลของกองทุนเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 5.1 สนับสนุนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.2 สนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.3 จัดหาเครื่องมือ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในการดำเนินงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาที่ไม่สามารถจัดหาได้ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ 6 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง ตามข้อเสนอของคณะ เพื่อทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินกองทุน ซึ่งประกอบด้วย คณบดี ตัวแทนคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ตัวแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการตามข้อ 6 มีอำนาจหน้าที่พิจารณาเสนอและจัดทำรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอใช้เงินกองทุน โดยความเห็นชอบของอธิการบดีและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ให้คณบดีเป็นผู้อนุมัติการใช้จ่ายเงินกองทุนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศข้อ 7

ประกาศ ณ วันที่

(ศ.นพ.เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

**ระเบียบวาระที่ 4****เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา****4.1 ขออนุมัติอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ คณะศิลปศาสตร์  
ปีการศึกษา 2548**

คณบดีคณะศิลปศาสตร์ เสนอที่ประชุมพิจารณา ตามที่  
คณะศิลปศาสตร์ เปิดหลักสูตรใหม่ในปีการศึกษา 2548 จำนวน 3  
สาขาวิชา คือ สาขาภาษาไทยและการสื่อสาร สาขาภาษาจีน และสาขา  
ภาษาและวรรณคดีเวียดนาม ในการนี้คณะศิลปศาสตร์จึงขออนุมัติ  
อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ หลักสูตรใหม่ ปีการศึกษา 2548  
ดังนี้

คณะ/หลักสูตร	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ		
	ปกติ	รับตรงโดยคณะ	โครงการพิเศษ
1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาจีน	2,500.-	-	5,000.-
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษา และวรรณคดีเวียดนาม	2,500.-	-	5,000.-
3. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขา ภาษาไทยและการสื่อสาร	2,500.-	2,500.-	-

**ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ****4.2 ขออนุมัติอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรใหม่ โครงการ  
จัดตั้งคณะนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์**

ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์เสนอที่ประชุม  
พิจารณา ตามที่โครงการจัดตั้งคณะนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์ได้เปิดสอน  
หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขานิติศาสตร์ ตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา  
2547 และจะเปิดสอนในหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาการปกครอง  
และสาขารัฐประศาสนศาสตร์ ในภาคต้น ปีการศึกษา 2548 ดังนี้

รายการ	นิตยสารบัณฑิต หลักสูตรนิตยสาร	รัฐศาสตรบัณฑิตหลัก สูตรการปกครอง	รัฐศาสตรบัณฑิตหลัก สูตรรัฐประศาสนศาสตร์	หมายเหตุ
1. ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ				
ภาคปกติ	3,000	3,000	3,000	ต่อภาคเรียน
ภาคพิเศษ	3,000	3,000	3,000	ต่อภาคเรียน
2. ค่าลงทะเบียนรายวิชา				
ภาคพิเศษ	750	750	750	ต่อหน่วยกิต *ปัจจุบันหลักสูตร นิตยสารบัณฑิต เก็บอยู่ที่อัตรา 1,000 บาท/หน่วยกิต

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ ทั้งนี้ ขอให้คณะจัดหาข้อมูลรายละเอียดอัตรา  
ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอื่นเพื่อนำมาเปรียบ  
เทียบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

#### 4.3 ขออนุมัติอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคพิเศษ หลักสูตร

ศิลปประยุกต์บัณฑิต สาขาการออกแบบผลิตภัณฑ์

คณะศิลปประยุกต์ฯ เสนอที่ประชุมพิจารณา ค่าธรรมเนียมการศึกษา  
ภาคพิเศษสาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ซึ่งจะเปิดรับเป็นรุ่นแรก  
ในปีการศึกษา 2548 ตามอัตราที่เสนอดังนี้

ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ ภาคปกติ 5,000 บาท/ภาคเรียน  
ภาคพิเศษ 5,000 บาท/ภาคเรียน

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ ทั้งนี้ ขอให้คณะจัดหาข้อมูลรายละเอียดอัตรา  
ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอื่นเพื่อนำมาเปรียบ  
เทียบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป



#### 4.4 ขออนุมัติเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาในระดับบัณฑิต ศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคฤดูร้อน

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เสนอที่ประชุมพิจารณา อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคฤดูร้อน ซึ่งจากการประชุมรองคณบดีฝ่ายวิชาการของคณะต่าง ๆ ได้เสนอให้พิจารณาใน 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 หากนักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จในภาคเรียนที่ 2 แต่ไม่สามารถส่งร่างวิทยานิพนธ์ (หรือการค้นคว้าอิสระ) รูปเล่มสมบูรณ์ได้ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือไม่ (ค่าบำรุงการศึกษา, ค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำภาค, ค่ารักษาสุขภาพ) หากต้องชำระ เห็นควรชำระเฉพาะค่ารักษาสุขภาพนักศึกษา 2,500.-บาท เท่านั้น

กรณีที่ 2 หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรในภาคเรียนที่ 2 แต่ยังไม่สามารถสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และจะขอสอบในภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ หรือไม่อย่างไร

กรณีที่ 3 หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนฤดูร้อน และสอบทุกอย่างแล้วเสร็จ ควรชำระค่ารักษาสุขภาพนักศึกษา พร้อมค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำภาคตามที่กำหนดในข้อบังคับหรือไม่ หากต้องชำระค่าธรรมเนียมจะชำระในอัตราเท่าใด

ที่ประชุมมีมติให้ปฏิบัติในลักษณะเดียวกันทั้ง 3 กรณี คือ ให้ชำระเฉพาะค่ารักษาสุขภาพนักศึกษา 2,500.-บาท ในกรณีที่ไม่สามารถส่งร่างวิทยานิพนธ์ (หรือการค้นคว้าอิสระ) ในช่วงเวลาที่กำหนดโดยคณะกรรมการสอบ

ระเบียบวาระที่ 5

## เรื่องอื่น ๆ

**5.1 สรุปแผนการจัดทำงบประมาณค่าสิ่งก่อสร้างที่มหาวิทยาลัย  
อุบลราชธานีขอรับการสนับสนุนในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 -  
2551**

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน เสนอที่ประชุมพิจารณา ตามที่กองแผนงานได้เสนอแผนงบประมาณเพื่อการก่อสร้างอาคารและสาธารณูปโภคพื้นฐาน ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2549-2551 เพื่อรองรับจำนวนนักศึกษาที่มากขึ้นในอนาคต ซึ่งในเบื้องต้นมีจำนวน 13 รายการ รวมเป็นงบลงทุน หมวดค่าสิ่งก่อสร้างทั้งสิ้นประมาณ 880 ล้านบาท (แปดร้อยแปดสิบล้านบาทถ้วน) ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการออกแบบก่อสร้างและเพื่อให้ทันต่อการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองแผนงาน จึงขออนุมัติหลักการในการดำเนินการออกแบบก่อสร้างเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2549 รายการต่าง ๆ ดังนี้

- 1) อาคารศูนย์วิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ งบประมาณ 180 ล้านบาท
- 2) อาคารเรียนรวม 5 งบประมาณ 60 ล้านบาท
- 3) อาคารปฏิบัติการเพื่อการส่งเสริมและวิจัยด้านการบริหารธุรกิจ งบประมาณ 90 ล้านบาท
- 4) ปรับปรุงพื้นที่บริเวณด้านหน้ามหาวิทยาลัย Park Zone งบประมาณ 60 ล้านบาท
- 5) อาคารโรงอาหารกลาง งบประมาณ 30 ล้านบาท
- 6) อาคารปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ (กายวิภาคศาสตร์) งบประมาณ 15 ล้านบาท
- 7) ทางเดินมีหลังคาคลุมในพื้นที่เขตการศึกษา งบประมาณ 20 ล้านบาท
- 8) อาคารศูนย์วิจัยวัฒนธรรมลุ่มน้ำโขงพร้อมอาคารรับปริญญา งบประมาณ 190 ล้านบาท
- 9) อาคารศิลปะประยุกต์และการออกแบบ งบประมาณ 60 ล้านบาท
- 10) อาคารนิติศาสตร์ งบประมาณ 60 ล้านบาท

- 11) ถนนคอนกรีต งบประมาณ 25 ล้านบาท
- 12) สนามกีฬาากลางและสวนสุขภาพ งบประมาณ 60 ล้านบาท
- 13) ระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งบประมาณ 30 บาทล้าน

ทั้งนี้ กองแผนงานขออนุมัติหลักการในการดำเนินการออกแบบก่อสร้าง ดังนี้

ลำดับที่ 1-7 โดยการขอความอนุเคราะห์จากบริษัท จีไอเดลิค ดีไซน์ จำกัด

ลำดับที่ 8-10 โดยมอบโครงการจัดตั้งคณะศิลปประยุกต์และการออกแบบเป็นผู้ดำเนินการออกแบบ

ลำดับ 11-13 โดยการมอบงานอาคารสถานที่เป็นผู้ดำเนินการออกแบบ นอกจากนี้ที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนได้ให้ความเห็นเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) ที่ตั้งของอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ ควรอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับ อาคารศูนย์วิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 2) ควรมีเส้นทางจราจรจากอาคารสถาบันเครือข่ายประสานงานวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี (อาคารสำนักงานอธิการบดีหลังใหม่) ไปยัง โรงอาหารกลาง และอาคารบริหารสารสนเทศ

ประชุมมีมติเห็นชอบแผนการดำเนินงานด้านสิ่งก่อสร้างมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีดังกล่าว โดยได้เสนอแนะการเปลี่ยนแปลงดังนี้

- 1) หมายเลข 5 (อาคารศิลปประยุกต์และการออกแบบ) ปรับมายัง หมายเลข 9 (อาคารคณะพยาบาล) โดยมีทั้งอาคารเรียนและ Work Shop
- 2) หมายเลข 6 (อาคารนิติศาสตร์) ปรับมายัง หมายเลข 5 (อาคารศิลปประยุกต์และการออกแบบ)
- 3) หมายเลข 9 (อาคารคณะพยาบาล) ปรับเปลี่ยนไปอยู่บริเวณหลังอาคารหมายเลข 1 (อาคารศูนย์วิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ)
- 4) การตัดถนนคอนกรีตเส้นทางจราจรทางเดินจากอาคารสถาบันเครือข่ายประสานงานวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี (อาคารสำนักงานอธิการบดีหลังใหม่) ไปยังโรงอาหารกลาง และอาคารบริการ

สารสนเทศขอให้ติดต่อ ดร.สิทธา เจนศิริศักดิ์ หัวหน้าภาควิชา  
วิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อขอข้อเสนอนั้นใน  
รายละเอียด

- 5) เพิ่มเติมอาคารศูนย์สัตว์ทดลองและวิจัยทางชีวภาพในลำดับที่ 14  
โดยการร่วมดำเนินการของ 3 คณะ คือ คณะเกษตรศาสตร์ คณะ  
เภสัชศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ และสถานที่อยู่ระหว่างคณะ  
เกษตรศาสตร์และคณะเภสัชศาสตร์

## 5.2 ขออนุมัติอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

ประธาน ขอให้คณะวิศวกรรมศาสตร์นำไปปรับรายละเอียดอัตรา  
ค่าธรรมเนียมพิเศษ แล้วนำเข้าที่ประชุมพิจารณาในครั้งต่อไป  
ที่ประชุมรับทราบ

## 5.3 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2547 (ณ สิ้นไตรมาสที่ 1)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน แจ้งที่ประชุมทราบ รายงานการเบิกจ่าย  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัย  
อุบลราชธานีได้รับงบประมาณทั้งสิ้น 377,033,200.00 บาท และได้รับ  
อนุมัติเงินประจำงวดแล้ว เป็นเงิน 279,819,800.00 บาท มีการเบิกจ่าย  
งบประมาณไปแล้วทั้งสิ้น เป็นเงิน 55,232,698.65 บาท คิดเป็นร้อยละ  
14.65 ของงบประมาณที่ได้รับ หรือคิดเป็นร้อยละ 19.74 ของงบ  
ประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ในส่วนของงบประจำ มีการเบิก  
จ่ายงบประมาณไปแล้วทั้งสิ้น เป็นเงิน 51,403,220.65 บาท คิดเป็น  
ร้อยละ 23.87 ของงบประมาณที่ได้รับ หรือคิดเป็นร้อยละ 31.36 ของ  
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด สำหรับงบลงทุน มีการเบิกจ่าย  
งบประมาณไปแล้วทั้งสิ้น เป็นเงิน 3,829,478.00 บาท คิดเป็นร้อยละ  
2.37 ของงบประมาณที่ได้รับ หรือคิดเป็นร้อยละ 3.30 ของงบประมาณ  
ที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

## ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา 14.30 น.

ฐ.บ.

(นางอุษา บุญชื่น)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นางสาวมัทธนา เจือบุญ)

หัวหน้างานสารบรรณ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม (1)



(นางนลินี ธานีติ)

ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

ผู้ตรวจรายงานการประชุม (2)