



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๑๘๐๔

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๑/๖๐๔๔

วันที่ 17 ต.ค. 2556

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามที่สำนักงานเลขานุการ ได้ดำเนินการจัดประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น ๒ อาคารสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ ดังนั้น สำนักงานเลขานุการ จึงขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอุษา ผูกพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

พ.

๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการ ครั้งที่ 9/2556

วันจันทร์ ที่ 23 กันยายน 2556

ณ ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น 2 อาคารสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| 1. นางสาวอุษา | ผูกพันธ์ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ |
| 2. นางจวีวรรณ | สายสมาน | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ |
| 3. นางวิยะดา | ธนสรรวนิช | นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ |
| 4. นางสุภาพร | ธีระพงษ์สวัสดิ์ | บุคลากร ชำนาญการ |
| 5. นางนันทา | กิจแสวง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ |
| 6. นางสาวชนิษฐา | จุมลี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ |
| 7. นางสาวมณีวรรณ | สาระไทย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| 8. นางศิมาพร | กาเผือกงาม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ |
| 9. นายนรา | พิมพ์พันธ์ | ช่างพิมพ์ ชำนาญงานพิเศษ |
| 10. นางสาวอภิญญา | กลิ่นบัว | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน |
| 11. นางสาวพิมพ์ใจ | คำฝอย | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน |
| 12. นางสาวจิรภา | แดงทน | นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ |
| 13. นายนนทิพัฒน์ | สุวรรณภูฏ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน |
| 14. นายณรงชัย | สิริวรรณ | คนสวน |

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายบัวพันธ์ ชันทอง คนสวน

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เปิดประชุมและ
ดำเนินการประชุมตามวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 กำหนดการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนกันยายน 2556

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง กำหนดการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนกันยายน 2556 ในวันพฤหัสบดีที่ 26 กันยายน 2556 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม Lockard

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 การจัดทำแผนดำเนินงานสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การจัดทำแผนดำเนินงานสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามกำหนดการดังนี้

วันที่ 19 ก.ย. 56 เวลา 09.00 น.-12.00 น.

- ปรับปรุงแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ ประจำปี 2557-2559

วันที่ 20 ก.ย. 56 เวลา 09.00 น.-16.30 น.

- ปรับปรุงแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ ประจำปี 2557-2559

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2557

1.3 การกำหนดขอบเขตภาระงานบุคลากร (TOR) ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การกำหนดขอบเขตภาระงานบุคลากร (TOR) ประจำปี 2557 จัดส่งภายในวันที่ 4 ตุลาคม 2556

มติที่ประชุม รับทราบ

1.4 เสนอแต่งตั้งรักษาการหัวหน้าฝ่ายหอสมุด

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง เสนอแต่งตั้งรักษาการหัวหน้าฝ่ายหอสมุด คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์แก้ว อุดมศิริชาคร จนกว่าจะดำเนินการสรรหาหัวหน้าฝ่ายหอสมุดเสร็จสิ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

1.5 การเสนอรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การเสนอรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี 2556 จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย ผู้บริหารดีเด่น บริการดีเด่น วิชาชีพดีเด่น และนวัตกรรมสร้างสรรค์ดีเด่น ไม่มีการเสนอรายชื่อ

มติที่ประชุม รับทราบ

1.6 การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาครุภัณฑ์ ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาครุภัณฑ์ ประจำปี 2557 ดังนี้

| | |
|---|---------------------|
| 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ | ประธาน |
| 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและสารสนเทศ | รองประธาน |
| 3. นางสาวมะลิวัลย์ สิ้นน้อย | กรรมการ |
| 4. นางวริชววรรณ คำมูลตรี | กรรมการ |
| 5. นางรุ่งลาวัลย์ ลีวชวโรจน์ | กรรมการ |
| 6. นายเสถียร พระใหญ่ | กรรมการ |
| 7. นายอดิศักดิ์ กิจแสวง | กรรมการ |
| 8. นายธวัชชัย พันธุ์จำปา | กรรมการ |
| 9. นางศิมาพร กาเผือกงาม | กรรมการ |
| 10. นางสาวมณีวรรณ สาระไทย | กรรมการและเลขานุการ |

มติที่ประชุม รับทราบ

1.7 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาวัสดุหนังสือ และตำรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาวัสดุหนังสือ และตำรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ดังนี้

| | |
|---|---------|
| 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและสารสนเทศ | ประธาน |
| 2. หัวหน้าฝ่ายหอสมุด | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ | กรรมการ |
| 4. นางสาวชัชฌา นราจันทร์ | กรรมการ |
| 5. นางปริญญา บุญศรีธธา | กรรมการ |
| 6. นางสาวสุพาภรณ์ ทาจิตต์ | กรรมการ |

มติที่ประชุม รับทราบ

1.8 การเสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังมหาวิทยาลัย

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องการเสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่วิเคราะห์กรอบนโยบายและแผนการบริหารอัตรากำลังทุกประเภทของมหาวิทยาลัย กลั่นกรองการขอกำหนดตำแหน่งอัตราใหม่ การขอเปลี่ยนตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งระดับสูงขึ้น การติดตามและรายงานผลการบริหารกรอบอัตรากำลัง คือ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

มติที่ประชุม รับทราบ

1.9 การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร เพื่อดำเนินงานการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้

| | |
|---|--------|
| 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ | ประธาน |
|---|--------|

| | |
|------------------------------|---------------------|
| 2. นางสาวอุษา ผูกพันธ์ | กรรมการ |
| 3. นางศิมาพร กาเผือกงาม | กรรมการ |
| 4. นางสุภาพร ธีระพงษ์สวัสดิ์ | กรรมการ |
| 5. นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว | กรรมการและเลขานุการ |

มติที่ประชุม รับทราบ

1.10 เปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเงินรายได้ ตำแหน่งบรรณารักษ์

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง เปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเงินรายได้ ตำแหน่งบรรณารักษ์ แทนตำแหน่งนายกันตพัฒน์ ในเกษตรธนพัฒน์ ซึ่งสอบบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณได้ โดยขอใช้บัญชีเดิมจากการ สอบบรรจุพนักงานเงินงบประมาณ ตำแหน่งบรรณารักษ์ คือนางสาวสุภาพรณ์ ทาจิตต์

มติที่ประชุม รับทราบ

1.11 ขอความอนุเคราะห์บุคลากรช่วยราชการสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรช่วยราชการสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา คือนายวรพจน์ นवलสกุล ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ สังกัดฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 – 31 กันยายน 2557 อยู่ระหว่างการหารือไปยังสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อหา อัตรากำลังทดแทนตำแหน่งพนักงานเงินงบประมาณ ระดับ 3 ขึ้นไป

มติที่ประชุม รับทราบ

1.12 การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายสะสมสำนักวิทยบริการ ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายสะสมสำนักวิทยบริการ เพื่อรองรับระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library) จำนวน จำนวน 12,234,600 บาท (ตามรายละเอียดที่แนบวาระการประชุม)

มติที่ประชุม รับทราบ

1.13 การจัดทำโครงการโดยใช้งบประมาณเงินรายได้สำนักวิทยบริการ ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การจัดทำโครงการโดยใช้งบประมาณเงินรายได้สำนักวิทยบริการ ประจำปี 2557 งบประมาณ 200,000 บาท ให้แต่ละฝ่ายเสนอโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จัดส่ง ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2556

มติที่ประชุม รับทราบ

1.14 กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ ครั้งที่ 3/2556

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ ครั้งที่ 3/2556 อยู่ระหว่างการเสนอรายชื่อ

คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย คาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนกันยายน 2556 และจะกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ ครั้งที่ 3/2556 ในช่วงปลายเดือน ตุลาคม 2556

มติที่ประชุม รับทราบ

1.15 บุคลากรมาปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง บุคลากรมาปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ คือ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 19 ก.ย. 2556

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 8/2556

- รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อตกลงเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบที่ 2/2556 และรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนกันยายน 2556

3.1.1 งานสารบรรณ

- นางศิมาพร กาเผือกงาม

1. งานประจำเป็นไปตามแผน

2. งานที่เป็นไปตามแผน คือ

- งานพัฒนา

- งานประหยัดพลังงาน อยู่ระหว่างติดต่อวิทยากรให้ความรู้เรื่องการประหยัดพลังงาน ช่วงเดือนตุลาคม 2556

- การทำลายเอกสาร อยู่ระหว่างการดำเนินการดังนี้

1. เอกสารปี 2534-2550 ยังไม่ได้ดำเนินการสำรวจจำนวนเอกสารที่จะขอทำลาย เอกสาร

2. เอกสารปี 2551 จัดพิมพ์รายชื่อแต่ยังไม่จัดเรียงตามรายชื่อ

3. เอกสารระหว่างปี 2552-2555 อยู่ระหว่างการจัดหน้าเอกสาร

4. เอกสารปี 2553 ดำเนินการจัดเรียงเอกสารตามรายชื่อเรียบร้อยแล้ว

5. เอกสารปี 2554 จัดพิมพ์รายชื่อเรียบร้อยแล้ว

- นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว

1. งานประจำเป็นไปตามแผน

2. งานที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ

- การทำลายเอกสาร อยู่ระหว่างการดำเนินการดังนี้

1. เอกสารปี 2534-2550 ยังไม่ได้ดำเนินการสำรวจจำนวนเอกสารที่จะขอทำลายเอกสาร

2. เอกสารปี 2551 จัดพิมพ์รายชื่อแต่ยังไม่จัดเรียงตามรายชื่อ

3. เอกสารระหว่างปี 2552-2555 อยู่ระหว่างการจัดหน้าเอกสาร

4. เอกสารปี 2553 ดำเนินการจัดเรียงเอกสารตามรายชื่อเรียบร้อยแล้ว

5. เอกสารปี 2554 จัดพิมพ์รายชื่อเรียบร้อยแล้ว

3. งานที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำเอกสารการเงินโครงการบริการวิชาการ อยู่ระหว่างการจัดทำ

เอกสารเบิกจ่ายโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ฯ ปีงบประมาณ 2555 และปีงบประมาณ 2556 และเอกสารเหลื่อมจ่าย ปีงบประมาณ 2556 จำนวน 5 ชุดเอกสาร

- การจัดการองค์ความรู้ (KM) อยู่ระหว่างการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ

และอยู่ระหว่างการติดต่อวิทยากรบรรยายให้ความรู้เรื่องการจัดการองค์ความรู้ (KM)

- นายนิติพัฒน์ สุวรรณภู

1. งานประจำเป็นไปตามแผน

- งานที่มีการปฏิบัติงานมากที่สุด คือ ให้บริการขับรถออกจัดกิจกรรมโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ฯ ปีงบประมาณ 2555-2556

3.1.2 งานบุคคล

- นางสุภาพร ธีระพงษ์สวัสดิ์

1. งานประจำเป็นไปตามแผน

2. แผนงานที่นำมาปรับปรุงจากเดือน สิงหาคม 2256

- การต่อสัญญาจ้าง ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 15 ส.ค. 56

- การจัดทำฐานข้อมูลงานประจำ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

3. ปัญหาในการปฏิบัติงาน โปรแกรมแบบประเมินเพื่อนร่วมงานออนไลน์ มีข้อผิดพลาดผู้

ประเมินสามารถเข้าไปประเมินตนเองได้ และข้อความในแบบประเมินแสดงผลไม่สมบูรณ์

3.1.3 งานการเงิน

- นางจรีวรรณ สายสมาน
 1. งานประจำเป็นไปตามแผน
 2. งานพัฒนาที่ดำเนินการ
 - การวิเคราะห์งานฝ่ายเทคโนโลยี
 - การถ่ายทอดองค์ความรู้
- นางสาวจีรภา แดงทน
 1. งานประจำเป็นไปตามแผน
- ปัญหาในการปฏิบัติงานการเงิน คือ ระยะเวลาและขั้นตอนเสนอเอกสารล่าช้า ข้อมูลจากข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ
- วิธีการแก้ปัญหา คือ ให้นำแนวทางการแก้ไขปรับปรุงมาจัดทำแผนผังการดำเนินงานเป็นเรื่องๆ ในกรณีที่ยังล่าช้าให้ทำรายงานเป็นรายบุคคล

3.1.4 งานพัสดุ

- นางวิยะดา ธนสรรวนิช
 1. งานประจำเป็นไปตามแผน ภาระงานส่วนใหญ่จัดทำเอกสารปิดงบประมาณ 2556
 2. ปัญหาในการปฏิบัติงาน
 - การดำเนินการวารสารภาษาไทย ประจำปี 2556 ที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ 148 รายการ วงเงิน 124,243 บาท ซึ่งมีการดำเนินการเบิกจ่ายบางส่วน รวม 40 รายการ โดยส่วนที่เหลือยังไม่ได้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และได้รับการยืนยันยอดเพื่อเหลือจ่าย ปีงบประมาณ 2556 จำนวน 86 รายการ วงเงิน 78,293 บาท
 3. ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
 - เร่งรัด/ติดตามกับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการโดยเร็ว และให้งานพัสดุจัดทำรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายการบอกรับต่ออายุวารสาร โดยหารือกับกองคลัง เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหา ภายในวันที่ 24 กันยายน 2556
- นางนันทา กิจแสวง
 1. งานประจำเป็นไปตามแผน
 - การจัดซื้อพัสดุ
 - การควบคุมพัสดุ
 - รายงานข้อมูลสถิติ
 2. งานพัฒนาเป็นไปตามแผน

3. งานที่ไม่เป็นไปตามแผน

- ขั้นตอนจัดหาพัสดุหมึกพิมพ์

- การวิเคราะห์งาน อยู่ระหว่างการจัดทำรูปเล่ม จะดำเนินการในเดือน กันยายน 2556

- นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย

1. งานประจำเป็นไปตามแผน

2. ปัญหาในการปฏิบัติงาน

- การส่งมอบครุภัณฑ์ เนื่องจากประธานตรวจรับพัสดุ คือ นางกฤษณา กลางเภา โอนย้าย

สังกัดไปหน่วยงานอื่น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556

3.1.5 งานนโยบายและแผน

-นางสาวชนิษฐา จุมลี

1. การปรับแผนงบประมาณ 2556 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

2. งานไม่เป็นไปตามแผน

- การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2557

- การเบิกจ่ายงบประมาณ 2557 ให้เบิกจ่ายโดยใช้งบประมาณ 2556 ไปพลางก่อน ในเดือนตุลาคม 2556 จำนวน 25%

- ปัญหาในการปฏิบัติงาน

1. ผลการดำเนินกิจกรรมการเตรียมความพร้อมสำนักวิทยบริการสู่ประชาคมอาเซียน

ไม่มีการประชาสัมพันธ์การจัดนิทรรศการ ไม่มีการประชุมสรุปผลการดำเนิน

กิจกรรมแต่ละเดือน การจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจกลุ่มเป้าหมายมีจำนวน

น้อย ยังไม่มีการจัดเก็บนิทรรศการที่จัดเสร็จสิ้นแล้ว

3.1.6 งานประกันคุณภาพ

- นางศิมาพร กาเผือกงาม

1. งานที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ การจัดทำคู่มือประกันคุณภาพ อยู่ระหว่างการแจ้งเวียน

คณะกรรมการประกันคุณภาพตรวจร่างคู่มือประกันคุณภาพ ปี 56

3.1.7 งานประชาสัมพันธ์

- นายนรา พิมพ์พันธ์

1. งานประจำดำเนินการตามแผน

- มีการเผยแพร่ข่าวทางเว็บไซต์และทางเฟสบุ๊ก

2. งานที่ได้รับมอบหมาย ไม่เป็นไปตามแผน มีการรายงานผลล่าช้ากว่ากำหนด

- ระบบไฟฟ้า ชั้น 3 อาคารข้อมูลท้องถิ่น สำรจแล้วแต่ยังไม่มีรายงานผล

3.1.8 งานประชุม

- นางสาวฉวีวรรณ สาระไทย
 1. งานประจำไม่มีการดำเนินงานตามแผน คืองานประกันคุณภาพ เนื่องจากมีการปรับภาระงานตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2556
 2. งานที่ได้รับมอบหมายตามการปรับภาระงานใหม่
 - งานประชุม มีการดำเนินการการประชุมครบทุกการประชุม จำนวน 5 การประชุม
 - ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ
 - ประชุมฝ่ายหอสมุด
 - ประชุมฝ่ายเทคโนโลยี
 - ประชุมสำนักงานเลขานุการ
 - ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร
 3. งานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 - มีการติดต่อประสานงานร้านค้า/สำนักพิมพ์ เรื่องการขายฝากหนังสือและการเปิดหน้าบัญชี
 - จัดทำร่างโครงการดำเนินงานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 4. งานดูแลความสะอาดอาคาร
 - มีการสรุปวันทำงานของแม่บ้านและรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
 - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างแม่บ้าน
 - งานที่ไม่ได้ดำเนินการ คือ การประเมินความพึงพอใจของการทำความสะอาดอาคาร

มติที่ประชุม รับทราบ

3.2 สถิติการใช้ห้องประชุม ประจำเดือนสิงหาคม 2556

นางนันทา กิจแสวง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ รายงานที่ประชุมเรื่องสถิติการใช้ห้องประชุม ประจำเดือนสิงหาคม 2556 ดังนี้

| ลำดับที่ | ชื่อห้อง | เมษายน | พฤษภาคม | มิถุนายน | กรกฎาคม | สิงหาคม | กันยายน |
|----------|---------------------------------------|--------|---------|----------|---------|---------|---------|
| 1 | ห้องประชุมยมนา | 1 | 5 | 3 | 2 | 1 | |
| 2 | ห้องประชุมบัวหลวง | 8 | 9 | 9 | 13 | 13 | |
| 3 | ห้องประชุม LOCKARD | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | |
| 4 | ห้องบริการฐานข้อมูลออนไลน์ | 1 | 4 | 10 | 9 | 4 | |
| 5 | ห้องประชุม ชั้น 3 อาคารข้อมูลท้องถิ่น | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การปรับภาระงานบุคลากรสำนักงานเลขานุการ ปีงบประมาณ 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เสนอที่ประชุม เรื่องปรับภาระงานบุคลากรสำนักงานเลขานุการ ปีงบประมาณ 2557 เพื่อให้ภาระงานสอดคล้องกับ มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของบุคลากร

มติที่ประชุม เห็นชอบดังนี้

1. งานพัสดุ

- นางวิยะดา ธนสรรวนิช

1. สอนงานและเป็นที่ปรึกษางานด้านพัสดุ
2. วิเคราะห์งานพัสดุ
3. จัดซื้อวัสดุตำราสาขาวิทย์เทคโนโลยีฯ
4. จัดซื้อวัสดุตำราสาขาสังคมฯ
5. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
6. ฐานข้อมูลออนไลน์
7. จัดซื้อผ่านระบบ e-GP
8. ปรับปรุง /พัฒนาฐานข้อมูลงานพัสดุ

-นางนันทา กิจแสวง

1. จัดซื้อวัสดุรายไตรมาส
2. วัสดุตำราสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
3. จัดทำเอกสารพัสดุโครงการเงินงบประมาณและเงินรายได้
4. เลขาโครงการเงินงบประมาณ
5. การจำหน่ายพัสดุ ประจำปี 56
6. จัดซื้อวัสดุทุกประเภท
7. ทะเบียนวัสดุ
8. ปรับปรุง /พัฒนาฐานข้อมูล

- นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย

1. จัดซื้อครุภัณฑ์ทุกประเภท
2. งานจ้างเหมาทุกประเภท

3. จ้างซ่อม
4. การจัดซื้อวารสารไทย และต่างประเทศ
5. ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
6. ทะเบียนซ่อมบำรุง
7. ทะเบียนยืม-คืนพัสดุ
8. ปรับปรุง/พัฒนาฐานข้อมูลงานพัสดุ

2. งานการเงิน

- นางจรีวรรณ สายสมาน ภาระงานคงเดิม
- นางสาวจีรภา แดงทน ภาระงานคงเดิม

3. งานสารบรรณ

-นางศิมาพร กาเผือกงาม

- 1.งานประกันคุณภาพ
- 2.คัดแยกเรื่องเสนอเพิ่ม (ปฏิบัติงานร่วมกับอภิญญา)
3. การตรวจสอบ
 - 3.1 การวิเคราะห์หมวดหนังสือ
 - 3.2 การสแกนเอกสาร
 - 3.3 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
4. ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบ (ปฏิบัติงานร่วมกับอภิญญา)
5. สอนงานนายณรงชัย สิริวรรณ
6. ปรับปรุง/พัฒนาฐานข้อมูลงานสารบรรณและสำนักงานเลขานุการ
7. ทะเบียนคุมเงินสดย่อย
- 8.การทำลายเอกสาร
9. การสรุปสถิติการตรวจสอบหนังสือประจำเดือน

-นายณันทิพัฒน์ สุวรรณภู

- 1.ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
- 2.ตอบขอบคุณ
- 3.จัดทำเอกสารการเงิน (ค่าโทรศัพท์ ค่า UBC เบิกค่าตอบแทนหน.ฝ่าย)
4. วิเคราะห์หมวดหนังสือรับ-ส่ง
5. ชี้นำรถยนต์และควบคุม ดูแล การใช้รถ

6. ปรับปรุง/พัฒนาฐานข้อมูลงานยานพาหนะ
7. การทำลายเอกสาร
8. การรับส่งไปรษณีย์

- นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว

1. จัดทำเอกสารการเงิน
2. เกษียนหนังสือเบื้องต้น
3. ลงปฏิบัติการทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
4. งานการจัดการองค์ความรู้ (KM)
5. คัดแยกเรื่องเสนอแฟ้ม (ปฏิบัติงานร่วมกับศิมาพร)
6. ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบ (ปฏิบัติงานร่วมกับศิมาพร)
7. การทำลายเอกสาร

- นางสุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ

1. สแกนเอกสาร
2. จัดเอกสารที่วิเคราะห์แล้วเข้าแฟ้ม
3. พิมพ์รายชื่อหนังสือรอทำลาย
4. ลงทะเบียนรับส่งกรณียานันทิพัฒน์ สุวรรณภูมิไม่อยู่ (ไม่ต้องวิเคราะห์หมวดหนังสือ)
5. คัดแยกเอกสารจากหน่วยงานภายนอก
6. การทำลายเอกสาร

4. งานประชาสัมพันธ์

- นายนรา พิมพ์พันธ์

1. รายงานผลการประหยัดพลังงานของสำนักงานเลขานุการประจำเดือน
2. รายงานสถิติผลการซ่อมบำรุงรายเดือน
3. หัวหน้าอาคารสถานที่
4. ติดต่อประสานงานการซ่อมแซมภายในอาคารข้อมูลท้องถิ่นและอาคารสารสนเทศ
5. งานประชาสัมพันธ์สำนักวิทยบริการ
6. ปรับปรุง/พัฒนาฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์
7. รับ-ส่งเงินกับกองคลัง
8. นำเงินสดและเช็คฝากธนาคาร

5. งานประชุม

- นางสาวฉวีวรรณ สาระไทย

1. งานประชุม

1.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ

1.2. ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร

1.3. ประชุมฝ่ายเทคโนโลยีฯ

1.4. ประชุมฝ่ายหอสมุด

1.5. ประชุมสำนักงานเลขานุการ

2. งานศูนย์หนังสือ

2.1 ปฏิบัติงานผู้จัดการศูนย์หนังสือ

3. งานดูแล ควบคุมการจ้างเหมาทำความสะอาด

6. งานนโยบายและแผน

- นางสาวนิษฐา จุมลี

- ภาระงานเหมือนเดิม

7. งานบุคคล

- นางสุภาพร ธีระพงษ์สวัสดิ์

- ภาระงานเหมือนเดิม

8. งานสวน

- นายณรงชัย สิริวรรณ

1. งานสวน

2. รับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน

3. ปฏิบัติงานห้องสมุด

ทั้งนี้ มอบงานสารบรรณ ให้จัดทำแผนการทำลายเอกสารให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบันภายในรอบการประเมินที่ 1/57

4.2 การกำหนดขอบเขตภาระงาน (TOR) และแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุม เรื่องการกำหนดขอบเขตภาระงาน (TOR) และแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปี 2557 (ต.ค. 2556-ก.ย. 2557) ตามรอบการประเมินเลื่อนเงินเดือน รอบที่ 1/2557 โดยให้บุคลากรสำนักงานเลขานุการจัดทำขอบเขตภาระงาน (TOR) ของแต่ละคน แล้วจัดส่งไฟล์เอกสารให้หัวหน้าฝ่ายภายในวันที่ 24 ก.ย. 2556 และ

นำเข้าที่ประชุมเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล ขอบเขตภาระงาน(TOR) และข้อตกลง รอบที่ 1/2557 ของสำนักงานเลขาธิการ ในวันที่ 25 ก.ย. 2556 ณ ห้องประชุมบัวหลวง

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4.3 การพัฒนา/ปรับปรุงการให้บริการสำนักงานอัตโนมัติ (e-office)

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ แจ้งที่ประชุม เรื่องการพัฒนา/ปรับปรุงการให้บริการสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) จะมีการจัดซื้อโปรแกรมสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) เพื่อใช้ในการเผยแพร่และสืบค้นข้อมูล และยังเป็นการพัฒนาบุคลากรในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการ เพื่อการสนับสนุนนโยบายที่จะมุ่งไปสู่การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library) และในเบื้องต้นสำนักงานเลขาธิการกำหนดการไปดูงานการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติของคณะเภสัชศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์ คาดว่าภายในเดือนตุลาคม 2556

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4.4 กำหนดการประชุมสัมมนาบุคลากรสำนักงานเลขาธิการ “การจัดทำข้อตกลงเพื่อเลื่อนเงินเดือน รอบที่ 1/2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ แจ้งที่ประชุม เรื่องกำหนดการประชุมสัมมนาบุคลากรสำนักงานเลขาธิการ “การจัดทำข้อตกลงเพื่อเลื่อนเงินเดือน รอบที่ 1/2557” ในวันที่ 25 กันยายน 2556 โดยให้บุคลากรสำนักงานเลขาธิการจัดทำร่างกำหนดขอบเขตภาระงาน (TOR) แผนปฏิบัติราชการรายบุคคล แผนปฏิบัติงาน และข้อตกลงตามแบบฟอร์มในการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินเลื่อนเงินเดือน รอบที่ 1/2557

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4.5 แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ แจ้งที่ประชุม เรื่อง แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปี 2557 ให้ใส่รายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคลลงในแผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและระบุลงในขอบเขตภาระงาน (TOR) แยกเป็นการพัฒนาตนเองและการพัฒนางาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4.6 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

นางศิมาพร กาเผือกงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ เสนอที่ประชุม ดังนี้

1. ปัญหาจากการออกเลขที่หนังสือส่งล่วงหน้า แล้วไม่ได้รับเอกสารตามวันที่ออกเลขหนังสือ ทำให้ระยะเวลาการเสนอหนังสือล่าช้าไม่เป็นตามจริง

มติที่ประชุม เห็นชอบให้แก้ปัญหาโดยให้จัดทำขั้นตอนการเสนอเอกสารแนบเอกสารกรณีมีการขอเลขหนังสือล่วงหน้าเพื่อให้ทราบถึงระยะเวลาและขั้นตอนการเสนอหนังสือตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

1. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีเร่งด่วน ต้องออกเลขที่หนังสือย้อนหลัง ซึ่งจะไม่มีเลขที่หนังสือ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้จัดทำเอกสารและออกเลขหนังสือพร้อมคุมยอดการเงินนอกระบบไว้ก่อน เพื่อรอการตัดโอนงบประมาณ
2. มอบนางจวีร์วรรณ สายสมาน จัดทำแนวปฏิบัติการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีเร่งด่วน รวมทั้งค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ

4.7 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุม เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี 2557 ให้นำผลการปฏิบัติงานเดือนกันยายน 2556 เป็นตัวตั้งในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน รอบที่ 1/2557 โดยตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ในเดือนกันยายน 2556 เพื่อนำมาปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้พิจารณาภาระงานเปรียบเทียบกับระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของแต่ละบุคคล

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 17.30 น.



(นางสาวมณีวรรณ สาระไทย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวอุษา ผูกพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม