



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๑๘๐๔
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๑/ ๐๕๙๓ วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๕๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการ ได้ดำเนินการจัดประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ เมื่อวันศุกร์ ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น ๒ อาคารสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ
ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการ จึงขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ ดังเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอุษา ผูกพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ

พ.

๒๓ มี.ค. ๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญาภรณ์ พงษ์รัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการ ครั้งที่ 12/2556

วันศุกร์ ที่ 20 ธันวาคม 2556

ณ ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น 2 อาคารสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

1. นางสาวอุษา	ผูกพันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
2. นางจวีร์วรรณ	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. นางสาวอภิญา	กลั่นบัว	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
10. นางสาวพิมพ์ใจ	คำฝอย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
11. นางสาวจิรภา	แดงทน	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
12. นายนันท์พัฒน์	สุวรรณกัญ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
13. นางสุนันท์ทิพย์	เลิศวิบูลย์กิจ	พนักงานห้องสมุด ระดับ 2

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายณรงค์ชัย	สีวิวรรณ	คนสวน
----------------	----------	-------

เริ่มประชุมเวลา 14.30 น.

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 กำหนดการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนธันวาคม 2556

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง กำหนดการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนธันวาคม 2556 ในวันพุธ ที่ 25 ธันวาคม 2556 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม Lockard

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 กำหนดการทำบุญเลี้ยงพระปีใหม่ ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง กำหนดการทำบุญเลี้ยงพระปีใหม่ ประจำปี 2557 วันที่ 26 ธันวาคม 2556 กำหนดการดังนี้

เวลา 09.00 น. บุคลากรช่วยกันจัดสถานที่และจัดเตรียมอาหารทำบุญเลี้ยงพระเพล

เวลา 11.00 น. ถวายพระเพล

เวลา 12.00 น. รับประทานอาหารร่วมกัน

เวลา 13.00 น. กิจกรรมกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ (อาหารลูกชิ้นนึ่ง+ส้มตำ)

เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป จับสลาก และการแสดงจากฝ่ายต่าง ๆ

อาหารเย็น สุกี้ยากี้ แจ่วฮ้อน เกี้ยวซ่า ซูชิ ข้าวผัด ข้าวเกรียบ ถั่วทอด อย่างหมู
อย่างเนื้อ อย่างทะเล

มติที่ประชุม รับทราบ

1.3 กำหนดการจัดกิจกรรม 5 ส และ Big Cleaning Day

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง กำหนดการจัดกิจกรรม 5 ส และ Big Cleaning Day ในวันที่ 25 ธันวาคม 2556 เวลา 13.30 น. บริเวณ รอบอาคารสารสนเทศและอาคารข้อมูลท้องถิ่น

มติที่ประชุม รับทราบ

1.4 การดำเนินโครงการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การดำเนินโครงการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วและอยู่ระหว่างการจัดซื้อโปรแกรมขายหนังสือ

มติที่ประชุม รับทราบ

1.5 แผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ ปีงบประมาณ 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ ปีงบประมาณ 2557 รายละเอียดดังนี้

แผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ ปีงบประมาณ 2557

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1. พัฒนาศักยภาพ ภารกิจของหน่วยงานแบบ มีส่วนร่วม	1.1 พัฒนาบุคลากร ด้านวิชาชีพ บรรณารักษ์	1.1.1 ร้อยละบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนา	40	1.อบรมด้านจิตบริการ 2. อบรมการเขียน โปรแกรมที่นำมา ประยุกต์ใช้ในการ ให้บริการ	ฝ่ายหอสมุด	
		- ฝ่ายหอสมุด 9 คน			ฝ่ายหอสมุด	
		- ฝ่ายเทคโนโลยีฯ 4 คน		3. อบรมด้านการ ประชาสัมพันธ์ที่นำมา ประยุกต์ใช้กับวิชาชีพ	ฝ่ายหอสมุด	
	1.2 พัฒนาศักยภาพ ด้านวิชาชีพเทคโนโลยี ทางการศึกษา			4. อบรมโปรแกรมที่ นำมาประยุกต์ใช้ในการ ผลิตสื่อโสต	ฝ่ายเทคโนโลยีฯ	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
	1.3 พัฒนาบุคลากร ด้านบริหารงานทั่วไป (สนง.)	- สนง. 6 คน		5.อบรม/สัมมนา/ศึกษา งานด้านการบริการสนง.	งานบุคคล	
2. พัฒนาบุคลากรด้าน บริหารองค์กร	2.1 จรรยาบรรณ บุคลากร	2.1.1 ร้อยละบุคลากรที่ เข้าใจหลักจรรยาบรรณ	ไม่น้อยกว่า 80	1.อบรมการพัฒนา บุคลิกภาพ	งานบุคคล	
	2.2 พัฒนาบุคลากร ด้านการจัดการและ การบริหาร	2.2.2 ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับการ พัฒนา	ไม่น้อยกว่า 80	1. อบรม/ศึกษา ระบบการจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	ฝ่ายหอสมุด	
				2. อบรมการนำระบบ PDCA มาใช้ในการ	งานประกันฯ	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาบุคลากรรองรับ การเป็นห้องสมุด E- library	3.1 พัฒนาบุคลากร ฝ่ายหอสมุด	3.1.1 ร้อยละของ บุคลากรฝ่ายหอสมุดที่ ได้รับการพัฒนาด้าน E- library	ไม่น้อยกว่า 80	1. อบรม/ศึกษาดูงาน การ พัฒนารูปแบบการจัดทำ e-book 2. ศึกษาระบบเครือข่าย (วารสารรณ) 3. พัฒนาโปรแกรม (ปุ ชณีย์) 5. อบรมการประยุกต์ใช้ โปรแกรมสำหรับระบบ สำนักงานอัตโนมัติ	ฝ่ายหอสมุด	
	3.2 พัฒนาบุคลากร สนง.	3.2.1 ร้อยละของ บุคลากรสนง.ที่นำระบบ สำนักงานอัตโนมัติมาใช้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า 80		งานบุคคล	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
4.พัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	4.1 พัฒนาบุคลากรด้านภาษาอาเซียน	4.1.1 ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ไม่น้อยกว่า 80	1. อบรมภาษาในประเทศอาเซียนอย่างน้อย 1 ภาษา 2. ศึกษาดูงานห้องสมุดในประเทศอาเซียน	ฝ่ายหอสมุด	
5. พัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้า	5.1 พัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด	5.1.1 ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ไม่น้อยกว่า 80	1. อบรมการทําริวิจัยสถาบัน	งานบุคคล	ดำเนินการในวันที่ ๑ พ.ย. ๕๖ โดยวิทยากรจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น นางสาวอุณเรือน มงคลชัย รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากรเข้ารวมอบรมจำนวน ๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ร้อยละ

เข้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
						97.78 ระดับความรู้ความเข้าใจ ๓.๘๗ และระดับความพึงพอใจ ๓.๘๑
				2. อบรมเทคนิคและวิธีการและนำเสนอผลงาน	งานบุคคล	

มติที่ประชุม รับทราบ

1.6 แผนดำเนินงานโครงการวิชาการและทำนุศิลปวัฒนธรรม ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง แผนดำเนินงานโครงการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปี 2557 ในการทำงานโครงการที่ซึ่งงบประมาณเงินรายได้ กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าผู้บรรยาย ค่าเขียนบทวิทยุทัศน์ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ให้เสนอเป็นการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนการจัดซื้อวัสดุให้จัดซื้อตามรอบการจัดซื้อของงานพัสดุ แผนดำเนินงานโครงการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปี 2557 รายละเอียดียดังนี้

แผนการดำเนินงานโครงการสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

กิจกรรม	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบโครงการ	งบประมาณ				
	พ.ศ. 2556						พ.ศ. 2557											
	ค.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย						
โครงการเงินงบประมาณ																		
1. โครงการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ที่หอพักนักศึกษาที่ลงทะเบียนจากอาเซียน														ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	500,000			
1. ศึกษาออกแบบเว็บไซต์โครงการ	↔																	
2. สำรอง ปรุณง วางแผน				↔														
3. จัดทำวัสดุและสื่อการศึกษาที่จัดทำเป็นฐานข้อมูลออนไลน์และจัดซื้อคอมพิวเตอร์					↔													
4. เปรียบเทียบวิธีการศึกษาที่สืบเสาะค้นพบ						↔												
5. ติดตามและประเมินผลโครงการ										↔								
6. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ																		↔
โครงการเงินรายได้																		
1. โครงการผลิตการเรียนการสอนและการเรียนรู้ตลอดชีวิต														นายพรวิฑูรย์ ศรีคำโคตร	93,000			
1. ศึกษาความต้องการไปยังคณะต่าง ๆ						↔												
2. วิเคราะห์ปริมาณและเนื้อหาวิชาความต้องการผลิตสื่อ							↔											
3. ขออนุมัติโครงการ																		
4. จัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับการผลิต																		
5. ประสานงานการผลิตกับอาจารย์ผู้สอน																		
6. รายงานผลความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรค																		↔
7. สรุปผลการดำเนินงาน																		↔

กิจกรรม	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบโครงการ	งบประมาณ		
	พ.ศ. 2556						พ.ศ. 2557									
	ม.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย				
6. โครงการพัฒนสถานศึกษา															นางสาวรัชฎา ชุมทรัพย์	34,000
1. ของมูลนิธิบ้านไร่สวรรค์			↔													
2. อบรมสัมมนาบุคลากรและผู้บริหารระดับต้นสังกัดทำนบธรรมดการ										↔						
3. ปรึกษาสัมมนาทำนบธรรมดการ										↔						
4. จัดนิทรรศการและจัดกิจกรรมส่งเสริมงานด้านวิชาการแก่ผู้บริหารสถานศึกษา														↔		
5. ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้														↔		
7. ทำบุญเนื่องพระปีจอและภิกขารณสารีพ															นางสาวอุษา ชุกพันธ์	65,000
ถวายภัตตาหารเพล																
1. เสนอโครงการ			↔													
2. งบประมาณโครงการขอรับ				↔												
3. ดำเนินกิจกรรม					↔											
4. เก็บข้อมูลค่าใช้จ่าย						↔										
5. สรุปผลการโครงการ														↔		

1.7 การปรับปรุงแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปี 2557-2559

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปี 2557-2559 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

1.8 การเสนอผลงานและเข้าร่วมประชุม Pulinet วิชาการ

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องการเสนอผลงานและเข้าร่วมการประชุมวิชาการ Pulinet ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร ระหว่างวันที่ 22-24 มกราคม 2556

มติที่ประชุม รับทราบ

1.9 บทบาทหน้าที่คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องบทบาทหน้าที่คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ บุคลากรที่เป็นผู้แทนฝ่ายร่วมเป็นคณะกรรมการถือเป็นหนึ่งในคณะกรรมการ มีบทบาทและหน้าที่ร่วมกันและมีสิทธิ์เสนอความคิดเห็นในการประชุมทุกเรื่อง

มติที่ประชุม รับทราบ

1.10 การจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2557 (เพิ่มเติม)

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2557 เพิ่มเติม คือ 1. เครื่องโปรเจคเตอร์ 2. จอ LCD 3. iPad 4. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

มติที่ประชุม รับทราบ

1.11 การต่อสัญญาการใช้พื้นที่ Freedom zone

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องการต่อสัญญาการใช้พื้นที่ Freedom zone ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาในเดือนพฤศจิกายน 2556 ทาง Freedom zone ไม่ต่อสัญญาการใช้พื้นที่

มติที่ประชุม รับทราบ

1.12 แผนการดำเนินงานสำนักงานเลขานุการ ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องแผนการดำเนินงานสำนักงานเลขานุการ ประจำปี 2557 รายละเอียดดังนี้

ที่	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	2556			2557									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
19	กิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้ในงานพัฒนาตนเอง (กิจกรรมย่อยข้อ 2)													
20	โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี 57													
21	สัมมนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ													
22	กิจกรรมการซ่อมป้องกันอัคคีภัย													
23	โครงการอบรมความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์บริการ													
24	โครงการทำนุบำรุง (วันสงกรานต์)													
25	ซ่อมตรวจประเมินตนเองประกันคุณภาพ													
26	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR													
27	โครงการเทคนิคการให้บริการที่เป็นเลิศ													
28	ประเมินประกันคุณภาพ													
29	นำผลการตรวจประเมินมาจัดทำแผนปรับปรุง													
30	อบรมการพัฒนาบุคลากรคุณภาพบุคลากร													

มติที่ประชุม รับทราบ

1.13 การบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องการบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ก่อนปี 2556 ที่ชำรุดเสียหายหรือไม่ปรากฏหมายเลขประจำ งานพัสดุได้ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ และดำเนินการบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จำนวน 55 รายการ

มติที่ประชุม รับทราบ

1.14 แนวทางการลดการใช้กระแสไฟฟ้าของฝ่ายหอสมุด

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องแนวทางการลดการใช้กระแสไฟฟ้า โดยมอบให้นายนันทิพัฒน์ สุวรรณภูมิ จดมิเตอร์ไฟอาคารสารสนเทศและอาคารข้อมูลท้องถิ่น ช่วงระหว่างก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศกับช่วงปิดเครื่องปรับอากาศ เริ่มดำเนินการวันที่ 23 ธันวาคม 2556

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานคณะกรรมการ คร้่งที่ 11/2556

- รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อตกลงเพื่อเลื่อนเงินเดือน และตามแผนปฏิบัติการรายบุคคล

งาน	งานที่เป็นไปตามแผน	งานที่ไม่เป็นไปตามแผน	รายงานผลตามประกันคุณภาพ	ปัญหา อุปสรรคในการ ทำงาน
1.งานสารบรรณ				
- นางศุภมาพร กาเผือกงาม	1.งานสารบรรณ 2.ประเมินผลการให้บริการในงาน ภาพรวม ระดับ 4.05 ไม่ม้งานที่ต่ำกว่า 3.5 3.งานทำลายเอกสาร ดำเนินการ 44-45 อยู่ระหว่างดำเนินการ	งานประกันฯ คู่มือประกัน อยู่ระหว่างการตรวจสอบของรองแผน	เป็นไปตามแผนและการงานที่ได้รับมอบหมาย	
- นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว	งานสารบรรณ งานการเงิน	งาน KM เนื่องจากอยู่ระหว่างการนำ e-port ไปใช้ในการปฏิบัติงาน		
- นายณัฐพัฒน์ สุวรรณภูมิ	1.งานสารบรรณ 2. งานยานพาหนะ จำนวน 9 คัน	งานการเงิน อยู่ระหว่างจัดทำเอกสารเงินค่าตอบแทนหัวหน้าฝ่ายเนื่องจากรอคำสั่งหัวหน้าฝ่าย		

งาน	งานที่เป็นไปตามแผน	งานที่ไม่เป็นไปตามแผน	รายงานผลตามประกันคุณภาพ	ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน
2.งานบุคคล -นางสุภาพร ธีระพงษ์สวัสดิ์	1.การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน บทที่ 3 2. คู่มือฐานข้อมูลออนไลน์ ดำเนินการ บทที่ 3 50 % 3. เส้นทางการก้าวหน้า 4. รายงานผลการเข้าร่วมอบรม/ศึกษา/ดูงาน 5. การศึกษาดูงานคณะเภสัช 6. สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร		ตัวบ่งชี้ที่ 7.6.1 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ยุทธศาสตร์ที่ 6 ดำเนินการตามแผน ความเสี่ยง ดำเนินการตามแผน	
3.งานการเงิน - นางอุรวิวรรณ สายสมาน	งานประจำ	การเสนอแผนการตรวจสอบภายใน อยู่ระหว่างการเสนอที่ประชุม กก.บริหาร	ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 มีการดำเนินการตามแผน ให้นำผลการวิเคราะห์งบประมาณนำเข้าไปประชุม กก.บริหาร เพื่อพิจารณา	
- นางสาวจิรภา แดงทน	งานประจำ	1. การรายงานลูกหนี้คงค้าง 2. รายงานเงินรายได้ผลประโยชน์ 3. งานพัฒนางานและพัฒนาตนเอง ปรับแผนเป็นเดือน ม.ค. 57		

งาน	งานที่เป็นไปตามแผน	งานที่ไม่เป็นไปตามแผน	รายงานผลตามประกันคุณภาพ	ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน
4.งานพัสดุ				
-นางวิยะดา ธนสรารักษ์	1.งานประจำ 2. การสอนงานนางนันทา เรือง การจำหน่ายพัสดุ 55-56 3. บันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ มี การสำรวจและรายงานต่อที่ ประชุม ก.บริหารเรียบร้อย แล้ว จำนวน 55 รายการ	การจัดซื้อวารสารต่างประเทศและ ภาษาไทย อยู่ระหว่างการติดต่อกับ ผู้รับผิดชอบ		1.ระบบ e- GP ถูกปรับใช้ งานไม่สามารถส่งรายงาน กองคลังได้ 2. ยังไม่สามารถตรวจสอบ รายการครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ยัง ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ได้ ทั้งนี้ได้ขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายให้ตรวจสอบหมายเลข ครุภัณฑ์อีกครั้งว่าครบถ้วน หรือไม่
-นางนันทา กิ่งแสงวง	1.งานประจำ 2.การจำหน่ายพัสดุ ปี 56	1. รายงานตามแผนข้อตกลง -งานพัฒนาฐานข้อมูล ยังไม่การ ปรับปรุงหน้าเว็บเพจ และร่างแบบ ประเมินความถูกต้องของเว็บเพจ 2. งานพัฒนางาน ยังไม่มีการถ่ายทอ องค์กรความรู้ ขอปรับแผน		

งาน	งานที่เป็นไปตามแผน	งานที่ไม่เป็นไปตามแผน	รายงานผลตามประกันคุณภาพ	ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน
-นางสาวพิมพ์ใจ คำผอย	1.งานประจำ 2. งานพัฒนาตนเองและพัฒนา งาน 3. งานจัดซื้อครุภัณฑ์ 4.งานจัดจ้าง อยู่ระหว่าง ดำเนินการ			
5.งานนโยบายและแผน -นางสาวชนิษฐา จุมนต์	1. งานประจำ	1.ถ่ายถอดความรู้	ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 อยู่ระหว่างเสนอผล การดำเนินงานแผนกลยุทธ์ 56ต่อ ที่ประชุม กก. ประจำ ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 อยู่ระหว่างจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยง และ รายงานผลการดำเนินการความ เสี่ยง ตัวบ่งชี้ 7.3 อยู่ระหว่างการ ประเมินผลระบบสารสนเทศ	
6.งานประชุม -นางสาวณัฏฐวรรณ สารชะไทย	งานดูแลความสะอาดอาคาร	1.งานประชุมกรรมการบริหารฯ 2. งานประชุม สมนง. 3. งานประชุมฝ่ายหอสมุด		

งาน	งานที่เป็นไปตามแผน	งานที่ไม่เป็นไปตามแผน	รายงานผลตามประกันคุณภาพ	ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน
		4. งานพัฒนาตนเอง -การถ่ายทอดองค์ความรู้		

มติที่ประชุม เห็นชอบ และส่วนรายงานผลตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง รอบที่ 1/2557 นั้น ให้จัดส่งไว้ที่เครื่องกลางสำนักงานเลขานุการ ภายในวันที่ 10 มกราคม 2557

3.2 สถิติการใช้ห้องประชุม ประจำเดือนพฤศจิกายน 2556

นางนันทา กิจแสงวง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวนการ รายงานที่ประชุมเรื่องสถิติการใช้ห้องประชุม ประจำเดือนพฤศจิกายน 2556 ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อห้อง	พฤศจิกายน
1	ห้องประชุมยงนา	0
2	ห้องประชุมบัวหลวง	9
3	ห้องประชุม LOCKARD	1
4	ห้องบริการฐานข้อมูลออนไลน์	12
5	ห้องประชุม ชั้น 3 อาคารข้อมูลท้องถิ่น	1

สถิติการใช้ห้องประชุมเดือนพฤศจิกายน 2556

ห้องประชุมยานา (ไม่มีการใช้ห้องประชุม)

ห้องประชุมบัวหลวง

วัน/เดือน/ปี	เวลาเปิด	เวลาปิด	จำนวนชั่วโมง
5 พฤศจิกายน 2556	9.00	12.00	3.00
6 พฤศจิกายน 2556	8.30	16.30	8.00
7 พฤศจิกายน 2556	8.30	16.30	8.00
8 พฤศจิกายน 2556	13.30	16.30	3.00
20 พฤศจิกายน 2556	10.00	16.30	6.30
25 พฤศจิกายน 2556	13.00	16.30	3.30
28 พฤศจิกายน 2556	8.30	16.30	8.00
29 พฤศจิกายน 2556	9.00	12.00	3.00
29 พฤศจิกายน 2556	13.30	16.30	3.00
			45.60

ห้องประชุม LOCKARD

วัน/เดือน/ปี	เวลาเปิด	เวลาปิด	จำนวนชั่วโมง
22 พฤศจิกายน 2556	10.00	12.00	2.00
			2.00

ห้องประชุมฐานข้อมูลออนไลน์

วัน/เดือน/ปี	เวลาเปิด	เวลาปิด	จำนวนชั่วโมง
12 พฤศจิกายน 2556	16.30	18.00	1.70
14 พฤศจิกายน 2556	10.00	16.30	6.30
วัน/เดือน/ปี	เวลาเปิด	เวลาปิด	จำนวนชั่วโมง
14 พฤศจิกายน 2556	16.30	18.00	1.70
19 พฤศจิกายน 2556	9.00	12.00	3.00
21 พฤศจิกายน 2556	10.00	12.00	2.00
22 พฤศจิกายน 2556	9.00	11.00	2.00
26 พฤศจิกายน 2556	9.00	12.00	3.00
26 พฤศจิกายน 2556	13.00	16.00	3.00
28 พฤศจิกายน 2556	9.00	12.00	3.00
28 พฤศจิกายน 2556	13.00	16.00	3.00
29 พฤศจิกายน 2556	9.00	12.00	3.00
29 พฤศจิกายน 2556	13.00	16.00	3.00
			34.70

ห้องประชุม ชั้น 3 อาคารข้อมูลท้องถิ่น

วัน/เดือน/ปี	เวลาเปิด	เวลาปิด	จำนวนชั่วโมง
1 พฤศจิกายน 2556	8.30	16.30	8.00

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.3 การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน บทที่ 3

นางสาวมณีวรรณ สาระไทย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งที่ประชุมเรื่องการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ส่วนบทที่ 3 ตามแผนดำเนินการในช่วงเดือน ธันวาคม 2556 แต่ทั้งนี้ เสนอเห็นควรปรับแผนเนื่องจากไม่สามารถกำหนดวันดำเนินการได้

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ปรับแผนเป็นวันที่ 10 มกราคม 2557

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**4.1 ปฏิทินการประชุมสำนักงานเลขานุการ ประจำปี 2557**

นางสาวมณีวรรณ สาระไทย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งที่ประชุมเรื่องปฏิทินการประชุมสำนักงานเลขานุการ ประจำปี 2557

มติที่ประชุม เห็นชอบกำหนดปฏิทินการประชุมสำนักงานเลขานุการ ประจำปี 2557 คือวันอังคาร สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน รายละเอียดดังนี้

เดือน	กำหนดวัน	หมายเหตุ
มกราคม	วันอังคาร ที่ 21 มกราคม 2557	วันอาคาร สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน
กุมภาพันธ์	วันอังคาร ที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557	
มีนาคม	วันอังคาร ที่ 18 มีนาคม 2557	
เมษายน	วันอังคาร ที่ 22 เมษายน 2557	
พฤษภาคม	วันอังคาร ที่ 20 พฤษภาคม 2557	
มิถุนายน	วันอังคาร ที่ 17 มิถุนายน 2557	
กรกฎาคม	วันอังคาร ที่ 15 กรกฎาคม 2557	
สิงหาคม	วันอังคาร ที่ 19 สิงหาคม 2557	
กันยายน	วันอังคาร ที่ 16 กันยายน 2557	
ตุลาคม	วันอังคาร ที่ 21 ตุลาคม 2557	
พฤศจิกายน	วันอังคาร ที่ 18 พฤศจิกายน 2557	
ธันวาคม	วันอังคาร ที่ 19 ธันวาคม 2557	

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.

(นางสาวณิวรรณ สาระไทย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดรายการประชุม

(นางสาวอุษา ผูกพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ผู้ตรวจรายการประชุม