



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๑๘๐๔  
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๑/๖๖๕๒ วันที่ ๑๔ พ.ย. ๒๕๕๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการ ได้ดำเนินการจัดประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่วันจันทร์  
ที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๐.๔๕ น. ณ ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น ๒ อาคารสารสนเทศ สำนักวิทย  
บริการ ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการ จึงขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖  
ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอุษา ผูกพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ

นพ.

15 พฤศจิกายน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ 10/2556

วันจันทร์ ที่ 14 ตุลาคม 2556

ณ ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น 2 อาคารสารสนเทศ

**ผู้มาประชุม**

1. นางสาวอุษา	ผูกพันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ
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	กลิ่นบัว	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
10. นางสาวพิมพ์ใจ	คำฝอย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
11. นางสาวจีรภา	แดงทน	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
12. นายนันท์พัฒน์	สุวรรณภูฏ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
13. นางสุคนธ์ทิพย์	เลิศวิบูลย์กิจ	พนักงานห้องสมุด ระดับ 2
14. นายณรงชัย	สิริวรรณ	คนสวน

**ผู้ไม่มาประชุม**

1. นายบัวพันธ์	ชั้นทอง	คนสวน
----------------	---------	-------

**เริ่มประชุมเวลา 10.45 น.**

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ เปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระดังนี้

## ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### 1.1 กำหนดการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนตุลาคม 2556

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง กำหนดการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนตุลาคม 2556 ในวันพฤหัสบดีที่ 24 ตุลาคม 2556 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุม Lockard

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### 1.2 อบรมระบบการนำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานและการรายงานผล

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง อบรมระบบการนำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานและการรายงานผล ในวันที่ 29 ตุลาคม 2556 เวลา 09.00 น.-16.30 น.

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### 1.3 อบรมการใช้โปรแกรม Photoshop เบื้องต้น

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง อบรมการใช้โปรแกรม Photoshop เบื้องต้น เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ของ สำนักงานเลขานุการ ในวันที่ 30 ตุลาคม 2556 เวลา 13.30-16.30 น. วิทยากร คือ นางสาวณิชชฎา ทুমมากรณ์

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### 1.4 ร่างแผนดำเนินการและแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนักงานเลขานุการ

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง ร่างแผนดำเนินการและแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนักงานเลขานุการ ประจำปี 2557 ได้ดำเนินการ รวบรวม/จัดทำเป็นรูปเล่มและพร้อมเสนอผู้อำนวยการ

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### 1.5 กำหนดการเปิดภาคการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การกำหนดการเปิดภาคการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557 รายละเอียดดังนี้

1. กลุ่ม นศ. ปี 1-3 แบบปกติ - ภาคการศึกษาที่ 1 เปิดเดือน ส.ค.-พ.ย. 2557  
- ภาคการศึกษาที่ 2 เปิดเดือน ม.ค.-พ.ค. 2558
2. กลุ่ม นศ. ปี 4 แบบพิเศษ - ภาคการศึกษาที่ 1 มี 2 ช่วง  
- ช่วงที่ 1 เปิดเดือน มิ.ย.-ก.ค. 2557  
- ช่วงที่ 2 เปิดเดือน ส.ค.-พ.ย. 2557

- ภาคการศึกษาที่ 2 เปิดเดือน ม.ค.-ก.พ. 2558

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### 1.6 กำหนดการอบรมการจัดการองค์ความรู้ เรื่องการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การอบรมการจัดการองค์ความรู้ เรื่องการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในวันที่ 16 ตุลาคม 2556 เวลา 08.00-17.00 น. ณ ห้องประชุม Lockard วิทยากร คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลภัสส์ วงษ์ประเสริฐ จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### 1.7 การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี 2555 (1 ตุลาคม 2554 - 30 กันยายน 2555)

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี 2555 (1 ตุลาคม 2554 - 30 กันยายน 2555) มีขั้นตอนการ ดำเนินการดังนี้

1. การตรวจสอบพัสดุดังกล่าว ประจำปี 2555
  - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ดำเนินการแล้ว)
  - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (ดำเนินการแล้ว)
  - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว(ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อเดือน ก.ย. 2556 )
2. การตรวจสอบข้อเท็จจริง (ยังไม่ดำเนินการ)
3. การจำหน่ายพัสดุ ประจำปี 2555 (ยังไม่ดำเนินการ)

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### 1.8 การดำเนินการตรวจสอบ/จำหน่ายพัสดุ ประจำปี 2556 (1 ตุลาคม 2555-30 กันยายน 2556)

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การดำเนินการตรวจสอบ/จำหน่ายพัสดุ ประจำปี 2556 (1 ตุลาคม 2555-30 กันยายน 2556) อยู่ระหว่าง ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

**มติที่ประชุม** มอบหมายนางนันทา จัดทำแผนดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว ประจำปี 2555 - 2556

### 1.9 การทำลายเอกสาร

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การทำลายเอกสารที่ยังไม่มีการดำเนินการทั้งหมดจนถึงปัจจุบัน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม 2556

**มติที่ประชุม** มอบงานสารบรรณ จัดทำแผนการดำเนินงานทำลายเอกสารและเสนอหัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ

### 1.10 การปรับภาระงานนายณรงชัย สิริวรรณ

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การปรับภาระงานนายณรงชัย สิริวรรณ ตำแหน่งคนสวน เริ่มปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน 2556 รายละเอียดดังนี้

1. งานสารบรรณ การทำลายเอกสาร
2. งานพัสดุ ลงหมายเลขทะเบียนพัสดุ
3. งานสวน
4. จัดชั้นหนังสือฝ่ายหอสมุด

มติที่ประชุม รับทราบ

### 1.11 การศึกษาดูงานคณะวิทยาศาสตร์

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุม เรื่องการศึกษาดูงานคณะวิทยาศาสตร์ เรื่องโปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง การให้บริการของสำนักงานเลขานุการ ในวันพฤหัสบดี ที่ 17 ตุลาคม 2556 เวลา 09.00-12.00 น.

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 9/2556

- รับรองโดยไม่มีแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อตกลงเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบที่ 2/2556 และรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือนกันยายน 2556

#### 3.1.1 งานสารบรรณ

1. นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
  - งานที่เป็นไปตามแผน คือ งานสารบรรณ
  - งานที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ
    1. งานทำลายเอกสาร นำข้อมูลไปปรับปรุงในรอบปี 2557 เริ่มดำเนินการเดือนตุลาคม 2556
    2. งานฐานข้อมูลการสรุปทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ประจำเดือนและสรุป การจัดส่งพัสดุไปรษณีย์ประจำเดือน เนื่องจากมีการปรับภาระงาน
2. นายนันท์พัฒน์ สุวรรณภูฏ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
  - งานที่เป็นไปตามแผน คือ
    1. งานสารบรรณ

2. งานยานพาหนะ ให้บริการ จำนวน 16 ครั้ง

3. นางศิมาพร กาเผือกงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ 1. งานประจำ 2. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- งานที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ

1. การสอนงานนายณรงชัย สิริวรรณ เริ่มดำเนินการในเดือนตุลาคม

2556

2. งานประชุม เนื่องจากมีการปรับภาระงาน

3. การรายงานผล

4. การวิเคราะห์หมวดหมู่

5. จัดทำรายงานการดำเนินการจัดทำ e-book ดำเนินการภายในเดือน

ตุลาคม 2556

4. นางสุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ระดับ 2

- สแกนเอกสาร จำนวน 43 เรื่อง

- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม จำนวน 43 เรื่อง

### 3.1.2 งานบุคคล

1. นางสุภาพร อีระพงษ์สวัสดิ์ ตำแหน่งบุคลากร ชำนาญการ

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ งานประจำ

- งานที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ งานพัฒนาบุคลากร สรุปลวิเคราะห์ผลการ

ดำเนินการ ปี 2556

### 3.1.3 งานการเงิน

1. นางจวีร์วรรณ สายสมาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานประจำ

2. จัดทำแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ

3. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

4. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการรายบุคคล ขอบเขตภาระงาน (TOR)

5. จัดทำแผนการดำเนินงานการเงิน

- ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

1. การโอนเงินค่าบริการฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาระหว่างหน่วยงาน

## 2. เครื่องคอมพิวเตอร์มีไวรัส ทำให้ไม่สามารถทำงาน

### - ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

1. แจกกองคลังให้จัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับโอนเงิน ค่าบริการฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

## 2. นางสาวจิรภา แดงทน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

### - งานที่เป็นไปตามแผน คือ งานประจำ

### - ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

1. การกันเงินเหลือจ่ายของศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

### - ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

1. มอบนางสาวจิรภา แดงทน จัดทำบันทึกรายงานปัญหาการกันเงิน เหลือจ่ายของศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เสนอผ่าน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2556

### 3.1.4 งานพัสดุ

## 1. นางวิยะดา ธนสรรวนิช ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

### - งานที่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานประจำ
2. งานการบริหารความเสี่ยง

### - งานที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ งานบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ ประจำปี 2556 อยู่ระหว่างการดำเนินงานส่งมอบและตรวจรับ

### - ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

1. ได้รับหนังสือแจ้งการขอใช้พื้นที่ภายในอาคารจากงานอาคารล่าช้า ทำให้ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดและแก้ไขโดยการประสานส่งข้อมูลทาง e-mail
2. การเบิกจ่ายค่าวารสารภาษาไทย เนื่องจากได้รับเอกสารล่าช้า

## 2. นางนันทา กิจแสวง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ชำนาญการ

### - งานที่เป็นไปตามแผน คือ งานประจำ

### - งานที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ งานจัดซื้อวัสดุตำราสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เนื่องจากบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบส่งข้อมูลล่าช้า จึงต้องยกไปดำเนินการในปี งบประมาณ 2557

- ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

1. ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุตำราของโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ประจำปี 2555 ร้านค้าระบุนายการในใบเสร็จรับเงินผิดพลาด จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดเวลา

3. นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ งานประจำ

### 3.1.5 งานนโยบายและแผน

1. นางสาวชนิษฐา จุมลี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ งานประจำ

- งานที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ งานเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

### 3.1.6 งานประชุม

1. นางสาวมณีวรรณ สารระไทย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

- งานที่เป็นตามแผน คือ งานดูแลความสะอาดอาคาร

- งานที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ งานประกันคุณภาพ งานการเงิน งานธุรการ เนื่องจากมีการปรับภาระงาน

- งานที่ได้รับมอบหมาย คือ

1. งานประชุม 5 การประชุม คือ ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทย

บริการ ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประชุมสำนักงานเลขานุการ ประชุมฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

ประชุมฝ่ายหอสมุด ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนทั้ง 5 การประชุม

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### 3.2 สถิติการใช้ห้องประชุม ประจำเดือนกันยายน 2556

นางนันทา กิจแสวง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ รายงานที่ประชุม

เรื่องสถิติการใช้ห้องประชุม ประจำเดือนกันยายน 2556 ดังนี้

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



สรุประยะเวลาการใช้ห้องประชุมประจำเดือนกันยายน 2556

**ห้องประชุมยมนา**

วัน/เดือน/ปี	เวลาเปิด	เวลาปิด	จำนวนชั่วโมง
16 กันยายน 2556	9.00	12.00	3.00

**ห้องประชุมบัวหลวง**

วัน/เดือน/ปี	เวลาเปิด	เวลาปิด	จำนวนชั่วโมง
4 กันยายน 2556	10.00	12.00	2.00
6 กันยายน 2556	8.30	16.30	8.00
9 กันยายน 2556	8.30	16.30	8.00
10 กันยายน 2556	8.30	16.30	8.00
11 กันยายน 2556	9.00	12.00	3.00
12 กันยายน 2556	8.30	16.30	8.00
16 กันยายน 2556	13.00	16.30	3.30
18 กันยายน 2556	13.30	16.30	3.00
23 กันยายน 2556	9.30	12.00	2.70
23 กันยายน 2556	13.00	16.30	3.30
24 กันยายน 2556	8.30	16.30	8.00
25 กันยายน 2556	8.30	16.30	8.00
26 กันยายน 2556	8.30	16.30	8.00
			71.30

**ห้องประชุม LOCKARD**

วัน/เดือน/ปี	เวลาเปิด	เวลาปิด	จำนวนชั่วโมง
19 กันยายน 2556	8.30	12.00	3.70
20 กันยายน 2556	8.30	12.00	3.70
26 กันยายน 2556	13.00	16.30	3.30
30 กันยายน 2556	15.00	16.30	1.30
			12.00

มติที่ประชุม รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

### 4.1 การปรับแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล ขอบเขตภาระงาน (TOR) และแบบข้อตกลงประเมินเลื่อนเงินเดือน รอบที่ 1/2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เสนอที่ประชุมเรื่องปรับแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล ขอบเขตภาระงาน (TOR) และแบบข้อตกลงประเมินเลื่อนเงินเดือน รอบที่ 1/2557 เนื่องจากการจัดสรรงบประมาณวัสดุตำรา ซึ่งการใช้จ่ายงบประมาณ 57 ต้องบริหารงบประมาณทั้งปีในรายไตรมาส สัดส่วน 40-40-10-10 ในไตรมาส 1-2 ต้องใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน และการยกเลิกโครงการพัฒนาสำนักงานเลขานุการเป็นสำนักงานอัตโนมัติ เนื่องจากไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและข้อตกลงประเมินเลื่อนเงินเดือนที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอและให้ดำเนินการจัดส่ง ภายในวันที่ 15 ต.ค. 2556

### 4.2 การปรับแผนดำเนินการสำนักงานเลขานุการ ประจำปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เสนอที่ประชุมเรื่องการปรับแผนการดำเนินการสำนักงานเลขานุการ ประจำปี 2557 เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการของบุคลากร รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระที่ 4.2

มติที่ประชุม เห็นชอบปรับแผนดำเนินการสำนักงานเลขานุการ ประจำปี 2557

### 4.3 การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักวิทยบริการ ประจำปี 2557

นางสาวชนิษฐา จุมลี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เสนอที่ประชุมเรื่องการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักวิทยบริการ ประจำปี 2557 จากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2556 เห็นชอบให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในนำไปประเมินความเสี่ยง ทั้ง 5 ด้าน โดยให้บุคลากรระบุปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และจัดส่งรายงานนโยบายและแผน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2556

มติที่ประชุม เห็นชอบดำเนินการ

## ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.



(นางสาวมณีวรรณ สาระไทย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวอุษา ผูกพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า

ผู้ตรวจรายงาน