



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๑๘๐๔  
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๑/ ๐๐๓๖ วันที่ - ๒ ม.ค. ๒๕๕๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการ ได้ดำเนินการจัดประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันพุธ ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น ๒ อาคารสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการ จึงขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอุษา ผูกพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ

พ.

๒๓มค๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ 11/2556

วันพุธ ที่ 20 พฤศจิกายน 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. นางสาวอภิญญา	กลิ่นบัว	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
10. นางสาวพิมพ์ใจ	คำฝอย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
11. นางสาวจิรภา	แดงทน	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
12. นายันทิพัฒน์	สุวรรณภูมิ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
13. นางสุคนธ์ทิพย์	เลิศวิบูลย์กิจ	พนักงานห้องสมุด ระดับ 2
14. นายณรงชัย	สิริวรรณ	คนสวน

**เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.**

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ เปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

**1.1 กำหนดการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนพฤศจิกายน 2556**

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง กำหนดการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ประจำเดือนพฤศจิกายน 2556 ในวันศุกร์ ที่ 22 พฤศจิกายน 2556 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม Lockard

**มติที่ประชุม** รับทราบ และเห็นชอบเสนอวาระต่อที่ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร คือ การจัดกิจกรรม

5 ส และ Big Cleaning Day ในวันที่ 27 ธ.ค. 56

## 1.2 โครงการประกันคุณภาพภายใน สำนักวิทยบริการ ปีการศึกษา 2556

นางศิมาพร กาเผือกงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งที่ประชุมเรื่อง การดำเนินจัดโครงการประกันคุณภาพภายใน สำนักวิทยบริการ ปีการศึกษา 2556 เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในให้กับบุคลากร สำนักวิทยบริการ จะดำเนินการในเดือนธันวาคม 2556

**มติที่ประชุม** รับทราบ

## 1.3 นายนรา พิมพ์พันธ์ ย้ายไปปฏิบัติงานฝ่ายหอสมุด

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง นายนรา พิมพ์พันธ์ ตำแหน่ง ช่างพิมพ์ ชำนาญงานพิเศษ ย้ายไปปฏิบัติงานฝ่ายหอสมุด พร้อมกับบุคลากรจากโรงพิมพ์ ม.อุบลฯ จำนวน 2 คน คือ นายเล็งศักดิ์ บุญมา ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป และนายณัฐพล มาลัย ตำแหน่งพนักงานเข้าเล่ม เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556

**มติที่ประชุม** รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 10/2556

- รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

## ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

### 3.1 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อตกลงเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบที่ 2/2556 และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตุลาคม 2556

#### 3.1.1 งานสารบรรณ

1. นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
  - งานที่เป็นไปตามแผน คือ
    1. งานสารบรรณ
    2. งานการเงิน
    3. งานการจัดการองค์ความรู้
    4. งานทำลายเอกสาร ปี 2551-2554 จัดทำบัญชีรายชื่อเสร็จเรียบร้อย ปี 2535-2550 อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์รายชื่อเอกสาร
    5. งานพัฒนาตนเอง และงานพัฒนางาน

2. นายันทิพัฒน์ สุวรรณภู ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานยานพาหนะ ให้บริการ จำนวน 9 ครั้ง

- งานที่ไม่เป็นไปตามแผน

1. การจัดทำเอกสารการเงิน ค่าตอบแทนหัวหน้าฝ่ายอยู่ระหว่างรอคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย

3. นางศิมาพร กาเผือกงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานทำลายเอกสาร
3. งานประเมินความพึงพอใจ
4. การสอนงานนายณรงค์ชัย สิริวรรณ
5. งานพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน

- งานที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานประกันคุณภาพ การประกาศใช้คู่มือประกันคุณภาพ อยู่ระหว่าง  
- การดำเนินการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพ อยู่ระหว่างเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา

4. นางสุนันท์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ระดับ 2

- สแกนเอกสาร จำนวน 636 เรื่อง
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม จำนวน 816 เรื่อง
- พิมพ์รายชื่อเอกสารขอทำลาย จำนวน 1497 เรื่อง

3.1.2 งานบุคคล

1. นางสุภาพร ธีระพงษ์สวัสดิ์ ตำแหน่งบุคลากร ชำนาญการ

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
3. รายงานผลการติดตามผลการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
4. งานพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

### 3.1.3 งานการเงิน

1. นางจวีวรรณ สายสมาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานบริหารงานงบประมาณ
2. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

- งานที่ไม่เป็นไปตามแผนและขอปรับแผน ดังนี้

1. งานพัฒนาตนเองและพัฒนางาน ขอปรับแผนจากเดิม
  - อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เดือน ต.ค.-พ.ย. 2556 ปรับเป็นเดือน ต.ค - ธ.ค. 2556
  - การรายงานผล จากเดิมเดือน ธ.ค. 2556 ปรับเป็นเดือน ม.ค. 2557
  - ถ่ายทอดความรู้ จากเดิมเดือน ธ.ค. 2556 ปรับเป็นเดือน ม.ค. 2557
  - เผยแพร่ความรู้ จากเดิมเดือน ธ.ค. 56 ปรับเป็นเดือน ม.ค. 2557

2. นางสาวจิรภา แดงทน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานบริหารเงินรายได้

- งานที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ

1. การรายงานเงินรายได้ผลประโยชน์ และเงินรายได้ภาครายรับ

### 3.1.4 งานพัสดุ

1. นางวิยะดา ธนสรรวนิช ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
2. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
3. งานพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

- งานที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานบันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้างผ่านระบบ e-GP เนื่องจากระบบถูกปิดไม่สามารถใช้งานได้

2. นางนันทา กิจแสวง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ชำนาญการ

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานจัดหา

2. งานบริหารงานพัสดุ

3. งานพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

3. นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานจัดซื้อวารสารต่างประเทศและวารสารภาษาไทย

2. การรายงานผลการใช้จ่ายเงินค่าพัสดุ

3. งานจ้างเหมาบริการทั่วไป

4. งานจัดซื้อครุภัณฑ์

5. งานปรับปรุงอาคารสถานที่

6. งานพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

3.1.5 งานนโยบายและแผน

1. นางสาวชนิษฐา จุมลี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

2. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

3. จัดทำรายงานประจำปี

4. งานพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

- งานที่ไม่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานโครงการบริการวิชาการและทำนุฯ เนื่องจากรอจัดทำพร้อมกันกับ

โครงการเงินรายได้ ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน พ.ย. 56

3.1.6 งานประชุม

นางสาวมณีวรรณ สาระไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

- งานที่เป็นตามแผน คือ

1. งานดูแลความสะอาดอาคาร

2. งานประชุม แต่มีการประชุม จำนวน 4 การประชุม คือ ประชุม

คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร

ประชุมสำนักงานเลขานุการ ประชุมฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ส่วน

ฝ่ายหอสมุดไม่มีการจัดประชุม

3.1.7 งานสวน

นายณรงชัย สิริวรรณ ตำแหน่งคนสวน

- งานที่เป็นไปตามแผน คือ

1. งานจัดชั้นหนังสือ
2. งานพิมพ์เอกสารรอทำลาย จำนวน 403 เรื่อง
3. งานสวน

**มติที่ประชุม** รับทราบและมอบหมายนางสาวอภิญญา กลิ่นบัว จัดทำแผนการจัดทำเอกสารทางการเงินที่มีการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน เพื่อใช้ในการตรวจสอบผลการจัดทำเอกสาร

### 3.2 สถิติการใช้ห้องประชุม ประจำเดือนตุลาคม 2556

นางนันทา กิจแสวง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ รายงานที่ประชุม เรื่องสถิติการใช้ห้องประชุม ประจำเดือนตุลาคม 2556 ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อห้อง	ตุลาคม
1	ห้องประชุมยมนา	2
2	ห้องประชุมบัวหลวง	12
3	ห้องประชุม LOCKARD	3
4	ห้องบริการฐานข้อมูลออนไลน์	2
5	ห้องประชุม ชั้น 3 อาคารข้อมูลท้องถิ่น	0

#### สถิติการใช้ห้องประชุมเดือนตุลาคม 2556

##### ห้องประชุมยมนา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเปิด	เวลาปิด	จำนวนชั่วโมง
9 ตุลาคม 2556	9.00	12.00	3.00
11 ตุลาคม 2556	9.00	12.00	3.00
			6.00

##### ห้องประชุมบัวหลวง

วัน/เดือน/ปี	เวลาเปิด	เวลาปิด	จำนวนชั่วโมง
2 ตุลาคม 2556	8.00	14.00	6.00
4 ตุลาคม 2556	13.30	16.30	3.00
11 ตุลาคม 2556	13.00	16.30	3.30
14 ตุลาคม 2556	8.30	16.30	8.00
15 ตุลาคม 2556	8.30	16.30	8.00
17 ตุลาคม 2556	13.30	16.30	3.00
25 ตุลาคม 2556	9.00	12.00	3.00

28 ตุลาคม 2556	9.00	12.00	3.00
29 ตุลาคม 2556	8.30	16.30	8.00
30 ตุลาคม 2556	13.30	15.00	1.70
30 ตุลาคม 2556	15.00	16.30	1.30
31 ตุลาคม 2556	9.30	12.00	2.70
			45.00

### ห้องประชุม LOCKARD

วัน/เดือน/ปี	เวลาเปิด	เวลาปิด	จำนวนชั่วโมง
7 ตุลาคม 2556	8.30	12.00	3.70
16 ตุลาคม 2556	8.30	16.30	8.00
24 ตุลาคม 2556	9.00	12.00	3.00
			14.70

### ห้องประชุมฐานข้อมูลออนไลน์

วัน/เดือน/ปี	เวลาเปิด	เวลาปิด	จำนวนชั่วโมง
17 ตุลาคม 2556	10.00	12.00	2.00
30 ตุลาคม 2556	13.30	16.30	3.00
			5.00

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบระยะเวลาการใช้ห้องประชุมต่อจำนวนชั่วโมงทำงานของเดือนตุลาคม 2556

ห้องประชุม	จำนวนชั่วโมง	ร้อยละ
ห้องประชุมยมนา	6.00	8.49
ห้องประชุมบัวหลวง	45.00	63.65
ห้องประชุม LOCKARD	14.70	20.79
ห้องบริการฐานข้อมูลออนไลน์	5.00	7.07
ห้องประชุมชั้น 3 อาคารข้อมูลท้องถิ่น	0.00	0.00
	70.70	100.00

หมายเหตุ : จำนวนชั่วโมงทำงาน (21 วัน\* 8 ชั่วโมง = 168 ชั่วโมง)

มติที่ประชุม รับทราบ



### 3.3 การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี 2555-2556

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี 2555-2556 ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี 2555-2556 ในที่ประชุมสำนักงานเลขานุการทุกเดือน

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### 3.4 การดำเนินการทำลายเอกสาร

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเรื่องการดำเนินการทำลายเอกสาร ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการทำลายเอกสารในที่ประชุมสำนักงานเลขานุการทุกเดือน

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

#### 4.1 แบบประเมินการให้บริการของสำนักงานเลขานุการ ครั้งที่ 1

นางศิมาพร กาเผือกงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอที่ประชุมเรื่อง การจัดทำแบบประเมินการให้บริการของสำนักงานเลขานุการ ครั้งที่ 1 ซึ่งแบบประเมินมี 2 รูปแบบ (ตามเอกสารแนบ) เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาร่วมกันในการเลือกแบบประเมิน ซึ่งจะดำเนินการแจกแบบประเมิน และสรุปผลการประเมิน ให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤศจิกายน 2556

**มติที่ประชุม** เห็นชอบเลือกแบบประเมิน แบบที่ 2

#### 4.2 การปรับภาระงานของนายณรงชัย สิริวรรณ

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เสนอที่ประชุมเรื่องการปรับภาระงานของนายณรงชัย สิริวรรณ ตำแหน่งคนสวน ตามที่หารือร่วมกับหัวหน้าฝ่ายหอสมุด ในการปรับภาระงานของนายณรงชัย สิริวรรณ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 21 พ.ย. 56 รายละเอียดดังนี้

##### 1. ภาระงานหลัก

- วันจันทร์ - พุธ

ช่วงเช้า 1. รับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน

2. ปฏิบัติงานห้องสมุด

ช่วงบ่าย 1. รับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน

2. ปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ คือ ช่วยงานทำลายเอกสาร ฝึกการใช้งาน Microsoft Excel Microsoft word และการบันทึกหมายเลข

### ครุภัณฑ์

- วันศุกร์ ปฏิบัติงานสวน

#### 2. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานงานกับงานพัสดุเรื่องการแจ้งซ่อมอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ปฏิบัติงานร่วมกับนายันทิพัฒน์ สุวรรณภูมิ
- งานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานร่วมกับนายันทิพัฒน์ สุวรรณภูมิ

**มติที่ประชุม** เห็นชอบตามเสนอ

#### 4.3 ทบทวนรายงานผลตามข้อตกลงและรายงานผลตามแผนการปฏิบัติราชการรายบุคคล รอบที่ 1/57

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เสนอที่ประชุม เรื่องทบทวนรายงานผลตามข้อตกลงและรายงานผลตามแผนการปฏิบัติราชการรายบุคคล รอบที่ 1/57

1. รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล (ตามแบบฟอร์มรายงาน PDCA)
2. รายงานผลตามแผนข้อตกลง รอบที่ 1/57 (ตามแบบฟอร์มรายงาน PDCA)
3. รายงานผลตามแบบฟอร์มรายงานผลตามข้อตกลง รอบที่ 1/57 เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
4. การรายงานผล

4.1 รายงานผลพร้อมลิงค์ไฟล์เอกสารอ้างอิงในที่ประชุม

**มติที่ประชุม** เห็นชอบปรับแผนดำเนินการสำนักงานเลขานุการ ประจำปี 2557

#### 4.4 กิจกรรมทำบุญเลี้ยงพระวันขึ้นปีใหม่ ปี 2557

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เสนอที่ประชุม เรื่องกิจกรรมทำบุญเลี้ยงพระวันขึ้นปีใหม่ ปี 2557 ให้บุคลากรเสนอกำหนดการและรูปแบบการจัดกิจกรรม เพื่อจะนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบจัดกิจกรรมทำบุญเลี้ยงพระวันขึ้นปีใหม่ ปี 2557 ในวันที่ 26 ธ.ค. 2556 และเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. ทำบุญเลี้ยงพระเพล
2. กิจกรรมกีฬา
3. กิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ (ตอนเย็น) เช่น จับสลาก จัดการแสดงฝ่ายละ 1 การแสดง โดยให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการแสดงพร้อมมอบเงินรางวัล

#### 4.5 แผนการตรวจคู่มือการจัดทำ Webpage/การปฏิบัติงาน

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เสนอที่ประชุม เรื่องแผนการตรวจคู่มือการจัดทำ Webpage/การปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการ 3 คน คือ นางสาวพร อีระพงษ์สวัสดิ์ นางวิยะดา ธนสรรวนิช และนางจรีวรรณ สายสมาน

มติที่ประชุม เห็นชอบแผนการตรวจคู่มือการจัดทำ Webpage/การปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย
1	<b>ตรวจร่างคู่มือบทที่ 1</b> 1. ส่งเอกสารบทที่ 1 ให้กรรมการ วันที่ 29 พ.ย. 56 2. กรรมการตรวจร่างบทที่ 1 วันที่ 30 พ.ย. -15 ธ.ค. 56	29 พ.ย. 56	<b>กลุ่มปฏิบัติงาน</b> 1. นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย 2. นายนันทิพัฒน์ สุวรรณภู 3. นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว 4. นางสุนธิทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ <b>กลุ่มปฏิบัติการ</b> 1. นางสาวชนิษฐา ทุมมากรณ์
2	นางสาวพร อีระพงษ์สวัสดิ์ และนางศิมาพร กาเผือกงาม ส่งร่างคู่มือ บทที่ 3 วันที่ 1 ม.ค. 56		2. นางสาวจีรภา แดงทน 3. นางสาวมณีวรรณ สาระไทย <b>กลุ่มชำนาญการ</b> 1. นางนันทา กิจแสวง 2. นางสาวพร อีระพงษ์สวัสดิ์ (บทที่ 3) 3. นางศิมาพร กาเผือกงาม (บทที่ 3) <b>กลุ่มชำนาญการพิเศษ</b> 1. นางวิยะดา ธนสรรวนิช 2. นางจรีวรรณ สายสมาน
3	ตรวจร่างบทที่ 2	20 ธ.ค. 56	<b>กลุ่มปฏิบัติงาน</b> 1. นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย 2. นายนันทิพัฒน์ สุวรรณภู 3. นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว 4. นางสุนธิทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ <b>กลุ่มปฏิบัติการ</b> 1. นางสาวชนิษฐา ทุมมากรณ์ 2. นางสาวจีรภา แดงทน 3. นางสาวมณีวรรณ สาระไทย

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย
			<b>กลุ่มชำนาญการ</b> 1. นางนันทา กิจแสง 2. นางสุภาพร อีระพงษ์สวัสดิ์ (บทที่ 4) 3. นางศิมาพร กาเผือกงาม (บทที่ 4) <b>กลุ่มชำนาญการพิเศษ</b> 1. นางวิยะดา ธนสรรวนิช 2. นางจวีร์วรรณ สายสมาน
3	ตรวจร่างบทที่ 3	3 ม.ค. 57	<b>กลุ่มปฏิบัติงาน</b> 1. นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย 2. นายนันท์พัฒน์ สุวรรณภูฏ 3. นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว 4. นางสุนนธิพิทย์ เลิศวิบูลย์กิจ <b>กลุ่มปฏิบัติการ</b> 1. นางสาวชนิษฐา ทุมมากรณ์ 2. นางสาวจิรภา แดงทน 3. นางสาวมณีวรรณ สาระไทย <b>กลุ่มชำนาญการ</b> 1. นางนันทา กิจแสง 2. นางสุภาพร อีระพงษ์สวัสดิ์ (บทที่ 5) 3. นางศิมาพร กาเผือกงาม (บทที่ 5) <b>กลุ่มชำนาญการพิเศษ</b> 1. นางวิยะดา ธนสรรวนิช 2. นางจวีร์วรรณ สายสมาน
4	การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือ บทที่ 3	ธ.ค. 56	<b>กลุ่มปฏิบัติงาน</b> 1. นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย 2. นายนันท์พัฒน์ สุวรรณภูฏ 3. นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว 4. นางสุนนธิพิทย์ เลิศวิบูลย์กิจ <b>กลุ่มปฏิบัติการ</b> 1. นางสาวชนิษฐา ทุมมากรณ์ 2. นางสาวจิรภา แดงทน 3. นางสาวมณีวรรณ สาระไทย

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย
			<b>กลุ่มชำนาญการ</b> 1. นางนันทา กิจแสง 2. นางสุภาพร อีระพงษ์สวัสดิ์ (บทที่ 4) 3. นางศิมาพร กาเผือกงาม (บทที่ 4) <b>กลุ่มชำนาญการพิเศษ</b> 1. นางวิยะดา ธนสรรวนิช 2. นางจวีร์วรรณ สายสมาน

#### 4.6 แบบประเมินการให้บริการงานการเงิน

นางสาวจีรภา แดงทน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เสนอที่ประชุมเรื่องแบบประเมินการให้บริการงานการเงิน เพื่อเป็นการประเมินผลการให้บริการของงานการเงิน ดังนั้น จึงขอข้อเสนอแนะจากที่ประชุมเกี่ยวกับหัวข้อแบบประเมินการให้บริการของงานการเงิน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

**มติที่ประชุม** เห็นควรให้ปรับปรุงหัวข้อประเมินการให้บริการงานการเงิน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

#### 4.7 การเข้ารับการอบรมเพื่อการพัฒนาตนเอง

นางสาวอุษา ผูกพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เสนอที่ประชุมเรื่องหัวข้อการเข้ารับการอบรมเพื่อการพัฒนาตนเองของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ ดังนี้

1. อบรมงานพัสดุเบื้องต้น วันที่ 16-17 ธันวาคม 2556 จังหวัดเชียงใหม่
2. อบรมการวิเคราะห์งบประมาณการเงินอย่างง่าย วันที่ 27-28 ก.พ. 2556
3. อบรมการเทคนิควิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการวิเคราะห์ ประเมินค่างาน (ปชมท.) จ.เชียงใหม่ วันที่ 2-4 ธ.ค. 2556
4. อบรมการใช้งาน GFMIS จากหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่ 2-3 ธ.ค. 2556
5. การบริหารงานพัสดุ กทม. วันที่ 23-24 ม.ค. 2557
6. การบริหารงานพัสดุให้เกิดความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา กทม. 28 ก.พ.-1 มี.ค. 2557
7. การพัฒนางานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 13-14 มี.ค. 2557

**มติที่ประชุม** เห็นควรพิจารณาหัวข้อตามความเหมาะสมของแต่ละคนแล้วแจ้งความประสงค์ภายในวันที่ 21 พ.ย. 2556

#### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

##### 5.1 ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2555 - 2556

นางนันทา กิจแสวง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ แจ้งที่ประชุมเรื่อง การประชุมกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2555 – 2556 ซึ่งคณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
2. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ
  - 2.1 การรับจ่ายพัสดुकงเหลือตรงตามทะเบียน
    - ความถูกต้องของการรับจ่ายรายการพัสดุ
    - รายการพัสดुकงเหลือที่มีตามทะเบียน
    - รายการพัสดुकงเหลือเสื่อมสภาพหรือสูญไป เหตุผลพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
3. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ

และสืบเนื่องจากการประชุมกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีมติให้เสนอ ดังนี้

1. การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ให้มีการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ให้รายงานผลว่าไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์)
2. การดำเนินงานเกี่ยวครุภัณฑ์ที่ชำรุดจะดำเนินการอย่างไร (ให้รายงานว่าครุภัณฑ์ชำรุด)
3. การโอนสถานะครุภัณฑ์ชุดเครื่องเสียง (เสนอที่ประชุมกรรมการบริหารสำนักฯ)

**มติที่ประชุม** เห็นชอบให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดुरายงานผลในการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเพื่อจักได้มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.



(นางสาวมณีวรรณ สาระไทย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จ้ดรายงานการประชุม



(นางสาวอุษา ผูกพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบประเมินงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ ประจำปี 2556

คำชี้แจง : แบบประเมินนี้เป็นแบบประเมินงานในส่วนงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ โดยมีระดับค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน 5 หมายถึง ระดับดีมาก ระดับคะแนน 4 หมายถึง ระดับปานกลาง ระดับคะแนน 3 หมายถึง ระดับพอใช้ ระดับคะแนน 2 หมายถึง ระดับต้องปรับปรุง ระดับคะแนน 1 หมายถึง ระดับต้องปรับปรุง

หัวข้อการประเมิน	ระดับค่าคะแนน				
	5	4	3	2	1
<b>1. งานสารบรรณ (งานธุรการ)</b>					
1.1 ขั้นตอน/กระบวนการยุ่งยากซับซ้อน					
1.2 ช่องทางการสื่อสาร/แจ้งเวียน					
1.3 การให้ข้อมูลและบริการ					
1.4 การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์/เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน					
1.5 การพัฒนาระบบเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน					
<b>2. งานพัสดุ</b>					
<b>2.1 ด้านกระบวนการ</b>					
2.1.1 ขั้นตอนการให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน					
2.1.2 การจัดทาวส์ตู่ประจำไตรมาส					
2.1.3 การจัดทาวส์ตู่หนังสือวารสารและตำรา					
2.1.4 การจัดทาวส์ตู่อื่น ๆ					
2.1.5 การจัดทาวส์ตู่เฉพาะทาง					
2.1.6 การจัดทาวส์ตู่พิมพ์คอมพิวเตอร์					
2.1.7 การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์					
2.1.8 การจ้างเหมาบริการ					
2.1.9 การตรวจรับพัสดุ					
2.1.10 การควบคุมและการเบิกวัสดุ					
<b>2.2 ด้านระยะเวลา</b>					
2.2.1 บริการสะดวกรวดเร็ว สามารถเข้าถึงการขอรับบริการได้หลายช่องทาง					
2.2.2 ระยะเวลาที่ให้บริการมีความเหมาะสมกับสภาพงาน					
<b>3. งานประกันคุณภาพ</b>					
3.1 การติดตามงานและการรายงานผล					

หัวข้อการประเมิน	ระดับค่าคะแนน				
	5	4	3	2	1
<b>4. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>					
4.1 ความสะดวกในการติดต่อประสานงาน					
4.2 ความถูกต้อง และชัดเจนของข้อมูลที่ได้รับหรือคำแนะนำอื่น ๆ					
4.3 การติดตามงาน การแจ้งข้อมูลงาน					
<b>5. งานบุคคล</b>					
5.1 ความสะดวกในการติดต่อประสานงาน					
5.2 ความถูกต้องของข้อมูล					
5.3 การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานบุคคล					
5.4 การให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับงานบุคคล					
5.5 ความยุ่งยากซับซ้อนเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
<b>6. งานการเงิน</b>					
6.1 การรับเงิน					
6.2 การจ่ายเช็ค					
6.3 การจ่ายเงินยืมหรือรองจ่าย					
6.4 การให้ข้อมูลแนะนำเกี่ยวกับงานการเงิน					
6.5 ความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อประสานงาน					
<b>7. งานประชาสัมพันธ์</b>					
7.1 สื่อประชาสัมพันธ์					
7.2 การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์					
7.3 การให้บริการด้านการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์					
7.4 การกำกับดูแลระบบสาธารณูปโภค					
7.5 การจัดทำปรับปรุงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์					
7.6 ระเบียบรักษาความปลอดภัย					



ขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน

3.2 การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการจัดทำประกันคุณภาพ				
3.3 ความถูกต้องและชัดเจนของข้อมูล				
3.4 ความรู้ ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพ				





<p>3.3 การให้ความช่วยเหลือ แนะนำและ ช่วยแก้ปัญหา</p>															
<p>3.4 ความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อ ประสานงาน</p>															
<p>ข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ</p>															

**แบบประเมินการให้บริการงานการเงิน (ปรับปรุงตามมติที่ประชุมสำนักงาน ครั้งที่ 11/56)**

ตอนที่ 1 ขั้นตอน กระบวนการให้บริการ

1. ความสะดวก รวดเร็วการจ่ายเช็ค
2. ความรวดเร็วในการตรวจสอบเอกสาร
3. ขั้นตอนมีความชัดเจน ไม่ซับซ้อน

ตอนที่ 2 การให้บริการของเจ้าหน้าที่

1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจและสุภาพ
2. การให้ความช่วยเหลือ แนะนำและช่วยแก้ปัญหา
3. เจ้าหน้าที่เอาใจใส่ กระตือรือร้น และพร้อมให้บริการ