

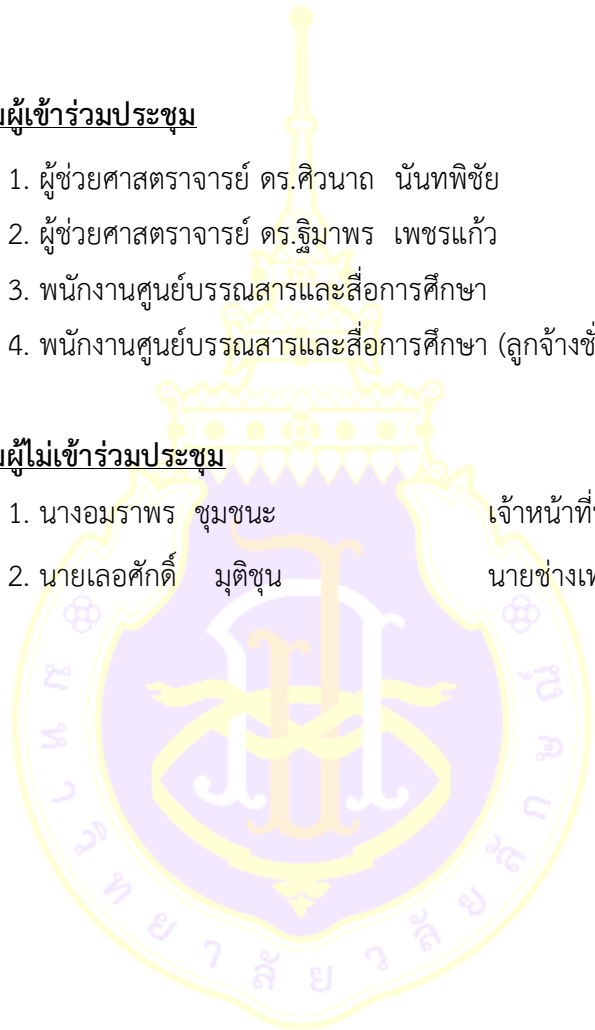
รายงานการประชุมพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 2/2565
วันศุกร์ ที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 13.30-16.30 น.
ผ่านระบบประชุมออนไลน์ ZOOM

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---|----------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวนาถ นันทพิชัย | ผู้อำนวยการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิมาพร เพชรแก้ว | รองผู้อำนวยการ |
| 3. พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | จำนวน 48 คน |
| 4. พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว) | จำนวน 2 คน |

รายนามผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางอมราพร ชุมชนะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลาป่วย) |
| 2. นายเลอศักดิ์ มุติขุน | นายช่างเทคนิค (ลาพักผ่อน) |



เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

วาระการประชุม		รายละเอียด	สรุปผล/มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ
ระเบียบวาระที่ 1 วาระที่ 1.1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ ที่ประชุมทราบ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ จากที่ประชุมบริหาร	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ 1. ประธานแจ้งเรื่องความคืบหน้าในการก่อสร้าง-ปรับปรุง มหาวิทยาลัยในส่วนต่างๆ 2. รายละเอียดรายงานความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย พนักงานสามารถติดตามจากรายงานการประชุมที่ประชุมบริหาร ซึ่งเวียนแจ้งให้ทราบในระบบ DOMS แล้ว 3. ปี 2566 ศูนย์บรรณสารฯ ได้รับงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดินเป็นงบลงทุน 6.0 ล้านบาทเพื่อปรับปรุงพื้นที่ชั้น 3 และฝ้าเพดานหลังคาที่มีปัญหา และต่ายป้องกันนกซึ่งแบบจะต้องแล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน 2565 นี้ และยังได้รับงบสื่อโสตฯ ทั้งหมด 19 รายการเป็นเงิน 18 ล้านบาทเศษ 4. ศูนย์บรรณสารฯ ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังตำแหน่งนายช่างเทคนิคจำนวน 2 อัตรา เป็นตำแหน่งนายช่างเทคนิค งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ 5. ท่านอธิการบดีมีแนวคิดเกี่ยวกับศูนย์บรรณสารฯ คือเรื่อง Digital Service , การพัฒนาสมรรถนะสื่อฯ ในปีการศึกษา 2565 เมื่อมหาวิทยาลัยกลับมาเปิดการเรียนการสอนตามปกติ ศูนย์บรรณสารฯ จะต้องเข้าไปช่วยสนับสนุนด้านการเพิ่มสมรรถนะการผลิตสื่อของอาจารย์ (อาจจะต้องตั้งหน่วยผลิตสื่อฯ ขึ้นใหม่ในศูนย์บรรณสารฯ โดยผู้อำนวยการร่างโครงการขึ้นเสนอท่านอธิการบดีถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินการ ต้องมีทั้งงบประมาณ, อัตราค่าจ้าง และบุคลากรบางคนอาจจะต้องปรับบทบาทหน้าที่) 6. ด้านห้องสมุด ต้องมีการสนับสนุนการเรียนการสอนในแต่ละวิชา ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ให้ครบตามที่ มคอ.3 กำหนด ซึ่งสิ่งที่กระทบคือจะอย่างไรให้ทรัพยากรฯ ที่มีอยู่เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้ได้จริง เช่น เพิ่มบริการ book reserve , reading list	ที่ประชุมรับทราบ	
วาระที่ 1.2	รายงานการใช้ งบประมาณประจำปี 2565 ณ วันที่ 31	ตามที่ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการได้รับมอบหมายให้จัดเก็บและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ งบประมาณของศูนย์บรรณสารฯ ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบการใช้งบประมาณได้ตั้งแต่ ต้น เพื่อลดปัญหารายงานค่าใช้จ่ายในการใช้งบประมาณไม่ตรงกัน ประกอบกับนโยบายที่	ที่ประชุมรับทราบ	

วาระการประชุม		รายละเอียด	สรุปผล/มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ
	มีนาคม 2565 (ไตรมาสที่ 2)	ผู้บริหารที่กำกับดูแลศูนย์บรรณสารฯ ต้องการให้รายงานความคืบหน้าของการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้พนักงานทราบ คุณเกษมาพร ตัญญูญกิจ รายงานความคืบหน้าของการใช้งบประมาณศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตามเอกสารแนบ ณ วันที่ 7 เมษายน 2565		
วาระที่ 1.3	สรุปผลการจัดอบรมพนักงานศูนย์บรรณสารฯ เรื่อง “การพัฒนานวัตกรรมโดยใช้แนวคิด Creative Thinking และ Design Thinking” เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 ที่ผ่านมา	ตามที่ทีมบริหารฯ ศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดการอบรมเรื่อง “การพัฒนานวัตกรรมโดยใช้แนวคิด Creative Thinking และ Design Thinking” เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 ที่ผ่านมา เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการคิดเชิงสร้างสรรค์ เพื่อนำมาพัฒนาต่อยอด หรือกำหนดกรอบการสร้างนวัตกรรมในงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอสรุปผลการจัดอบรม ดังนี้ 1. พนักงานที่ลงทะเบียนเข้าร่วมจำนวน 117 คน 2. ผู้เข้าร่วมตอบแบบประเมินความพึงพอใจจำนวน 38 คน 3. ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ ดี ประธานมอบให้หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือเรื่องนวัตกรรมของพนักงานในฝ่าย เพื่อให้ทุกคนมีนวัตกรรม และนำเสนอในที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายครั้งต่อไป	ที่ประชุมรับทราบ	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน
วาระที่ 1.4	ประมวลระบบธรรมาภิบาลและความโปร่งใส จากการทำงานของหน่วยงาน	ตามที่อธิการบดีได้มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนำแบบวัด การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (IIT) เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้ตอบแบบสอบถาม เพื่อนำคะแนนผลการประเมินไปใช้เป็นคะแนนสำหรับการประเมินหน่วยงานทุกหน่วย (1 คะแนน) โดยจะมีการจัดประชุมและมีกิจกรรมเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ และบุคลากรฯ ได้รับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 5 ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน รวมทั้งกำหนดให้บุคลากรฯ ตอบแบบวัดการรับรู้จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ 1 ในวันที่ 26 - 28 มกราคม 2565 และครั้งที่ 2 ในวันที่ 25 - 29 เมษายน 2565 แล้วคณะกรรมการฯ นำคะแนนการวัดการรับรู้ ครั้งที่ 2 มาคิดเป็นคะแนนการประเมินหน่วยงาน ทั้งนี้ การตอบแบบวัดการรับรู้ในแต่ละครั้งจะต้องมีบุคลากรตอบแบบวัดการรับรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรที่มีสิทธิตอบแบบวัดการรับรู้ทั้งหมด พนักงานศูนย์บรรณสารฯ จำนวน 50 คน มีผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ครั้งที่ 1 จำนวน 35 คน ไม่ถึงเกณฑ์ 80 % ของจำนวนพนักงานในหน่วยงาน ซึ่งรองผู้อำนวยการได้อธิบายและทำความเข้าใจข้อคำถามต่าง ๆ ในแบบประเมิน เพื่อให้พนักงานได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย	ที่ประชุมรับทราบ	คุณเกษมาพร

วาระการประชุม		รายละเอียด	สรุปผล/มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ
		1. ด้านการปฏิบัติหน้าที่ 2. การใช้งบประมาณ 3. การใช้อำนาจ 4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ 5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต กรณีพนักงานมีข้อสงสัยสามารถสอบถามและร้องเรียนผ่านทาง 1. เว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ 2. แจ้งผู้อำนวยการโดยตรง 3. แจ้งผ่าน Google form 4. กล่องรับความคิดเห็น ประธานมอบคุณเกษมาพรดำเนินการ 1. ร่างมาตรการต่อต้านทุจริต 2. สร้าง google form 3. กล่องรับความคิดเห็น		
วาระที่ 1.5	รายงานสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานประจำเดือนของหน่วยงาน	ตามที่อธิการบดีได้มีนโยบายให้ทุกหน่วยงาน กำหนดหัวข้อ "รายงานสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานประจำเดือนของหน่วยงาน" (โดยแยกเป็นงานภาคสนามและงานภายในสำนักงาน) โดยให้นำผลจากการบันทึกการปฏิบัติงาน ประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานและของเจ้าหน้าที่ภาคสนามมารายงานให้เป็นหลักฐานในที่ประชุม โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม 2565 นี้ เป็นต้นไป ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการจึงได้จัดทำ "แบบรายงานการปฏิบัติงาน" ทั้งในส่วนที่รับผิดชอบ OKRs ภาระงานประจำ และภาระงานตามยุทธศาสตร์ สถิติการทำงานของทุกฝ่ายงาน ไว้ในที่เดียวกันนั้น สามารถนำข้อมูลมาจากรายงานที่ปฏิบัติอยู่นำมาสรุปเป็นรายงานประจำเดือนได้	ที่ประชุมรับทราบ	
วาระที่ 1.6	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล การประเมิน	ด้วยมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล การประเมินหน่วยงานและดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วยงาน สำนักงาน โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฉบับลงวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2565 ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจึงขอแจ้งประกาศดังกล่าวให้ทุกท่านทราบ ทั้งนี้ได้เวียนแจ้งให้ทุกท่านทราบแล้ว คุณเกษมาพรรายงานตามเอกสารแนบ ประธานชี้แจง	ที่ประชุมรับทราบ	

วาระการประชุม		รายละเอียด	สรุปผล/มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ
	หน่วยงานและดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วยงาน โครงการ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฉบับลงวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2565	1. การทำคู่มือการทำงาน อนุญาตให้เลื่อนวันกำหนดส่งเป็นวันที่ 15 พฤษภาคม 2565 2. การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง (reskill/upskill) ที่ได้เคยทำข้อตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้นปี 2565 จำนวน 5 วิชา จนได้รับใบประกาศนียบัตร และเขียนบล็อกอย่างน้อย 5 เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรืองานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้สามารถเขียนเรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติมได้นอกเหนือจาก 5 เรื่องดังกล่าว การเขียนบล็อกไม่ถือเป็นนวัตกรรม กรณีที่จะถือเป็นนวัตกรรมได้นั้น จะต้องแสดงให้เห็นว่าเรื่องที่เขียนสามารถนำมาพัฒนางานและเป็นประโยชน์ต่อคนอื่น		
วาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุมพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ครั้งที่ 1 /2565 วันที่ 28 มกราคม 2565	ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้เวียนแจ้งรายงานการประชุมพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 28 มกราคม 2565 จึงขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว	ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข	
วาระที่ 3	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	-		

ปิดประชุมเวลา 15.00 น.

(นางสาวพัชรินทร์ ภาวิกาพันธ์)
พนักงานธุรการ
ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางเกษมาพร ตัญญูญิกิจ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวนาถ นันทพิชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา