

รายงานการประชุมพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 3/2565
วันจันทร์ที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เวลา 13.30-15.00 น.
ผ่านระบบประชุมออนไลน์ ZOOM

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริท เจาะจิตต์ | รักษาการแทนรองอธิการบดี |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวนาถ นันทพิชัย | ผู้อำนวยการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิมาพร เพชรแก้ว | รองผู้อำนวยการ |
| 4. พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | จำนวน 44 คน |
| 5. พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว) | จำนวน 2 คน |

รายนามผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. นางอมราพร ชุ่มชนะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลา) |
| 2. นายปรีชา รัสมิ์ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้และให้บริการการศึกษา (ลาพักผ่อน) |
| 3. นางสาวพัสดราภรณ์ กาฬสิงห์ | นักเทคโนโลยีการศึกษา (ลาป่วย) |
| 4. นางสาวนริสา บัวเขย | นักเทคโนโลยีการศึกษา (ลาป่วย) |
| 5. นางสาวนันทพร ชันธศุภศิริธู | นักเทคโนโลยีการศึกษา (ติดงานนอกสถานที่) |
| 6. นางบุษรา มีแก้ว | พนักงานธุรการ (ลากิจ) |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

วาระการประชุม	รายละเอียด	สรุปผล/มติที่ประชุม	ผู้ที่รับผิดชอบ
ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	<p>ผศ.ดร.วาริท เจาะจิตต์ รักษาการแทนรองอธิการบดี แจ้งเพื่อทราบ</p> <ol style="list-style-type: none">ขอให้มีการประชุมพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ทุกเดือน และให้แจ้งกำหนดการประชุมไปยังเลขานุการรองอธิการบดีเพื่อลงนามหมายการประชุมแจ้งให้ทุกฝ่ายเตรียมพร้อมสำหรับการรับนักศึกษาใหม่ ในปีการศึกษา 2565 มีนักศึกษาปี 1 ยืนยันสิทธิ์แล้วจำนวนกว่า 3,700 คน และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้อาจารย์สอนรูปแบบ onsite 100% ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบเพิ่มเติม ดังนี้<ol style="list-style-type: none">การเตรียมความพร้อมรับนักศึกษาใหม่ มอบฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้และให้บริการการศึกษาเตรียมการรับนักศึกษาใหม่ ให้มีกำหนดการที่ชัดเจน เช่น การนำชมห้องสมุด การแนะนำสื่อการศึกษาวันที่ 1 มิถุนายน 2565 ที่จะถึงนี้ จะเป็นวันแรกที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 PDPA เริ่มมีผลเป็นวันแรก ซึ่งจะกระทบกับการบริการของศูนย์บรรณสารฯ เบื้องต้นได้หารือกับคุณชัชวาล ในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล การแชร์ ดังนั้นในกรณีที่ใช้กรอกข้อมูลส่วนบุคคล หรือลงทะเบียนเข้าอบรม ให้นำข้อความการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมาวางไว้ และต้องให้ผู้ใช้บริการลงนามยินยอม เพื่อลดความเสี่ยงที่ข้อมูลส่วนบุคคลจะรั่วไหลหรือมีผู้ไม่ประสงค์ดีนำไปใช้ในทางที่ผิดเรื่องแจ้งให้ทราบจากที่ประชุมบริหาร ประธานได้แจ้งในที่ประชุมผู้บริหารศูนย์บรรณสารฯ ไปแล้ว และได้กำชับให้หัวหน้าฝ่ายนำเรื่องมาแจ้งภายในฝ่ายขณะประชุม morning talk นอกจากนี้ยังได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมผ่าน DOMS ให้ทราบแล้วอีกทางหนึ่งซึ่งทุกคนควรเข้าไปอ่านและรับทราบการตรวจรับรองห้องสมุดสีเขียว ตามที่ศูนย์บรรณสารฯ ได้เข้ารับการประเมินตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (green office) และได้รับการประเมินในระดับ G เงิน โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเมื่อปี 2562 ที่ผ่านมา ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่จะได้รับการประเมิน	ที่ประชุมรับทราบ

วาระการประชุม		รายละเอียด	สรุปผล/มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ในระดับ G ทอง เราจึงต้องเตรียมความพร้อมและจัดทำเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนในปี 2565 เพื่อที่จะยื่นขอเข้าประเมินเพื่อต่ออายุในเดือน มกราคม 2566</p> <p>5. กรอบอัตรากำลังของศูนย์บรรณสารฯ ที่จะได้รับการบรรจุในปี 2565 มีทั้งสิ้น 4 อัตรา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทดแทนตำแหน่งพนักงานเกษียณอายุ อยู่ระหว่างการขออนุมัติอัตรากำลังทดแทนและขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งจากนายช่างเทคนิค เป็นนักเทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานในวันที่ 1 ตุลาคม 2565 2. ตำแหน่งนายช่างเทคนิค 2 อัตรา ได้เรียกมาปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว 3. ตำแหน่งนายช่างเทคนิคควบคุมดูแลห้องประชุมที่โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ ได้รับการอนุมัติกรอบอัตรากำลังแล้ว 		
ระเบียบวาระที่ 2 วาระที่ 2.1	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ แบบวัดการรับรู้โดยผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย (IIT)	<p>แจ้งเวียนให้ทุกท่านทราบ เรื่องการรับรู้โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (IIT) 5 ข้อ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านการปฏิบัติหน้าที่ 2. ด้านการใช้งบประมาณ 3. ด้านการใช้อำนาจ 4. ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ 5. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต <p>หากพนักงานในหน่วยงานไม่มีการรับรู้ตามข้อกำหนดในรายละเอียดทั้ง 5 ด้านข้างต้น ท่านสามารถร้องเรียนหรือสอบถามไปยังผู้อำนวยการ ผ่านเว็บไซต์ หรือกล่องรับความคิดเห็นซึ่งจะวางไว้ด้านหน้าประตูชั้น 1 และชั้น 2 ทั้งนี้จากการประเมินครั้งที่ 1 ศูนย์บรรณสารฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 92% และมีข้อที่ได้คะแนนน้อยคือ ด้านที่ 2 การใช้งบประมาณ ซึ่งฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการมีการแจ้งในที่ประชุมผู้บริหารศูนย์บรรณสารฯ และที่ประชุมพนักงานรับทราบเป็นประจำทุกเดือน ผู้อำนวยการฝากให้หัวหน้าฝ่ายชี้แจงงบประมาณให้พนักงานในฝ่ายรับทราบในการประชุมฝ่ายด้วย</p>	ที่ประชุมรับทราบ	

วาระการประชุม		รายละเอียด	สรุปผล/มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ
วาระที่ 2.2	รายงานการใช้งบประมาณประจำปี 2565 ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2565 (ไตรมาสที่ 3)	คุณเกษมาพรรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณประจำเดือนพฤษภาคม 2565 ให้ที่ประชุมรับทราบ สำหรับงบประมาณทรัพยากรสารสนเทศใช้ซื้อหนังสือสำหรับ มคอ.3 ของแต่ละสำนักวิชาส่งผลให้เงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับการซื้อฐานข้อมูล UP TO DATE ซึ่งมีกำหนดจะต่ออายุในเดือนสิงหาคม 2565	ประธานให้แจ้งไปยังสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เรื่องต่ออายุการใช้งานฐานข้อมูล UP TO DATE และขอสนับสนุนเรื่องงบประมาณ	
วาระที่ 2.3	ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง Line OA (Line official account)	ประธานแจ้งว่าจะมีการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง Line OA ซึ่งเป็นเครื่องมือเพื่อช่วยในการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ ทำให้สามารถเข้าถึงสมาชิกรายบุคคลได้อย่างรวดเร็ว ส่งข่าวสารอัปเดต โปรโมชันต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะกำหนดจัดในวันที่ 6-7 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30-16.00 น ณ ห้องอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งนี้ศูนย์บรรณสารฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ CRM ซึ่งมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน การจัดการลูกค้าสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว	ที่ประชุมรับทราบ	
วาระที่ 2.4	แบบสำรวจความต้องการจัดทำภาระงานด้านวิจัยและนวัตกรรม (10 คะแนน)	คุณเกษมาพรแจ้งเรื่อง การทำนวัตกรรมส่วนบุคคล ขอให้ทุกท่านเสนอนวัตกรรมผ่านลิงก์และกรอกแบบฟอร์มการเสนอนวัตกรรม ส่งหัวหน้าฝ่ายภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2565 (ลิงก์และแบบฟอร์มจัดส่งผ่าน DOMS แล้ว)	ที่ประชุมรับทราบ	
วาระที่ 2.5	การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565	ศูนย์บรรณสารฯ ได้ดำเนินการสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทุกหมวดได้มีการประชุมและจัดกิจกรรม รวมทั้งกำหนดมาตรการต่างๆ ตามข้อกำหนดของสำนักงานสีเขียว ออกมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเตรียมหลักฐาน และข้อมูลของปี 2565 เพื่อขอเข้ารับการประเมินในปี 2566 ซึ่งคุณเกษมาพรแจ้งว่าจะมีการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) พนักงานคนใดที่ต้องการปรับเปลี่ยนรายชื่อสามารถแจ้งได้ที่คุณเกษมาพร	ที่ประชุมรับทราบ	

วาระการประชุม		รายละเอียด	สรุปผล/มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ
วาระที่ 3	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	การนำเสนอผลงาน Pulinet ปี 2566 กำหนดจัดที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ประธาน ผাগให้ทุกคนเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอผลงานในเดือนธันวาคม 2565 นี้	ที่ประชุมรับทราบ	

ปิดประชุมเวลา 15.00 น.

(นางสาวพัชรินทร์ ภาวิกานนท์)

พนักงานธุรการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางเกษมาพร ตัญญุกิจ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวนาถ นันทพิชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

