

รายงานการประชุมผู้บริหารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 1/2567

วันพุธ ที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 13.30-16.30 น.

ห้องระเบียนบรรณ 4 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รายนามคณะกรรมการที่เข้าประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวนาถ นันทพิชัย
2. นายธรณิศ หาญใจ
2. นางสาวอาภรณ์ ไชยสุวรรณ
3. นายปรีชา รัสมิ
4. นางสาวนริสา บัวเขย
5. นางเกษมาพร ตัญญูญกิจ
6. นางสาวพัชรินทร์ ภาวีกานนท์

ผู้อำนวยการ (ประธาน)

รองผู้อำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้และให้บริการการศึกษา

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและสื่อการศึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ (กรรมการและเลขานุการ)

พนักงานธุรการ (ผู้ช่วยเลขานุการบันทึกรายงานการประชุม)

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

วาระการประชุม		รายละเอียด	สรุปผล/มติที่ประชุม	ผู้ที่รับผิดชอบ
ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ (ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ)	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้ 1. การย้ายที่ทำงานศูนย์บรรณสารฯ คาดว่าจะเลื่อนจากกำหนดการเดิมในเดือนเมษายน 2567 เนื่องจากงบประมาณยังไม่ลงมา ประกอบกับการปรับปรุงอาคารบริหารคาดว่าจะแล้วเสร็จประมาณเดือนมิถุนายน การขอใช้พื้นที่ทำการชั่วคราวมอบให้ คุณเกษมาพร ทำหนังสือขออนุมัติขึ้นไปก่อนได้เลย 2. คำรับรองการทำงานพนักงาน ฝากหัวหน้าฝ่ายติดตามงาน ให้พนักงานทุกคนทำรายงานสรุปการทำงานโดยสรุปเป็นรายวัน เช่น ฝ่ายบริหารรับหนังสือเข้า 20 ฉบับ ดำเนินการเสร็จ 19 ฉบับ 3. ติดตามงาน คุณอาภรณ์ ไชยสุวรรณ ขอให้ดำเนินการแจ้งการให้บริการวารสาร หนังสือ National Geographic โดยแจ้งเวียนผ่านระบบ DOMS	ที่ประชุมรับทราบ	หัวหน้าฝ่ายทุกท่าน
ระเบียบวาระที่ 2 วาระที่ 2.1	เรื่องแจ้งเพื่อทราบเรื่อง แจ้งเพื่อทราบจากฝ่ายต่าง ๆ	คุณนริสา บัวเขย หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและสื่อการศึกษา แจ้งเรื่อง สถิติการใช้ห้องประชุมของศูนย์การแพทย์ มีการใช้ห้องประชุมทุกวัน หลังจากอาคารบริหารปรับปรุงเสร็จ ก็จะมีห้องประชุมเพิ่มขึ้น นายธนชัย คำสมานจะย้ายมาดูแลห้องประชุมอาคารบริหาร ทำให้นายช่างเทคนิคที่จะดูแลห้องประชุมของศูนย์การแพทย์ จะเหลือเพียง 1 อัตรา จึงเห็นควรจะมีการจัดหา นายช่างเทคนิคเพิ่มอีก 1 ตำแหน่งเพื่อรองรับภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต **ผู้อำนวยการให้คุณนริสา บัวเขย เก็บสถิติการใช้ห้องประชุมเพื่อขอตำแหน่งนายช่างเทคนิคเพิ่ม 1. ขออนุมัติกรอบตำแหน่ง 2. สถิติการใช้ห้องประชุมของศูนย์การแพทย์เพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องขอเพิ่มตำแหน่งนายช่างเทคนิคอีก 1 ตำแหน่ง	ที่ประชุมรับทราบ ประธานมอบ หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนฯ ทำหนังสือแจ้งเวียนผ่าน DOMS เรื่อง ภาระหน้าที่ของนายช่างเทคนิคประจำห้องประชุม เพื่อความชัดเจนในการทำงาน	คุณนริสา/คุณปรีชา/คุณอาภรณ์

		<u>คุณปรีชา รัสมิ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้และให้บริการการศึกษา</u> 1. ได้ทำการ Weeding หนังสือ เริ่มประเมินคุณค่าโดยบรรณารักษ์ คาดว่า จะเสร็จสิ้นเดือนมกราคมนี้ แล้วจะแจ้งให้อาจารย์แต่ละสำนักวิชาพิจารณา ประเมินคุณค่าก่อนการจำหน่ายออก ทั้งนี้มีหนังสือมีประมาณ 30,000 กว่า เล่ม ส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ 2. ทำสรุปขั้นตอน Weeding เพื่อเขียน AUN QA ผู้อำนวยการมอบคุณ อภรณ์ ไชยสุวรรณ จัดทำ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดหาฐานข้อมูล 3. ได้ดำเนินการสำรวจรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด เพื่อเตรียมความพร้อมการ ย้าย 4. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ - กิจกรรม "ยืมเองดี-ดีลันรางวัล" ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน 2567 ชั้น 2 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งฝ่ายส่งเสริมฯ จะมอบของที่ระลึกเดือนละ 10 รางวัล เพื่อเป็นแคมเปญกระตุ้นให้ผู้ใช้บริการอ่านหนังสือ มากขึ้น และส่งเสริมการใช้เครื่องยืมอัตโนมัติ (Self check) ในการยืม ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ - กิจกรรม "พันธมิตรสีเขียว" ระหว่างวันที่ 26 มกราคม ถึง 30 เมษายน 2567 โดยจัดบอร์ดให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็น เรื่อง "คุณเข้าใจเกี่ยวกับการแยกขยะอย่างไร" และในวันพฤหัสบดีที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 จัดเสวนา ในหัวข้อ "จัดการขยะตามหลัก 8R" เวลา 13.30- 16.30 น. ณ ห้องประชุม ระเบียงบรรณ 1 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 5. การประเมินการทำงานของแม่บ้านประจำศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา แบบประเมินแม่บ้านจะมาจากส่วนบริการกลาง ฝ่ายส่งเสริม การเรียนรู้และให้บริการการศึกษาขอออกแบบประเมินใหม่ แล้วให้นักศึกษา ผู้เข้าใช้บริการ และบุคลากรประเมินอย่างเปิดเผย เพื่อส่งข้อมูลให้กับส่วน บริการกลาง 6. กิจกรรมอบรม/ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร เนื่องจากมีความเข้าใจที่ไม่ตรงกันเกี่ยวกับกิจกรรมจัดอบรม ประธานจึงให้ นโยบายว่า ควรแยกการอบรมฐานข้อมูล กับ EndNote ออกจากกัน ดังนี้		
--	--	---	--	--

		6.1 กรณีหน่วยงานภายนอกขอความอนุเคราะห์วิทยากรจัดอบรม ให้ส่งเรื่องไปคณะทำงาน training 6.2 ฝ่ายส่งเสริมฯ ควรเน้นจัดทำหลักสูตรการพัฒนา information literacy เน้นการสืบค้น เช่น โครงการแนะนำการใช้ห้องสมุด สอน 3 ครั้ง/สัปดาห์ ได้ประกาศนียบัตร ให้ทำต่อเนื่องทุกภาคเรียน เช่น อาจจะทำเป็น e-learning (สอนทักษะการสืบค้น, การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์, การค้น Internet, Google, e-book, OPAC , Chat GPT เป็นต้น เสนอเป็นโครงการ พร้อม กำหนดการ โปรยผ่าน DOMS เน้นนักศึกษาชั้นปี 2, 3 และ ปี 4 คุณเกษมาพร ตัญญุกิจ หัตถ์หน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและธุรการ รายงานเรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ได้ส่งไฟล์เพื่อให้ทุกท่านกรอกข้อมูล จึงขอความร่วมมือหัวหน้าฝ่ายทุกท่านกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ทันตามกำหนด คุณอาภรณ์ ไชยสุวรรณ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การรายงานภาระงานประจำวัน ได้ออกแบบตารางและให้พนักงานในฝ่ายฯ เริ่มกรอกข้อมูลวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 ผู้อำนวยการ เสนอให้ทำแบบฟอร์มใน Google Sheet		
วาระที่ 2.2	รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2567 (ไตรมาสที่ 2) ณ วันที่ 23 มกราคม 2567	คุณเกษมาพรรายงานงบประมาณที่ใช้ไปที่ประชุมทราบ งบประมาณที่ได้รับต้นปี 8,580,000.00 บาท (งบรายได้) , ใช้ไป 1,848,393.50 บาท (คิดเป็นร้อยละ 21.54%) คงเหลือ 6,731,606.50 บาท (คิดเป็นร้อยละ 78.46%)	ที่ประชุมรับทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1.ไม่คืนอัตราลูกจ้างรายวันที่ว่าง 1 อัตรา เนื่องจากมีงานรองรับจึงให้ดำเนินการสรรหาต่อไป 2.การขอปรับลูกจ้างชั่วคราวให้เตรียมการด้านเอกสารไว้ก่อน 3.งบประมาณกิจกรรมเรียนรู้รู้พร้อมแดน ให้ดำเนินการในไตรมาสที่ 2 เกิน 70% จึงจะขอเพิ่มงบประมาณได้ 4.ผลิตสำเนาข้อสอบ ให้ประมาณการด้านงบประมาณ แล้วขอเพิ่มใน	คุณนริสา/คุณพัชรินทร์

			ไตรมาสที่ 2 5.virtual shelf 300,000 รอโอนไป Endnote หรือข้อสอบ ขอหารือผู้เกี่ยวข้อง จดหมายเหตุ 8. ผู้อำนวยการขอแผนการใช้งบประมาณ Virtual university 200,000 บาท ผู้อำนวยการมอบหมายคุณพัชรินทร์ นัดหมายประชุม 1.ตรวจรับ MA ระบบ Walai AutoLib 2.ประชุมคณะทำงานพัฒนาฐานข้อมูลจดหมายเหตุ digital archive (ตั้งกรรมการทำ TOR / ไตรมาส 2 ขออนุมัติ / ไตรมาส 3 ขอจัดซื้อจัดจ้าง)	
ระเบียบวาระที่ 3 วาระที่ 3.1	เรื่องเพื่อพิจารณา แนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติการและคำขอ ตั้งงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568	ตามที่ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ขอแจ้งให้หน่วยจัดทำแผนปฏิบัติการและคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (ไม่รวมคำขอตั้งงบลงทุนจากรัฐ) โดยหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำ "แผนคำขอ งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี 2568" ตามกำหนดการดังนี้ - 13-14 กพ. ทุกฝ่ายส่งแผนคำขอของงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนตัวชี้วัดที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่งรวบรวมที่คุณเกษมาพร - 15 กพ. ฝ่ายบริหารฯ จัดทำแผนคำขอของงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี จากทุกฝ่าย ส่งผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ - 16 กพ. รองอธิการบดีในกำกับพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ DOMS	คุณเกษมาพรได้ดำเนินการส่งลิงก์เข้ากลุ่มเพื่อให้ทุกท่านกรอกข้อมูล เช่น แผนการจัดหาข้อมูล วิทยาศาสตร์บาท แผนการจัดซื้อ มนุษศาสตร์-สังคมศาสตร์ ... บาท	หัวหน้าฝ่ายทุกท่าน

		จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา		
วาระที่ 3.2	ขอวาระการประชุมและขอเชิญประชุมเสวนาคนบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗	ประชุมเสวนาคนบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ในวันพุธที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมช่อประดู่ ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม ZOOM Cloud Meetings หากท่านพิจารณาแล้วมีเรื่องที่จะเสนอในการประชุมฯ กรุณาจัดทำเอกสาร และจัดส่งไปยังผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ทรัพย์กรกิจ) ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ภายในวันพุธที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้รวบรวมนำเสนอรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เจริญ บุญกาญจน์) พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากจัดส่งช้ากว่าวันที่กำหนดไว้ ฝ่ายเลขานุการอาจจะต้องนำบรรจุเป็นวาระการประชุมในครั้งถัดไป สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นาย อัครวิทย์ ดอกกสิณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โทร.๗๓๘๒๒	ผู้อำนวยการมอบหมาย คุณเกษมาพร ส่งวาระเสนอชื่อ 4 สาขาเข้าที่ประชุมเสวนาคนบดี	คุณเกษมาพร
วาระที่ 3.3	ขอให้หน่วยงานส่งเกณฑ์การประเมินการมีส่วนร่วมของบุคคลในคะแนนหน่วยงาน	ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล การประเมินหน่วยงานและดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วยงาน โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฉบับลงวันที่ 26 ธันวาคม 2566 และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงาน กลุ่มสำนักวิชา วิทยาลัยและบัณฑิตวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2566 กำหนดเกณฑ์การประเมินหน่วยงาน ร้อยละ 50 ไว้ (ตามที่แนบ) นั้น ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2567 มีความชัดเจนและนำไปใช้ในการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ 2568 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้มหาวิทยาลัยจึงขอให้ท่านส่งเกณฑ์การประเมินการมีส่วนร่วมของบุคคลในคะแนนหน่วยงาน	ผู้อำนวยการ เขียนเกณฑ์การประเมินการมีส่วนร่วมของบุคคลในคะแนนหน่วยงาน **ให้นำเข้าวาระการประชุมในครั้งถัดไปเพื่อติดตามงาน	ผู้อำนวยการ

		ไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ภายในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 ส่วนบุคคลจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย มีผลงานพัฒนาวิชาชีพที่ได้รับ การเผยแพร่ ได้รับกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะ เป็นต้น โดยดำเนินการกรอก ข้อมูลตาม Link ที่ส่ง มา https://form.jotform.com/233388413417054 ภายใน วันที่ 15 ธันวาคม 2566 โดยจำแนกตามกลุ่มของพนักงานใน หน่วยงาน 2 กลุ่ม ได้แก่ 1. กลุ่มดำรงตำแหน่งต่ำกว่าปริญญาตรี 2. กลุ่มดำรงตำแหน่งระดับปริญญาตรีขึ้นไป		
วาระที่ 3.4	พิจารณาร่างโครงการ... The CLM Memory : ศูนย์บรรณสารฯ ในความ ทรงจำ ก้าวสู่.....	ตามมติที่ประชุมผู้บริหารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำเดือน ธันวาคม 2566 ได้มีมติเห็นชอบให้ทำกิจกรรม สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการ ปรับปรุงอาคารบรรณสารฯ ในกลางปี 2567 นี้ จึงได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ ร่างโครงการขึ้นมาเพื่อพิจารณารายละเอียดของกิจกรรมร่วมกัน ตลอดจนตั้ง คณะทำงานเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ประกอบด้วย 1. กิจกรรมย้อนภาพเก่า....จะเป็นนิทรรศการแสดงเรื่องราว ประวัติความเป็นมา การก่อตั้ง พัฒนาการ การดำเนินงาน ความสำเร็จ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 2. กิจกรรมเล่าภาพใหม่....นิทรรศการที่แสดงให้เห็นภาพอาคารหลังจากการ ปรับปรุงเสร็จแล้วในปี 2568 (อาจจะเป็นภาพ before-after) 3. บริการต่างๆ ที่จะเปลี่ยนไป ฯลฯ 4. กิจกรรมร่วมแชร์ความทรงจำในหัวข้อ "ศูนย์บรรณสารฯ ในความทรงจำ" ร่วมกิจกรรมส่งภาพ หรือ แชร์ภาพ ความทรงจำกับศูนย์บรรณสารฯ ช่วง ปี พ.ศ. 2541 - 2566 . โดยแชร์ภาพผ่าน Facebook ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และติด #ภาพเก่าเล่าอดีตกับศูนย์บรรณสารฯ และตั้งค่าเป็นสาธารณะ (Public) 4. คณะทำงานจากทุกฝ่าย ในเบื้องต้น เนื่องจากยังไม่เห็นภาพกิจกรรมที่ชัดเจน 1. ผู้อำนวยการ ประธาน	ที่ประชุมมีมติ ให้เลื่อนไปดำเนินการในไตรมาสที่ 3	

		2. รองผู้อำนวยการ รองประธานคณะทำงาน 3. คุณอาภรณ์ ไชยสุวรรณ คณะทำงาน 4. คุณนัศราห์ จำปากลาย 5. คุณเกษมาพร ตัญญูญกิจ 6. คุณจารุพันธ์ พรเทพชรแก้ว 7. คุณนริสา บัวเขย 8. คุณนันทพร ชันธศุภหิรัญ 9. คุณไกรสร สายวารี 10. คุณนุรณ จำปากลาย 11. คุณสมศักดิ์ ประทุมทอง 12. คุณพิชัย พูลสวัสดิ์ 13. คุณเขมชาติ เสมแดง 14. คุณปรีชา รัมย์ 15. คุณกิตติพร ศรีเพชร จึงนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกัน		
วาระที่ 4	เรื่องอื่น ๆ	ไม่มี		

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.

(นางสาวพัชรินทร์ ภาวิกานนท์)

พนักงานธุรการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางเกษมาพร ตัญญูญกิจ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวนาถ นันทพิชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา