

รายงานการประชุมสำนักหอสมุด
ครั้งที่ 4/2563 วันพุธที่ 20 พฤษภาคม 2564
ณ สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมาก ออนไลน์ (LINE)

ผู้เข้าประชุม

1. นางเบญจภรณ์	อนันต์วิชัยษา	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
2. นายสมศิลป์	ศรีประภัสสร	หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
3. นายวิไล	พฤษัญจะ	หัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
4. นางสาวบุญเจือ	ลิมปน โอสถ	บรรณารักษ์
5. นางสาวพัชรากร	มณีขาว	บรรณารักษ์
6. นางสาวปราณี	ราจวนจร	เจ้าหน้าที่
7. นางปนัดดา	เนียมจารัส	เจ้าหน้าที่
8. นางสาววรรณทิพย์	แก้วเขียว	เจ้าหน้าที่
9. นางประภาภรณ์	โสกุล	เจ้าหน้าที่
10. นางสาวทองม้วน	เพ็งขำ	เจ้าหน้าที่
11. นางสาวชิติมา	คล้ายปาน	เจ้าหน้าที่
12. นายสมยศ	ไยมา	เจ้าหน้าที่
13. นางสาวปัญชลิกา	อินทนาม	เจ้าหน้าที่
14. นางสาววาสนา	สุกร	เจ้าหน้าที่
15. นายวรรงค์	ชินวันทนนานนท์	เจ้าหน้าที่
16. นายสุวัฒน์	ช่วยเกิด	เจ้าหน้าที่
17. นายอนุสรณ์	จงประจวบลาภ	เจ้าหน้าที่
18. นางพัชราภรณ์	ตันติपालพันธ์	เจ้าหน้าที่
19. นายเมธี	ตันติपालพันธ์	เจ้าหน้าที่
20. นางสาวราย	โตศาสตร์	เจ้าหน้าที่
21. นางจันศรี	ผลมีบุญ	เจ้าหน้าที่
22. นางภารดา	อาจงค์	เจ้าหน้าที่

เปิดประชุม

เวลา 08.15 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ผู้อำนวยการ ประชุมสำนักฯ โดยให้นโยบายในการทำงานและสิ่งที่ต้องปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วันที่ 1 มิถุนายน 2564 จะเปิดเทอมใหม่
2. เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2564 อธิการบดี เรียกประชุมสายงานผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 5 หน่วยงานคือ สำนักหอสมุด สำนักงานบริหารพัสดุ สำนักงานบริหารการเงิน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล และ สำนักงานบัณฑิตศึกษา เรื่องการปรับ โครงสร้าง ปรับงานที่ซ้ำซ้อน ซึ่งห้องสมุดได้ทำและส่งไปแล้ว
3. 1 ธันวาคม 2563 งานศูนย์สารสนเทศ ได้เข้ามาพร้อมกับห้องสมุด
4. ให้บุคลากรทุกคนฝึกทำงาน คอมพิวเตอร์ ทำงานโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่คือ “ทำน้อย ได้มาก”
5. ให้บุคลากรทุกคนเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้ใช้ P-D-C-A กำหนดส่งภายในเที่ยงคืนวันที่ 19 พฤษภาคม 2564
6. แผนปฏิรูปที่ส่งไปทำตามคำสั่งมหาวิทยาลัย (Top Management)
7. แผนและ โครงการ ที่สำนักฯ จะทำให้ในปีการศึกษานี้จะให้ปราชญ์ ส่งให้ดู และมีนโยบายการบริหารจัดการ สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนด้วย
8. ให้บุคลากรทุกคนลงบันทึกผลการดำเนินงานของตัวเองในฟอร์มที่กำหนดให้และได้แชร์ให้ทุกคนเข้าไปกรอกใน Drive ของ Library
9. บุคลากรต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้อง คนทำงานต้องรู้ว่าต้องทำอะไรบ้างจะมีระเบียบการประเมินที่ถูกต้องตามกฎหมายของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการจะทำงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติ ตามมีดังนี้

- คุณภาพของงาน
- ความเอาใจใส่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- การใช้ดุลยพินิจและการตัดสินใจ
- ความรอบรู้เกี่ยวกับงาน
- ทักษะที่มีต่องาน
- การเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ความร่วมมือประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน
- ความมีมนุษยสัมพันธ์
- การตรงต่อเวลา

- สถิติการทำงาน
- ความเอาใจใส่ในการดูแลรักษาและความพิถีพิถันต่ออุปกรณ์เครื่องมือและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ความซื่อสัตย์และความไว้วางใจ
- ผลงานและความสามารถพิเศษนอกเหนือจากงานในหน้าที่
- ความเหมาะสมด้านสุขภาพ

10. ขอให้ทุกคนปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน เดินทางสายกลาง ยึดหลักต้องทำตามกฎระเบียบขององค์กรนั้น

11. อธิกรณคืออยากเห็นการทำงาน โดยมี แนวทางที่อธิการให้ไว้ในการปฏิบัติงานโดยให้ยึดหลัก **Agility** ซึ่งก็คือ การปรับเปลี่ยนการทำงานให้คล่องตัว รวดเร็ว และเห็นผลลัพธ์ในระยะเวลานั้นๆ

ดังนี้

1. งาน ทบตงานที่ทำว่าเป็นงานของหน่วยงานตนเองหรือไม่ ถ้าไม่ใช่เราควรจะทำอย่างไรต่อ
2. คน ให้พิจารณาสมรรถนะของคนว่าเหมาะสมกับงานหรือไม่ โดยดูว่าหน่วยงานควรจะมี Upskill Reskill อย่างไรและต้องรู้ว่าแต่ละหน่วยงานควรประสานงานกับใครบ้าง
3. กระบวนการภายใน พิจารณากระบวนการบริหารจัดการภายใน ความเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
4. ระบบการประเมิน ควรประเมินทุกระยะ การประเมินผลการดำเนินงาน ทุกหน่วยงานต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้น
5. ให้ทบทวนข้อคำถามในการสำรวจความพึงพอใจในแต่ละหน่วย เมื่อ ได้ผลสำรวจออกมาแล้ว ให้พิจารณาว่าจะนำมาประโยชน์อย่างไรต่อไป นอกจากนี้ ท่านยังได้ให้แนวทางในการทำงานว่า ผู้ปฏิบัติงานในยุคปัจจุบันควรต้องมีทักษะอะไรบ้าง และนำมาใช้ในการทำงาน ท่านจึง ได้ยกตัวอย่าง ดังนี้

1. Communication Skill (ทักษะการสื่อสาร) เป็นทักษะที่ต้องใช้ตลอดเวลาเมื่อทำงานในองค์กรย่อมจำเป็นต้องติดต่อกับผู้อื่น ปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพก็คือทักษะการฟัง ซึ่งเป็นทักษะที่จะทำให้เข้าใจสิ่งที่ผู้พูดต้องการอย่างแท้จริง โดยความสามารถในการฟังเพื่อเข้าใจในสิ่งที่คู่สนทนาพูดเป็นทักษะที่คนส่วนใหญ่มักละเลยไม่ให้ความสำคัญ จากการรีบด่วนสรุป ไม่ตั้งใจฟังจนจบ ไม่เข้าใจวิธีการรับฟังให้ลึกซึ้งถึงความต้องการที่แท้จริงของผู้พูด จึงเป็นสาเหตุหนึ่งให้เกิดความล้มเหลวในการติดต่อสื่อสาร

2. Creative thinking (ความคิดสร้างสรรค์) ซึ่งเป็นทักษะที่สร้างแนวคิดใหม่ๆ พัฒนาวิธีการใหม่ๆ ที่ช่วยให้การทำงานดีขึ้น ทางเลือกใหม่ในการแก้ปัญหาได้ดีกว่าเดิม

3. Teamwork and Collaboration (การทำงานเป็นทีม) การทำงานในองค์กรให้เกิดความสำเร็จต้องอาศัยการร่วมมือกันระหว่างหลายๆ ฝ่าย ทักษะในการทำงานเป็นทีม (Teamwork) และความร่วมมือกัน (Collaboration) จึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง ทั้งภายในทีมและระหว่างแผนกต่างๆ ในองค์กร

4. Flexibility and Adaptability คือ ทักษะหรือความสามารถที่คนจะปรับเปลี่ยนการกระทำ วิธีการที่จะทำสิ่งต่างๆให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น โดยเฉพาะในยุคที่เทคโนโลยีสามารถทำงานแทนคนได้ คนที่จะรักษาตำแหน่งงานไว้ได้จึงต้องเป็นคนที่สามารถทำงานได้หลากหลายปรับตัวได้ดี มีทักษะที่เทคโนโลยีทำแทนไม่ได้หรือทำแทนได้ไม่ค่อยดี

5. Critical Thinking (การคิดเชิงวิพากษ์) กล่าวคือต้องรู้จักคิด รู้จักทำ เป็นทักษะการคิดเพื่อตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยไม่จำเป็นต้องเห็นคล้อยตามข้อมูลที่นำเสนอ สามารถโต้แย้งข้ออ้างนั้นเพื่อนำไปสู่การแสวงหาคำตอบที่เหมาะสมกว่าเดิมได้

12. บุคลากรทุกคนต้องมีทักษะการสื่อสาร ความคิดสร้างสรรค์ ขอให้ทุกคนอ่านรายงานที่ผู้อำนวยการที่ส่งให้สำนักงานบริหารบุคคลเรื่องการปฏิรูป ถ้าดูแล้วยังไม่มีก็ให้ปรับปรุงแก้ไข

13. ตอนนี้ขอให้ทุกคนนั่ง ทบทวนทำอย่างที่ว่ามาหรือยัง ถ้ายังไม่ทำเราอาจจะเหมือนโกดักส์ เพราะไม่ยอมเปลี่ยน

14. มหาวิทยาลัยกำลังทำเรื่องการบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน หมายความว่า มีทรัพยากรธรรมชาติ ที่อยู่ในโลกนี้ ให้ยังคงอยู่จะมีนโยบายประหยัดแอร์ไฟ ฝากทุกคนที่มีพัดลมอย่าเปิด 2 อย่างพร้อมกัน ไฟแอร์ น้ำ กระดาษหมึก ใครเห็นต้องประหยัด และช่วยกันเอาของเก่ากลับมาใช้

15. ให้บุคลากรทุกคนเขียนเพิ่มขึ้นตอนการทำงานว่าตระหนักในเรื่องการประหยัดพลังงานอย่างไร ทุกคนต้องเป็นผู้

16. สงสัยอะไรให้ถามผู้รู้ ให้ถามสายงานบังคับบัญชา มีระเบียบวินัยในตนเอง

17. วรรณคดี และ ปณิศา ดูระบบให้ดี

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ไม่มี

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

ให้ทุกคนเขียนขึ้นตอนการปฏิบัติงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และเขียนวิธีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนว่าตนเองตระหนักในเรื่องใดบ้างในการประหยัดพลังงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุม เวลา 08.45 น.

ปราณี

นางสาวปราณี รำจวนจร

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

เบญจวรรณ อนันต์วุฒิชา

นางเบญจวรรณ อนันต์วุฒิชา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม