



การประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ครั้งที่ 9/2563

วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมชั้น 7

อาคาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก ศูนย์
หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบังคับ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ
ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๔๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงตราข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำ
สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“สถาบัน” หมายถึง สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการประจำสถาบัน

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบัน

“รองผู้อำนวยการ” หมายถึง รองผู้อำนวยการสถาบัน

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๔ คณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการเป็นประธาน

(๒) รองผู้อำนวยการเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองเป็นกรรมการ
โดยตำแหน่ง

(๔) สถาบันที่มีเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ห้าคนขึ้นไปให้เลือกผู้แทนเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ

(๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่า
หนึ่งในสามของคณะกรรมการตาม (๑) (๒) และ (๓)

ให้คณะกรรมการเล็กรองผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นรองประธาน

ให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการเป็นเลขานุการ

ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรณีที่ตำแหน่งว่างลงก่อนครบวาระให้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวันและให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการตาม (๑) (๒) และ (๓) เสนอชื่อและคัดเลือกรวมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๔ (๔)

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) วางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของสถาบัน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

(๒) พัฒนา ติดตาม และตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพสถาบัน

(๓) วางระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินการของสถาบันตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสถาบัน

(๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสถาบันหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลมตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสยาม)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ครั้งที่ 9/2563 วันที่ 30 กันยายน 2563

ณ ห้องประชุม ชั้น 7 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เวลา 13.30 น.

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ
- 1.1 รายงานข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - 1.2 วิทยากรให้ความรู้การใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 - 1.3 รางวัลเพชรเทพสตรี
 - 1.4 แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - 1.5 การจัดนิทรรศการในงาน 100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 8/2563 วันที่ 19 สิงหาคม 2563
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 4.1 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2562
 - 4.2 การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายใน วงรอบปีการศึกษา 2563 (1 มิถุนายน 2563 ถึง 31 พฤษภาคม 2564) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 - 4.3 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา 2563 (จากผลประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 - 4.4 ผลการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2563
 - 4.5 การประเมินการบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ 2563 ตามตัวชี้วัดของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 - 4.6 นโยบาย กฎระเบียบการเรียกเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง การช่วยเหลือค่าปรับของนักศึกษา กรณีที่มีค่าปรับจำนวนมาก
 - 4.7 รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน สิงหาคม 2563
 - 4.8 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน สิงหาคม 2563 ประจำปีงบประมาณ 2563
 - 4.9 รายงานผลการดำเนินงานส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ประจำเดือน สิงหาคม 2564
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ครั้งที่ 9/2563

วันที่ 30 กันยายน 2563 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุม ชั้น 7 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

- | | | |
|--------------------------------|---------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา | นาคธน | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรี | รัตนเสริมพงศ์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. อาจารย์ ดร.สรายุทธ์ | พานเทียน | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ | ฉ่ำพิรุณ | กรรมการ |
| 5. นายวิบูลย์ | ศรีโสภณ | กรรมการ |
| 6. นางสาวชวนชม | สมนึก | กรรมการ |
| 7. นางอัญชลี | เชื่อนพันธ์ | กรรมการ |
| 8. นายประสิทธิ์ | อ่วมเนียม | กรรมการ |
| 9. นางสาวอัญญา | ทานะรมณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางสาวพิชญนันท์ พรหมพิทักษ์

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดที่ประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 รายงานข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

สูงขึ้น

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง บันทึกข้อความ จากสำนักบริหารทรัพยากร มนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง รายงานข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 โดยมีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ที่ได้รับการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญงาน รวมทั้งมีบุคลากรยื่นขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ในส่วนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรที่ผ่านการประเมินค่างานระดับชำนาญงาน จำนวน 2 ราย ผ่านการประเมินค่างานระดับชำนาญการ จำนวน 9 ราย และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จำนวน 3 ราย (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 1)

มติที่ประชุม



เอกสารหมายเลข 1

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เลขที่รับ ๒๑๔๑ ๒๓
วันที่ 17/ส.ค. 2563
เวลา ๑.๐๕ น.

2

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โทร.๑๑๑๐๕
ที่ ๑๓๐๘/๒๕๖๓ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ที่ได้รับการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญงาน ประกอบกับมีหน่วยงานที่ได้ยื่นเรื่องส่งเอกสารในการเสนอขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อประกอบการพิจารณาขอตำแหน่งสูงขึ้น นั้น

ปัจจุบันมีหน่วยงานที่อยู่ระหว่างกระบวนการดำเนินการวิเคราะห์ค่างานเพื่อขอตำแหน่งสูงขึ้น และมีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ที่อยู่ระหว่างกระบวนการเสนอขอตำแหน่งระดับตำแหน่ง โดยมีข้อมูลประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินค่างานโดยคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
สำนักงานอธิการบดี				
กองกลาง				
งานธุรการและสารบรรณ				
๑	๒๐๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
งานสวัสดิการ				
๒	๑๐๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๓	๒๔๘	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน
กองบริการการศึกษา				
๔	๐๕๔	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ
๕	๐๕๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ

๒. นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓)

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
สำนักงานอธิการบดี				
กองพัฒนานักศึกษา				
๑	๐๖๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๒	๑๒๙	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี				
๓	๐๔๗	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน
๔	๐๕๓	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน

๓. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติผลการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์				
๑	๒๔๓	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๒	๑๗๙	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ

๔. อยู่ระหว่างการรับสมัครและยื่นส่งเอกสารผลงานเพื่อประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
สำนักงานอธิการบดี				
กองกลาง				
งานธุรการและสารบรรณ				
๑	๐๘๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
งานประชาสัมพันธ์				
๒	๑๐๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ
๓	๑๔๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ
คณะครุศาสตร์				
๔	๐๐๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
๕	๐๐๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
๖	๒๒๔	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม				
๗	๑๖๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๘	๑๙๐	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ
๙	๑๗๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
คณะวิทยาการจัดการ				
๑๐	๐๖๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๑๑	๑๗๓	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ประเภท ตึกแห่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
๑๒	๑๗๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๑๓	๐๑๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๑๔	๒๑๐	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
๑๕	๒๖๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ
๑๖	๐๒๐	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ
๑๗	๐๑๙	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
๑๘	๑๔๔	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน
๑๙	๒๒๒	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
๒๐	๑๙๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ
๒๑	๑๗๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๒๒	๑๑๐	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๒๓	๐๓๙	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๒๔	๒๖๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ
๒๕	๐๓๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ
๒๖	๐๔๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ
๒๗	๐๕๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ
๒๘	๐๓๕	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ
๒๙	๐๕๐	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ
๓๐	๒๒๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย				
๓๑	๒๑๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์				
๓๒	๑๙๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร	ปฏิบัติการ
๓๓	๑๐๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร	ปฏิบัติการ
๓๔	๑๓๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๓๕	๑๔๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นิติกร	ปฏิบัติการ
ศูนย์วิทยาศาสตร์				
๓๖	๐๑๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ
๓๗	๐๑๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
๓๘	๐๑๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ
สำนักงานประสานงานบัณฑิต				
๓๙	๒๐๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
หน่วยจัดการศึกษานอกที่ตั้ง มรท. อ.บางระจัน จ.สิงห์บุรี				
๔๐	๒๐๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ

๕. นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ (ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
สำนักงานอธิการบดี				
กองกลาง				
งานประชาสัมพันธ์				
๑	นายสมพล สมดี	๑๙๓	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กองบริการการศึกษา				
๒	นายโยธิน อังกูรขจร	๑๕๐	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา
คณะครุศาสตร์				
๓	นางสุนิสา มาลากอง	๑๗๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา				
๔	นายณัฐรัฐณพพงศ์ ศรีนารายณ์	๐๗๒	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๖. อยู่ระหว่างการประเมินโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
สำนักงานอธิการบดี				
กองพัฒนานักศึกษา				
๑	นายกานนท์ เรือนงาม	๑๘๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา

๗. นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
สำนักงานอธิการบดี				
กองกลาง				
งานประชาสัมพันธ์				
๑	นางภูมาดา ผลนิโครธ	๒๗๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์
๒	นายวิฑูรย์ โพธิ์มงคล	๒๓๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๘. นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ -ไม่มี-

๙. นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ (ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
๑	นายอำพล พุ่มไพจิตร	๒๓๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์
๒	น.ส.ศิริญาภักดิ์ นามวงศ์วรรณ	๒๔๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๓	นางอัญชลี เชื้อนขันธ์	๐๓๖	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ศูนย์ภาษา				
๔	น.ส.ภรณ์ ขำแย้ม	๑๔๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยตรวจสอบภายใน				
๕	น.ส.อรพรรณ ฉ่ำแสง	๐๖๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นสมควรแจ้ง/มอบ ดูกรมชอ

หรือหากท่านเห็นเป็นประการอื่น โปรดสั่งการ


17 ส.ค. 2563



(นายพิชพร ไทยภูมิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

- ทน
- อภ/นท
๐๓๖/๒๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า)

รองอธิการบดี

17 ส.ค. 63

- แจ้งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

- รอสักครู่ 1 ชุด



1.2 วิทยากรให้ความรู้การใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง บันทึกข้อความจากโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้การใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีระหว่างวันที่ 1-3 กันยายน 2563 โดย สำนักฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ความรู้และนำชมสำนักวิทยบริการฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 2)

มติที่ประชุม

.....
.....



เอกสารหมายเลข 2

บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่ 090. 2563
วันที่ 25 / 8 / 2563
เวลา 09.30 น.

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ ๒๗/๒๕๖๓ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีความประสงค์ให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ได้มีความรู้ และทักษะการเข้าไปใช้บริการที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงเรียนสาธิต จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรให้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ - ๑/๖ จำนวน ๓๐๐ คน ดังต่อไปนี้

ในวันอังคารที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓	เวลา ๑๔.๒๐ - ๑๖.๐๐ น.
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ - ๑/๒	จำนวน ๑๐๐ คน
ในวันพุธที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓	เวลา ๑๔.๒๐ - ๑๖.๐๐ น.
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓ - ๑/๔	จำนวน ๑๐๐ คน
ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓	เวลา ๑๔.๒๐ - ๑๖.๐๐ น.
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๕ - ๑/๖	จำนวน ๑๐๐ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วิไล ทองแผ้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไล ทองแผ้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มอบพิจารณาคำขออนุมัติ

งานธุรการ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำเอกสาร วันที่ 4 ณ ห้องประชุม - รพ.เทพ 1/๒๐

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

15 ส.ค. 63

1.3 รางวัลเพชรเทพสตรี

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง บันทึกข้อความมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ขอเชิญเข้ารับมอบรางวัลเพชรเทพสตรี ปี 2563 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2563 โดยสำนักวิทยบริการฯ มี บุคลากรที่ได้รับรางวัลเพชรเทพสตรี จำนวน 1 ราย คือ นางอัญชลี เชื้อนรินทร์ โดยเข้ารับรางวัล เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 3)

มติที่ประชุม

.....
.....



เอกสารหมายเลข 3

บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฉบับที่ ๐๑๖ / 10563
วันที่ 1 / 9 / 2563
เวลา 15.13 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับมอบรางวัลเพชรเทพสตรี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่หน่วยงานของท่านได้เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับรางวัลเพชรเทพสตรี บัณฑิตมหาวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาผู้สมควรได้รับรางวัลเพชรเทพสตรีเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ได้รับรางวัลเพชรเทพสตรี คือ นางอัญชลี เชื้อนรินทร์ ทั้งนี้ขอให้หน่วยงานของท่าน แจ้งผู้ได้รับรางวัลเพชรเทพสตรี เข้าร่วมพิธีรับมอบเข็มเพชรเทพสตรี ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี และขอความกรุณาแจ้งเพชรเทพสตรี ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมพิธีรับมอบเข็มเพชรเทพสตรี ในเวลา ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มอบหมายให้ดำเนินการ

- งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ
 งานบริการสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑ กอ-๖3

1.4 แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ 3282/2563 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยสำนักวิทยบริการฯ มีบุคลากร จำนวน 1 ราย ที่ได้รับแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ คือ นางอัญชลี เชื้อนรินทร์ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2563 (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4)

มติที่ประชุม

.....

.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๓๒๘๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติอนุมัติผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ตามข้อ ๓๐ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามความในข้อ ๒๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามความในข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีให้ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง ตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามความในข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามความในข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๕ ราย รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ขอสำเนา 1๕๐

๒ นอ ๖๓

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
แบบทำยคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ ๓๒๔๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม					ตำแหน่งและส่วนราชการที่เลื่อน					ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง ใบสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ - ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง ใบสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน		
๑	นายอำพล พุ่มโพธิ์จร ๑๖๖๐๖๐๐๐๔๘๓๒๗	วท.บ. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓	กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยมีเอกสาร ๑. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ๒. ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเตรียม ปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน
๒	นางสาวศิริญาภักดิ์ นามวงศ์วรรณ ๓๑๖๐๑๐๐๕๖๙๕๒๔	ศศ.บ.การบริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๔๗	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	๒๗,๙๖๐	๒๔๗	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ	๒๗,๙๖๐	๒๐ เมษายน ๒๕๖๓	กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยมีเอกสาร ๑. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ๒. ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดซื้อจัด จ้างโปรแกรมบริหารงบประมาณการเงิน และการบัญชี ๓ มิติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓	นางอัญชลี เชื้ออนันต์ ๓๑๖๐๓๐๐๒๕๗๕๕๑	บ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓	กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยมีเอกสาร ๑. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ๒. ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การบริหาร จัดการเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔	นางสาวภรณ์ ชำรัมย์ ๕๑๖๐๓๐๐๐๕๘๘๓๑	ค.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ศูนย์ภาษา					ศูนย์ภาษา					๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓	กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยมีเอกสาร ๑. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ๒. ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การ บริหารงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

1.5 การจัดนิทรรศการในงาน 100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง การจัดนิทรรศการในงาน 100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในการจัดนิทรรศการ 2 ส่วน คือ

1. บริเวณห้องโถง ชั้น 1 อาคารรัตนเทพสตรี นำเสนอในหัวข้อ สืบสานพระราชปณิธาน “สร้างคนดีด้วยการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น” ซึ่งได้รับคำชมเชยจากองคมนตรี พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ ว่าเป็นแนวคิดที่ดีมากในการที่นำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ทั้ง 4 ด้าน มาผนวกเข้ากับงานบริการวิชาการพัฒนาห้องสมุดให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ซึ่งท่านองคมนตรีมีคำแนะนำ คือ ควรจัดแยกกลุ่มหนังสือ ออกเป็นหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับพระบรมราโชบายทั้ง 4 ด้าน คือ 1. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง 2. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม 3. มีงานทำ – มีอาชีพ และ 4. เป็นพลเมืองที่ดี เพื่อกรณีที่มีผู้ต้องการอ่านหนังสือที่เกี่ยวข้องกับพระบรมราโชบายด้านใด จะได้ทราบได้ทันที

2. บริเวณหน้าห้องประชุมพระนารายณ์ นำเสนอในหัวข้อ ด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ “มหาวิทยาลัยราชภัฏกับการพัฒนาท้องถิ่น” นำเสนอพระปฐมบรมราชโองการของในหลวงรัชกาลที่ 9 และรัชกาลที่ 10 พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ทั้ง 4 ด้าน พระราชดำรัสของในหลวงรัชกาลที่ 10 กับอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้ง 38 แห่ง เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2560 และพระราชกรณียกิจของในหลวงรัชกาลที่ 9 ซึ่ง ในหลวงรัชกาลที่ 10 มีพระราชประสงค์ที่จะ “สืบสาน รักษา ต่อยอด สร้างสุขปวงประชา”

มติที่ประชุม

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 8/2563 วันที่ 19 สิงหาคม 2563

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2563 ให้ที่ประชุมรับรอง (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 5)

มติที่ประชุม

.....

.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ครั้งที่ 8/2563
วันที่ 19 สิงหาคม 2563
ณ ห้องประชุม ชั้น 7 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

- | | | |
|--------------------------------|---------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา | นาครน | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรี | รัตนเสริมพงศ์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. อาจารย์ ดร.สรายุทธ์ | พานเทียน | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ | ฉ่ำพิรุณ | กรรมการ |
| 5. นายวิบูลย์ | ศรีโสภณ | กรรมการ |
| 6. นางสาวชนนชม | สมนึก | กรรมการ |
| 7. นางอัญชลี | เขื่อนพันธ์ | กรรมการ |
| 8. นายประสิทธิ์ | อ่วมเนียม | กรรมการ |
| 9. นางสาวอัญญา | ทานะรมณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางสาวพิชญนันท์ พรมพิทักษ์

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดที่ประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง รายชื่อบุคลากรผู้มีความจงรักภักดีต่อองค์กร (ปฏิบัติงานครบ 25 ปี)

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง รายชื่อบุคลากรผู้มีความจงรักภักดีต่อองค์กร (ปฏิบัติงานครบ 25 ปี) ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 เพื่อเข้ารับรางวัล ในวันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2563 ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยสำนักวิทยบริการฯ มีบุคลากร จำนวน 2 คน ที่ได้รับการประกาศเป็นบุคลากรผู้มีความจงรักภักดีต่อองค์กร (ปฏิบัติงานครบ 25 ปี) คือ นางสาวสิริมาตย์ จันทร์ขาว และนางสาวสงวน ชื่นชมกลิ่น (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 1)

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2563 โดยมีแนวปฏิบัติ (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 2) คือ

1. ให้จัดการเรียนการสอนในห้องปกติ ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2563 เป็นต้นไป
2. ให้นักศึกษาทุกคนใส่หน้ากากอนามัย หรือ Face shield และใช้

เจลแอลกอฮอล์ ล้างมือ

ดังนั้น เพื่อตอบสนองแนวปฏิบัตินี้ ขอให้ทุกส่วนงานของสำนักวิทยบริการฯ กำชับบุคลากรให้รักษามาตรฐานในการดำเนินงานด้านการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 อย่างเคร่งครัด โดยการวัดอุณหภูมิร่างกายทุกคนที่เข้ามาภายในอาคารสำนักวิทยบริการฯ สวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา เว้นระยะห่างตามมาตรฐาน จัดหาเจลแอลกอฮอล์ ไว้ทุกจุดที่มีผู้ใช้บริการ และจัดหาสบู่ล้างมือประจำห้องน้ำทุกห้อง

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2563 ทั้งนี้ ประธานได้กำชับให้หัวหน้าส่วนงานทั้ง 4 ส่วน รักษามาตรฐานในการดำเนินงานด้านการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 อย่างเคร่งครัด โดยการวัดอุณหภูมิร่างกายทุกคนที่เข้ามาภายในอาคารสำนักวิทยบริการฯ รวมทั้งสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา เว้นระยะห่างตามมาตรฐาน และให้จัดหาเจลแอลกอฮอล์ ไว้ทุกจุดที่มีผู้ใช้บริการ และจัดหาสบู่ล้างมือประจำห้องน้ำทุกห้องในอาคารสำนักวิทยบริการฯ

1.3 การจัดสรรงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อท้องถิ่นปีงบประมาณ 2564

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง บันทึกข้อความมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การจัดสรรงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อท้องถิ่นปีงบประมาณ 2564 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2563 โดยสำนักวิทยบริการฯ ได้รับจัดสรร จำนวน 44,000 บาท ตามจำนวนบุคลากรในสังกัดอัตรา คนละ 2,000 บาท (22 คน x 2,000 บาท) เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณปีงบประมาณ 2564 โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อท้องถิ่นต่อไป (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 3)

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ การจัดสรรงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อท้องถิ่น ปีงบประมาณ 2564

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 30 กรกฎาคม 2563

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ 7/2563 เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2563 ให้ที่ประชุมรับรอง (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4)

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 7/2563 เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2563 ทั้งนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ ฉ่ำพิรุณ ได้ทักท้วงในระเบียบวาระที่ 3.2 ที่ได้เสนอแนะให้สำนักวิทยบริการฯ เป็นแหล่งเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสมเด็จพระนารายณ์มหาราช โดยให้ทางสำนักฯ ดำเนินการตั้งชื่ออย่างเป็นทางการ และเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทั้งภายใน และภายนอกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ประธานได้เสนอว่า ควรจะดำเนินการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสมเด็จพระนารายณ์มหาราชเสร็จเรียบร้อยก่อน แล้วจึงค่อยตั้งชื่ออย่างเป็นทางการ โดยจะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ เมื่อการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประธานที่ประชุมได้นำเสนอ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสำนักฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณ คือ โครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตลอดชีวิต จำนวน 2,500,000 บาท ครุภัณฑ์ จำนวน 2,491,700 บาท การจัดสรรงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อท้องถิ่นปีงบประมาณ 2564 จำนวน 44,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,991,700 บาท สำนักฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย 23 กิจกรรมย่อย (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 5) เพื่อให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการปรับเปลี่ยนจำนวนเงินเพิ่มขึ้น และได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อกิจกรรมย่อย คือ กิจกรรมย่อยลำดับที่ 15 ในหน้า 24 ร่วมจัดกิจกรรมงานแผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์มหาราช เปลี่ยนเป็น กิจกรรมการบริการวิชาการ “การทำสมุดทำมือจากผ้าทอท้องถิ่น” และกิจกรรมย่อยลำดับที่ 20 ในหน้า 26 จัดกิจกรรม 5 ส เปลี่ยนเป็น Happy Workplace และได้กำหนดค่าเป้าหมายใหม่ในกิจกรรมย่อยลำดับที่ 7 ในหน้า 21 กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ 7 ครั้ง สำนวความพึงพอใจการให้บริการ 1 ครั้ง และเปิดให้บริการล่วงหน้า 2 ครั้ง จากค่าเป้าหมายเดิม 4 3 3 0 (เรียงลำดับตามไตรมาสที่ 1 – 4) เปลี่ยนเป็น 4 2 2 0

4.2 การกำหนดค่าน้ำหนักความสำคัญของพันธกิจหลัก ตามตัวชี้วัดการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เนื่องจากสำนักวิทยบริการฯ จะต้องรับการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 จากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยกำหนดกรอบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของหน่วยงานระดับสถาบัน/สำนัก ใน 4 ด้าน ได้แก่

- 1) ด้านการพัฒนางานองค์กร
- 2) ด้านผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ
- 3) ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย

รายงานเฉพาะ 3.2 ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติตามพันธกิจเฉพาะของสำนัก

- 4) ความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการบริหารงานและคุณลักษณะของผู้อำนวยการสำนัก

ดังนั้นจึงขอให้คณะกรรมการประจำสำนักฯ ได้ร่วมกันพิจารณาเพื่อกำหนดค่าน้ำหนักความสำคัญของพันธกิจหลัก ตามตัวชี้วัดการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 6)

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ การกำหนดค่าน้ำหนักความสำคัญของพันธกิจหลัก ตามตัวชี้วัดการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี คือ

ความสอดคล้องระหว่างพันธกิจหลักกับโครงการของสำนักวิทยบริการฯ ปีงบประมาณ 2564 ที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

พันธกิจสำนักวิทยบริการฯ (พ.ศ. 2561-2565)	น้ำหนักความสำคัญของพันธกิจหลัก	จำนวนโครงการตามพันธกิจ
1. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม	ร้อยละ 5	-บริการวิชาการด้านการจัดการห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน รวม 1 โครงการ (ร้อยละ 4.35)
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ 20	-จัดหาทรัพยากรสื่อไอทีทัศน์ -กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ 7 ครั้ง สํารวจความพึงพอใจการให้บริการ 1 ครั้ง และเปิดให้บริการล่วงเวลา 1 ครั้ง -ค่าบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ -ดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวม 4 โครงการ (ร้อยละ 17.39)
3. จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 30	-จัดหาหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ และฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อการสืบค้น -จัดหาวัสดุซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ -บอกรับเป็นสมาชิกวารสาร หนังสือพิมพ์ -จัดหา Tag RFID ติดตัวเล่มหนังสือ -Green library : เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม -จัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ชาติ ศาสนา สถาบันกษัตริย์ -เทิดพระเกียรติ รัชกาลที่ 10 -ร่วมจัดกิจกรรมงานแผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์มหาราช รวม 8 โครงการ (ร้อยละ 34.78)

ความสอดคล้องระหว่างพันธกิจหลักกับโครงการของสำนักวิทยบริการฯ ปีงบประมาณ 2564 ที่ได้รับ
อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

พันธกิจสำนักวิทยบริการฯ (พ.ศ. 2561-2565)	น้ำหนักความสำคัญ ของพันธกิจหลัก	จำนวนโครงการที่ได้รับอนุมัติ จากสภามหาวิทยาลัยตามพันธกิจ
4. พัฒนาระบบการบริหาร จัดการองค์กรที่ดี มีความ คล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึด หลักธรรมาภิบาล ภายใต้ บรรยากาศการมีส่วนร่วม จากทุกภาคส่วน	ร้อยละ 45	-เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้าและให้บริการ -กล้องวงจรปิด -ดำเนินการสำนักวิทยบริการฯ -ค่าโทรศัพท์ -ประกันคุณภาพการศึกษา -การควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง -การจัดการความรู้ -Happy workplace -การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร -กิจกรรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รวม 10 โครงการ (ร้อยละ 43.48)
รวมทั้งสิ้น		29 โครงการ (ร้อยละ 100)

4.3 รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน กรกฎาคม 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน กรกฎาคม 2563 โดยในเดือนกรกฎาคม 2563 สำนักวิทยบริการฯ ได้มีกิจกรรม 9 กิจกรรม คือ 1) 1. โครงการบริการวิชาการแก่สังคม การจัดการความรู้และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้สารสนเทศท้องถิ่น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) สืบค้นและขอข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับความสัมพันธ์ไทย – อิหร่าน และข้อมูลเกี่ยวกับสมเด็จพระนารายณ์มหาราช 3) บริการวิชาการด้านการจัดการห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 4) ถอดบทเรียน การจัดการความรู้และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้สารสนเทศท้องถิ่น “การทอผ้ามัดหมี่ ร้อยลายกลุ่มสตรีอาสาบ้านพวน ตำบลหินปัก อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี” 5) ถอดบทเรียน การจัดการความรู้และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้สารสนเทศท้องถิ่น “ศิลปหัตถกรรมหัวโขน เศียรครู ตำบลหนองเต่า อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี” 6) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2562 7) รับการตรวจประเมินตนเอง หน่วยงานตามโครงสร้าง ปีการศึกษา 2562 8) คัดเลือกหนังสือเข้าสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 9) ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 7/2563 (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 7)

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบรายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือนกรกฎาคม 2563

4.4 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน กรกฎาคม 2563 ประจำปีงบประมาณ 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน กรกฎาคม 2563 ประจำปีงบประมาณ 2563 โดยสำนักวิทยบริการฯ ได้รับงบประมาณแผ่นดินจำนวนรวมทั้งสิ้น 4,260,384.00 บาท ขณะนี้ได้เบิกจ่ายแล้วเสร็จ ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2563 จำนวน 2,835,119.88 บาท คิดเป็นร้อยละ 66.55 (ยอดคงเหลือ 1,425,264.12 บาท) โดยในไตรมาสที่ 4 มียอดตั้งเบิกจ่ายงบประมาณตามเป้าหมายรวม 4,260,384.00 บาท มียอดเบิกจ่ายตามไตรมาส 1-2-3 และ 4 จำนวน 2,835,119.88 บาท ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมาย จำนวน 1,425,264.12 บาท ยอดเบิกจ่ายตรงเป้าหมายรายไตรมาส จำนวน 1,850,102.76 บาท ยอดเบิกจ่ายไม่ตรงเป้าหมายรายไตรมาส จำนวน 606,517.12 บาท และยอดเบิกจ่ายเกินเป้าหมาย 378,500 บาท (เนื่องจากบางกิจกรรมสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันที) สรุปผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมาย 1,425,264.12 บาท (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 8) และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน กรกฎาคม 2563 ประจำปีงบประมาณ 2563 และขอให้เร่งติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนที่เหลือ ซึ่งเป็นค่าปรับปรุงห้องน้ำสำนักวิทยบริการฯ

4.5 รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน กรกฎาคม 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน กรกฎาคม 2563 ประกอบไปด้วยงานธุรการ งานเทคนิค งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามลำดับ (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 9) และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงาน ส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน กรกฎาคม 2563

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

5.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน ประธานในที่ประชุม ได้สอบถามนายประสิทธิ์ อ่วมเนียม หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ เกี่ยวกับเรื่อง การทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง ว่า ฝ่ายบริการสารสนเทศมีมาตรการอย่างไรกับค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง

นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ ได้แจ้งในที่ประชุมให้ทราบ เกี่ยวกับการดำเนินการค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง โดยในขณะนี้นางปิตรีรัตน์ อินทุม บรรณารักษ์ ประจำงานบริการยืม – คืน ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งให้กับอาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีแล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งให้กับนักศึกษา

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้มอบหมายให้ฝ่ายบริการสารสนเทศจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งให้กับนักศึกษา โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งไปยังคณะที่นักศึกษาสังกัด เดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งให้กับอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเทอมละ 1 ครั้ง

5.2 อาจารย์วิบูลย์ ศรีโสภณ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ได้สอบถามนายประสิทธิ์ อ่วมเนียม หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ ในเรื่องสถิติการยืมหนังสือว่าในช่วงโควิด - 19 นั้น มีสถิติในการยืมหนังสือลดน้อยลงบ้างหรือเปล่า

นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ ได้แจ้งในที่ประชุมให้ทราบว่าสถิติการยืมหนังสือว่าในช่วงโควิด - 19 นั้น มีสถิติในการยืมหนังสือลดน้อยลง และในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคมนี้เริ่มมีปริมาณในการยืมหนังสือเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

5.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ ฉ่ำพิรุณ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สอบถามกระบวนการในการจัดทำหนังสือใหม่ต่อ 1 เล่ม ว่ามีกระบวนการอย่างไร และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนานเท่าไร

นางสาวชวนชม สมนึก หัวหน้าฝ่ายเทคนิคสารสนเทศ ได้แจ้งกระบวนการในการจัดทำหนังสือใหม่ต่อ 1 เล่ม ว่ามีกระบวนการอย่างไร และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเท่าไรโดยย่อ

มติที่ประชุม มอบหมายให้ นางสาวชวนชม สมนึก นำรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานเสนอที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

เลิกประชุมเวลา15.30.....น.

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป วันที่ 30 กันยายน 2563 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 7 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ



(น.ส.อณุกา ทานะรมณ์)

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคชน)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2563 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ วาระที่ 5.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน ประธานในที่ประชุม ได้สอบถามนายประสิทธิ์ อ่วมเนียม หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ เกี่ยวกับเรื่อง การทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง ว่าฝ่ายบริการสารสนเทศมีมาตรการอย่างไรกับค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ ได้แจ้งในที่ประชุมให้ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง โดยในขณะนี้นางปิตรีรัตน์ อินทุม บรรณารักษ์ ประจำงานบริการยืม – คืน ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งให้กับอาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีแล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งให้กับนักศึกษา และที่ประชุมได้มอบหมายให้ฝ่ายบริการสารสนเทศจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งให้กับนักศึกษา โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งไปยังคณะที่นักศึกษาสังกัด เดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งให้กับอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเทอมละ 1 ครั้ง ขณะนี้งานบริการยืม-คืน ได้ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีหนังสือเกินกำหนดส่ง แจ้งไปยังคณะวิชา ทั้ง 6 คณะ เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม.....

3.2 กระบวนการในการจัดทำหนังสือใหม่ต่อ 1 เล่ม

สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2563 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ วาระที่ 5.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ ฉ่ำพิรุณ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สอบถามกระบวนการในการจัดทำหนังสือใหม่ต่อ 1 เล่ม ว่ามีกระบวนการอย่างไร และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนานเท่าไร ซึ่ง นางสาวชวนชม สมนึก หัวหน้าฝ่ายเทคนิคสารสนเทศ ได้แจ้งกระบวนการในการจัดทำหนังสือใหม่ต่อ 1 เล่ม ว่ามีกระบวนการอย่างไร และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเท่าไรโดยย่อ และที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ นางสาวชวนชม สมนึก นำรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานเสนอที่ประชุมในการประชุมครั้งนี้ โดยสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน คือ การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมลงฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH การลงทะเบียนหนังสือ การเพิ่ม ITEM หนังสือ และงานเย็บเล่มปกแข็งหนังสือใหม่ รวมใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด 133 นาที หรือ 2 ชั่วโมง 13 นาที ต่อหนังสือ 1 เล่ม (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 6)

มติที่ประชุม.....

.....

.....

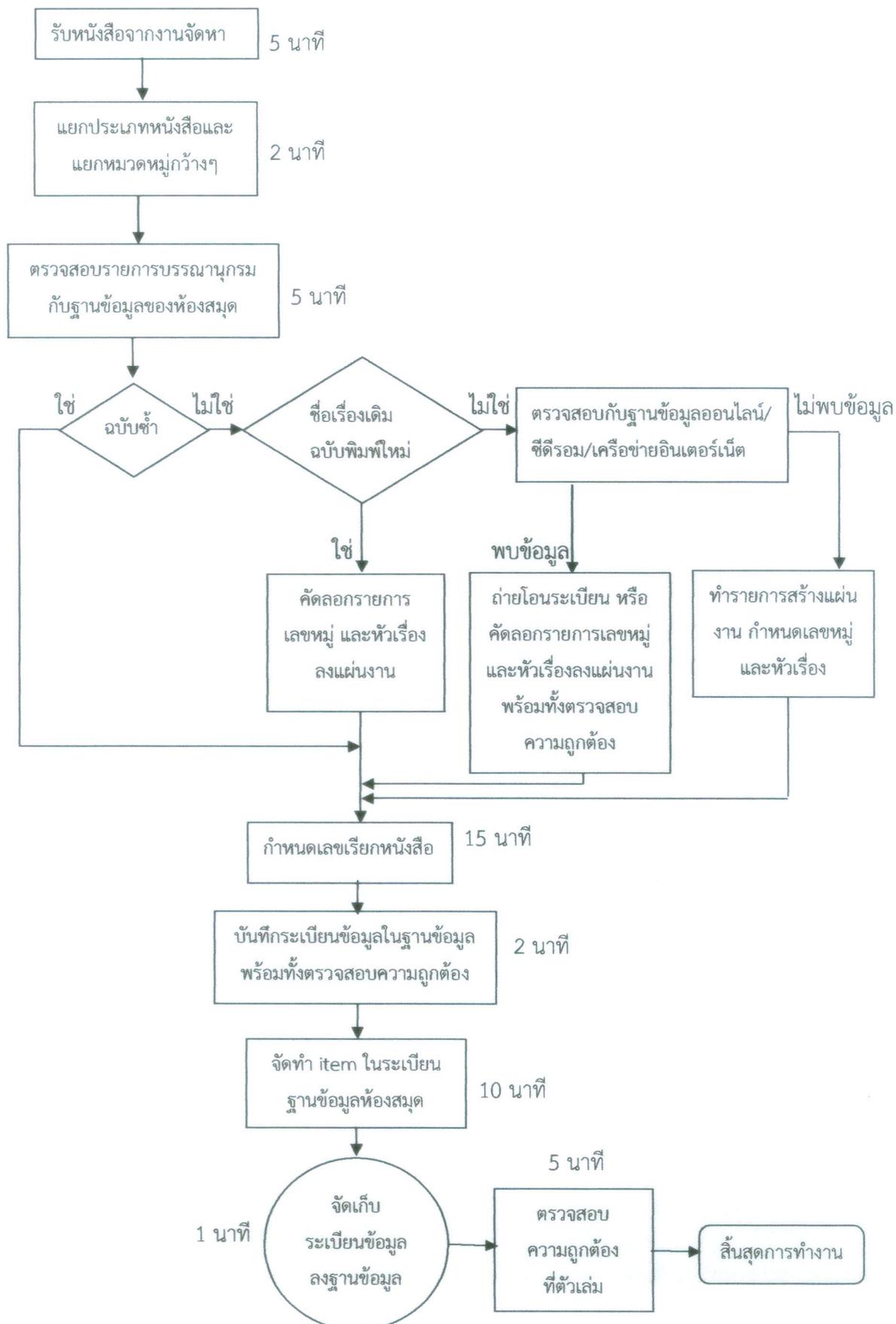
ระยะเวลาการดำเนินการหนังสือ 1 เล่ม ใช้ระยะเวลาออกให้บริการ

หนังสือเมื่อได้รับการจัดส่งจากสำนักพิมพ์ ร้านค้าต่างๆ ที่ดำเนินการจัดซื้อแล้ว และผ่านขั้นตอนของการตรวจรับหนังสือจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วนั้น ขั้นตอนการดำเนินงานต่อไปคือการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมลงฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH การลงทะเบียนหนังสือ การเพิ่ม ITEM หนังสือ และงานเย็บเล่มปกแข็งหนังสือใหม่ รวมใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด 133 นาที หรือ 2 ชั่วโมง 13 นาที แบ่งเป็นลำดับงาน ดังนี้

1. การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ใช้เวลา 45 นาที
2. การลงทะเบียนหนังสือ ใช้เวลา 25 นาที
3. การเพิ่ม ITEM หนังสือ ใช้เวลา 10 นาที
4. การเย็บเล่มทำปกแข็งหนังสือใหม่ ใช้เวลา 53 นาที

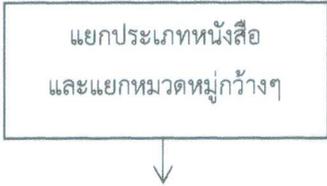
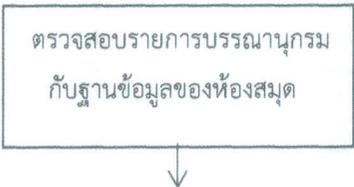
หากต้องการให้ผู้ใช้บริการสามารถทำการยืมหนังสือได้ ต้องใช้เวลารอให้กาวแห้งก่อน ซึ่งใช้เวลา 24 ชั่วโมง หรือ 1 วัน ซึ่งมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

แผนผังลำดับงาน การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 (Flowchart) (รวมใช้เวลา 45 นาที)



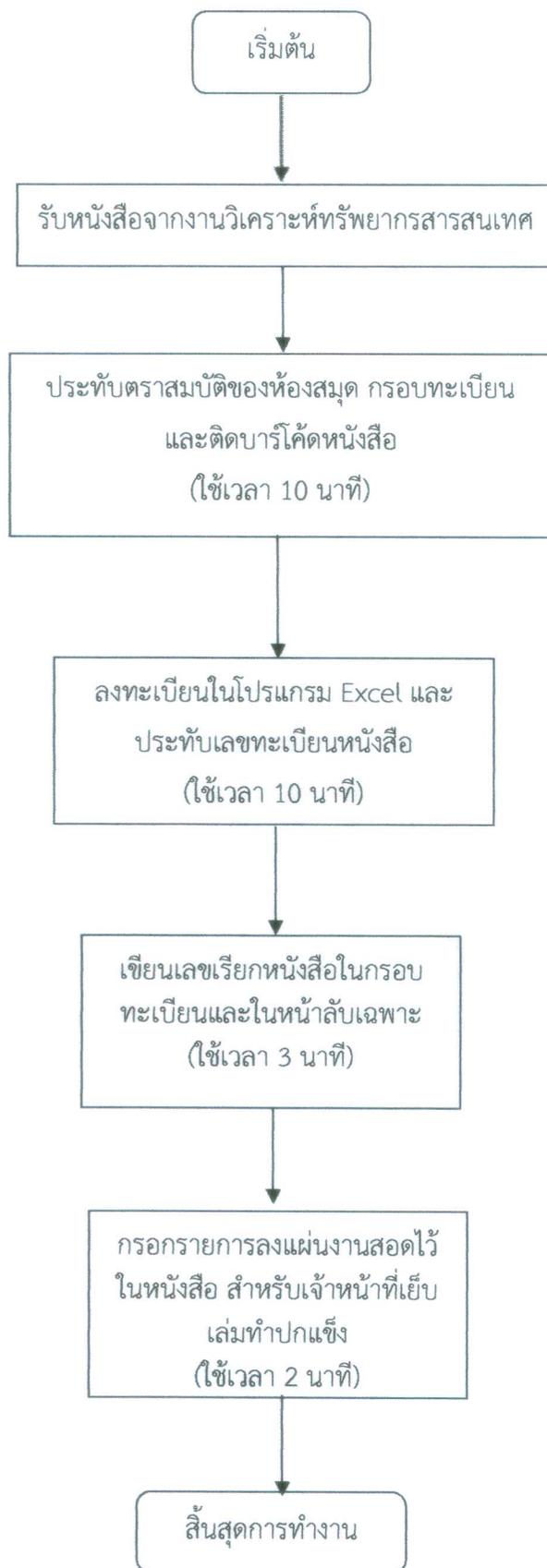
ผังขั้นตอน/งาน (Work Flow)

ชื่อขั้นตอน/กระบวนการ การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน
1	 <pre> graph TD A[รับหนังสือจากงานจัดหา] --> B[] </pre>	5 นาที/ รายการ	ตรวจสอบรายการหนังสือให้ครบถ้วนตามรายการที่สั่งซื้อ	
2	 <pre> graph TD A[แยกประเภทหนังสือ และแยกหมวดหมู่กว้างๆ] --> B[] </pre>	2 นาที/ รายการ	แยกหมวดหมู่ใหญ่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้	ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจในข้อมูลที่ต้องการ
3	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบรายการบรรณานุกรม กับฐานข้อมูลของห้องสมุด] --> B[] </pre>	5 นาที/ รายการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ถ้าตรวจสอบแล้วซ้ำกับข้อมูลเดิม แต่เป็นฉบับพิมพ์ใหม่ 2. คัดลอกรายการเลขหมู่และหัวเรื่องเดิมมาทั้งหมด แล้วเปลี่ยนปีพิมพ์ให้เป็นปัจจุบัน 3. ถ้าตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูล ให้ทำรายการสร้างระเบียบใหม่ 	ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลของหนังสือที่ครบถ้วน
4	 <pre> graph TD A[กำหนดเลขเรียกหนังสือ] --> B[] </pre>	15 นาที/ รายการ	ลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 โดย กำหนดเลขหมู่ และกำหนดหัวเรื่อง	ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการ

5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกระเบียบข้อมูลในฐานข้อมูล พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	2 นาที/ รายการ	ตรวจสอบความถูกต้องในการลงรายการบรรณานุกรมตาม มาตรฐาน AACR2 และ MARC21	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำ item ในระเบียบข้อมูล สแกนหน้าปกหนังสือ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	10 นาที	จัดทำ item ในระเบียบข้อมูล พร้อมสแกนหน้าปกหนังสือ	
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> จัดเก็บ ระเบียบข้อมูล ลงฐานข้อมูล </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 นาที/ รายการ	ตรวจสอบความถูกต้องของ item	ผู้ให้บริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง ที่ตัวเล่ม </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5 นาที	ตรวจสอบการบันทึกรายการในกระดาษที่แนบกับตัวเล่ม	ผู้ให้บริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง
9	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> สิ้นสุดการทำงาน </div>			

แผนผังลำดับงาน การลงทะเบียนหนังสือ (Flowchart)



รวมเวลา 25 นาที

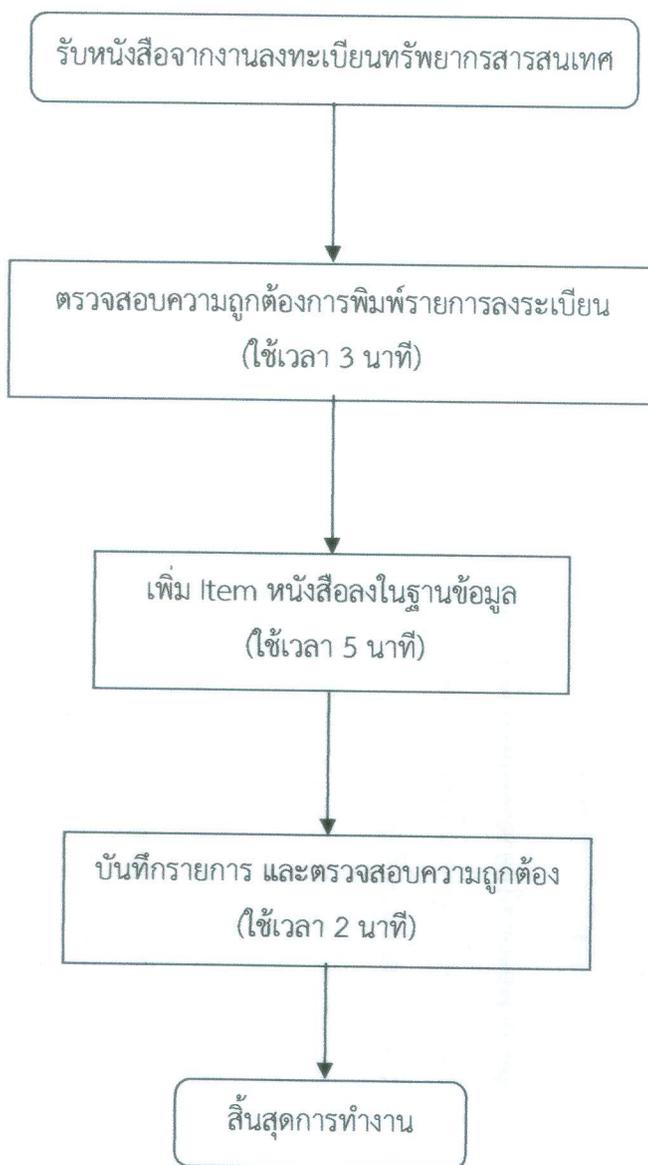
ผังขั้นตอน/งาน (Work Flow)

ชื่อขั้นตอน/กระบวนการ การลงทะเบียนหนังสือ

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1	รับหนังสือจากหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ		1. รับหนังสือที่ได้จากการวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว	
2	ประทับตราสมบัติของห้องสมุด กรอบทะเบียน และติดบาร์โค้ดหนังสือ	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประทับตรา “สมบัติของห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” ที่ขอบหนังสือ 3 ด้าน โดยเว้นระยะห่างจากสันประมาณ 2 ซม. 2. ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในหน้าปกในเหนือชื่อเรื่อง 3. ประทับกรอบทะเบียนไว้ที่ด้านหลังหน้าปกใน หรือหน้า CIP และประทับตรา “สมบัติของห้องสมุดฯ” ไว้เหนือกรอบทะเบียน 4. ประทับตรา “สมบัติของห้องสมุดฯ” ไว้ที่หน้าลับเฉพาะ (หน้า 19) และหน้าสุดท้ายของเนื้อหาในหนังสือ 5. ติดบาร์โค้ดหนังสือที่มุมบนด้านขวาในหน้าปกใน และหน้าสุดท้ายของเนื้อหาในหนังสือ 	
3	ลงทะเบียนในโปรแกรม Excel และประทับเลขทะเบียนหนังสือ	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel เปิดไฟล์ลงทะเบียนหนังสือ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเลขเรียกหนังสือ เช่น เลขหมู่ เลขประจำตัวผู้แต่ง 	

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
			3. กรอกข้อมูลการลงทะเบียน ได้แก่ วันเดือนปี เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีพิมพ์ ราคา หมายเหตุ ตามลำดับเลขทะเบียนหนังสือ 4. ประทับเลขทะเบียนหนังสือในกรอบทะเบียน หน้าปกใน ด้านล่าง และหน้าลับเฉพาะ	
4	เขียนเลขเรียกหนังสือในกรอบทะเบียนและในหน้าลับเฉพาะ	3 นาที	1. เขียนเลขเรียกหนังสือ และฉบับในกรอบทะเบียน 2. ลงวันที่ทำในกรอบทะเบียนหนังสือ 3. เขียนเลขเรียกหนังสือที่หน้าลับเฉพาะ 4. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย	
5	กรอกรายการลงแผ่นงานสอดไว้ในหนังสือ สำหรับเจ้าหน้าที่ เย็บเล่มทำปกแข็ง	2 นาที	ในใบแผ่นงานจะประกอบไปด้วย 1. ใส่เลขทะเบียนหนังสือ (Bib number) สำหรับค้นหาหนังสือ ในกรณีต้องการหนังสือเร่งด่วน จะทำให้สามารถค้นหาได้ง่ายเมื่อ หนังสือรอการทำเล่มปกแข็ง 2. ใส่ด้วยย่อระบุประเภทของหนังสือ เช่น น วจ วน อ เป็นต้น เขียนกรอบและเลขเรียกหนังสือ 3. เขียนรายการผู้แต่ง ชื่อหนังสือ จำนวนฉบับ และเลขทะเบียน หนังสือ 4. ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งต่องานเพิ่ม ITEM หนังสือ	

แผนผังลำดับงาน การเพิ่ม ITEM หนังสือ (Flowchart)



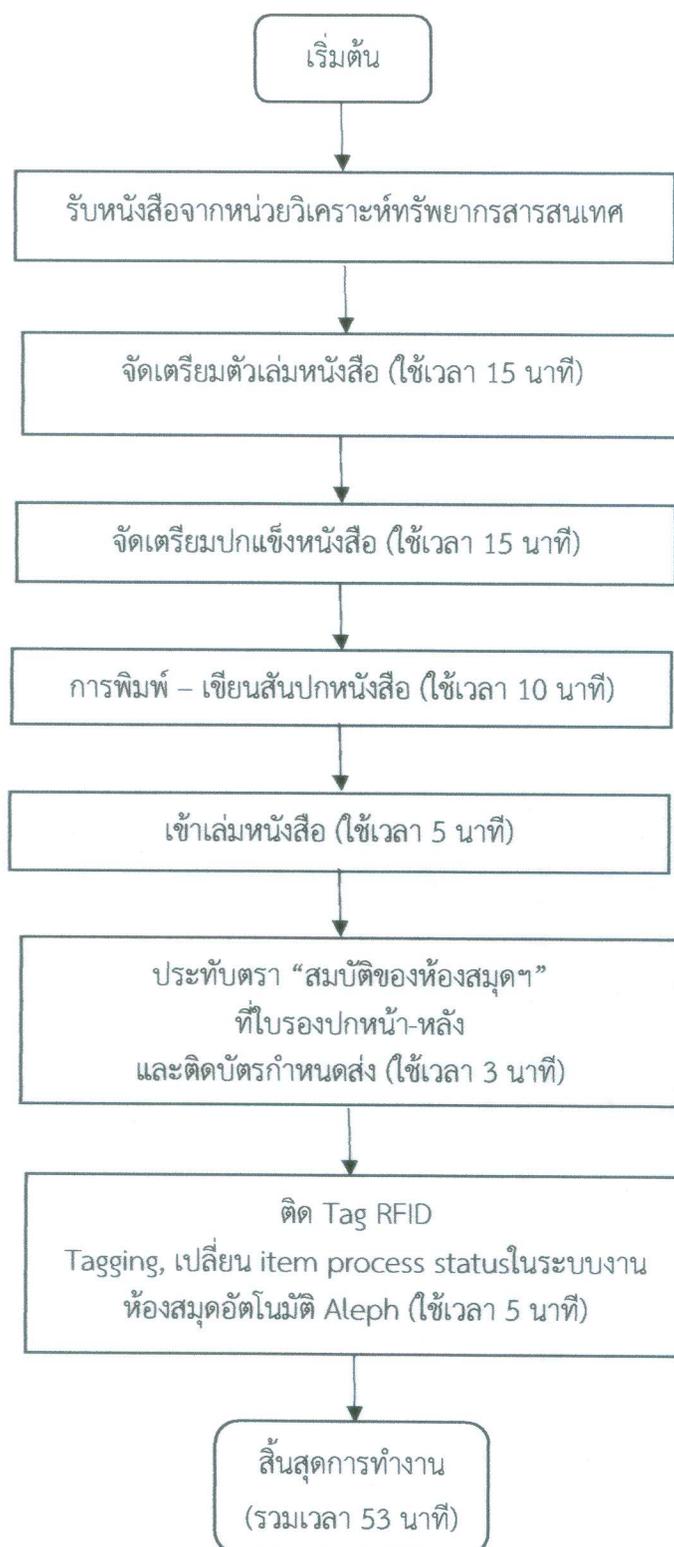
รวมใช้เวลา 10 นาที

ผังขั้นตอน/งาน (Work Flow)

ชื่อขั้นตอน/กระบวนการ การเพิ่ม ITEM หนังสือ

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1	รับหนังสือจากงานลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ		1. รับหนังสือที่ผ่านกระบวนการของการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	
2	ตรวจสอบความถูกต้องการพิมพ์รายการลงทะเบียน	3 นาที	1. สืบค้นจากรายการชื่อเรื่อง หรือชื่อผู้แต่ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการสืบค้นจากหน้าจอ OPAC 2. ตรวจสอบความถูกต้องจากโปรแกรม Cataloging ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH โดยดูจากเลขทะเบียน (Bib number)	
3	เพิ่ม Item หนังสือลงในฐานข้อมูล	5 นาที	1. ใส่เลขบาร์โค้ดหนังสือ โดยเครื่องอ่านบาร์โค้ด 2. ใส่เลขทะเบียนหนังสือ	
4	บันทึกรายการ และตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการ 2. บันทึกข้อมูล 3. จัดส่งงานเย็บเล่มทำปกแข็งหนังสือ	

แผนผังลำดับงาน การเย็บเล่มทำปกแข็งหนังสือใหม่ (Flowchart)



*** ระยะเวลารอการวางตำแหน่งก่อนให้บริการยืม 1 วัน หรือ 24 ชั่วโมง

ชื่อขั้นตอน/กระบวนการ งานเย็บเล่มทำปกแข็งหนังสือใหม่

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1	รับหนังสือจากหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ		1. รับหนังสือใหม่จากบรรณารักษ์ที่ได้วิเคราะห์หมวดหมู่ และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศและทำรายการทางบรรณานุกรม ในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว	
2	จัดเตรียมตัวเล่มหนังสือ	15 นาที	<p>1. เลาะปก สันและใบรองปกของเดิมออก แล้วตกแต่งให้เรียบร้อย อย่าให้มีเศษกระดาษ ติดอยู่พร้อมกับสำรวจความเรียบร้อยของเนื้อในหนังสือ หากพบข้อบกพร่อง เช่น หน้าฉีกขาดหรือ มีส่วนประกอบขาดหายไป ก็ถ่ายเอกสารจากเล่มอื่นในชุดเดียวกันมาติดเข้าไปให้ครบถ้วนเรียบร้อยเสียก่อน</p> <p>2. เย็บสัน หากของเดิมเย็บเล่มไม่แข็งแรง ก็ให้ใช้ส่วานเจาะที่สันหนังสือจำนวน 4 รู ให้ห่างเท่าๆกัน และให้ห่างจากขอบสันประมาณ 6-8 ซม. แล้วจึงเย็บด้วยเข็มใหญ่ที่ร้อยด้ายไว้ โดยเริ่มร้อยที่รูกลางๆ เข้าออกสลับกันจนปลายทั้งสองมาบรรจบกันดึงเชือกให้ตึงแล้วผูกให้แน่นด้วยเงื่อนตาย ใช้ค้อนทุบตรงรูที่เจาะทุกรูและที่ปมเชือกให้เรียบ</p> <p>3. กระดาษปิดปกและใบรองปก โดยใช้กระดาษสีหรือกระดาษที่มีเนื้อหนาเหนียวพับสอง ตัดให้มีขนาดมากกว่าความกว้างยาวของหนังสือเล็กน้อยจำนวนสองชิ้น ทากาวเป็นแถบแคบๆที่ขอบสันหนังสือให้ล้าแนวตะเข็บด้ายประมาณ 2 ซม. แล้วทาบกระดาษปิดปก ให้สันกระดาษด้านที่พับเสมอกับขอบหนังสือ ทาอย่างเดียวกันกับอีกด้านหนึ่งของเล่ม แล้วตัดริมกระดาษปิดปกให้</p>	

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
2	จัดเตรียมตัวเล่มหนังสือ(ต่อ)		<p>เสมอกับขอบหนังสือทั้งสามด้าน</p> <p>4. ผ้ายึดสัน ใช้ผ้ามุ้งขนาดกว้างกว่าความหนาของสันหนังสือ ประมาณ 5 ซม. และยาวน้อยกว่าของความยาวของสันหนังสือ ประมาณ 5 ซม. ตัดลงกึ่งกลางสันหนังสือที่ทากาวไว้แล้ว และให้มีส่วนที่ยื่นออกไปด้านหน้าและด้านหลังละประมาณ 2.5 ซม.</p> <p>5. ติดคิ้ว โดยติดที่ขอบบนและขอบล่างหนังสือ คิ้วหนังสือทำจากกระดาษแรกซีนกว้างประมาณ 2-2.5 ซม. ยาวเท่าไรก็ได้ทากาวด้านในบนแถบกระดาษแรกซีน</p>	
3	จัดเตรียมปกแข็งหนังสือ	15 นาที	<p>1. ตัดกระดาษแข็งทำปก จำนวน 2 ชั้น ขนาดกว้างเท่ากับความกว้างของหนังสือและยาวมากกว่าความสูงของหนังสือ 5 มม.</p> <p>2. ตัดกระดาษแข็งทำสัน จำนวน 1 ชั้น ขนาดกว้างเท่ากับความกว้างของสันหนังสือและยาวเท่ากับความสูงของแผ่นปาที่ตัดตามข้อ 1</p> <p>3. ตัดผ้าแรกซีน สำหรับหุ้มสันปกกับปกทั้งสองจำนวน 1 ชั้น ขนาดกว้างและยาวกว่าสันหนังสือประมาณ 3 ซม.</p> <p>4. ตัดกระดาษแรกซีน สำหรับหุ้มปกแข็งจำนวน 2 ชั้น ขนาดกว้างเท่ากับความกว้างของ ปกและยาวกว่าความสูงของปก 3 ซม.</p> <p>5. การประกอบปก</p> <p>1) นำกระดาษแข็งทั้ง 3 ชั้น โดยให้แผ่นปกทั้งสองวางห่างจาก</p>	

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
3	จัดเตรียมปกแข็งหนังสือ(ต่อ)		<p>แผ่นสันข้างละ 5 มม. แล้วขีดเส้นผนึกสันและแผ่นปกทั้งสองที่ผ้าหุ้มสัน</p> <p>2) ผนึกกระดาษแข็งบนผ้าหุ้มสันทั้งสามชิ้นตามแนวที่ขีดไว้ แล้วรีดให้เรียบด้วยเศษผ้าสะอาด</p> <p>3) พับชายผ้าแรกขึ้นหุ้มหัวท้ายแผ่นปกแล้วรีดให้เรียบ</p> <p>4) ผนึกกระดาษแรกขึ้นที่หุ้มปกที่ละด้าน ให้เกยทับผ้าสัน ประมาณ 1 ซม.</p> <p>5) พับกระดาษแรกขึ้นเข้าด้านใน โดยรอบทั้ง 3 ด้าน ทากาวติดให้สนิทกับขอบสันด้วย (ก่อนพับตัดมุมกระดาษแรกขึ้นทั้ง 4 มุมออกเล็กน้อยเพื่อไม่ให้กระดาษซ้อนทับกับหนามากเกินไป)</p>	
4	การพิมพ์ – เขียนสันปกหนังสือ	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเลขหมู่จากแบบบันทึกข้อมูลหนังสือ 2. ตัดกระดาษเขียนสันให้เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และตีเส้นให้เป็นช่องไฟระยะห่าง 0.4 เซนติเมตร(4 มม.) 3. ระบายแถบสีดำที่มุมซ้ายล่างของปกหนังสือ (โดยมีกรอบที่วัดขนาดตามบรรทัดของเลขเรียกเป็นฟอร์ม) ห่างจากด้านซ้ายของปก 1 นิ้ว ด้านล่าง 1 นิ้ว เขียนเลขเรียกหนังสือ 4. หลังจากนั้นเขียนเลขเรียกหนังสือที่แถบสีดำที่ระบายไว้ และเขียนสันที่หุ้มผ้าแรกขึ้น เขียนชื่อผู้แต่งไว้ด้านบนตรงสันผ้าแรกขึ้น ให้ห่างจากด้านบนมา 1 นิ้ว ชื่อหนังสือ บริเวณกึ่งกลางของสันที่หุ้มด้วยผ้าแรกขึ้นและเลขเรียกหนังสือตรงส่วนล่างของสัน 5. เมื่อเขียนเสร็จแล้วสอดเข้ากับตัวเล่มเพื่อทำการเข้าเล่ม 	

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
5	เข้าเล่มหนังสือ	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเล่มหนังสือ (ที่เย็บเล่มและติดใบรองปกและผ้ายึดสันแล้ว) กับปกที่ประกอบแล้วให้อยู่กึ่งกลางปก โดยขอบบนและล่างของปกจะยื่นออกมาเท่าๆกัน ให้เล่มหนังสือแนบสนิทกับสันปกแล้ววางไว้ 2. ค่อยๆเปิดบนปกออกวางราบกับพื้น ใช้มือข้างหนึ่งกดเล่มหนังสือไว้อย่าให้เคลื่อนที่ หากาวที่ยึดสัน บานพับและที่แผ่นปก โดยเว้นขอบโดยรอบโดยประมาณ 3-5 ซม. 3. ยกแผ่นปกขึ้นปิดให้เข้าที่ จัดให้ขอบกระดาษใบปิดปกอยู่ห่างจากริมปกแข็งเท่าๆ กันแล้วใช้เศษผ้าสะอาดกดและถูให้เรียบ ใช้ไม้เนียนกดร่างรอยบานพับตลอดแนว 4. พลิกเล่ม ทำกับปกอีกด้านหนึ่งเช่นเดียวกับที่กล่าวแล้วในข้อ 2 และ 3 5. นำหนังสือเข้าเครื่องอัดหนังสือ ทิ้งไว้อย่างน้อย 30 นาที ถ้าอัดพร้อมกันหลายเล่มให้วางสลับกันสันหนังสือ เพื่อให้กองหนังสือที่จะอัดนั้นเสมอกัน 	
6	ประทับตรา “สมบัติของห้องสมุดฯ”ที่ใบรองปกหน้า-หลัง และติดบัตรกำหนดส่ง	3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประทับตรา “สมบัติของห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน ที่บริเวณกึ่งกลางด้านในของปกหน้า ทั้งด้านซ้ายและและใบรองปกหน้าด้านขวาของตัวเล่มหนังสือ และด้านล่างหน้าที่ติดบัตรกำหนดส่ง 	

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
7	ติด Tag RFID และ Tagging, เปลี่ยน item process status ในระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph	เวลา 5 นาที	<p>ขั้นตอนการติด Tag RFID</p> <ol style="list-style-type: none"> เปิดด้านหลังของตัวเล่มหนังสือโดยนำ RFID ติดที่ปกหลัง โดยแบ่งการติด RFID เป็น 3 ระดับ ของหนังสือแต่ละเล่มดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> เล่มที่ 1 (ระยะที่ 1) ติดห่างจากด้านซ้ายของสันหนังสือ 1 นิ้ว และห่างจากขอบล่างของปก 1 นิ้ว เล่มที่ 2 (ระยะที่ 2) ติดห่างจากด้านซ้ายของสันหนังสือ 1 นิ้ว และห่างจากขอบล่างของปก 2 นิ้ว เล่มที่ 3 (ระยะที่ 2) ติดห่างจากด้านซ้ายของสันหนังสือ 1 นิ้ว และห่างจากขอบล่างของปก 3 นิ้ว ติดสติ๊กเกอร์สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยที่บน RFID อีกครั้ง <p>ขั้นตอนการ Tagging</p> <ol style="list-style-type: none"> เปิด ระบบอินเตอร์เน็ต ดับเบิลคลิกที่ Tagging station จะปรากฏหน้าจอ ใช้เมาส์เลือกที่ช่องว่างบาร์โค้ด เปิดหนังสือที่หน้าที่ติดบาร์โค้ด และใช้เครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ด นำหนังสือที่อ่านรหัสบาร์โค้ดแล้ววางบนเครื่องอ่าน RFID เมื่อเครื่องทำการอ่านรหัสบาร์โค้ดจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้ ให้สังเกตมุมซ้ายมือด้านล่าง เป็นตัวหนังสือสีแดงว่า “กำลังอ่าน/ 	

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
7	ติด Tag RFID และ Tagging, เปลี่ยน item process status ในระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph (ต่อ)		<p>READ และเปลี่ยนเป็น“กำลังเขียน”/WRITE สลับกัน โดยจะต้องมีรูป RFID ปรากฏให้เห็นด้วย ในระหว่างนี้ให้ตรวจสอบข้อมูลหนังสือกับข้อมูลที่ปรากฏที่หน้าจอว่าตรงกันหรือไม่</p> <p>6. เมื่อเครื่องทำการล็อค Tag RFID แล้ว จะมีข้อความสีแดงที่มุมด้านซ้ายด้านล่างให้ดูว่าเป็น EAS ON</p> <p>7. เมื่อเสร็จสิ้นการอ่าน ก็จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความสีม่วงว่า “จบการทำงาน”/Finish จึงนำหนังสือออกจากเครื่องอ่าน RFID ได้</p> <p>การเปลี่ยน item process status</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Login ด้วย user ‘UPD-ITEM’ (password=123456) เนื่องด้วยความต้องการออกรายงานเฉพาะกรณีนี้ 2. กรณีที่ต้องการเปลี่ยน item process status จาก ‘CT’ (in cataloging) เป็น ‘not in process’ (=blank) 3. จากเมนู Item ให้เลือก Item Process Status 4. ระบบจะแสดงหน้าต่าง Change Item Process Status 5. เนื่องด้วยค่าโค้ดของ item process status ที่ต้องการเปลี่ยนนั้น คือ ‘Not in Process’ ซึ่งเป็นค่าโค้ดว่างอยู่แล้ว จึงไม่ต้องกำหนดค่าใดๆ อีก ทั้งในส่วนของบริษัท Item Process Status และบริษัทของ Remote Storage ID 	

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
7	ติด Tag RFID และ Tagging, เปลี่ยน item process status ในระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph (ต่อ)		<p>6. สามารถอ่านเลข Barcode ที่ต้องการ ในช่องบรรทัด Barcode และเลือกปุ่ม OK (หรือกรณีที่ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด ระบบจะทำการเลือกปุ่ม OK ให้โดยอัตโนมัติ)</p> <p>7. หากอ่านเลขบาร์โค้ดที่ต้องการครบถ้วนหมดแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอด้านล่างนี้ ให้เลือกปุ่ม Cancel</p> <p>8. หากต้องการตรวจสอบว่าระบบได้ลบค่า Item Process Status 'CT' ออกไปจากรายการแล้วหรือไม่ สามารถอ่านเลขบาร์โค้ด จากหน้า tab 'Item' และตรวจสอบค่าข้อมูลในส่วน ของ Item Process Status จะพบว่าไม่มีการกำหนดค่าข้อมูลใดๆ แล้ว</p> <p>**หมายเหตุ ขั้นตอนนี้สามารถศึกษาได้จากคู่มือปฏิบัติงานการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph</p>	

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2562

ประธานที่ประชุมได้แจ้งให้ทราบถึง บันทึกข้อความ สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2562 ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยนำเสนอ ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2563 โดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2562 ได้คะแนนเฉลี่ยรวม 5.00 ในระดับดีมาก โดยคณะกรรมการมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจุดเด่นและแนวทางเสริม (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 7) ขอให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา

องค์ประกอบที่ 1	
จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดแข็ง
1. มีการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2. มีการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมคุณภาพ 3. มีการจัดการความรู้ (KM) อย่างต่อเนื่อง	1. การจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ควรแยกเป็นกิจกรรม 2. การบริหารจัดการความเสี่ยง ควรมีการวิเคราะห์ผลและนำเสนอว่าความเสี่ยงลดลงอย่างไร 3. ควรมีการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพของหน่วยงาน และมีการกำกับติดตาม 4. การจัดการความรู้ ควรระบุการนำไปใช้ใส่รายละเอียดให้ชัดเจน
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ไม่มี	ไม่มี
องค์ประกอบที่ 2	
จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดแข็ง
1. มีโครงการบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น 2. มีโครงการบริการวิชาการที่จัดทำอย่างต่อเนื่องและพัฒนาขึ้นโดยตลอด	1. วางแผนการจัดโครงการบริการวิชาการจัดทำมาอย่างต่อเนื่อง ตามปีงบประมาณ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องสู่ความยั่งยืนกับชุมชน
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ไม่มี	ไม่มี

มติที่ประชุม

.....



ส่วนราชการ สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ สมป. ๑๗๙ /๒๕๖๓ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง แจ้งผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับ
หน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย

เรียน คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่ มหาวิทยาลัยโดยสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการให้
มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับหน่วยงานตามโครงสร้าง
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ โดยมีวงรอบการประกันคุณภาพการศึกษา
อยู่ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน นั้น มหาวิทยาลัย
ได้รับผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับหน่วยงานตามโครงสร้าง
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเรียบร้อยแล้วโดยมี
รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา ขอแจ้งผลการประเมินคุณภาพ
การศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับหน่วยงานตามโครงสร้าง
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเทพสตรีทราบ และหากท่านมีข้อท้วงติง / ข้อเสนอแนะ ให้แจ้งมายังสำนักงานมาตรฐานและ
ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ๓ วัน หลังจากที่ได้รับผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในฯ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร วชิรปัญญาพงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพองค์การฯ

มอบพิจารณาต้นนินการ

- งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ
 งานบริการสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 รองสำน. 1๖๐ 1๔๗: ส่วนงานสำนักวิทยบริการ

ลงชื่อ
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

19 ส.ค. 63

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานตามโครงสร้าง ปีการศึกษา ๒๕๖๒
ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
จำนวน ๔ หน่วยงาน

ตารางผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานตามโครงสร้างฯ ประจำปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพ	สำนักงาน อธิการบดี	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม
ด้านการบริหารจัดการ				
- การบริหารของหน่วยงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน	5	5	5	5
- ระบบและกลไกการบริการด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ	5			
- ระบบและกลไกการรับนักศึกษาและการบริการนักศึกษา	5			
- การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	5			
- กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	5			
- การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน	3 (ไม่นำมาหารรวม)			
- ระบบการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ	3 (ไม่นำมาหารรวม)			
ด้านการเงินและงบประมาณ				
- ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	5			
ด้านกระบวนการพัฒนาแผน				
- กระบวนการพัฒนาแผน	5			
ด้านการวิจัย				
- ระบบและกลไกงานวิจัย งานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรม		5		
- เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์		2.91		
- ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย		4.33		
- ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน		4.85		
ด้านการบริการวิชาการ				
- ระบบและกลไกการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน และสังคม		4	5	4
- จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผนเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน		2.88	5	5
ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย				
- ระบบและกลไกด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย				5
- ผลลัพธ์ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย				5
คะแนนเฉลี่ยรวม	5.00	4.14	5.00	4.80
	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก

หมายเหตุ : N/A หมายถึง กำหนดให้หน่วยงานไม่ประเมินด้านนี้

ส่วนที่ 2

สรุปการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน
ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางที่ 1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ คุณภาพ	เป้าหมาย 2562	ผลการดำเนินงาน		บรรลุ เป้าหมาย	ผลการประเมิน (คะแนน)
		ที่ตั้ง/ตัวหาร	ผลลัพธ์		
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ					
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารของ หน่วยงานเพื่อการกำกับติดตาม ผลลัพธ์ตามพันธกิจของ หน่วยงาน	5 คะแนน	7 ข้อ 5 คะแนน		บรรลุ	5 คะแนน
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1					5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 2 การบริการวิชาการ					
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไก การบริการวิชาการเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น ชุมชน และ สังคม	5 คะแนน	6 ข้อ 5 คะแนน		บรรลุ	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 จำนวน กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการ พัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผน เสริมสร้างความสัมพันธ์กับ ชุมชน	5 คะแนน	ตัวตั้ง 1 ตัวหาร 4 ร้อยละ 25	5 คะแนน	บรรลุ	5 คะแนน
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2					5 คะแนน
คะแนนเฉลี่ยรวมของทุกตัวบ่งชี้ทุกองค์ประกอบ					5 คะแนน

ตาราง 2 วิเคราะห์คุณภาพ ระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

องค์ประกอบ	ตัว บ่งชี้	คะแนนประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน
		I	P	O	คะแนน เฉลี่ย	
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ	1	-	1.1	-	5	ระดับคุณภาพ ดีมาก
องค์ประกอบที่ 2 การบริการวิชาการ	2	-	2.1	2.2	5	ระดับคุณภาพ ดีมาก
รวม	3				5	
ผลการประเมิน					5	ระดับคุณภาพ ดีมาก

ผลการประเมิน

0.00-1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน

1.51-2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง

2.51-3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้

3.51-4.50 การดำเนินงานระดับดี

4.51-5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก

4.2 การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการประกันคุณภาพ ภายใน วงรอบปีการศึกษา 2563 (1 มิถุนายน 2563 ถึง 31 พฤษภาคม 2564) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา เป้าหมายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายใน วงรอบปีการศึกษา 2563 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ใน 2 องค์ประกอบ (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 8) เพื่อร่วมกันพิจารณา และขอข้อเสนอแนะ คือ

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารของหน่วยงานเพื่อการกำกับติดตาม ผลลัพธ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน 7 ข้อ 5 คะแนน

องค์ประกอบที่ 2 7 การบริการวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกการพัฒนาเสริมสร้างความสัมพันธ์ กับชุมชน 6 ข้อ 5 คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 2 ชุมชนเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามแผนเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 20 5 คะแนน

มติที่ประชุม

.....

การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายใน
 วงรอบปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔)
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่	องค์ประกอบ	จำนวนข้อ ของตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์	เป้าหมาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารของหน่วยงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจของ หน่วยงาน</p> <p>เกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>๑. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของ หน่วยงานและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของหน่วยงาน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และเสนอผู้บริหารระดับ สถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒. รายงานข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่มีสามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ ของหน่วยงานและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม</p> <p>๔. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการที่อธิบายการดำเนินงาน อย่างชัดเจน</p> <p>๕. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งหมดที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลาย ลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p>	๗ ข้อ	๗ ข้อ	๕ คะแนน	ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ อัญชลี, เรวดี, อำนวย, สิริมาตย์, สร้อยนภา, สงวน, พิชญนันท์, อณูภา, หทัยรัตน์, ราตรี, วรรณช, ศศิภา, ธงชัย

เอกสารหมายเลข 8

ที่	องค์ประกอบ	จำนวนข้อ ของตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์	เป้าหมาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารของหน่วยงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน</p> <p>เกณฑ์มาตรฐาน (ต่อ)</p> <p>๖. ดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๗. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงานที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ</p>				
๒	<p>องค์ประกอบที่ ๒ การบริการวิชาการ</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระบบและกลไกการพัฒนาเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (เกณฑ์ใหม่)</p> <p>เกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>๑. ทุกคนมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยและชุมชนในการกำหนดพื้นที่เป้าหมายในการพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับบริบท ปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน หรือสังคม ตามจุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยตามศาสตร์พระราชา หรือตามแนวพระราชดำริ</p> <p>๒. มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ PDCA โดยร่วมมือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ชุมชนหรือองค์กรมีผู้นำหรือสมาชิกที่มีการเรียนรู้และดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. ชุมชนหรือองค์กรสร้างกลไกที่มีการพัฒนาตนเอง โดยคงอัตลักษณ์ของคนในชุมชนและเอกลักษณ์ของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องหรือยั่งยืน</p>	๖ ข้อ	๖ ข้อ	๕ คะแนน	<p>ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ, สภากัญญา, ประสิทธิ์, เพ็ญพิชชา, ธนัญญา, ชวนชม, จันทร์จิรา, อำนาจ, ปิติรัตน์, ชุลีรัตน์, นฤมล</p>

ที่	องค์ประกอบ	จำนวนข้อ ของตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์	เป้าหมาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ
๒	<p>องค์ประกอบที่ ๒ การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระบบและกลไกการพัฒนาเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (เกณฑ์ใหม่) เกณฑ์มาตรฐาน (ต่อ) ๕. มีผลกระทบที่เกิดประโยชน์สร้างคุณค่าต่อสังคม หรือชุมชน/องค์กรอย่างเข้มแข็ง ๖. เกิดชุมชนต้นแบบด้านการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน ที่มีคณะและมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบร่วมในการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ชุมชน</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ **๒.๒ ชุมชนเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผนเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (เกณฑ์ใหม่) เกณฑ์มาตรฐาน โดยการแปลงค่าร้อยละจำนวนชุมชนเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผนเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม ๕ = ร้อยละ ๒๐</p>	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๒๐	๕ คะแนน	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ, สุภัญญา, ประสิทธิ์, เพ็ญพิชชา, ธนัญญา, ชวันชม, จันทร์จิรา อำนาจ, ปิตรีรัตน์, ชวลีรัตน์, นฤมล

หมายเหตุ :

- ๑.ต่อเนื่อง หมายถึง การดำเนินงานตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป
- ๒.ยั่งยืน หมายถึง การดำเนินงานตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป
- ๓.เข้มแข็ง หมายถึง สามารถพึ่งตนเองได้

4.3 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Quality Improvement Plan) ประจำปี การศึกษา 2563 (จากผลประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2563 (จากผลประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้ง 2 องค์กรประกอบ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ปี การศึกษา 2562 (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 9) และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

องค์กรประกอบ	ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษา ปี การศึกษา ๒๕๖๒	แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	กิจกรรม/แนวทาง การพัฒนา	เป้าหมาย/ ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ
๑. การบริหารจัดการ	<p>ผลการประเมิน ๕ คะแนน</p> <p>๑. มีการจัดทำโครงการที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. มีการบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการควบคุม คุณภาพ</p> <p>๓. มีการจัดการความรู้ (KM) อย่างต่อเนื่อง</p> <p>แนวทางเสริมจุดแข็ง</p> <p>๑. การจัดทำโครงการที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย ควรแยก เป็นกิจกรรม</p> <p>๒. การบริหารจัดการ ความเสี่ยง ควรมีการ วิเคราะห์ผลและนำเสนอ ว่าความเสี่ยงลดลงอย่างไร</p> <p>๓. ควรมีการจัดทำคู่มือ ประกันคุณภาพของ หน่วยงาน และมีการ กำกับติดตาม</p> <p>๔. การจัดการความรู้ ควร ระบุการนำไปใช้ใส่ รายละเอียดให้ชัดเจน</p>	<p>๑. จัดตั้งชื่อกิจกรรม และรายละเอียดการ ดำเนินกิจกรรมใน แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้ ชัดเจน</p> <p>๒. การรายงานผลการ บริหารจัดการความเสี่ยง ปี ๒๕๖๓ ให้วิเคราะห์ ผลและนำเสนอถึงผล ของการจัดการความ เสี่ยงว่าลดลงอย่างไร</p> <p>๓. จัดทำคู่มือประกัน คุณภาพของหน่วยงาน และมีการกำกับติดตาม เพื่อการดำเนินการ ประกันคุณภาพของ สำนักฯ ตามตัวบ่งชี้</p> <p>๔. ระบุการนำองค์ ความรู้ที่ได้จากการ จัดการความรู้ไปใช้ ประโยชน์ให้ชัดเจน</p>	<p>๑. บุคลากรทุกคนมี ส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p> <p>๒. บุคลากรร่วมกัน วิเคราะห์ผลการ จัดการความเสี่ยงและ จัดทำรายงานผลการ บริหารจัดการความ เสี่ยง ปี ๒๕๖๓ ให้ ชัดเจน</p> <p>๓. บุคลากรร่วมกัน จัดทำคู่มือประกัน คุณภาพของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓และผู้บริหาร กำกับติดตามเพื่อการ ดำเนินการประกัน คุณภาพของสำนักฯ ตามตัวบ่งชี้</p> <p>๔. คณะกรรมการ จัดการความรู้ในการ จัดกิจกรรมให้ระบุการ นำองค์ความรู้ที่ได้จาก การจัดการความรู้ไป ใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน</p>	<p>๑. มีแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย</p> <p>๒. สามารถจัดการ ความเสี่ยงได้อย่าง แท้จริง และทราบ ถึงความเสี่ยงที่อาจ เหลืออยู่เพื่อจัดการ ความเสี่ยงให้หมด ต่อไป</p> <p>๓. มีคู่มือประกัน คุณภาพของ หน่วยงาน ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๓ และผู้บริหาร สามารถใช้เพื่อ กำกับติดตามการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพของสำนักฯ ตามตัวบ่งชี้ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. สามารถนำองค์ ความรู้ที่ได้จากการ จัดการความรู้ไปใช้ ประโยชน์ได้อย่าง แท้จริง</p>

องค์กรประกอบ ประกันคุณภาพ	ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษา ปี การศึกษา ๒๕๖๒	แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	กิจกรรม/แนวทาง การพัฒนา	เป้าหมาย/ ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ
๒. การบริการ วิชาการ	<p>ผลการประเมิน ๕ คะแนน</p> <p>จุดเด่น</p> <p>๑. มีโครงการบริการ วิชาการที่สอดคล้องกับ ความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น</p> <p>๒. มีโครงการบริการ วิชาการที่จัดทำอย่าง ต่อเนื่อง และพัฒนาขึ้น โดยตลอด</p> <p>แนวทางเสริมจุดแข็ง</p> <p>๑. วางแผนการจัด โครงการบริการวิชาการ จัดทำอย่างต่อเนื่อง ตามปีงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความสอดคล้องสู่ ความยั่งยืนกับชุมชน</p>	๑. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วางแผนการ จัดโครงการบริการ วิชาการ ในแต่ละปี ปีงบประมาณในไตร มาสที่ ๑ และ ๒ และ ดำเนินการให้เสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	๑. เร่งประสานงานกับ องค์กรที่ต้องการไป ให้บริการวิชาการ ใน ไตรมาสที่ ๑ และไตร มาสที่ ๒ และกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการที่ ชัดเจน	๑. จำนวน กลุ่มเป้าหมายที่ ได้รับการพัฒนา อย่างต่อเนื่องตาม แผนเสริมสร้าง ความสัมพันธ์กับ ชุมชนเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด ไว้ในแผนปฏิบัติการ คือ ร้อยละ ๕๐

มติที่ประชุม

.....

.....



แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Quality Improvement Plan)

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

(จากผลประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ และรับการประเมินคุณภาพ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มีรายงานผลการประเมินคุณภาพ พร้อมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตระหนักถึงกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒) ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ฉบับนี้ ประกอบด้วยแผนการพัฒนาจากผลการประเมิน โดยจัดทำขึ้นตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เพื่อวางแผนและพัฒนาหน่วยงาน ในปีการศึกษาต่อไป ซึ่งระบุ กิจกรรม/ แนวทางการพัฒนา ช่วงเวลา เป้าหมาย / ผลที่คาดว่าจะได้รับ และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน รวมถึงสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตามตรวจสอบผลการพัฒนา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
ส่วนที่ ๑ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	๔
วัน เดือน ปี ที่ตรวจประเมิน และสถานที่ในการตรวจประเมิน	๔
รอบปีการประเมิน	๔
รายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพ	๔
	๔
ส่วนที่ ๒ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Quality Improvement Plan) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจากผลประเมินคุณภาพการศึกษาระดับ	
สำนัก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	๕
แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำแนกตามข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบคุณภาพ	๖
การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายใน วงรอบปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๓	๙
ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔)	
ภาคผนวก	
รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	๑๒

ส่วนที่ ๑

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑. วัน เดือน ปี ที่ตรวจประเมิน และสถานที่ในการตรวจประเมิน

วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมชั้น ๗ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๒. รอบปีการประเมิน

ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

๓. รายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	รศ.ดร. อัจฉรา หล่อตระกูล	ประธานกรรมการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๒	ผศ. ประมวล แซ่ไคว่	กรรมการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
๓	ผศ. ดร. ปิยะพงศ์ แต่งขำ	กรรมการและเลขานุการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
๔	ผศ. ดร. วาสิตา เกิดผล ประสพศักดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ส่วนที่ ๒

แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Quality Improvement Plan) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๑. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔) (จำแนกตามข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบคุณภาพ)

องค์ประกอบ ประกัน คุณภาพ	ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ปี การศึกษา ๒๕๖๒	ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้อง	แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	กิจกรรม/แนวทาง การพัฒนา	เป้าหมาย/ผลที่คาด ว่า จะได้รับ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ
๑. การ บริหาร จัดการ	<p>ผลการประเมิน ๕ คะแนน จุดเด่น ๑. มีการจัดทำโครงการที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย ๒. มีการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมคุณภาพ ๓. มีการจัดการความรู้ (KM) อย่างต่อเนื่อง</p> <p>แนวทางเสริมจุดแข็ง ๑. การจัดทำโครงการที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย ควรแยกเป็น กิจกรรม ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง ควรมีการวิเคราะห์ผลและ นำเสนอว่าความเสี่ยงลดลง อย่างไร ๓. ควรมีการจัดทำคู่มือประกัน คุณภาพของหน่วยงาน และมีการ กำกับติดตาม</p>	<p>ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย : การพัฒนา ระบบบริหาร จัดการ ยุทธศาสตร์ สำนักฯ : การ พัฒนาระบบ บริหารจัดการที่ มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดตั้งชื่อกิจกรรม และรายละเอียดการ ดำเนินกิจกรรมใน แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้ชัดเจน ๒. การรายงานผลการ บริหารจัดการความ เสี่ยง ปี ๒๕๖๓ ให้ วิเคราะห์ผลและ นำเสนอถึงผลของการ จัดการความเสี่ยงว่า ลดลงอย่างไร ๓. จัดทำคู่มือประกัน คุณภาพของหน่วยงาน และมีการกำกับติดตาม เพื่อการดำเนินการ ประกันคุณภาพของ สำนักฯ ตามตัวบ่งชี้</p>	<p>๑. บุคลากรทุกคนมีส่วน ร่วมในการกำหนด กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ การ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๒. บุคลากรร่วมกัน วิเคราะห์ผลการจัดการ ความเสี่ยงและจัดทำ รายงานผลการบริหาร จัดการความเสี่ยง ปี ๒๕๖๓ ให้ชัดเจน ๓. บุคลากรร่วมกัน จัดทำคู่มือประกัน คุณภาพของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓และผู้บริหาร กำกับติดตามเพื่อการ ดำเนินการประกัน คุณภาพของสำนักฯ ตามตัวบ่งชี้</p>	<p>๑. มีแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย ๒. สามารถจัดการ ความเสี่ยงได้อย่าง แท้จริง และทราบถึง ความเสี่ยงที่อาจ เหลืออยู่เพื่อจัดการ ความเสี่ยงให้หมด ต่อไป ๓. มีคู่มือประกัน คุณภาพของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ และผู้บริหาร สามารถใช้เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประกันคุณภาพของ สำนักฯ ตามตัวบ่งชี้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ต.ค. ๒๕๖๓ -ก.ย.๒๕๖๔</p>	<p>๑. ทุกส่วน งาน ๒. คณะกรรมการ ควบคุมภายใน และจัดการ ความเสี่ยงของ สำนักฯ ๓. คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพของ สำนักฯ ๔. คณะกรรมการ จัดการความรู้ ของสำนักฯ</p>	<p>ผู้อำนวยการฯ และรอง ผู้อำนวยการฯ</p>

องค์ประกอบ ประกัน คุณภาพ	ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ปี การศึกษา ๒๕๖๒	ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้อง	แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	กิจกรรม/แนวทาง การพัฒนา	เป้าหมาย/ผลที่คาด ว่า จะได้รับ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ
๑. การ บริหาร จัดการ (ต่อ)	๔. การจัดการความรู้ ควรระบุ การนำไปใช้ใส่รายละเอียดให้ ชัดเจน		๔. ระบุการนำองค์ ความรู้ที่ได้จากการ จัดการความรู้ไปใช้ ประโยชน์ให้ชัดเจน	๔. คณะกรรมการ จัดการความรู้ในการจัด กิจกรรมให้ระบุการนำ องค์ความรู้ที่ได้จากการ จัดการความรู้ไปใช้ ประโยชน์ให้ชัดเจน	๔. สามารถนำองค์ ความรู้ที่ได้จากการ จัดการความรู้ไปใช้ ประโยชน์ได้อย่าง แท้จริง			

องค์ประกอบ ประกันคุณภาพ	ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒	ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้อง	แผนพัฒนา คุณภาพ การศึกษา	กิจกรรม/แนวทาง การพัฒนา	เป้าหมาย/ ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับติดตาม ตรวจสอบ
๒. การบริการ วิชาการ	ผลการประเมิน ๕ คะแนน จุดเด่น ๑. มีโครงการบริการวิชาการที่สอดคล้อง กับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น ๒. มีโครงการบริการวิชาการที่จัดทำอย่าง ต่อเนื่อง และพัฒนาขึ้นโดยตลอด แนวทางเสริมจุดแข็ง ๑. วางแผนการจัดโครงการบริการ วิชาการจัดทำอย่างต่อเนื่อง ตาม ปีงบประมาณ เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง สู่ความยั่งยืนกับชุมชน	ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย : การพัฒนา ท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ สำนักฯ : การ ให้บริการ วิชาการแก่ ชุมชนและ สังคม	๑. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วางแผนการ จัดโครงการ บริการ วิชาการ ใน แต่ละปี ปีงบประมาณ ในไตรมาสที่ ๑ และ ๒ และ ดำเนินการให้ เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	๑. เร่งประสานงาน กับองค์กรที่ต้องการ ไปให้บริการวิชาการ ในไตรมาสที่ ๑ และ ไตรมาสที่ ๒ และ กำหนดวัน เวลา ใน การให้บริการที่ ชัดเจน	๑. จำนวน กลุ่มเป้าหมายที่ ได้รับการพัฒนา อย่างต่อเนื่องตาม แผนเสริมสร้าง ความสัมพันธ์กับ ชุมชนเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ ในแผนปฏิบัติการคือ ร้อยละ ๕๐	ต.ค. ๒๕๖๓ -ก.ย. ๒๕๖๔	๑. คณะกรรมการ บริการวิชาการ ของสำนักฯ	ผู้อำนวยการฯ และรอง ผู้อำนวยการฯ

การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายใน
วงรอบปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่	องค์ประกอบ	จำนวนข้อ ของตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์	เป้าหมาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารของหน่วยงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน</p> <p>เกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>๑. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของหน่วยงาน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒. รายงานข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม</p> <p>๔. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน</p> <p>๕. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งหมดที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p>	๗ ข้อ	๗ ข้อ ๕ คะแนน	ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ อัญชลี, เรวดี, อำนวย, สิริมาตย์, สร้อยนภา, สงวน, พิชญนันท์, อนุภา, หทัยรัตน์, ราตรี, วรรณช, ศศิกา, ธงชัย

ที่	องค์ประกอบ	จำนวนข้อ ของตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์	เป้าหมาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารของหน่วยงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน</p> <p>เกณฑ์มาตรฐาน (ต่อ)</p> <p>๖. ดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๗. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงานที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ</p>				
๒	<p>องค์ประกอบที่ ๒ การบริการวิชาการ</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระบบและกลไกการพัฒนาเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (เกณฑ์ใหม่)</p> <p>เกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>๑. ทุกคนมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยและชุมชนในการกำหนดพื้นที่เป้าหมายในการพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับบริบท ปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน หรือสังคม ตามจุดเน้นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยตามศาสตร์พระราชา หรือตามแนวพระราชดำริ</p> <p>๒. มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ PDCA โดยร่วมมือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ชุมชนหรือองค์กรมีผู้นำหรือสมาชิกที่มีการเรียนรู้และดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. ชุมชนหรือองค์กรสร้างกลไกที่มีการพัฒนาตนเอง โดยคงอัตลักษณ์ของคนในชุมชนและเอกลักษณ์ของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องหรือยั่งยืน</p>	๖ ข้อ	๖ ข้อ	๕ คะแนน	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ, สภากัญญา, ประสิทธิ์, เพ็ญพิชชา, ธนัญญา, ชวนชม, จันทร์จิรา, อำนาจ, ปิติรัตน์, ชวลีรัตน์, นฤมล

ที่	องค์ประกอบ	จำนวนข้อ ของตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์	เป้าหมาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ
๒	องค์ประกอบที่ ๒ การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระบบและกลไกการพัฒนาเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (เกณฑ์ใหม่) เกณฑ์มาตรฐาน (ต่อ) ๕. มีผลกระทบที่เกิดประโยชน์สร้างคุณค่าต่อสังคม หรือชุมชน/องค์กรอย่างเข้มแข็ง ๖. เกิดชุมชนต้นแบบด้านการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน ที่มีคณะและมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบร่วมในการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ชุมชน				
	ตัวบ่งชี้ที่ **๒.๒ ชุมชนเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผนเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (เกณฑ์ใหม่) เกณฑ์มาตรฐาน โดยการแปลงค่าร้อยละจำนวนชุมชนเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผนเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม ๕ = ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๒๐	๕ คะแนน	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ, สุกัญญา, ประสิทธิ์, เพ็ญพิชชา, ธัญญา, ชวนชม, จันทร์จิรา อำนาจ, ปิตรีรัตน์, ชุลีรัตน์, นฤมล

หมายเหตุ :

- ๑.ต่อเนื่อง หมายถึง การดำเนินงานตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป
- ๒.ยั่งยืน หมายถึง การดำเนินงานตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป
- ๓.เข้มแข็ง หมายถึง สามารถพึ่งตนเองได้

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
(จากผลประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.สุรยุทธ์ พานเทียน	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวชนชม สมนึก	กรรมการ
๕. นางอัญชลี เชื้อนขันธ์	กรรมการ
๖. นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม	กรรมการ
๗. นางสาวอณูภา ทานะรมณ์	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
๒. กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตลอดปีการศึกษา
๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ทุก ๖ เดือน (ตามแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (กบ.)

4.4 ผลการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีงบประมาณ 2563 (1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563)

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ปีงบประมาณ 2563 (1 ตุลาคม 2562-30 กันยายน 2563) ผู้ปฏิบัติงานแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใน 5 ด้าน ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.92) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ในทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดย ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การบริหารหน่วยงาน ค่าเฉลี่ย = 4.98 รองลงมา คือ ภาวะผู้นำ/การทำงานเป็นทีม ค่าเฉลี่ย = 4.93 การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล ค่าเฉลี่ย = 4.92 การสื่อสารและการสร้างเครือข่าย ค่าเฉลี่ย = 4.91 และการมีวิสัยทัศน์และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ค่าเฉลี่ย = 4.86 ตามลำดับ (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 10) และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

พฤติกรรมบ่งชี้การปฏิบัติงานและคุณลักษณะของผู้บริหาร	ระดับความคิดเห็น	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	แปลผล
ด้านที่ 1 การบริหารหน่วยงาน	4.98	มากที่สุด
ด้านที่ 2 ภาวะผู้นำ/การทำงานเป็นทีม	4.93	มากที่สุด
ด้านที่ 3 การสื่อสารและการสร้างเครือข่าย	4.91	มากที่สุด
ด้านที่ 4 การมีวิสัยทัศน์และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	4.86	มากที่สุด
ด้านที่ 5 การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล	4.92	มากที่สุด
การบริหารงานของผู้บริหารและคุณลักษณะผู้บริหารในภาพรวม	4.92	มากที่สุด

มติที่ประชุม

.....

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
สำหรับผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ปีงบประมาณ 2563 (1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563)

ส่วนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

จากจำนวนผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 22 คน เป็นเพศชาย จำนวน 3 คน เพศหญิง จำนวน 19 คน มีระยะเวลาการทำงาน ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 4 คน ระยะเวลาการทำงาน 6-10 ปี จำนวน 8 คน ระยะเวลาการทำงาน 11-15 ปี (ไม่มี) ระยะเวลาการทำงาน 16-20 ปี จำนวน 2 คน และ ระยะเวลาการทำงาน 21 ปีขึ้นไป จำนวน 8 คน

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักฯ

คะแนนการประเมิน

มากที่สุด	= 5 คะแนน
มาก	= 4 คะแนน
ปานกลาง	= 3 คะแนน
น้อย	= 2 คะแนน
ควรปรับปรุง	= 1 คะแนน

การแปลความหมายผลประเมิน

มากที่สุด	= 4.50 - 5.00 คะแนน
มาก	= 3.50 - 4.49 คะแนน
ปานกลาง	= 2.50 - 3.49 คะแนน
น้อย	= 1.50 - 2.49 คะแนน
ควรปรับปรุง	= 1.00 - 1.49 คะแนน

ตาราง 1 ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารและคุณลักษณะของผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในภาพรวม

พฤติกรรมบ่งชี้การปฏิบัติงานและคุณลักษณะของผู้บริหาร	ระดับความคิดเห็น	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	แปลผล
ด้านที่ 1 การบริหารหน่วยงาน	4.98	มากที่สุด
ด้านที่ 2 ภาวะผู้นำ/การทำงานเป็นทีม	4.93	มากที่สุด
ด้านที่ 3 การสื่อสารและการสร้างเครือข่าย	4.91	มากที่สุด
ด้านที่ 4 การมีวิสัยทัศน์และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	4.86	มากที่สุด
ด้านที่ 5 การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล	4.92	มากที่สุด
การบริหารงานของผู้บริหารและคุณลักษณะผู้บริหารในภาพรวม	4.92	มากที่สุด

ตาราง 2 ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารและคุณลักษณะของผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ จำแนกในรายด้าน

พฤติกรรมบ่งชี้การปฏิบัติงานและคุณลักษณะของผู้บริหาร		ระดับความคิดเห็น	
		ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	แปลผล
ด้านที่ 1 การบริหารหน่วยงาน		4.98	มากที่สุด
1.1a	มีความสามารถในการวางแผน กำหนดนโยบาย และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.95	มากที่สุด
1.2b	มีความสามารถและทักษะในการบริหารสำนักฯ ให้สามารถดำเนินงานตามนโยบายและแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	5.00	มากที่สุด
1.3c	มีความสามารถในการควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานส่วนงานต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน ตัวชี้วัดในระดับสำนักฯ และระดับมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.95	มากที่สุด
1.4d	มีความสามารถในการบริหาร พัฒนา และส่งเสริมบุคลากรของสำนักฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	5.00	มากที่สุด
ด้านที่ 2 ภาวะผู้นำ/การทำงานเป็นทีม		4.93	มากที่สุด
2.1e	มีทีมงานที่ดีและบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ	4.86	มากที่สุด
2.2f	มีความสามารถในการแก้ปัญหา หรือให้คำปรึกษาเมื่อเกิดปัญหาต่างๆ ในสำนักฯ	4.91	มากที่สุด
2.3g	ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน ให้กำลังใจ ผู้ร่วมงานทุกระดับ	5.00	มากที่สุด
2.4h	มีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย	4.95	มากที่สุด
ด้านที่ 3 การสื่อสารและการสร้างเครือข่าย		4.91	มากที่สุด
3.1i	มีความสามารถในการเขียนและพูดในโอกาสต่างๆ สามารถโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นด้วย ยอมรับ คล้อยตามอย่างมีเหตุผล	4.91	มากที่สุด
3.2j	มีความสามารถในการสื่อสารผ่านสื่อเทคโนโลยี	4.86	มากที่สุด
3.3k	มีความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก	4.95	มากที่สุด
3.4l	มีความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน รวมถึงบุคคล ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย	4.91	มากที่สุด
3.5m	เข้าร่วมกับเครือข่ายต่างๆ และได้รับการยอมรับในกลุ่มเครือข่าย	4.91	มากที่สุด
ด้านที่ 4 การมีวิสัยทัศน์และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		4.86	มากที่สุด
4.1n	มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันสมัย ชัดเจน	4.82	มากที่สุด
4.2o	ยอมรับการปรับเปลี่ยนความคิด วิธีการเมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนไป	4.86	มากที่สุด
4.2p	เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่อง	4.86	มากที่สุด
4.3q	มีความสามารถและทักษะในการทำงานเชิงรุก	4.91	มากที่สุด

ตาราง 2 ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารและคุณลักษณะผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ จำแนกในรายด้าน (ต่อ)

พฤติกรรมบ่งชี้การปฏิบัติงานและคุณลักษณะของผู้บริหาร		ระดับความคิดเห็น	
		ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	แปลผล
ด้านที่ 5 การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล		4.92	มากที่สุด
5.1r	หลักประสิทธิผล (บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้) (ผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการ มี ทิศทางยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีระบบงานที่เป็นมาตรฐาน มีการ พัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง)	4.95	มากที่สุด
5.2s	หลักประสิทธิภาพ (ได้ผลงานมากเมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้) (มีการบริหารจัดการที่ได้ผลงานที่คุ้มค่า เมื่อเทียบกับ เป้าหมาย/งบประมาณ และ เวลา ที่ใช้ โดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสม ให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อสำนักฯ)	4.91	มากที่สุด
5.3t	หลักการสนองตอบ (ตอบสนองความคาดหวัง/ ความต้องการ/ ความพึงพอใจของ ประชาคม) (บริหารงานสอดคล้องกับระบบการบริการของมหาวิทยาลัยรวมทั้งสอดคล้องกับ ความคาดหวังและความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอก และความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการปรับปรุงกระบวนการ การเพิ่มผลิตภาพ เพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของสำนักฯ)	5.00	มากที่สุด
5.4u	หลักการรับผิดชอบ (รับผิดชอบต่อหน้าที่ ยอมรับผลของการปฏิบัติ) (การแสดงการรับผิดชอบต่อหน้าที่ และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนด ไว้ มีความสำนึกในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ และยอมรับผลการดำเนินงาน ทั้งรับ ผิดและรับชอบ)	5.00	มากที่สุด
5.5v	หลักความโปร่งใส (เปิดเผย/โปร่งใส) (กระบวนการเปิดเผย ตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย มีระบบการตรวจสอบ การทำงานภายในหน่วยงาน เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน และกระบวนการ ปฏิบัติงานอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ตามความ เหมาะสม ถูกต้อง)	4.91	มากที่สุด
5.6w	หลักการมีส่วนร่วม (รับรู้ เรียนรู้ ตัดสินใจ พัฒนา ร่วมกัน) (มีกระบวนการที่ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้าร่วมรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ มีส่วนร่วมในกระบวนการต่างๆ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนา)	4.95	มากที่สุด
5.7x	หลักการกระจายอำนาจ (การมอบงาน/ อำนาจ/ ความรับผิดชอบ) (การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจให้แก่ส่วนงานและ บุคลากรในสำนักฯ โดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความ รับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินงานที่มุ่งเน้นการสร้างควมมี ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน)	4.91	มากที่สุด

ตาราง 2 ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารและคุณลักษณะของผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำแนกในรายด้าน (ต่อ)

พฤติกรรมบ่งชี้การปฏิบัติงานและคุณลักษณะของผู้บริหาร		ระดับความคิดเห็น	
		ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	แปลผล
ด้านที่ 5 การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล (ต่อ)			
5.8y	หลักนิติธรรม (บริหารงานภายใต้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง) บริหารงานด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค ใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย)	4.91	มากที่สุด
5.9z	หลักความเสมอภาค (บริหารอย่างเท่าเทียม) (คำนึงถึงบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับการปฏิบัติ/การบริการ อย่าง ทัดเทียมกัน)	4.82	มากที่สุด
5.10 aa	หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (ใช้การตัดสินใจร่วมกัน) (ใช้กระบวนการตัดสินใจเพื่อสรุปข้อคิดเห็นร่วมกัน จากบุคคลที่ได้รับประโยชน์ และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มผู้ได้รับผลกระทบโดยตรง)	4.82	มากที่สุด
การบริหารงานของผู้บริหารและคุณลักษณะผู้บริหารในภาพรวม		4.92	มากที่สุด

จากตาราง 1-2 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.92) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ในทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดย ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การบริหารหน่วยงาน ค่าเฉลี่ย = 4.98 รองลงมา คือ ภาวะผู้นำ/การทำงานเป็นทีม ค่าเฉลี่ย = 4.93 การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล ค่าเฉลี่ย = 4.92 การสื่อสารและการสร้างเครือข่าย ค่าเฉลี่ย = 4.91 และการมีวิสัยทัศน์และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ค่าเฉลี่ย = 4.86 ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารจากบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นการประเมิน	ปีงบประมาณ								หมายเหตุ
	2556	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563	
ภาวะผู้นำ	4.62	4.64	4.49	4.57					
การบริหารจัดการและ พัฒนาหน่วยงาน	4.62	4.68	4.51	4.59					
การมีส่วนร่วมของ บุคลากรในการบริหาร จัดการ	4.60	4.68	4.39	4.54					
การบริหารจัดการตาม ภารกิจหลัก	4.56	4.66	4.47	4.56					
การบริหารหน่วยงาน					4.716	4.761	4.917	4.98	
ภาวะผู้นำ/การทำงาน เป็นทีม					4.67	4.761	4.881	4.93	
การสื่อสารและการสร้าง เครือข่าย					4.518	4.655	4.857	4.91	
การมีวิสัยทัศน์และ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					4.477	4.750	4.881	4.86	
การบริหารตามหลัก ธรรมาภิบาล					4.582	4.768	4.900	4.92	
ภาพรวม	4.61	4.67	4.48	4.57	4.582	4.742	4.889	4.92	



4.5 การประเมินการบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ 2563 ตามตัวชี้วัดของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อการตรวจติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2563 ตัวชี้วัดที่ 5.3 การบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน คือ

ดำเนินการได้ 5 ข้อ = 5 คะแนน

ดำเนินการได้ 4 ข้อ = 4 คะแนน

ดำเนินการได้ 3 ข้อ = 3 คะแนน

ดำเนินการได้ 2 ข้อ = 2 คะแนน

ดำเนินการได้ 1 ข้อ = 1 คะแนน

วิธีการประเมิน

พิจารณาจากการดำเนินงานในรายการต่อไปนี้

1. มีการบริหารงานเป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน
2. มีการกำกับให้บุคลากรในสำนักงานปฏิบัติงานตามคู่มือ
3. มีการใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารงาน
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานทุกปี โดยมีผลการประเมินอยู่ในระดับดี (ตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5)

5. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงระบบบริหารสำนักงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานประเมินผลการบริหารด้านสำนักงาน

ทั้งนี้ สำนักวิทยบริการฯ ได้สรุปผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดที่ 5.3 การบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์การประเมินทั้ง 5 ข้อ ซึ่งสำนักฯ สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนทั้ง 5 ข้อ ประธานได้ขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและให้คะแนนตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดไว้ (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 11)

มติที่ประชุม

.....

ผลการประเมินการบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ
โดยคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ชั้น ๗ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน การบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ	ผลการประเมินการบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการประจำสำนัก
<p>๕.๓ การบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ เกณฑ์การให้คะแนน ดำเนินการได้ ๕ ข้อ = ๕ คะแนน ดำเนินการได้ ๔ ข้อ = ๔ คะแนน ดำเนินการได้ ๓ ข้อ = ๓ คะแนน ดำเนินการได้ ๒ ข้อ = ๒ คะแนน ดำเนินการได้ ๑ ข้อ = ๑ คะแนน</p> <p>วิธีการประเมิน พิจารณาจากการดำเนินงานในรายการต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการบริหารงานเป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน ๒. มีการกำกับให้บุคลากรในสำนักงานปฏิบัติงานตามคู่มือ ๓. มีการใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารงาน 	<p>สำนักฯ มีระบบการบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการบริหารงานเป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน คือ สำนักฯ จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ก ต่อมาได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เล่มที่ ๑๓๑ ตอนที่ ๘๐ง ความในข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ (โดยให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๘ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยงาน ๔ งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากร ปฏิบัติงานประจำจำนวน ๒๒ คน เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง คือ 	<p>ข้อ ๑ สำนักวิทยบริการฯ มีการกำหนดพันธกิจ และมีการบริหารงานเป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงานอย่างครบถ้วน มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับการบริหารงานตามพันธกิจ สนับสนุนให้สำนักฯ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

เอกสารหมายเลข 11

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน การบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ	ผลการประเมินการบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการประจำสำนัก																																				
<p>๕.๓ การบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)</p> <p>๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานทุกปี โดยมีผลการประเมินอยู่ในระดับดี (ตั้งแต่ ๓.๕๑ ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๕)</p> <p>๕. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงระบบบริหารสำนักงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานประเมินผลการบริหารด้านสำนักงาน</p>	<p>บรรณารักษ์ จำนวน ๑๑ คน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ คน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ คน ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด จำนวน ๕ คน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ คน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ คน สำนักฯ มีการกำหนดพันธกิจ ไว้ ๔ ด้าน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดกิจกรรมที่สอดคล้องระหว่างพันธกิจหลักกับโครงการของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <table border="1" data-bbox="506 607 1617 1421"> <thead> <tr> <th data-bbox="506 607 860 756">พันธกิจสำนักวิทยบริการฯ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)</th> <th data-bbox="869 607 990 756">น้ำหนัก ความ สำคัญของ พันธกิจหลัก</th> <th data-bbox="999 607 1178 756">จำนวนโครงการ/ กิจกรรม ที่ได้รับ อนุมัติแต่ละ พันธกิจ</th> <th data-bbox="1187 607 1308 756">ค่าร้อยละ ของ โครงการ ตามพันธกิจ</th> <th data-bbox="1317 607 1460 756">จำนวน โครงการที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ</th> <th data-bbox="1469 607 1617 756">โครงการตาม พันธกิจ ที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 763 860 867">๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม</td> <td data-bbox="869 763 990 867">ร้อยละ ๕</td> <td data-bbox="999 763 1178 867">๒</td> <td data-bbox="1187 763 1308 867">ร้อยละ ๖.๘๙</td> <td data-bbox="1317 763 1460 867">๒</td> <td data-bbox="1469 763 1617 867">ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 873 860 977">๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</td> <td data-bbox="869 873 990 977">ร้อยละ ๒๐</td> <td data-bbox="999 873 1178 977">๕</td> <td data-bbox="1187 873 1308 977">ร้อยละ ๑๗.๔๒</td> <td data-bbox="1317 873 1460 977">๕</td> <td data-bbox="1469 873 1617 977">ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 984 860 1159">๓. จัดทำ จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย</td> <td data-bbox="869 984 990 1159">ร้อยละ ๒๕</td> <td data-bbox="999 984 1178 1159">๘</td> <td data-bbox="1187 984 1308 1159">ร้อยละ ๒๗.๕๘</td> <td data-bbox="1317 984 1460 1159">๘</td> <td data-bbox="1469 984 1617 1159">ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1166 860 1341">๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน</td> <td data-bbox="869 1166 990 1341">ร้อยละ ๕๐</td> <td data-bbox="999 1166 1178 1341">๑๔</td> <td data-bbox="1187 1166 1308 1341">ร้อยละ ๔๘.๒๗</td> <td data-bbox="1317 1166 1460 1341">๑๔</td> <td data-bbox="1469 1166 1617 1341">ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1347 860 1421">รวม</td> <td data-bbox="869 1347 990 1421"></td> <td data-bbox="999 1347 1178 1421">๒๙</td> <td data-bbox="1187 1347 1308 1421"></td> <td data-bbox="1317 1347 1460 1421">๒๙</td> <td data-bbox="1469 1347 1617 1421">ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	พันธกิจสำนักวิทยบริการฯ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)	น้ำหนัก ความ สำคัญของ พันธกิจหลัก	จำนวนโครงการ/ กิจกรรม ที่ได้รับ อนุมัติแต่ละ พันธกิจ	ค่าร้อยละ ของ โครงการ ตามพันธกิจ	จำนวน โครงการที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	โครงการตาม พันธกิจ ที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม	ร้อยละ ๕	๒	ร้อยละ ๖.๘๙	๒	ร้อยละ ๑๐๐	๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ ๒๐	๕	ร้อยละ ๑๗.๔๒	๕	ร้อยละ ๑๐๐	๓. จัดทำ จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ ๒๕	๘	ร้อยละ ๒๗.๕๘	๘	ร้อยละ ๑๐๐	๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน	ร้อยละ ๕๐	๑๔	ร้อยละ ๔๘.๒๗	๑๔	ร้อยละ ๑๐๐	รวม		๒๙		๒๙	ร้อยละ ๑๐๐	
พันธกิจสำนักวิทยบริการฯ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)	น้ำหนัก ความ สำคัญของ พันธกิจหลัก	จำนวนโครงการ/ กิจกรรม ที่ได้รับ อนุมัติแต่ละ พันธกิจ	ค่าร้อยละ ของ โครงการ ตามพันธกิจ	จำนวน โครงการที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	โครงการตาม พันธกิจ ที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ																																	
๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม	ร้อยละ ๕	๒	ร้อยละ ๖.๘๙	๒	ร้อยละ ๑๐๐																																	
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ ๒๐	๕	ร้อยละ ๑๗.๔๒	๕	ร้อยละ ๑๐๐																																	
๓. จัดทำ จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ ๒๕	๘	ร้อยละ ๒๗.๕๘	๘	ร้อยละ ๑๐๐																																	
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน	ร้อยละ ๕๐	๑๔	ร้อยละ ๔๘.๒๗	๑๔	ร้อยละ ๑๐๐																																	
รวม		๒๙		๒๙	ร้อยละ ๑๐๐																																	

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน การบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ	ผลการประเมินการบริหารสำนักงานที่มี ประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการประจำสำนัก
๕.๓ ระบบการบริหารสำนักงานที่มี ประสิทธิภาพ (ต่อ)	<p>๒. มีการกำกับให้บุคลากรในสำนักงานปฏิบัติงานตามคู่มือ สำนักวิทยบริการมีคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักฯ และกำกับให้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบประจำในแต่ละงาน หรือกรณีที่ปฏิบัติงานแทนกัน ดังนี้</p> <p>๒.๑ คู่มือปฏิบัติงานและการให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๕๕๖</p> <p>๒.๒ มือสำหรับประชาชน การให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๕๕๘</p> <p>๒.๓ มือปฏิบัติงานการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph ๒๕๕๙</p> <p>๒.๔ มือปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๕๖๐</p> <p>๒.๕ คู่มือการลงรายการกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่น ๒๕๖๒</p> <p>๒.๖ คู่มือการให้บริการสืบค้นสารสนเทศระบบ OPAC ๒๕๖๒</p> <p>๒.๗ คู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๕๖๒</p>	ข้อ ๒ สำนักวิทยบริการฯ มีคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร ที่สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	<p>๓. มีการใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารงาน</p> <p>สำนักฯ มีการนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน คือ มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH ระบบยืม-คืน หนังสือด้วยตนเอง (Shelf Check) ระบบ RFID เพื่อการระบุสถานะของทรัพยากรสารสนเทศ มีการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการสืบค้นผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ เป็นต้น</p>	ข้อ ๓ สำนักวิทยบริการฯ มีการใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงานครบถ้วนทุกงานตามพันธกิจ สนับสนุนให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน การบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ	ผลการประเมินการบริหารสำนักงานที่มี ประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการประจำสำนัก
	<p>๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักฯ เป็นประจำทุกปี โดยมีผลการประเมินอยู่ในระดับดี (ตั้งแต่ ๓.๕๑ ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๕) ได้แก่</p> <p>๔.๑ การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มี ต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๗-ปัจจุบัน ใน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในภาพรวม ได้คะแนน ๔.๓๑ ในระดับความพึงพอใจมาก</p> <p>๔.๒ การประเมินการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๗-ปัจจุบัน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ในภาพรวม ได้คะแนน ๔.๘๘ ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด</p>	<p>ข้อ ๔ สำนักวิทยบริการฯ มีการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักฯ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๔.๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในภาพรวม ได้คะแนน ๔.๓๑ ในระดับความพึงพอใจมาก แสดงว่า สำนักวิทยบริการฯ มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๒ การประเมินการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ในภาพรวม ได้คะแนน ๔.๘๘ ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด</p> <p>แสดงให้เห็นว่า สำนักวิทยบริการฯ มีระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ</p>

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน การบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ	ผลการประเมินการบริหารสำนักงานที่มี ประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการประจำสำนัก
<p>๕.๓ ระบบการบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)</p>	<p>๕. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงระบบบริหารสำนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับการปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้นำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมาใช้ปรับปรุงระบบบริหาร คือ จากผลการประเมินผู้ใช้บริการมีข้อเสนอแนะ เช่น ควรมีการบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตและระบบปฏิบัติการห้องสมุดให้ทันสมัย ควรเพิ่มจำนวนจุดบริการ Wi-Fi ภายในห้องสมุดให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ หรืออาจจัดบริเวณพื้นที่ให้บริการ Wi-Fi ซึ่งได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ คือ จัดทำแผนปฏิบัติการ คือ กิจกรรม ดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรม Happy Workplace กิจกรรม Green library เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เป็นต้น รวมทั้งได้ประสานงานกับศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อดำเนินการขยายจุดบริการ Wi-Fi ภายในสำนักฯ เพิ่มเติม ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2563 ส่งผลให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผลงานเชิงประจักษ์คือ</p> <p>๕.๑ ได้รับรางวัลชมเชยประเภทองค์กรหรือกลุ่มบุคคลส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่านระดับชุมชน/ท้องถิ่น ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีองค์กรหรือกลุ่มบุคคลที่ส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือก จำนวนทั้งสิ้น ๔๕ หน่วยงาน รับรางวัลเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๕.๒ ผ่านการประเมินห้องสมุดสีเขียว ตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ฯ เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ประกาศผลเมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และรับเกียรติบัตร เมื่อวันที่ 11 กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>๕.๓ ผศ. ศรีสุภา นาคชน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๖ และได้รับการประกาศเกียรติคุณเป็นบุคคลดีเด่นในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๒ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ฯ ประกาศผลเมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และรับเกียรติบัตร เมื่อวันที่ 11 กันยายน ๒๕๖๓</p>	<p>ข้อ ๕ สำนักวิทยบริการฯ ได้นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงระบบบริหารสำนักงานอย่างต่อเนื่อง และมีผลงานเชิงประจักษ์ แสดงว่าสำนักฯ มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</p>
	สรุปผลการประเมิน	๕ คะแนน

4.6 นโยบาย กฎระเบียบการเรียกเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง การช่วยเหลือค่าปรับของนักศึกษา กรณีที่มีค่าปรับจำนวนมาก

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา การประชุมส่วนงานบริการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการยืม-คืน เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2563 เวลา 14.00 ณ ห้องประชุมชั้น 1 สำนักวิทยบริการฯ ระเบียบวาระที่ 1 นโยบาย กฎระเบียบการเรียกเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง การช่วยเหลือค่าปรับของนักศึกษา กรณีที่มีค่าปรับจำนวนมาก โดยงานบริการยืม-คืน ได้รวบรวมข้อมูล ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 – 19 สิงหาคม 2563 พบว่า มีจำนวนผู้ใช้บริการที่มีหนังสือเกินกำหนดส่งและมีค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง รวมทั้งสิ้น 64 คน โดยมี นางปิตรีรัตน์ อินทุม นำเสนอ ดังนี้

- คณะวิทยาการจัดการ มีจำนวน 26 คน (ตั้งแต่ปี 2558-2562)
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 12 คน (ตั้งแต่ปี 2558-2562)
- คณะครุศาสตร์ จำนวน 9 คน (ตั้งแต่ ปี 2559-2560, 2562)
- คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 1 คน (ปี 2562)
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 4 คน (ตั้งแต่ปี 2559-2560)
- ไม่ทราบคณะ จำนวน 12 คน (ตั้งแต่ปี 2558-2559)

จากนั้นได้ดำเนินการประชุมผู้รับผิดชอบในงานบริการยืม-คืนหนังสือ ในเรื่องขอมาตรการการเรียกเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดให้รับทราบ เพื่อดำเนินการในแนวทางเดียวกัน โดยมีประเด็นเพื่อนำเสนอ คือ

1. กรณีหนังสือเกินกำหนดส่ง มีค่าปรับหนังสือค้างส่ง 1 เล่ม แล้วนำมาส่งคืน จะเรียกเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง คือ จำนวนค่าปรับยอดเต็ม และลดหย่อนค่าปรับ ร้อยละ 50% เหลือค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่งเท่าไร ลดหย่อนอีก ร้อยละ 50 เพื่อช่วยเหลือตามนโยบายของรัฐบาลที่ช่วยเหลือในช่วงการระบาดของโรคโควิด 19 พร้อมลงบันทึกหลักฐานในแบบฟอร์มแจ้งหนังสือหาย เช่น ค่าปรับหนังสือเกินกำหนด จำนวน $2,065 \div 50\% = 1,033 \div 50\%$ (ช่วยเหลือโควิด) = 517 สรุปผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง จำนวน 517 บาท พร้อมหนังสือที่นำมาส่งคืน

2. กรณีมีหนังสือค้างส่ง พร้อมค่าปรับ แต่ทำหนังสือหาย ไม่สามารถนำมาส่งคืนได้ จะให้นักศึกษาชดใช้ด้วยการ

2.1 ให้นักศึกษาหาซื้อหนังสือเล่มเดิมมาให้ พร้อมทั้งจ่ายค่าดำเนินการทำปกแข็ง 100 บาท ค่า tag RFID 20 บาท และค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง ตามข้อ 1

2.2 นักศึกษาไม่สามารถจัดซื้อหนังสือมาส่งคืน และประสงค์ให้สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการจัดหาหนังสือมาทดแทน ให้นักศึกษาจ่ายค่าหนังสือตามระเบียบ ค่าดำเนินการตัวเล่มหนังสือ จำนวน 100 บาท ค่า tag RFID 20 บาท พร้อมค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง ตามข้อ 1

จึงนำเสนอเพื่อขอมติเพื่อการดำเนินงานต่อไป (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 12)

มติที่ประชุม

การประชุมส่วนงานบริการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการยืม-คืน
วันที่ 15 กันยายน 2563 เวลา 14.00
ณ ห้องประชุมชั้น 1

ระเบียบวาระที่ 1 นโยบาย กฎระเบียบการเรียกเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง การช่วยเหลือค่าปรับ
ของนักศึกษา กรณีที่มีค่าปรับจำนวนมาก

สืบเนื่องจากงานบริการยืม-คืน ได้รับข้อมูลจากหัวหน้าส่วนงานบริการให้รวบรวมข้อมูลของนักศึกษาที่มีหนังสือเกินกำหนดส่งกับสำนักวิทยบริการฯ ว่ามีจำนวนค้างเท่าใด

ผู้รับผิดชอบในส่วนของการบริการยืม-คืน ได้รวบรวมข้อมูล ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 – 19 สิงหาคม 2563 ได้สถิติการค้างหนังสือดังนี้

- คณะวิทยาการจัดการ มีจำนวน 26 คน (ตั้งแต่ปี 2558 2559 2560 2561 2562)
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 12 คน (ตั้งแต่ปี 2558 2559 2560 2561 2562)
- คณะครุศาสตร์ จำนวน 9 คน (ตั้งแต่ ปี 2559 2560 2562)
- คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 1 คน (ปี 2562)
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 4 คน (ตั้งแต่ปี 2559 2560)
- ไม่ทราบคณะ จำนวน 12 คน (ตั้งแต่ปี 2558 2559)

รวมทั้งสิ้น 64 คน ที่มีหนังสือเกินกำหนดส่งกับสำนักวิทยบริการฯ และได้ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้นช่วยค้นหาหนังสือที่ขึ้นเก็บ แต่ไม่พบหนังสือที่เกินกำหนดส่ง)

จากนั้นได้ดำเนินการประชุมผู้รับผิดชอบในงานบริการยืม-คืนหนังสือ ในเรื่องของมาตรการการเรียกเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดให้รับทราบ เพื่อดำเนินการในแนวทางเดียวกัน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีประเด็นปัญหา ดังนี้

1. กรณีหนังสือเกินกำหนดส่ง มีค่าปรับหนังสือค้างส่ง 1 เล่ม แล้วนำมาส่งคืน จะเรียกเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง คือ จำนวนค่าปรับยอดเต็ม และลดหย่อนค่าปรับ ร้อยละ 50% เหลือค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่งเท่าไร ลดหย่อนอีก ร้อยละ 50 เพื่อช่วยเหลือตามนโยบายของรัฐบาลที่ช่วยเหลือในช่วงการระบาดของโรคโควิด 19 พร้อมลงบันทึกหลักฐานในแบบฟอร์มแจ้งหนังสือหาย เช่น ค่าปรับหนังสือเกินกำหนด จำนวน $2,065 \div 50\% = 1,033 \div 50\%$ (ช่วยเหลือโควิด) = 517 สรุปผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง จำนวน 517 บาท พร้อมหนังสือที่นำมาส่งคืน

2. กรณีมีหนังสือค้างส่ง พร้อมค่าปรับ แต่ทำหนังสือหาย ไม่สามารถนำมาส่งคืนได้ จะให้นักศึกษาชดใช้ด้วยการ

2.1 ให้นักศึกษาหาซื้อหนังสือเล่มเดิมมาให้ พร้อมทั้งจ่ายค่าดำเนินการทำปกแข็ง 100 บาท ค่า tag RFID 20 บาท และค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง ตามข้อ 1

2.2 นักศึกษาไม่สามารถจัดซื้อหนังสือมาส่งคืน และประสงค์ให้สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการจัดหาหนังสือมาทดแทน ให้นักศึกษาจ่ายค่าหนังสือตามระเบียบ ค่าดำเนินการตัวเล่มหนังสือ จำนวน 100 บาท ค่า tag RFID 20 บาท พร้อมค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง ตามข้อ 1

แบบฟอร์มแจ้งหนังสือหาย

ข้าพเจ้า ชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัว.....เบอร์โทร.....

ขอแจ้งหนังสือหาย และยินยอมชำระเงินตามระเบียบการใช้ห้องสมุด โดย

- ให้สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการจัดหาหนังสือให้ โดยยินดีชำระเงิน 1. ค่าหนังสือ (คิดราคาสองเท่าของราคาหนังสือจริง 2. ค่าดำเนินการ 100 บาท 3. ค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง

กรณีเป็นหนังสือบริจาค ที่ไม่ปรากฏราคา ประเมินราคา คือ 1. หนังสือภาษาไทย เล่มละ 500 บาท 2. หนังสือภาษาอังกฤษ/วิทยานิพนธ์/วิจัย เล่มละ 1,000 บาท

- ผู้ใช้บริการจัดหาหนังสือมาขอใช้ด้วยตนเอง โดย 1. จัดซื้อเรื่องเดิมทดแทน 2. ค่าดำเนินการ 100 บาท 3. ค่าปรับเกินกำหนด

รายการต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	บาร์โค้ดหนังสือ	ISBN	ราคาหนังสือ (x2เท่า)	ค่าดำเนินการ (100 บาท)	ค่าปรับ เกินกำหนด	รวม
รวมทั้งสิ้น							

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ

ทำ Lost item ในระบบเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งหาย
(.....)
วัน/เดือน/ปี.....

4.7 รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน สิงหาคม 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน สิงหาคม 2563 โดยในเดือนสิงหาคม 2563 สำนักวิทยบริการฯ ได้มีกิจกรรม 2 กิจกรรม คือ 1) จัดกิจกรรมวันภาษาไทย และ 2) ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 8/2563 (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 13)

มติที่ประชุม

.....

.....

รายงานผลการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2563 ประจำเดือนสิงหาคม 2563

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลา	สถานที่	การดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ
1. จัดกิจกรรมวันภาษาไทย	กิจกรรม "รักษ์ภาษาไทย เขียนอย่างไรให้ถูกต้อง" โดยให้หาคำที่เขียนผิด จากเรื่องเล่าของน้องมานีว่ามีก็คำ และคำอะไรบ้าง	24 กรกฎาคม – 14 สิงหาคม 2563	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น 1 (มุมทะเล) มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	มีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมและส่งคำตอบจำนวน 63 คน และทางสำนักฯ ได้ประกาศรายชื่อพร้อมมอบของรางวัล โดยมีรายละเอียดดังภาพ	-
2. ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 8/2563	19 สิงหาคม 2563	ห้องประชุม ชั้น 7 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 8/2563 มีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม จำนวน 9 คน และมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 1 คน รวมทั้งสิ้น 10 คน	-

4.8 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน สิงหาคม 2563 ประจำปีงบประมาณ 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน สิงหาคม 2563 ประจำปีงบประมาณ 2563 โดยสำนักวิทยาฯ ได้รับงบประมาณแผ่นดินจำนวนรวมทั้งสิ้น 4,260,384.00 บาท ขณะนี้ได้เบิกจ่ายแล้วเสร็จ ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2563 จำนวน 2,835,119.88 บาท คิดเป็นร้อยละ 66.55 (ยอดคงเหลือ 1,425,264.12 บาท) โดยในไตรมาสที่ 4 มียอดตั้งเบิกจ่ายงบประมาณตามเป้าหมายรวม 4,260,384.00 บาท มียอดเบิกจ่ายตามไตรมาส 1-2-3 และ 4 จำนวน 2,835,119.88 บาท ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมาย จำนวน 1,425,264.12 บาท ยอดเบิกจ่ายตรงเป้าหมายรายไตรมาส จำนวน 1,850,102.76 บาท ยอดเบิกจ่ายไม่ตรงเป้าหมายรายไตรมาส จำนวน 606,517.12 บาท และยอดเบิกจ่ายเกินเป้าหมาย 378,500 บาท (เนื่องจากบางกิจกรรมสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันที) สรุปผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมาย 1,425,264.12 บาท (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 14) และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

มติที่ประชุม

.....

.....

รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ 2563 (ตามหน่วยงาน/กราฟ)						
หน่วยงาน	งบประมาณแผ่นดิน			เงินรายได้		
	ยอดตั้ง งบประมาณ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ	ยอดตั้ง งบประมาณ	ยอด เบิกจ่าย	ยอด คงเหลือ
สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	4,864,000.00 **มหาวิทยาลัยฯ เรียกคืนเงิน จำนวน 51,616 บาท - งบครุภัณฑ์ 552,000 บาท รวมทั้งสิ้น 603,616 บาท ดังนั้นได้รับจัดสรร จำนวน 4,260,384 บาท	2,835,119.88	1,425,264.12	-	-	-

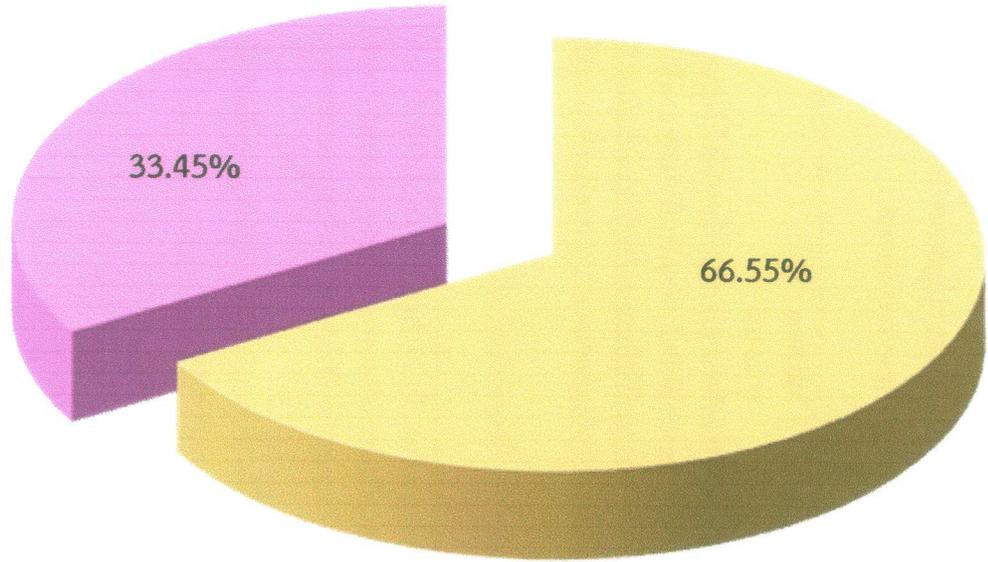
รายงานการดำเนินงานตามเป้าหมาย (รายไตรมาส 1-2-3)						
หน่วยงาน	งบประมาณแผ่นดิน					
	ยอดตั้ง เบิกจ่าย งบประมาณ ตามเป้าหมาย	ยอดเบิกจ่าย ตามไตรมาส 1-2-3	ยอดคงเหลือ	เบิกจ่ายตรง เป้าหมายราย ไตรมาส	เบิกจ่ายไม่ ตรง เป้าหมาย รายไตรมาส	ผลการ เบิกจ่าย
สำนักวิทย บริการ และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	4,260,384.00	2,835,119.88	1,425,264.12	1,850,102.76	606,517.12	378,500 ต่ำกว่า เป้าหมาย 1,425,264.12

หมายเหตุ 1) ยอดเหลือ 1,425,264.12 บาท เป็นส่วนของ งบปรับปรุงห้องน้ำสำนักวิทยบริการฯ 1,425,264.12บาท (พัสดุกกลางดำเนินการ ขณะนี้ได้ดำเนินการทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่เข้ามาดำเนินในพื้นที่)

2) การดำเนินงานไม่ตรงตามเป้าหมาย 606,517.12 บาท สาเหตุจากการที่ได้รับงบประมาณล่าช้าจากการย้ายกระทรวง มีการเปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณถึง 2 ครั้ง ทำให้มีการระงับการเบิกจ่าย และได้รับผลกระทบจากเชื้อไวรัส โควิด-19 ช่วงไตรมาส 1-2-3 ในเดือนมิถุนายน 2563 กองนโยบายและแผนได้ทำการปิดระบบปรับปรุงอีกครั้ง จากนั้นไตรมาส 4 ได้มีการโอนย้ายงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการได้ไปจัดซื้อจัดหาหนังสือ ส่งผลให้ไม่สามารถการดำเนินกิจกรรม/โครงการได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3) ยอดผลการดำเนินงานเกินเป้าหมาย 378,500 บาท เป็นงบบำรุงรักษาห้องสมุด จำนวน 374,500 บาท และงบนิทรรศการเทิดพระเกียรติรัชกาลที่ 10 จำนวน 4,000 บาท สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



รายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ
รายงานเงินงบประมาณคงเหลือ ประจำเดือน สิงหาคม 2563

งปม./แผนงาน/ หน่วยงาน	ชื่อกิจกรรม	ยอดตั้ง งบประมาณ	โอนเข้า	โอนออก	รวม	งวด เงิน ที่มา	ยอดผูกพัน	% ผูกพัน	ยอดจ่ายแล้ว	คงเหลือ
งบประมาณแผ่นดิน(1)		4,864,000.00	1,305,070.15	1,908,686.15	4,260,384.00	0.00	2,835,119.88	66.55%	2,100,361.27	1,425,264.12
--> แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		2,298,000.00	0.00	552,000.00	1,746,000.00	0.00	321,000.00	18.38%	321,000.00	1,425,000.00
--> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ		2,298,000.00	0.00	552,000.00	1,746,000.00	0.00	321,000.00	18.38%	321,000.00	1,425,000.00
102203011852	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ ประกันคุณภาพการศึกษา	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	100.00%	2,000.00	0.00
102211120131	เครื่องปรับอากาศแบบแยก ส่วนชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน ขนาด 30,000 บีทียู	280,000.00	0.00	0.00	280,000.00	0.00	280,000.00	100.00%	280,000.00	0.00
102211120231	พัดลมโคจร	39,000.00	0.00	0.00	39,000.00	0.00	39,000.00	100.00%	39,000.00	0.00
102211120332	ปรับปรุงห้องน้ำสำนักวิทย บริการ	1,977,000.00	0.00	552,000.00	1,425,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	1,425,000.00

--> แผนงาน : ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม	2,566,000.00	1,305,070.15	1,356,686.15	2,514,384.00	0.00	2,514,119.88	99.99%	1,779,361.27	264.12
--> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	2,566,000.00	1,305,070.15	1,356,686.15	2,514,384.00	0.00	2,514,119.88	99.99%	1,779,361.27	264.12
103113010142 ดำเนินการสำนักวิทยบริการฯ	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	100.00%	50,000.00	0.00
103113010342 ดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00	100.00%	146,050.00	0.00
103113010552 จัดหาวัสดุซ่อมบำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	100.00%	20,000.00	0.00
103113010842 บอกรับสมาชิกการใช้ฐานข้อมูล ออนไลน์ Matichon e-Library	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00	0.00	13,740.00	98.14%	13,740.00	260.00
103113010952 จัดหา Tag RFID ติดตัวเล่ม หนังสือ	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	30,000.00	100.00%	30,000.00	0.00
103113011242 บริการวิชาการจัดการห้องสมุด และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	80,000.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	80,000.00	100.00%	80,000.00	0.00
103113011342 ค่าบำรุงรักษาระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	374,500.00	0.00	0.00	374,500.00	0.00	374,500.00	100.00%	0.00	0.00
103113011442 วิจัยพื้นฐาน	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00
103113011542 จัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ชาติ ศาสนา สถาบันกษัตริย์	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	3,999.00	99.98%	3,999.00	1.00
103113011642 เติตพระเกียรติ รัชกาลที่ 10	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	4,000.00	100.00%	4,000.00	0.00
103113011742 ร่วมจัดกิจกรรมงานแผ่นดิน สมเด็จพระนารายณ์มหาราช	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	100.00%	25,000.00	0.00
103113011842 กิจกรรมพัฒนาศักยภาพประกัน คุณภาพการศึกษาคุศลกร	16,500.00	0.00	0.00	16,500.00	0.00	16,500.00	100.00%	2,950.00	0.00

103113011952	การควบคุมภายในและแผนบริหาร ความเสี่ยง	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	2,500.00	100.00%	2,500.00	0.00
103113012042	การจัดการความรู้	16,000.00	0.00	0.00	16,000.00	0.00	16,000.00	100.00%	16,000.00	0.00
103113012242	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	0.00	7,000.00	100.00%	0.00	0.00
103113012342	การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (เข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/หรือศึกษาดู งานกับหน่วยงานภายนอก)	65,450.00	0.00	51,650.00	13,800.00	0.00	13,800.00	100.00%	13,800.00	0.00
103113012442	จัดกิจกรรม 5ส	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	0.00	9,000.00	100.00%	9,000.00	0.00
103113012542	จัดหาหนังสือภาษาไทย หนังสือ ภาษาอังกฤษ และฐานข้อมูล ออนไลน์เพื่อการสืบค้น	1,055,730.00	856,045.37	669,749.10	1,242,026.27	0.00	1,242,023.15	100.00%	981,579.40	3.12
103113012642	จัดหาทรัพยากรสื่อโสตทัศน์	40,000.00	29,861.00	29,861.00	40,000.00	0.00	40,000.00	100.00%	40,000.00	0.00
103113012842	บอกรับเป็นสมาชิกวารสาร หนังสือพิมพ์	134,000.00	101,430.00	127,580.00	107,850.00	0.00	107,850.00	100.00%	97,595.00	0.00
103113012942	กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ 6 ครั้ง สำรวจความพึงพอใจการให้บริการ 1 ครั้ง และเปิดให้บริการล่วงหน้า 2 ครั้ง	70,000.00	65,020.00	65,020.00	70,000.00	0.00	70,000.00	100.00%	63,520.00	0.00
103113013142	ค่าโทรศัพท์	5,000.00	3,683.58	5,675.65	3,007.93	0.00	3,007.93	100.00%	2,796.07	0.00
103113013242	Green library : เพื่อการอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม	91,840.00	84,330.20	159,174.40	16,995.80	0.00	16,995.80	100.00%	16,995.80	0.00
103113013442	โครงการศึกษาดูงานบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	115,480.00	41,660.00	73,320.00	83,820.00	0.00	83,820.00	100.00%	83,820.00	0.00

103113013542	โครงการบริการวิชาการแก่สังคม การจัดการความรู้และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ "สารสนเทศท้องถิ่น" สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	0.00	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	70,000.00	100.00%	61,632.00	0.00
103114015542	กิจกรรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	66,000.00	53,040.00	104,656.00	14,384.00	0.00	14,384.00	100.00%	14,384.00	0.00
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)(M)		12,500.00	0.00	0.00	12,500.00	0.00	12,500.00	100.00%	12,500.00	0.00
--> แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน		12,500.00	0.00	0.00	12,500.00	0.00	12,500.00	100.00%	12,500.00	0.00
--> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		12,500.00	0.00	0.00	12,500.00	0.00	12,500.00	100.00%	12,500.00	0.00
M91201010144	การพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	12,500.00	0.00	0.00	12,500.00	0.00	12,500.00	100.00%	12,500.00	0.00

4.9 รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน สิงหาคม 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนงานตาม
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน สิงหาคม
2563 ประกอบไปด้วยงานธุรการ งานเทคนิค งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามลำดับ
(เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 15) และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

มติที่ประชุม

.....
.....

สรุปการปฏิบัติงานส่วนงานธุรการ

ประจำเดือนสิงหาคม 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1 หน่วยบริหารและสารบรรณ					
1.1 การจัดทำหนังสือติดต่อราชการ - หนังสือติดต่อหน่วยงานภายใน – ภายนอก - หนังสือตอบขอบคุณหนังสือ อภินิทนาการ	62	ฉบับ	-		1.1 การจัดทำหนังสือติดต่อราชการ - หนังสือติดต่อหน่วยงานภายใน – ภายนอก - หนังสือตอบขอบคุณหนังสือ อภินิทนาการ
1.2 การรับหนังสือและการส่งหนังสือ ราชการ - ส่งหนังสือราชการภายใน – ภายนอก - ส่งหนังสือตอบขอบคุณหนังสือ อภินิทนาการ - รับหนังสือราชการภายใน – ภายนอก - รับหนังสือราชการภายใน – ภายนอก จากธุรการสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	191	ฉบับ	-		1.2 การรับหนังสือและการส่งหนังสือ ราชการ - ส่งหนังสือราชการภายใน – ภายนอก - ส่งหนังสือตอบขอบคุณหนังสือ อภินิทนาการ - รับหนังสือราชการภายใน – ภายนอก - รับหนังสือราชการภายใน – ภายนอก จากธุรการสารบัญอิเล็กทรอนิกส์
1.3 การเก็บหนังสือราชการ	253	ฉบับ	-		1.3 การเก็บหนังสือราชการ
1.4 งานการประชุม - งานประชุม 1 ครั้ง - งานประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ 1 ครั้ง	2	ครั้ง	-		1.4 งานการประชุม - งานประชุม - งานประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักฯ
1.5 งานบริหารงานบุคคล - การเช็ควันลาของบุคลากร	15	ครั้ง	-		1.5 งานบริหารงานบุคคล - การเช็ควันลาของบุคลากร

สรุปการปฏิบัติงานส่วนงานธุรการ

ประจำเดือนสิงหาคม 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1 หน่วยบริหารและสารบรรณ					
1.6 งานอาคารสถานที่ - บำรุงรักษาลิฟต์ 1 ครั้ง - ระบบไฟฟ้า, ประปา 14 ครั้ง - รักษาความสะอาด 27 ครั้ง - อื่นๆ	42	ครั้ง	-		1.6 งานอาคารสถานที่ - บำรุงรักษาลิฟต์ - ระบบไฟฟ้า, ประปา - รักษาความสะอาด - อื่นๆ
1.7 จัดทำจดหมายข่าวสำนักฯ	1	ครั้ง	-		1.7 จัดทำจดหมายข่าวสำนักฯ
2. หน่วยการเงินและพัสดุ					
2.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ	1	ฎีกา	-		2.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ

สรุปการปฏิบัติงานส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ

ประจำเดือน สิงหาคม 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ					
1.1 คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	0	เล่ม			ดำเนินการจัดซื้อ และเบิกจ่ายค่าหนังสือ รวมทั้งส่งรายการจัดซื้อหนังสือให้กับผู้คัดเลือกหนังสือให้ทราบ
1.2 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	166	เล่ม			
1.3 ประทับตราหนังสือ	166	เล่ม			
1.4 ตรวจสอบราคาหนังสือหายกับทะเบียน	7	เล่ม			
2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ					
2.1 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	253	รายการ			ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการเพิ่ม ITEM หนังสือลงฐานข้อมูล ดำเนินการ Upload ระเบียน
2.2 ลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล (MARC21)	253	ระเบียน			
2.2 เพิ่ม ITEM ในฐานข้อมูล	280	ระเบียน			
2.3 Upload รายการ Union Catalog	304	ระเบียน			
2.4 จัดทำระเบียนกฤตภาคเนื้อหาเต็ม	0	ระเบียน			
3. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ					
3.1 การเย็บเล่ม ทำปกแข็ง	234	เล่ม			ดำเนินการเย็บเล่ม ทำปกแข็ง เขียนสัน ติด RFID และซ่อมบำรุงรักษาหนังสือชำรุด
3.2 เขียนสัน ปก หนังสือ	291	เล่ม			
3.3 ติด Tag RFID และบัตรกำหนดส่ง	234	เล่ม			
3.4 ซ่อมบำรุงรักษาหนังสือชำรุด	0	เล่ม			
3.5 จัดทำรายชื่อสื่อสิ่งพิมพ์ส่งงานบริการ	234	รายการ			

การลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลห้องสมุด แยกตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ
ประจำเดือน สิงหาคม 2563

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	2562			2563									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หนังสือภาษาอังกฤษ													
BKE0X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	2							1	3	2	3		11
BKE1X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	2									1			3
BKE2X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	1	1	1		1	1		1	1				7
BKE3X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	23	3		3	4			4	3	2	10		52
BKE4X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	6	1			1	1		1	4	1	13		28
BKE5X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	7				1			2	9	10	5		34
BKE6X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	22	4			3	2		2	11	6	19		69
BKE7X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	7	1			1	1		1	6	13	12		42
BKE8X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	2	3	2	2	1			3	2	2			17
BKE9X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	5	1		1		4			2	1	2		16
FICE นวนิยาย-อังกฤษ											1		1
LAWE หนังสือกฎหมาย-ภาษาอังกฤษ	4	1			1	1		1	2				10
REFE หนังสืออ้างอิง-อังกฤษ									3				3
รวมหนังสือภาษาอังกฤษ	81	15	3	6	13	10	0	16	46	38	65		293

การลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลห้องสมุดแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	2562			2563									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หนังสือภาษาไทย													
BKTOX หนังสือทั่วไป-ไทย	6	10	2		10	8	1	17	28	5	5		92
BKT1X หนังสือทั่วไป-ไทย	8	4			10	3		9	19	21	11		85
BKT2X หนังสือทั่วไป-ไทย	3	3		6	5	3		3	6	1	21		51
BKT3X หนังสือทั่วไป-ไทย	71	30	18	4	32	42		52	70	30	20		369
BKT4X หนังสือทั่วไป-ไทย	7	6		2	17	4		9	11	49	30		135
BKT5X หนังสือทั่วไป-ไทย	11	10	2	3	2	3		3	36	23	3		96
BKT6X หนังสือทั่วไป-ไทย	30	29	14	6	22	23		38	114	28	28		332
BKT7X หนังสือทั่วไป-ไทย	13	3	2	2	33	9		5	54	8	3		132
BKT8X หนังสือทั่วไป-ไทย	8	4	0	5	6	1		4	24	11	15		78
BKT9X หนังสือทั่วไป-ไทย	32	7	5		32	11		21	21	22	16		167
DIST วิทยานิพนธ์-ไทย	20												20
FICT นวนิยาย-ไทย	3	10	3	1	2	1		4	77	58	34		193
JT เยววชน-ไทย	8												8
SS เรื่องสั้น-ไทย	1					2			5	2	20		30
LAWT หนังสือกฎหมาย-ภาษาไทย	8	8	14	4	8	7		3	8	5	4		69
LOP สารสนเทศท้องถิ่น	6	15	1		2	6		10	13		12		65
REFT หนังสืออ้างอิง-ไทย	1	1		3	1			2	3	1	3		15
REST งานวิจัย-ไทย	37	6		2		3	1	2	23		55		129
SET ตลาดหลักทรัพย์ฯ								2					2
รวมหนังสือภาษาไทย	273	146	61	38	182	126	2	184	512	264	310		2,096

การลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลห้องสมุดแยกตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	2562			2563									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ซีดีรอมและฐานข้อมูล													
BM ซีดีรอมประกอบหนังสือ	7		1				1	1	2		10		22
CDRT ซีดีรอม-ไทย	2					1							3
VCDT วีดีโอดิจิทัล-ไทย	144	11	22	22		3		30	15	24	3		274
AC จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย											12		12
CP กฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่น	20	5						1					26
Article วรรณกรรมวารสาร	80	28	21		55	49		103	112	123	472		1,043
RAJ สิ่งพิมพ์โครงการราชภัฏ								1					1
รวมประเภทสื่อทั้งหมด	607	200	108	66	250	189	3	336	687	449	872		3,772

จำนวนรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศเข้าสหบรรณานุกรม (UCTAL) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ทรัพยากรสารสนเทศใน UCTAL	2562			2563									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
Book (11,379)	186				388	76		88	307	116	301		1,462
Visual (614)	10				54	3		28	2	20	3		120
Computer file (137)	2				0	1		0	0	0	0		3
รวม	198			0	442	80	0	116	309	136	304		1,585
Records in UC database													
Master Record (5,487)	83				47	19		50	102	57	117		505
Symbol Record (6,734)	115				304	61		66	207	79	187		989
รวมทั้งหมด	198			0	351	80	0	116	309	136	304		1,494

สรุปการปฏิบัติงานส่วนงานบริการสารสนเทศ

ประจำเดือนสิงหาคม 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1 หน่วยบริการยืม-คืน					
1.1 การให้บริการยืม-คืน	354	เล่ม			1.1 การให้บริการยืม-คืน
1.1.1 การให้บริการยืมตู้อัตโนมัติ	88	เล่ม			1.1.1 การให้บริการยืมตู้อัตโนมัติ
1.1.2 การให้บริการคืนตู้อัตโนมัติ	183	เล่ม			1.1.2 การให้บริการคืนตู้อัตโนมัติ
1.2 บันทึกรายชื่อสมาชิก	53	คน			1.2 บันทึกรายชื่อสมาชิก
1.3 การทวงถาม	-	ชื่อเรื่อง			1.3 การทวงถาม
1.4 การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี	40	เล่ม			1.4 การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี
1.5 การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น	648	เล่ม			1.5 การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น
1.6 ควบคุมระบบการยืม	-	ครั้ง			1.6 ควบคุมระบบการยืม
1.7 ตรวจสอบหนี้ผู้ใช้บริการ	103	ครั้ง			1.7 ตรวจสอบหนี้ผู้ใช้บริการ
1.8 จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม	1	ครั้ง			1.8 จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม
1.9 สถิติผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10417	คน			1.9 สถิติผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ
1.10 ตรวจสอบจุดทางเข้าออก	1775	รายการ			1.10 ตรวจสอบจุดทางเข้าออก
1.11 บริการรับฝากของ	7263	คน			1.11 บริการรับฝากของ
2. หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง					
2.1 การคัดเลือก/จัดทวารสารและหนังสือพิมพ์	-	ชื่อเรื่อง			2.1 การคัดเลือก / จัดทวารสารและหนังสือพิมพ์
2.2 ลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ นำออกให้บริการ	81	ฉบับ			2.2 ลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ นำออกให้บริการ

2.3 จัดสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร	127	รายการ		2.3 จัดสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร
2.4 กำหนดค่าบรรณานุกรมวารสารเพื่อการสืบค้น	247	รายการ		2.4 กำหนดค่าบรรณานุกรมวารสารเพื่อการสืบค้น
2.5 เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม	2	เล่ม		2.5 เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม
2.6 ให้บริการยืม - คืน วารสาร	11	ฉบับ		2.6 ให้บริการยืม - คืน วารสาร
2.7 บริการหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า	-	ฉบับ		2.7 บริการหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า
2.8 บริการสืบค้นสารสนเทศจากราชกิจจานุเบกษา	1	ครั้ง		2.8 บริการสืบค้นสารสนเทศจากราชกิจจานุเบกษา
2.9 ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์	-	ครั้ง		2.9 ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์
2.10 จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ	2	ครั้ง		2.10 จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ
2.11 ตอบขอขอบคุณวารสารอภินันทนาการ	-	เล่ม		2.11 ตอบขอขอบคุณวารสารอภินันทนาการ
3. หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า				
3.1 แนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	95	ครั้ง		3.1 แนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
3.2 ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ	110	ครั้ง		3.2 ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ
3.3 บริการให้นำหนังสือออกไปถ่ายสำเนา	-	เล่ม		3.3 บริการให้นำหนังสือออกไปถ่ายสำเนา
3.4 ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่	171	รายการ		3.4 ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่
3.5 สำเนาสื่อสารสนเทศด้วยสแกนเนอร์	9	ไฟล์		3.5 สำเนาสื่อสารสนเทศด้วยสแกนเนอร์
3.6 สถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละหมวดหมู่ (in house use)	98	รายการ		3.6 สถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละหมวดหมู่ (in house use)

4. หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ						
4.1 ปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ	-	ครั้ง				4.1 ปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ
4.2 การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)	-	ครั้ง				4.2 การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)
4.3 กิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ	-	ครั้ง				4.3 กิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ
4.4 จัดทำเอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์บริการ	9	ครั้ง				4.4 จัดทำเอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์บริการ
4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	1	ครั้ง				4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
4.6 ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ	221	รายการ				4.6 ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ
5. หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น						
5.1 การดำเนินงานคัดเลือก จัดหาสารสนเทศท้องถิ่น	13	รายการ				5.1 การดำเนินงานคัดเลือก จัดหาสารสนเทศท้องถิ่น
5.2 รวบรวม จัดระบบ สารสนเทศท้องถิ่นในเว็บไซต์	2	รายการ				5.2 รวบรวม จัดระบบ สารสนเทศท้องถิ่นในเว็บไซต์
5.3 การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น	103	รายการ				5.3 การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น
6. หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน						
6.1 การจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน	-	ครั้ง				6.1 การจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
6.2 ฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบันองค์กรต่างๆ	-	ครั้ง				6.2 ฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบันองค์กรต่างๆ
6.3 งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	-	คน				6.3 งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

สรุปการปฏิบัติงานส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำเดือน สิงหาคม 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1. หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ					
1.1 ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบ	40	ครั้ง			1.1 ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบ
1.2 บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	38	ครั้ง			1.2 บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
2. หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ					
2.1 ออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์	29	ไฟล์			2.1 ออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์
2.2 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ผ่านระบบ Kiosk	6	ครั้ง			2.2 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ผ่านระบบ Kiosk
3. หน่วยสื่อสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์					
3.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์		รายการ			3.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3.2 จัดหาฐานข้อมูลออนไลน์ E-Book และ E-Journal		ครั้ง			3.2 จัดหาฐานข้อมูลออนไลน์ E-Book และ E-Journal
3.3 วิเคราะห์ ทำรายการในฐานข้อมูลสื่อสารสนเทศ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	4	รายการ			3.3 วิเคราะห์ ทำรายการในฐานข้อมูลสื่อสารสนเทศ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์
3.4 เตรียมสื่อเพื่อนำออกให้บริการ	4	รายการ			3.4 เตรียมสื่อเพื่อนำออกให้บริการ
3.5 แปลงสัญญาณ สำเนาสื่อ	9	รายการ			3.5 แปลงสัญญาณ สำเนาสื่อ
3.6 บริการสื่อสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	16	รายการ			3.6 บริการสื่อสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
3.7 บริการห้องสารสนเทศต่างๆ	15	ครั้ง			3.7 บริการห้องสารสนเทศต่างๆ
3.8 บริการพิมพ์ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล	55	คน			3.8 บริการพิมพ์ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล
3.9 บริการการใช้บริการสืบค้นอินเทอร์เน็ต/สื่อสารสนเทศ	658	คน			3.9 บริการการใช้บริการสืบค้นอินเทอร์เน็ต/สื่อสารสนเทศ
3.10 บริการฉายสารคดีและภาพยนตร์		ครั้ง			3.10 บริการฉายสารคดีและภาพยนตร์
3.11 ออกแบบตกแต่งสื่อกราฟิกทุกประเภท	15	งาน			3.11 ออกแบบตกแต่งสื่อกราฟิกทุกประเภท
4. หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา					
4.1 ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศวัสดุ	42	ครั้ง			4.1 ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศวัสดุ
4.2 ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการฯ	40	ครั้ง			4.2 ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการฯ
4.3 ให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหา	44	ครั้ง			4.3 ให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหา

