



การประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ครั้งที่ 10/2563

วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2563

เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมชั้น 7

อาคาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก ศูนย์
หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบังคับ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ
ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๕๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงตราข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำ
สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๘”

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)

ให้คณะกรรมการเลือกกรองผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นรองประธาน

ให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการเป็นเลขานุการ

ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรณีที่ตำแหน่งว่างลงก่อนครบวาระให้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวันและให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

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

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) วางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของสถาบัน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

(๒) พัฒนา ติดตาม และตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพสถาบัน

(๓) วางระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินการของสถาบันตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสถาบัน

(๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสถาบันหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลมตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีอ้วน)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ครั้งที่ 10/2563 วันที่ 28 ตุลาคม 2563
ณ ห้องประชุม ชั้น 7 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เวลา 13.30 น.

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ
- 1.1 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2563
 - 1.2 ปฏิทินการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 - 1.3 ให้บุคลากรส่งแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
 - 1.4 การทำความสะอาดกำจัดมูลนกพิราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 9/2563 วันที่ 30 กันยายน 2563
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 4.1 ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2563 (รอบ 12 เดือน)
 - 4.2 แผนเพิ่มประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564
 - 4.3 รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2563 (รอบ 12 เดือน)
 - 4.4 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน 2563
 - 4.5 แผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2564
 - 4.6 รายละเอียดความต้องการงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ 2565
 - 4.7 รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน กันยายน 2563
 - 4.8 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน กันยายน 2563 ประจำปีงบประมาณ 2563
 - 4.9 รายงานผลการดำเนินงานส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ประจำปีเดือน กันยายน 2563
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ครั้งที่ 10/2563

วันที่ 28 ตุลาคม 2563 เวลา 13.30 น.
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. นางสาวชวนชม | สมนึก | กรรมการ |
| 7. นางอัญชลี | เชื่อนขันธุ์ | กรรมการ |
| 8. นายประสิทธิ์ | อ่วมเนียม | กรรมการ |
| 9. นางสาวอณูภา | ทานะรมณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

.....
.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางสาวพิชญนันท์ พรหมพิทักษ์

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดที่ประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2563

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง บันทึกข้อความ จากหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ขอส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 29 กันยายน 2563 โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่จะต้องได้รับการตรวจสอบ ในช่วงระยะเวลาเดือนมกราคม 2564 (30 วัน) มีเรื่องที่ต้องรับการตรวจสอบ คือ 1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 (2)ข 2) การควบคุมพัสดุ 3) การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 4) ตรวจสอบการควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้สำนักวิทยบริการฯ ได้รับการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีค่าเฉลี่ย 2.08 ระดับความเสี่ยงน้อย (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 1)

มติที่ประชุม

.....



เอกสารหมายเลข 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๐๗๗/๒๕๖๓

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์/ผอ.โรงเรียนสาธิต/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานทราบเกี่ยวกับหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขออนุญาตส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารที่แนบ) ให้หน่วยงานที่ได้รับการเข้าตรวจสอบ ดังนี้

๑. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๓. สำนักงานประสานงานบัณฑิต
๔. สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
๕. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ กอง คือ กองกลาง กองบริการการศึกษา และกองคลัง
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี สาขาวัดพระพุทธบาท
๙. สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมชัย หาญกล้า)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มอบพิจารณาดำเนินการ

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> งานธุรการ | <input type="checkbox"/> งานเทคนิคสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> งานบริการสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> งานเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input checked="" type="checkbox"/> <u>ส่งให้ เอกสารที่แนบ 1, 9-15 160</u> | |

ลงชื่อ
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒ ต.ก. ๖๖

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขรับที่ ๐๐๔๒ / ๒๕๖๓
วันที่ ๒๙ / ๙ / ๒๕๖๓
เวลา ๑๔:๒๑ น.

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ (วันทำการ)	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	มี.ย. ๒๕๖๔ (๓๐ วัน)	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุมและ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	มาก	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใ้ งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน
๒	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	พ.ค. ๒๕๖๔ (๓๐ วัน)	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุมและ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	น้อยที่สุด	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใ้ งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ (วันทำการ)	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๓	สำนักงานประสาน บัณฑิต	ร.ค. ๒๕๖๓ (๑๕ วัน)	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุมและ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	ปานกลาง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใ้ งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน
๔	สำนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	พ.ย. ๒๕๖๓ (๑๕ วัน)	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุมและ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	น้อย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใ้ งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ (วันทำการ)	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๕	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ม.ค. ๒๕๖๔ (๓๐ วัน)	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุมและ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	น้อย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใ้ งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน
๖	สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ กอง คือ กองกลาง กองบริการ การศึกษา	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๔ (๔๐ วัน)	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุมและ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	น้อยที่สุด	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใ้ งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ (วันทำการ)	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี	ต.ค. ๒๕๖๓ และเม.ย. ๒๕๖๔ (๒๐ วัน)	การปฏิบัติงานบัญชีและ รายงานการเงินในระบบ GFMIS		๑. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีและรายงานการเงินของ มหาวิทยาลัยถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนวทางการแก้ไข้ปัญหา	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน
๗	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	ก.พ. ๒๕๖๔ (๒๐ วัน)	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๔. ตรวจสอบการควบคุมและ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	น้อยที่สุด	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมพัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใ้ งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ (วันทำการ)	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๘	โรงเรียนสาธิตฯ สาขา วัดพระพุทธบาท	ก.พ. ๒๕๖๔ (๒๐ วัน)	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุมและ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	น้อยที่สุด	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่ากรบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่ากรเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใ้ งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน
๙	สำนักงานจัดการ ทรัพย์สินและรายได้	ส.ค. ๒๕๖๔ (๒๐ วัน)	ระบบการบริหารจัดการ ได้แก่ ๑. ระบบการจัดทำบัญชี รายรับรายจ่ายของสำนักงาน จัดการทรัพย์สินและรายได้ ๒. ตรวจสอบการควบคุมและ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	พิเศษ	๑. เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในตามกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม ๒. เพื่อมีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทาง ราชการที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใ้ งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จัดทำโดยการแจกแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจกรอกข้อมูล จากนั้นนำข้อมูลที่หน่วยรับตรวจกรอกประกอบกับหลักฐานมาประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้ ๓ ภารกิจ คือ ด้านการปฏิบัติงาน (Operational), ด้านการเงิน (Financial) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) และสุดท้ายนำคะแนนทั้ง ๓ ภารกิจ มาหาค่าเฉลี่ยเพื่อจัดลำดับหน่วยงานตามระดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
๑	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๔.๑๕	ระดับความเสี่ยงมาก	
๒	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓.๐๐	ระดับความเสี่ยงปานกลาง	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๓	คณะครุศาสตร์	๒.๐๘	ระดับความเสี่ยงน้อย	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๔	คณะวิทยาการจัดการ	๑.๖๕	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๕	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑.๔๘	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๖	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑.๖๖	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	
๗	สำนักงานประสานงานบัณฑิต	๓.๓๐	ระดับความเสี่ยงปานกลาง	
๘	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	๓.๙๒	ระดับความเสี่ยงน้อย	
๙	สำนักวิทยบริการฯ	๒.๐๘	ระดับความเสี่ยงน้อย	
๑๐	สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	๒.๐๖	ระดับความเสี่ยงน้อย	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๑๑	ศูนย์ภาษา	๒.๐๕	ระดับความเสี่ยงน้อย	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๑๒	สำนักงานอธิการบดี	๑.๖๘	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	
๑๓	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑.๐๐	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	
๑๔	โรงเรียนสาธิตฯ สาขาวัดพระพุทธบาท	๑.๑๓	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	
๑๕	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑.๓๖	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๑๖	ศูนย์วิทยาศาสตร์	๑.๐๐	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๑๗	สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	๑.๗๘	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๑๘	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	๑.๒๔	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๑๙	ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยี	๑.๑๕	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การประมวลผล

(๑) นำข้อมูลจากข้อคำถามทุกคำถามมาประมวลผล

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงรวม} = \frac{\text{คะแนนความเสี่ยงของทุกปัจจัยรวมกัน}}{\text{จำนวนปัจจัยเสี่ยง}}$$

(๒) นำค่าเฉลี่ยที่ได้มาแปรผล ซึ่งเกณฑ์การแปรผลเฉลี่ยทางสถิติของผลการวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดช่วงค่าเฉลี่ยทางสถิติ ดังนี้

- ๔.๒๐ - ๕.๐๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
- ๓.๕๐ - ๔.๑๙ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก
- ๒.๖๐ - ๓.๓๙ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ๑.๘๐ - ๒.๕๙ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อย
- ๑.๐๐ - ๑.๗๙ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

1.2 ปฏิทินการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง บันทึกข้อความ จากงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง แจ้งปฏิทินการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 กันยายน 2563 ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักวิทยบริการฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจัดหาครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ คือ กล้องวงจรปิด 1 ระบบ (491,700 บาท) และเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาคันคว้า และให้บริการ จำนวน 100 เครื่อง (2,200,000 บาท) ซึ่งกรณีที่ครุภัณฑ์มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อและส่งมอบครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2563 กรณีที่ครุภัณฑ์มีราคาเกิน 500,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางจะดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ขอให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำบันทึกและส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ใ้งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2563 (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 2)

มติที่ประชุม



เอกสารหมายเลข 2

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เลขที่รับ ๖๑๙๙/๖๖
วันที่ 23 ก.ย. 2563
เวลา 16.16 น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 ที่ ๑๒๑/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓
 เรื่อง แจ้งปฏิทินการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในหมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๓๗๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอแจ้งหน่วยงาน คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน / รร.สาธิต รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
 - เห็นสมควรแจ้งมอบ คณาจารย์, นักบริหาร, นักวิชาการ, นักศึกษา, พนักงาน
- หรือหากท่านเห็นเป็นประการอื่น

(นางสุกัญญา มากมี)
 นักวิชาการพัสดุ

(Signature)
 24 ก.ย. 2563
 อ.วิไล

24 ก.ย. 2563
(Signature)

- อธิการบดี (คณาจารย์)
- คณาจารย์, นักบริหาร, นักวิชาการ
- ศูนย์, สำนัก, สถาบัน (คณาจารย์)
- 40.กศน. (คณาจารย์)

(Signature)
 24 ก.ย. 2563

1) *(Signature)*
 2) *(Signature)*
 3) *(Signature)*

(Signature)
 24 ก.ย. 63

๑๗ อธิการ, คณาจารย์, นักบริหาร
 ดำเนินการให้ทันตามปฏิทินการดำเนินงาน 15๐๓.๖3

(Signature)
 12 ๑๓ 63

**ปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี**

กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(วิธีเฉพาะเจาะจง จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด ข้อ ๕๖ (๒) ข)

ลำดับ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ต.ค. ๖๓	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดทำรายงานขอซื้อ - ขอจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (หรือผู้รับมอบอำนาจ)	หน่วยงานที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ
๒	๑-๑๕ ต.ค. ๖๓	การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ	
๓	๑-๑๕ ต.ค. ๖๓	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานติดต่อตกลงราคาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	หน่วยงานที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ
๔	๓๐ ต.ค. ๖๓ หรือตาม ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ที่กำหนด	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบครุภัณฑ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	หน่วยงานที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ

กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ลำดับ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๑	๑-๑๕ ต.ค. ๖๓	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำบันทึก ส่งรายละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ หรือ แบบรูปรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ แล้วจัดส่งให้กับงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงานที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ
๒	๑๖ ต.ค. ๖๓ - ๓๐ ต.ค. ๖๓	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง ดำเนินการตามขั้นตอน วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	งานพัสดุ กองคลัง
๓	๓๐ ต.ค. ๖๓	การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ	งานพัสดุ กองคลัง
๔	๑ พ.ย. ๖๓	แจ้งลงนาม จัดทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง	งานพัสดุ กองคลัง
๕	๓๐ พ.ย. ๖๓ หรือตาม สัญญาที่กำหนด	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบครุภัณฑ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ / ศูนย์ / สำนัก
๖	๘ ธ.ค. ๖๓	เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	งานพัสดุ กองคลัง

การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๑) กรณีวงเงินจัดหาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานที่รับผิดชอบ จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอความเห็นชอบจากคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดกกลางราคากับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อมีการส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และดำเนินการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย ระยะเวลาดำเนินการ หลังจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้

๒) กรณีวงเงินจัดหาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (SPEC) หรือแบบรูปรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (BOQ + แบบ + รายละเอียด)

๒.๒ ส่งรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์) และจัดส่งรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) จำนวน ๓ รายชื่อ

๒.๓ ส่งรายชื่อคณะกรรมการเปิดซอง ๒ คน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน พร้อมหมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ในการเข้าระบบ e-GP

๒.๔ ส่งตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ ป.ป.ช)

ทั้งนี้ เอกสารตามข้อ ๒.๒ - ๒.๔ ให้จัดส่งที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

รายการงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (ร่าง) พรบ.

15

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ลำดับ	รายการ ⁽¹⁾	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย ⁽²⁾	ราคารวม	หน่วยงาน
1	ชุดคำนวณปรับแสง	1	ชุด	1,232,900	1,232,900	มนุษย
2	ชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับผู้สอน	30	ชุด	7,700	231,000	มนุษย
3	ชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับผู้เรียน	80	ชุด	6,200	496,000	มนุษย
4	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเครือข่ายไร้สายอาคารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	ชุด	3,217,300	3,217,300	นวัตกรรม
5	ครุภัณฑ์ห้องเรียนปฐมวัย	1	ชุด	2,612,900	2,612,900	ครุค
6	ชุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1	ชุด	3,142,500	3,142,500	มนุษย
7	เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อศึกษาค้นคว้าและให้บริการ	100	เครื่อง	22,000	2,200,000	สวท
8	เก้าอี้สำนักงาน	15	ตัว	4,800	72,000	สวท
9	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA ขนาด 3,500 ANSI Lumens	6	เครื่อง	30,300	181,800	สวท1,สาธิต โน5
10	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1	5	เครื่อง	22,000	110,000	สวท1, บัณฑิต2,สว สอบ2
11	เครื่องคำนวณ 14 หลัก	8	เครื่อง	5,100	40,800	วทคคลัง
12	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน ขนาด 24,000 บีทียู	31	เครื่อง	32,400	1,004,400	สาธิตโน
13	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล	41	เครื่อง	23,000	943,000	สาธิตบอ 40,บัณฑิต1
14	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 kVA	22	เครื่อง	5,800	127,600	สทท15, แผน7
15	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	14	เครื่อง	22,000	308,000	สทท1,สาธิต โน8, วทค5
16	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์ หรือ LED ขนาด A4 ชนิด Network แบบที่ 2	2	เครื่อง	15,000	30,000	บัณฑิต
17	กล้องจุลทรรศน์ ชนิด 2 ตา	10	เครื่อง	32,500	325,000	สาธิตโน
18	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ	5	เครื่อง	18,400	92,000	สาธิตโน
19	ชุดห้องปฏิบัติการภาษา	1	ชุด	2,007,000	2,007,000	มนุษย
20	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2	100	เครื่อง	30,000	3,000,000	วทค
21	กล้องวงจรปิด	1	ระบบ	491,700	491,700	สวท
22	ชุดครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม	1	ชุด	1,952,000	1,952,000	ครุค
23	ชุดห้องปฏิบัติการบัญชี	1	ชุด	3,684,000	3,684,000	วทค
24	ชุดครุภัณฑ์เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสาขาโลจิสติกส์	1	ชุด	353,000	353,000	วทค
25	ชุดปฏิบัติการพัฒนาทักษะกิจกรรมเสริมหลักสูตร	2	ชุด	214,900	429,800	มนุษย
26	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์ หรือ LED ขนาด A4 ชนิด Network แบบที่ 1	3	เครื่อง	8,900	26,700	สทท1, ตรวจสอบ1, สวท1
รวมทั้งสิ้น					28,311,400	

1.3 ให้บุคลากรส่งแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง บันทึกข้อความสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ให้บุคลากรส่งแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2563 โดยผู้ที่ยังไม่ได้ดำเนินการประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ทุกตำแหน่ง ให้ส่งภายในวันที่ 20 พฤศจิกายน 2563 (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 3)

มติที่ประชุม

.....

.....



บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ฉบับที่ 00435 / 2563
 วันที่ 8 / 10 / 2563
 เวลา 15.13 น.

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โทร.๑๑๑๐๕
 ที่ ๑๖๔๒/๒๕๖๓ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ให้ส่งแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
 และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/โรงเรียนสาธิต มรท. ,หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ ได้มีมติ เห็นชอบกรอบระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ทุกตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ หรือชำนาญงานได้แล้วแต่กรณี โดยวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

มหาวิทยาลัย จึงขอให้ท่านกำกับติดตามบุคลากรในสังกัดของท่าน ให้ส่งแบบประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ทุกตำแหน่ง ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี เพื่อประเมินค่างานในทุกตำแหน่งที่ครองอยู่ในช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาอย่างเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า)
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

มอบพิจารณาความเห็นการ

- งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ
 งานบริการสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 เปรียบเทียบทุกตำแหน่งไม่ได้ประเมินค่างาน

วันที่ ๑๐/๑๐/๒๕๖๓
 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๕ ๑๑. ๖๓

๖
 -๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

1.4 การทำความสะอาดกำจัดมูลนกพิราบ

จากการที่สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2563 ในประเด็นความเสี่ยงด้านการป้องกันและดูแลสุขภาพกับผู้ใช้บริการและบุคลากรจากการปฏิบัติงาน เพื่อหลีกเลี่ยงโรคเกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจ ที่อาจมีสาเหตุจากมูลนกพิราบบริเวณรอบอาคาร และได้ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ช่วยทำความสะอาด กำจัดมูลนกพิราบทุก 3 เดือน ในรอบ 1 ปี ซึ่งในรอบปีงบประมาณ 2563 ที่ผ่านมา สำนักวิทยบริการฯ ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือมีการแจ้งว่า มีผู้ใช้บริการหรือผู้ปฏิบัติงานมีปัญหาสุขภาพเกี่ยวกับโรกระบบทางเดินหายใจ ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการกำจัดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพวิธีหนึ่ง ดังนั้น ในปีงบประมาณ 2564 จึงมีแนวทางที่จะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4)

มติที่ประชุม

.....

.....



เอกสารหมายเลข 4

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 เลขที่รับ: ๖๖๐๕ ๖๖
 วันที่: 9 ต.ค. 2563
 เวลา: 13.00

19

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ สวท.๑๕๕/๒๕๖๓

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทำความสะอาดกำจัดมูลนกพิราบ

ลงวันที่ 00437 / 2563

วันที่ 12 / 10 / 2563

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เวลา 7.56

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการป้องกันและดูแลสุขภาพให้กับผู้ใช้บริการและบุคลากรจากการปฏิบัติงาน นั้น เนื่องจากสำนักวิทยบริการฯ มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งเป็นแหล่งสะสมของเชื้อแบคทีเรียและฝุ่นละออง จำเป็นต้องเปิดหน้าต่างอาคารสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้อากาศถ่ายเทได้สะดวกตามเวลาที่เหมาะสมเป็นประจำ แต่ทั้งนี้บริเวณระเบียงรอบอาคารมีนกพิราบอาศัยอยู่จำนวนมาก ทำให้มีมูลนกพิราบสะสม ส่งกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ และอาจเสี่ยงต่อการเกิดโรคเกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและกำจัดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับสุขภาพของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ สำนักวิทยบริการฯ จึงกำหนดระยะเวลาในการกำจัดมูลนกพิราบ ภายในระยะเวลา ๑ ปี ทุกๆ ๓ เดือน เริ่มจากเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ - เดือนกันยายน ๒๕๖๔ เพื่อทำความสะอาดจากบริเวณคาน้ำลงมาถึงบริเวณชั้น ๑ ของอาคาร ๘ และบริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร ทั้งหมด

สำนักวิทยบริการฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัย โปรดพิจารณาสั่งการให้แม่บ้านของบริษัททำความสะอาดทำการกำจัดมูลนกพิราบ โดยกำหนดวันที่สามารถเข้ามาดำเนินการได้ตามตารางด้านล่างข้อความนี้ เพื่อที่สำนักวิทยบริการฯ จะได้ประสานงานต่อไป

ครั้งที่	เดือน	วัน/เดือน/ปี (ทีมมหาวิทยาลัยกำหนดให้บริษัทกำจัดมูลนกพิราบ)	ผู้ควบคุม
๑	ธันวาคม ๒๕๖๓		
๒	มีนาคม ๒๕๖๔		
๓	มิถุนายน ๒๕๖๔		
๔	กันยายน ๒๕๖๔		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และพิจารณาสั่งการเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันโรคที่อาจเกิดขึ้นต่อสุขภาพอนามัยของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน และขอขอบพระคุณ มา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี (สวท.๖๖๐๕)

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เห็นสมควรแจ้ง/มอบ... *อ.ดร.ศุภมาส วัฒนกุล*

หรือหากท่านเห็นเป็นประการอื่น โปรดสั่งการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- *ดร.ศุภมาส (สวท.๖๖๐๕)*

- *สวท.๖๖๐๕*

๙ ต.ค. ๒๕๖๓

๙ ต.ค. ๒๕๖๓
๙ ต.ค. ๒๕๖๓

๙ ต.ค. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า)
รองอธิการบดี

- จอห์น 1๖๓

- *นางสาวประสิทธิ์*

๙ ต.ค. ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ครั้งที่ 9/2563 วันที่ 30 กันยายน 2563

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2563 ให้ที่
ประชุมรับรอง (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 5)

มติที่ประชุม

.....

.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ครั้งที่ 9/2563
วันที่ 30 กันยายน 2563
ณ ห้องประชุม ชั้น 7 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

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

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|--------------------------------|---------------|----------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรี | รัตนเสริมพงศ์ | ไปราชการ |
|--------------------------------|---------------|----------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------|------------|
| 1. นางสาวพิชญนันท์ | พรมพิทักษ์ |
| 2. นางปิติรัตน์ | อินทุม |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดที่ประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 รายงานข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

สูงขึ้น

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

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ รายงานข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

1.2 วิทยากรให้ความรู้การใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง บันทึกข้อความจากโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้การใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ระหว่างวันที่ 1-3 กันยายน 2563 โดยสำนักฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ความรู้และนำชมสำนักวิทยบริการฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 2)

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ ในการเป็นวิทยากรให้ความรู้การใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีระหว่างวันที่ 1-3 กันยายน 2563

1.3 รางวัลเพชรเทพสตรี

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

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ ผู้เข้ารับรางวัลเพชรเทพสตรี ปี 2563 ขอสำนักฯ คือ นางอัญชลี เชื้ออนันต์ โดยเข้ารับรางวัล เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563

1.4 แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

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

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ 3282/2563 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยสำนักวิทยบริการฯ มี บุคลากร จำนวน 1 ราย ที่ได้รับแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ คือ นางอัญชลี เชื้ออนันต์

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 ควรจัดแยกกลุ่มหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับพระบรมราโชบายทั้ง 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 สร้างสุขประชาชาติ”

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ การจัดนิทรรศการในงาน 100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 8/2563 วันที่ 19 สิงหาคม 2563

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

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2563 โดยมีการแก้ไขคำผิดเพิ่มเติม

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 โดยในขณะนี้นางปิติรัตน์ อินทุม บรรณารักษ์ ประจํางานบริการยืม – คืน ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งให้กับอาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีแล้ว แต่ยังไม่ได้นําเนินการดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งให้กับนักศึกษา และที่ประชุมได้มอบหมายให้ฝ่ายบริการสารสนเทศจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งให้กับนักศึกษา โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งไปยังคณะที่นักศึกษาสังกัด เดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งให้กับอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเฉลิมพระเกียรติฯ 1 ครั้ง ขณะนี้งานบริการยืม-คืน ได้ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีหนังสือเกินกำหนดส่ง แจ้งไปยังคณะวิชา ทั้ง 6 คณะ เรียบร้อยแล้ว

ซึ่งนางปิติรัตน์ อินทุม บรรณารักษ์ งานบริการยืม – คืน ได้รายงานให้คณะกรรมการที่ประชุมรับทราบผลจากการดำเนินการจัดทำหนังสือทวงค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง โดยงานบริการยืม-คืน ได้รวบรวมข้อมูล ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 – 19 สิงหาคม 2563 พบว่า มีจำนวนผู้ใช้บริการที่มีหนังสือเกินกำหนดส่งและมีค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง รวมทั้งสิ้น 64 คน 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)

ขณะนี้ไม่มีนักศึกษามาติดต่อประสานงานเรียบร้อยแล้ว จำนวน 12 คน

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

3.2 กระบวนการในการจัดทำหนังสือใหม่ต่อ 1 เล่ม

สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2563 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ วาระที่ 5.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ ฉ่ำพิรุณ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สอบถามกระบวนการในการจัดทำหนังสือใหม่ จำนวน 1 เล่ม ว่ามีกระบวนการอย่างไร และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนานเท่าไร ซึ่ง นางสาวชวนชม สมนึก หัวหน้าฝ่ายเทคนิคสารสนเทศ ได้แจ้งกระบวนการในการจัดทำหนังสือใหม่ต่อ 1 เล่ม ว่ามีกระบวนการอย่างไร และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเท่าไรโดยย่อ และที่ประชุมมีมติ มอบหมายให้ 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 ที่ประชุมทราบ ทั้งนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ ฉ่ำพิรุณ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ได้สอบถามเพิ่มเติมในเรื่องการทำปกหนังสือเป็นปกแข็ง ว่าในปัจจุบัน สำนักฯ ยังดำเนินการจัดทำปกหนังสือเป็นปกแข็งอยู่หรือไม่ โดยประธานได้ชี้แจงเพิ่มเติมให้กับคณะกรรมการที่ประชุมทราบว่า สำนักฯ ยังคงดำเนินการจัดทำปกหนังสือเป็นปกแข็งอยู่ เนื่องจากเคยทดลองไม่จัดทำปกแข็งกับหนังสือใหม่ และเมื่อนำไปจัดวางที่ชั้นหนังสือเพื่อการให้บริการ พบว่า หนังสือที่ไม่ได้ปกแข็ง มีตัวเล่มที่งอ ไม่สามารถจัดเรียงบนชั้นได้นาน จึงจำเป็นต้องจัดทำปกหนังสือเป็นปกแข็ง โดยยกเว้นหนังสือที่มีตัวปกแข็งอยู่แล้วที่ไม่ต้องจัดทำปกใหม่

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 โดยคณะกรรมการมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจุดเด่นและแนวทางการเสริม (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 ควรระบุนำไปใช้ใส่รายละเอียดให้ชัดเจน
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ไม่มี	ไม่มี
องค์ประกอบที่ 2	
จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดแข็ง
1. มีโครงการบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น 2. มีโครงการบริการวิชาการที่จัดทำอย่างต่อเนื่องและพัฒนาขึ้นโดยตลอด	1. วางแผนการจัดโครงการบริการวิชาการจัดทำมาอย่างต่อเนื่อง ตามปีงบประมาณ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องสู่ความยั่งยืนกับชุมชน
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ไม่มี	ไม่มี

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ ผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2562 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสำนักวิทยบริการฯ มีผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2562 ได้คะแนนเฉลี่ยรวม 5.00 ในระดับดีมาก

4.2 การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายใน 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 ที่ประชุมเห็นชอบ เป้าหมายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการ
ประกันคุณภาพภายใน วงรอบปีการศึกษา 2563 (1 มิถุนายน 2563 ถึง 31 พฤษภาคม 2564) สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

**4.3 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Quality Improvement Plan) ประจำปี
การศึกษา 2563 (จากผลประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562) สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี**

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี
การศึกษา 2563 (จากผลประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562) สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้ง 2 องค์ประกอบ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ปี
การศึกษา 2562 (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 9) และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

องค์ประกอบ	ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษา ปี การศึกษา 2562	แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	กิจกรรม/แนวทาง การพัฒนา	เป้าหมาย/ ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ
๑. การบริหาร จัดการ	ผลการประเมิน 5 คะแนน จุดเด่น 1. มีการจัดทำโครงการที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย 2. มีการบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการควบคุม คุณภาพ 3. มีการจัดการความรู้ (KM) อย่างต่อเนื่อง แนวทางเสริมจุดแข็ง 1. การจัดทำโครงการที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย ควรแยก เป็นกิจกรรม	1. จัดตั้งชื่อกิจกรรมและ รายละเอียดการดำเนิน กิจกรรมในแผนปฏิบัติ การ ปีงบประมาณ 2564 ให้ชัดเจน 2. การรายงานผลการ บริหารจัดการความเสี่ยง ปี 2563 ให้วิเคราะห์ผล และนำเสนอถึงผลของ การจัดการความเสี่ยงว่า ลดลงอย่างไร	1. บุคลากรทุกคนมี ส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2564 2. บุคลากรร่วมกัน วิเคราะห์ผลการ จัดการความเสี่ยงและ จัดทำรายงานผลการ บริหารจัดการความ เสี่ยง ปี 2563 ให้ ชัดเจน	1. มีแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ 2564 สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย 2. สามารถจัดการ ความเสี่ยงได้อย่าง แท้จริง และทราบ ถึงความเสี่ยงที่อาจ เหลืออยู่เพื่อจัดการ ความเสี่ยงให้หมด ต่อไป

องค์ประกอบ ประกันคุณภาพ	ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษา ปี การศึกษา 2562	แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	กิจกรรม/แนวทาง การพัฒนา	เป้าหมาย/ ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ
๑. การบริหาร จัดการ (ต่อ)	<p>แนวทางเสริมจุดแข็ง (ต่อ)</p> <p>2. การบริหารจัดการความเสี่ยง ควรมีการวิเคราะห์ผลและนำเสนอว่าความเสี่ยงลดลงอย่างไร</p> <p>3. ควรมีการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพของหน่วยงาน และมีการกำกับติดตาม</p> <p>4. การจัดการความรู้ ควรระบุการนำไปใช้ใส่รายละเอียดให้ชัดเจน</p>	<p>3. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพของหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามเพื่อการดำเนินการประกันคุณภาพของสำนักฯ ตามตัวบ่งชี้</p> <p>4. ระบุการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน</p>	<p>3. บุคลากรร่วมกันจัดทำคู่มือประกันคุณภาพของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2563 และผู้บริหารกำกับติดตามเพื่อการดำเนินการประกันคุณภาพของสำนักฯ ตามตัวบ่งชี้</p> <p>4. คณะกรรมการจัดการความรู้ในการจัดกิจกรรมให้ระบุการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน</p>	<p>3. มีคู่มือประกันคุณภาพของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2563 และผู้บริหารสามารถใช้เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักฯ ตามตัวบ่งชี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4. สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง</p>
๒. การบริการ วิชาการ	<p>ผลการประเมิน 5 คะแนน</p> <p>จุดเด่น</p> <p>1. มีโครงการบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น</p> <p>2. มีโครงการบริการวิชาการที่จัดทำอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาขึ้นโดยตลอด</p> <p>แนวทางเสริมจุดแข็ง</p> <p>1. วางแผนการจัดโครงการบริการวิชาการจัดทำอย่างต่อเนื่องตามปีงบประมาณ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องสู่ความยั่งยืนกับชุมชน</p>	<p>1. ปีงบประมาณ 2564 วางแผนการจัดโครงการบริการวิชาการ ในแต่ละปี ปีงบประมาณในไตรมาสที่ 1 และ 2 และดำเนินการให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. เร่งประสานงานกับองค์กรที่ต้องการไปให้บริการวิชาการ ในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 และกำหนดวันเวลา ในการให้บริการที่ชัดเจน</p>	<p>1. จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผนเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการคือ ร้อยละ 50</p>

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา 2563 (จากผลประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

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 ที่ประชุมเห็นชอบ ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีงบประมาณ 2563 (1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563)

4.5 การประเมินการบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ 2563 ตามตัวชี้วัดของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อการตรวจติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัยปีงบประมาณ 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 ผศ.ศรีสุภานาครชน ประธานที่ประชุม ได้นำเสนอสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 5.3 การบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์การประเมินทั้ง 5 ประเด็น ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา และให้คะแนนตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดไว้ (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 11) ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปราย แสดงความคิดเห็น และพิจารณาประเมินผลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ทั้ง 5 ประเด็น ซึ่งสำนักวิทยบริการฯ สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนทั้ง 5 ประเด็น ผลการประเมิน 5 คะแนน

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบการประเมินการบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ 2563 ตามตัวชี้วัดของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ซึ่งสำนักวิทยบริการฯ สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนทั้ง 5 ประเด็น ผลการประเมิน 5 คะแนน

4.6 การประเมินความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่ตกลงไว้กับอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 ตามตัวชี้วัดของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อการตรวจติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2563 ตัวชี้วัดที่ 5.4 ความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่ตกลงไว้กับอธิการบดี โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน คือ

เกณฑ์การให้คะแนน

ร้อยละ 100 = 5

ร้อยละ 90 – 99.99 = 4

ร้อยละ 80 – 89.99 = 3

ร้อยละ 70 – 79.99 = 2

ต่ำกว่าร้อยละ 70 = 1

การคำนวณ

$$\text{ร้อยละ} = \frac{(\text{จำนวนประเด็นที่แล้วเสร็จ} \times 1) + (\text{จำนวนประเด็นที่ยังไม่เสร็จ} \times 0.5)}{\text{จำนวนประเด็นทั้งหมด}} \times 100$$

ผศ.ศรีสุภานาครชน ประธานที่ประชุม ได้นำเสนอสรุปผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด ที่ 5.4 ความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่ตกลงไว้กับอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มี ประเด็นความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่ตกลงไว้กับอธิการบดี รายละเอียดตามคำรับรอง ข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3 คือ จำนวน 2 ประเด็น

3.1 แผนปฏิบัติงานของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 โครงการตามยุทธศาสตร์ หรือ ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย คือ โครงการ (ไม่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงาน)

3.3 มีการจัดทำและดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติจาก มหาวิทยาลัย ได้แก่ 1) แผนพัฒนาบุคลากร 2) แผนบริหารความเสี่ยง และ 3) การจัดการความรู้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประเด็นความสำเร็จในการ ปฏิบัติงานที่ตกลงไว้กับอธิการบดี ตามรายละเอียดตามคำรับรอง จำนวน 2 ข้อ คือ 3.1 และ 3.3 ตาม รายละเอียดเอกสารประกอบการประชุม วาระที่ 4.6 การประเมินความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่ตกลงไว้กับ อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 ตามตัวชี้วัดของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล งาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา และคำนวณผลคะแนนตามสูตรที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดไว้ ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปราย แสดงความคิดเห็น และพิจารณาประเมินผลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ทั้ง 2 ข้อ คือ 3.1 และ 3.3 ตามที่ตกลงไว้กับอธิการบดี

ผลการคำนวณ

$$\begin{aligned} \text{ร้อยละ} &= \frac{(2 \times 1) + (0 \times 0.5)}{2} \times 100 \\ &= \frac{2 + 0}{2} \times 100 = 100 \end{aligned}$$

ผลการประเมิน 5 คะแนน

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ การประเมินความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่ตกลงไว้กับอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 ตามตัวชี้วัดของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ผลการประเมิน 5 คะแนน

4.7 นโยบาย กฎระเบียบการเรียกเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง การช่วยเหลือ ค่าปรับของนักศึกษา กรณีที่มีค่าปรับจำนวนมาก

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา การประชุมส่วนงานบริการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการยืม-คืน เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2563 เวลา 14.00 ณ ห้องประชุมชั้น 1 สำนักวิทย บริการฯ ระเบียบวาระที่ 1 นโยบาย กฎระเบียบการเรียกเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง การช่วยเหลือ

ค่าปรับของนักศึกษา กรณีที่มีค่าปรับจำนวนมาก โดยงานบริการยืม-คืน ได้รวบรวมข้อมูล ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 – 19 สิงหาคม 2563 พบว่า มีจำนวนผู้ใช้บริการที่มีหนังสือเกินกำหนดส่งและมีค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง รวมทั้งสิ้น 64 คน โดยมี นางปิติรัตน์ อินทุม นำเสนอ ดังนี้

- คณะวิทยาการจัดการ มีจำนวน 26 คน (ตั้งแต่ปี 2558-2562)
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 12 คน (ตั้งแต่ปี 2558-2562)
- คณะครุศาสตร์ จำนวน 9 คน (ตั้งแต่ปี 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 ที่ประชุมเห็นชอบ และให้ดำเนินการในกรณีที่ 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 ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2563 นี้

4.8 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 ที่ประชุมเห็นชอบรายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือนสิงหาคม 2563

4.9 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน สิงหาคม 2563 ประจำปีงบประมาณ 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน สิงหาคม 2563 ประจำปีงบประมาณ 2563 โดยสำนักวิทยฯ 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 ที่ประชุมเห็นชอบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือนสิงหาคม 2563 ประจำปีงบประมาณ 2563

4.10 รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน สิงหาคม 2563

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

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงาน ส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน สิงหาคม 2563

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

5.1 อาจารย์วิบูลย์ ศรีโสภณ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ได้เสนอแนะว่าในเดือน ตุลาคม 2563 นั้น มีวันสำคัญหลายวัน จึงอยากให้สำนักวิทยบริการฯ จัดนิทรรศการตามวันสำคัญของเดือน ตุลาคม 2563

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

5.2 อาจารย์วิบูลย์ ศรีโสภณ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ได้เสนอให้สำนักวิทยบริการฯ จัดทำป้ายและประกาศนียบัตร เพื่อมอบให้กับห้องสมุดโรงเรียนที่ผ่านมาตรฐานตามเกณฑ์ที่สำนักฯ กำหนด เช่น รางวัลห้องสมุดในฝัน เป็นต้น

ประธานได้ชี้แจงว่า การที่สำนักฯ จะสร้างเกณฑ์มาตรฐานขึ้นมา นั้น อาจต้องใช้ เวลาในการจัดทำ เพราะอยากให้เป็นเกณฑ์มาตรฐานที่ทุกคนยอมรับได้ ทั้งนี้อาจมองหาเกณฑ์ที่มีผู้จัดทำขึ้น และเป็นที่ยอมรับ เพื่อนำมาปรับใช้ ขอเวลาในการศึกษาและขอคำแนะนำที่ประชุมอีกครั้ง

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา16.20.....น.

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป วันที่ 28 ตุลาคม 2563 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 7 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ



ผู้จัดรายงานการประชุม

(น.ส.อณุกา ทานธรรมณ์)

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2563 (รอบ 12 เดือน)

ประธานที่ประชุมได้แจ้งให้ทราบถึง บันทึกข้อความ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ 2563 (รอบ 12 เดือน) ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 ซึ่งในปีงบประมาณ 2563 สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2563 จำนวน 2 ด้าน คือ 1) ด้านค่าใช้จ่ายมีเป้าหมายในการลดค่าใช้จ่ายด้านวัสดุในสำนักงาน ร้อยละ 10 จากปีงบประมาณ 2562 โดยปีงบประมาณ เบิกจ่ายค่าวัสดุ จำนวน 65,288 บาท ในปีงบประมาณ 2563 ได้ตั้งงบประมาณค่าวัสดุ จำนวน 50,000 บาท 2) การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน 2 กิจกรรม คือ การลงทะเบียนสมัครสมาชิกห้องสมุด และบริการพิมพ์งานระบบออนไลน์

ซึ่งผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ 2563 ด้านค่าใช้จ่ายมีเป้าหมายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 44,156 บาท ซึ่งลดลงมากกว่าร้อยละ 10 จากปีงบประมาณ 2562 ส่วนด้านการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน 2 กิจกรรม คือ การลงทะเบียนสมัครสมาชิกห้องสมุด และบริการพิมพ์งานระบบออนไลน์ สามารถดำเนินกิจกรรมได้ทั้ง 2 กิจกรรม (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 6) และขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา และขอข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม

.....



เอกสารหมายเลข 6

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่ 00429 2563 36
วันที่ 2 10 2563
เวลา 15.33

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ กนผ.๑๖๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๓ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองนโยบายและแผนขอความอนุเคราะห์ให้ท่านดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ รอบ ๑๒ เดือน ตามที่ท่านได้เสนอแผนเพิ่มประสิทธิภาพไว้ ดังเอกสารที่แนบมานี้ ส่งให้กองนโยบายและแผน ภายในวันศุกร์ที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางและใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยา กองสูงเนิน)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิเทศสัมพันธ์

มอบพิจารณาดำเนินการ

- งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ
 งานบริการสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ผอ. นส. พิชญนันท์ ขอนันต์ ๙ ๓๑. ๖๓

ลงชื่อ 

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕ ๓๑. ๖๓

การติดตามการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย (รอบ 12 เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่ายจริง แยกตามงบประมาณ ประจำปี 2563 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563)						แผนการลดค่าใช้จ่าย ในปี 2563 ที่เสนอเป้าหมายไว้ต้นปี	
	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป.	บัณฑิต	กศ.นบ.	รวม	จำนวนร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าไฟฟ้า								
2. ค่าน้ำประปา								
3. ค่าโทรศัพท์	3,007.93					3,008	ไม่ลด	5,000
4. ค่าอินเทอร์เน็ต								
5. ค่าไปรษณีย์								
6. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง								
7. ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	75,634					75,634	ไม่ลด	130,000
8. ค่าวัสดุในสำนักงาน	44,156					44,156	10	58,759
9. ค่าบำรุงรักษารถยนต์								
10. ค่าล่วงเวลา	10,600					10,600	ไม่ลด	36,000
รวม	133,398	-	-			133,398		229,759

หมายเหตุ : ค่าวัสดุในสำนักงาน หมายถึง ค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานหรือสนับสนุนการเรียนการสอนภายในหน่วยงานหรือสาขาวิชา (ไม่นับรวมค่าวัสดุฝึกของนักศึกษา)

: ช่องรายการค่าใช้จ่าย ให้ใส่เฉพาะข้อมูลที่หน่วยงานตั้งกิจกรรมย่อยใน Action plan เท่านั้น

การติดตามการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม

(รอบ 12 เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ดำเนินการ

ไม่ได้ดำเนินการ

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (ผลการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน /จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมาย ปรับปรุง	ผลการปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
กิจกรรม: 1. การ ลงทะเบียน สมัครสมาชิก ห้องสมุด			✓	✓		<p>เชิงปริมาณ: -ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน -ลดต้นทุนด้านการใช้กระดาษ -ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>เชิงคุณภาพ: -การให้บริการรวดเร็วขึ้น</p>	<p>เชิงปริมาณ: -ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน -ลดต้นทุนด้านการใช้กระดาษ -ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>เชิงคุณภาพ: -การให้บริการรวดเร็วขึ้น</p>	<p>เชิงปริมาณ: -ขั้นตอน 6 ขั้นตอน -ไม่ต้องใช้กระดาษ</p> <p>เชิงคุณภาพ: -การให้บริการรวดเร็วขึ้น</p>	<p>เชิงปริมาณ: -ขั้นตอน 6 ขั้นตอน -ไม่ต้องใช้กระดาษ</p> <p>เชิงคุณภาพ: -การให้บริการรวดเร็วขึ้น</p>

หมายเหตุ : การปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง คือ การปรับปรุงกิจกรรมที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน การสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในกิจกรรมนั้นๆ

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (ผลการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมาย ปรับปรุง	เป้าหมาย ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
กิจกรรม: 2. บริการ พิมพ์งาน ระบบ ออนไลน์				✓		<p><u>เชิงปริมาณ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -ลดต้นทุนด้านการใช้กระดาษจากการสั่งพิมพ์งานผิดพลาดและไม่มีผู้มารับงาน -ลดจำนวนผู้ให้บริการกับผู้ใช้บริการ <p><u>เชิงคุณภาพ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -รวดเร็วสามารถสั่งพิมพ์งานได้ทางสมาร์ตโฟน -สามารถรับงานได้ทันทีเมื่อจ่ายเงินออนไลน์ 	<p><u>เชิงปริมาณ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -ลดต้นทุนด้านการใช้กระดาษจากการสั่งพิมพ์งานผิดพลาดและไม่มีผู้มารับงาน -ลดจำนวนผู้ให้บริการกับผู้ใช้บริการ <p><u>เชิงคุณภาพ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -รวดเร็วสามารถสั่งพิมพ์งานได้ทางสมาร์ตโฟน -สามารถรับงานได้ทันทีเมื่อจ่ายเงินออนไลน์ 	<p><u>เชิงปริมาณ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -ไม่สิ้นเปลืองกระดาษจากการพิมพ์งานผิดพลาดและไม่มีผู้มารับงาน -ไม่ต้องมีผู้ให้บริการ <p><u>เชิงคุณภาพ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -รวดเร็วสามารถสั่งพิมพ์งานได้ทางสมาร์ตโฟน -สามารถรับงานได้ทันทีเมื่อจ่ายเงินออนไลน์ 	<p><u>เชิงปริมาณ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -ไม่สิ้นเปลืองกระดาษจากการพิมพ์งานผิดพลาดและไม่มีผู้มารับงาน -ไม่ต้องมีผู้ให้บริการ <p><u>เชิงคุณภาพ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -รวดเร็วสามารถสั่งพิมพ์งานได้ทางสมาร์ตโฟน -สามารถรับงานได้ทันทีเมื่อจ่ายเงินออนไลน์

หมายเหตุ : การปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง คือ การปรับปรุงกิจกรรมที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน การสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในกิจกรรมนั้นๆ

4.2 แผนเพิ่มประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงบันทึกข้อความ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง กำหนดการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2564 ซึ่งในปีงบประมาณ 2564 สำนักฯ ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2564 จำนวน 3 ด้าน คือ 1) ด้านค่าใช้จ่ายมีเป้าหมายในการลดค่าใช้จ่ายด้านวัสดุในสำนักงาน ร้อยละ 9 จากปีงบประมาณ 2563 ซึ่งปีงบประมาณ 2563 ได้เบิกจ่ายค่าวัสดุ จำนวน 44,156 บาท ในปีงบประมาณ 2564 ได้ตั้งงบประมาณค่าวัสดุ จำนวน 40,000 บาท ส่วนค่าใช้จ่ายด้านอื่น ๆ ไม่มีแผนลดค่าใช้จ่าย 2) การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน 1 กิจกรรม คือ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และ 3) การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง จำนวน 1 กิจกรรม คือ การแสดงรายชื่อหนังสือใหม่ (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 7) และขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา และขอข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม

.....

.....



เอกสารหมายเลข 7

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่ 00440, 2563 41
วันที่ 12, 10, 2563
เวลา 10.07 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ กนผ.๑๗๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กำหนดการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เทพสตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะต้องจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานท่านจัดการ
วางแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยแบ่งเป็นการวางแผนเพิ่ม
ประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ,การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม และการวางแผนเพิ่ม
ประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ที่หน่วยงานคาดว่าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพได้จริง
จำนวน ๓ กิจกรรม ดังตารางจากกรมบัญชีกลางและตัวอย่างที่แนบมานี้ พร้อมทั้งส่งเอกสารและแผน CD
มายังกองนโยบายและแผน ภายในวันอังคารที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง
และใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มอบพิจารณาพิจารณา

งานธุรการ

งานเทคนิคสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๒/๑๐/๒๕๖๓

ลงชื่อ

สิริวิไล 1400

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

63

12 ต.ค. ๖๓

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่ายจริง แยกตามงบประมาณ ประจำปี 2563 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563)						แผนการลดค่าใช้จ่าย ในปี 2564 เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายปี 2563	
	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป.	บัณฑิต	กศ.นบ.	รวม	ร้อยละ	วางแผนที่ใช้จริงปี 2564 (บาท)
1. ค่าไฟฟ้า								
2. ค่าน้ำประปา								
3. ค่าโทรศัพท์	3,007.93					3,008	ไม่ลด	3,500
4. ค่าอินเทอร์เน็ต								
5. ค่าไปรษณีย์								
6. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง								
7. ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	75,634					75,634	ไม่ลด	100,000
8. ค่าวัสดุในสำนักงาน	44,156					44,156	9	40,000
9. ค่าบำรุงรักษารถยนต์								
10. ค่าล่วงเวลา	10,600					10,600	ไม่ลด	21,200
รวม	133,398	-	-			133,398		164,700

หมายเหตุ : ค่าวัสดุในสำนักงาน หมายถึง ค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานหรือสนับสนุนการเรียนการสอนภายในหน่วยงานหรือสาขาวิชา
(ไม่นับรวมค่าวัสดุฝึกของนักศึกษา)

: ช่องรายการค่าใช้จ่าย ให้ใส่เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องหน่วยงานที่มีการดำเนินงานตามภารกิจนั้น ๆ

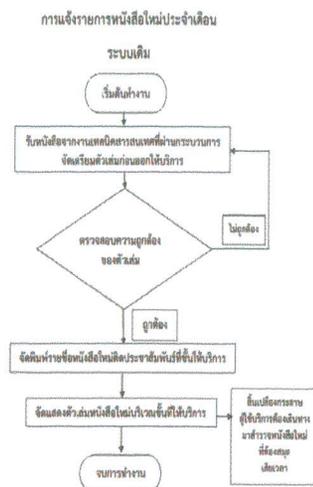
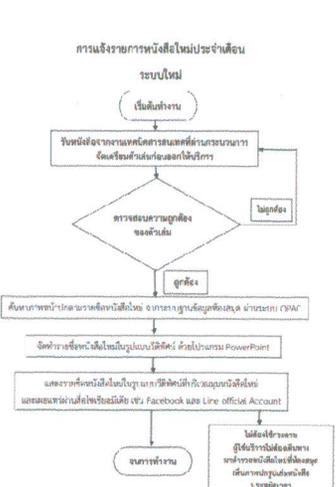
: รายการค่าใช้จ่าย ทั้ง 10 รายการนี้ ให้หน่วยงานเลือกค่าใช้จ่ายเฉพาะที่หน่วยงานเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการ (Action plan) ของหน่วยงานเท่านั้น

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (สง 1 กิจกรรม)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม					
			ลด ขั้นตอน/ จำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายปรับปรุง	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง				
กิจกรรม: 1. การจัดทำ เอกสาร ประกอบการ ประชุม	<p>เอกสารประกอบการประชุมรูปแบบสิ่งพิมพ์ ระบบเดิม</p>	<p>เอกสารประกอบการประชุมรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบใหม่</p>		✓		<p>เชิงปริมาณ: -ขั้นตอน 6 ขั้นตอน -สิ้นเปลือง กระดาษ -ต้นทุนในการ ทำสำเนา และเข้าเล่ม</p>	<p>เชิงปริมาณ: -ขั้นตอน 6 ขั้นตอน -ลดจำนวนด้าน การใช้กระดาษ -ลดค่าใช้จ่ายใน การทำสำเนา และเข้าเล่ม</p>	<p>เชิงปริมาณ: -ขั้นตอน 6 ขั้นตอน -สิ้นเปลือง กระดาษ -มีต้นทุน ในการทำ สำเนา อย่าง น้อย 50 บาท ต่อ เอกสาร 1 เล่ม</p>	<p>เชิงปริมาณ: -ขั้นตอน 6 ขั้นตอน -ไม่ต้องใช้ กระดาษ -ลดค่าใช้จ่าย ในการทำ สำเนาและ เข้าเล่ม</p>	<p>เชิงคุณภาพ: -ใช้เวลาใน การ ปฏิบัติงาน</p>	<p>เชิงคุณภาพ: -การปฏิบัติงาน รวดเร็วขึ้น</p>	<p>เชิงคุณภาพ: -การ ปฏิบัติงาน ล่าช้า</p>	<p>เชิงคุณภาพ: -การ ปฏิบัติงาน รวดเร็วขึ้น</p>

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (สง 1 กิจกรรม)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ จำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายปรับปรุง	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง
กิจกรรม: 2. การแสดง รายชื่อ หนังสือใหม่				✓		เชิงปริมาณ: -สิ้นเปลืองกระดาษจากการพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ -มีต้นทุนด้านกระดาษ -ผู้ใช้บริการต้องเสียเวลาเดินทางมาห้องสมุด เชิงคุณภาพ: -ล่าช้า ผู้ใช้บริการต้องเดินทางมาห้องสมุด	เชิงปริมาณ: -ลดต้นทุนด้านการใช้กระดาษในการทำรายชื่อหนังสือใหม่ -ผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมาห้องสมุด -ผู้ใช้บริการสามารถดูรายชื่อหนังสือใหม่ในระบบออนไลน์ หรือผ่านโซเชียลมีเดียได้ทันที เชิงคุณภาพ: -การให้บริการมีประสิทธิภาพมากขึ้น	เชิงปริมาณ: -สิ้นเปลืองกระดาษจากการพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ -มีต้นทุนด้านกระดาษ -ผู้ใช้บริการต้องเสียเวลาเดินทางมาห้องสมุด เชิงคุณภาพ: -ล่าช้า ผู้ใช้บริการต้องเดินทางมาห้องสมุด	เชิงปริมาณ: -ไม่สิ้นเปลืองกระดาษจากการทำรายชื่อหนังสือใหม่ -ผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมาห้องสมุด -ผู้ใช้บริการสามารถดูรายชื่อหนังสือใหม่ในระบบออนไลน์ หรือผ่านโซเชียลมีเดียได้ทันที เชิงคุณภาพ: -การให้บริการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

หมายเหตุ : การปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง คือ การปรับปรุงกิจกรรมที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน การสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในกิจกรรมนั้น ๆ

4.3 รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2563 (รอบ 12 เดือน)

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงบันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2563 (รอบ 12 เดือน) ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 โดยในปีงบประมาณ 2563 สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2563 จำนวน 2 เรื่อง คือ 1) ป้องกันและดูแลรักษาสุขภาพให้กับผู้ใช้บริการและบุคลากรจากการปฏิบัติงาน และ 2) ป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินในสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งในปีงบประมาณ 2563 สำนักวิทยบริการฯ สามารถดำเนินการจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้ง 2 เรื่อง (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 8) และขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

มติที่ประชุม

.....

.....



เอกสารหมายเลข 8

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ครั้งที่ 00429, 2563 45

วันที่ 6 / 10 / 2563

บันทึกข้อความ

เวลา 10.04 น

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ -

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ (รอบ ๑๒ เดือน) และแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่หน่วยงานของท่านได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ซึ่งขณะนี้ถึงกำหนดการรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (รอบ ๑๒ เดือน) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานของท่านส่งรายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี งบประมาณ ๒๕๖๓ (รอบ ๑๒ เดือน) และแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ส่งต้นฉบับ และแผ่น CD มายังกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กองสูงเนิน)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และวิเทศสัมพันธ์

มอบพิจารณาคำเนินการ

งานธุรการ

งานเทคนิคสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ชื่อหน่วยงาน) - สอ.สวท. 180 / 11

ลงชื่อ - ผอ. สอ. สวท. 180 / 11

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙ ๑๐๖ ๖๓

๒๕๖๓
เพื่อแจ้งให้
โปรดฯ ท. ก. ราชภัฏ

คำอธิบายแบบรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

๑. ชื่อหน่วยงาน ได้แก่ มหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/วิทยาเขต/กอง
๒. ชื่อแบบ แบบรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ปีงบประมาณ.....

๓. ชื่อด้าน

ระบุความเสี่ยงจาก ๔ ด้าน ดังนี้

- ๓.๑ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
- ๓.๒ ความเสี่ยงด้านการเงิน
- ๓.๓ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
- ๓.๔ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๓.๕ ความเสี่ยงด้านอื่น ๆ

๔. ขั้นตอนหลัก/วัตถุประสงค์

ระบุขั้นตอนหลัก/วัตถุประสงค์ โดยนำข้อมูลมาจากแผนบริหารความเสี่ยง

๕. ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่

ระบุความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจากแผนบริหารความเสี่ยง

๖. ปัจจัยเสี่ยง

ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจากแผนบริหารความเสี่ยง

๗. การจัดการความเสี่ยง

ระบุวิธีการจัดการความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจากแผนบริหารความเสี่ยง

๘. กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

ระบุระยะเวลาที่แล้วเสร็จ และระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ โดยนำข้อมูลมาจากแผนบริหารความเสี่ยง

๙. ผลการดำเนินงาน

ระบุ ผลการดำเนินงานว่า ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด หรือดำเนินการแล้วแต่เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ หรือยังไม่ได้ดำเนินการ โดยใช้สัญลักษณ์ตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

- ★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- อยู่ระหว่างดำเนินการ
- X ยังไม่ได้ดำเนินการ

๑๐. การประเมินความเสี่ยง

พิจารณาว่าแต่ละปัจจัยเสี่ยงนั้นมีโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด หากเกิดแล้วส่งผลกระทบต่อความรุนแรงเพียงใด ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เพื่อนำมาระบุระดับความเสี่ยงสูงมาก (๑๗-๒๕) สูง (๑๐-๑๖) ปานกลาง (๔-๙) และต่ำ (๑-๓)

๑๑. วิธีการติดตามผล และเสนอข้อคิดเห็น หรือปัญหาอุปสรรค

ระบุวิธีการติดตามผล และเสนอข้อคิดเห็น หรือปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับผล
การดำเนินงาน

๑๒. หมายเหตุ

ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีการดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ลงลายมือชื่อผู้รายงาน

๑๔. ระบุชื่อผู้รายงาน

๑๕. ระบุตำแหน่งผู้รายงาน

๑๖. วัน เดือน ปี ที่รายงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
สำหรับงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
ด้านการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่ (๒)	ปัจจัยความเสี่ยง (๓)	การจัดการ ความเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	* ผลการ ดำเนินงาน (๖)	วิธีการติดตามผลและเสนอข้อคิดเห็น หรือ ปัญหาอุปสรรค (๗)	หมายเหตุ (๘)
ขั้นตอนหลัก ป้องกันและดูแลรักษาสุขภาพ ให้กับผู้ใช้บริการและบุคลากร จากการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและดูแลรักษา สุขภาพให้กับผู้ใช้บริการและ บุคลากรที่อาจเสี่ยงต่อการเกิด โรคที่ระบบทางเดินหายใจและ กลืนจากมูลนกบริเวณรอบ อาคารของสำนักวิทยบริการฯ	เกิดความเสี่ยง ต่อการเกิดโรค ทางเดินหายใจ และกลืนจากมูล นก ส่งผลต่อ สุขภาพของ ผู้ใช้บริการและ บุคลากรที่ ปฏิบัติงานใน สำนักวิทย บริการฯ	เนื่องจากบริเวณ รอบอาคารสำนัก วิทยบริการฯ มี นกพิราบอาศัยอยู่ เป็นจำนวนมาก ทำ ให้มีมูลนกบริเวณ ระเบียงรอบอาคาร จำนวนมากและส่ง กลิ่นเหม็นรบกวน ซึ่งอาจจะก่อให้เกิด โรคที่ระบบทางเดิน หายใจตามมา	ดำเนินการ ตามแผนที่วาง ไว้ โดยแจ้งไป ยังหน่วยงานที่ รับผิดชอบของ มหาวิทยาลัย ให้มา ดำเนินการ และกำกับ ติดตาม	ธันวาคม ๒๕๖๒ กันยายน ๒๕๖๓ / ประสิทธิ์ อ่วมเนียม	★	กำกับติดตามหน่วยงานที่รับผิดชอบของ มหาวิทยาลัย ให้กำจัดมูลนกและทำความสะอาด บริเวณรอบอาคารสำนักวิทยบริการฯ ทุก ๆ ๓ เดือน และรายงานผลให้ที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักฯ ได้รับทราบ นอกจากนี้ได้ติดตาม ผลการดำเนินงานโดยสอบถามบุคลากร รวมทั้ง สำนักฯ ไม่ได้รับข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ เกี่ยวกับกลิ่นของมูลนกพิราบ และไม่มีผู้ที่เป็น โรคทางเดินหายใจและกลืนจากมูลนก ส่งผลต่อ สุขภาพของผู้ใช้บริการและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในสำนักฯ ทั้งนี้ สำนักฯ มีแผนที่จะดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง ต่อไป	

หมายเหตุ *ผลการดำเนินงาน

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

✓ ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X ยังไม่ได้ดำเนินการ

ลายมือชื่อ ผศ.ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
สำหรับงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
ด้านปฏิบัติงาน

ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่ (๒)	ปัจจัยความเสี่ยง (๓)	การจัดการความ เสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	* ผลการ ดำเนินงาน (๖)	วิธีการติดตามผลและเสนอข้อคิดเห็น หรือ ปัญหาอุปสรรค (๗)	หมายเหตุ (๘)
ขั้นตอนหลัก ป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินในสำนักวิทยบริการฯ วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินให้กับผู้ใช้บริการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการฯ	เกิดความเสี่ยงต่อการสูญหาย/ทำลายทรัพย์สินและพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ภายในสำนักวิทยบริการฯ	เนื่องจากสำนักฯ มีกล้องวงจรปิดที่ติดตั้ง ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ ซึ่งมีอายุการใช้งานมากกว่า ๑๐ ปี และปัจจุบันมีคุณภาพที่ต่ำไม่สามารถระบุภาพเหตุการณ์หรือตัวตนได้อย่างชัดเจน	ดำเนินการเสนอของบครุภัณฑ์ (กล้องวงจรปิด) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต่อมหาวิทยาลัย ขณะนี้ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ (กล้องวงจรปิด) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว	๖ มกราคม ๒๕๖๓/ ธงชัย ไสวงาม	★	กำกับ/ติดตามผู้รับผิดชอบในการของบประมาณครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย และรายงานผลให้ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักฯ ได้รับทราบ ซึ่งขณะนี้ได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และขณะเดียวกันได้จัดตารางเวรผู้รับผิดชอบในการสำรวจตรวจตราพื้นที่ให้บริการในแต่ละชั้นที่ให้บริการ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักฯ ไม่ได้รับข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ เรื่อง การมีทรัพย์สิน สิ่งของมีค่าสูญหาย ซึ่งแสดงว่า การดำเนินงานจัดการความเสี่ยงของสำนักฯ ในเบื้องต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ได้รับการจัดสรรงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หมายเหตุ *ผลการดำเนินงาน

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

✓ ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X ยังไม่ได้ดำเนินการ

ลายมือชื่อ ผศ.ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

4.4 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณารายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน 2563 ใน 5 องค์ประกอบ คือ 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม 2) การประเมินความเสี่ยง 3) กิจกรรมการควบคุม 4) สารสนเทศและการสื่อสาร และ 5) การติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน สำหรับปี สิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563 ซึ่งสำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยครบทุกองค์ประกอบและสามารถดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน สำหรับปี 2563 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งได้เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2564 ต่อไป (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 9) และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

มติที่ประชุม

.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ ปรัชญา และรูปแบบการทำงานของ ผู้บริหาร</p> <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์ และจริยธรรม</p> <p>๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของ บุคลากร</p> <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความ รับผิดชอบ</p> <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <p>๑.๗ กลไกการติดตามตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑.๑ มีการกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจรวมทั้ง กำหนดยุทธศาสตร์ โดยได้พัฒนาจากผลการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการ ฯ ปี๒๕๖๑-๒๕๖๕ ซึ่งสอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประกอบกับผู้บริหารมี ความรู้ความสามารถ และมุ่งมั่นที่จะบริหารงานแบบมี ส่วนร่วมโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก</p> <p>๑.๒ มีการบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล คำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบทางสำนักวิทยบริการฯ ได้รับการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในทุกปีการศึกษา ซึ่งได้มีเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่าง ครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการ โดยอยู่ในระดับคะแนน ๕ ทุก ปีการศึกษา</p> <p>๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ยึด หลักคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ให้สอดคล้องกับ ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละงานเป็น หลัก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานของสำนัก วิทยบริการฯ ที่ชัดเจนโดยสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน ๔ งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑.๕ การมอบอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ทางสำนัก วิทยบริการฯ ได้มีการวิเคราะห์งานโดยกำหนดขอบเขต พันธกิจและภาระหน้าที่ รวมถึงกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละงานได้อย่างชัดเจน โดยได้มี การจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนัก วิทยบริการฯ ให้กับทุกคนได้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ</p>

-๒-

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๑.๖ มีแผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ อีกทั้งได้วางแผนกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติมของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ในปัจจุบันและความต้องการในอนาคต ๔ ปีข้างหน้า และได้ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทุกคนเข้าร่วมอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง และได้มีการถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจและมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ รับผิดชอบและดำเนินงานที่มุ่งเน้นการสร้างควมมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๗ มีระบบกลไกในการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานจากความสำเร็จของแผนบริหารและการพัฒนาบุคลากร รวมถึงความสำเร็จของโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นประจำทุกปี ๆ ละ ๒ ครั้ง ด้วยความยุติธรรม ยึดผลงานเป็นหลัก และด้านการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ จะมีการรายงานประจำเดือนต่อคณะกรรมการประจำสำนักฯ และกรรมการบริหารงานของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร</p> <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>๒.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้ผู้บริหารและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสำนักวิทยบริการฯ ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๒ สำนักวิทยบริการฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อร่วมกันจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง</p> <p>๒.๓ สำนักวิทยบริการฯ ได้ให้บุคลากรทุกคนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงของสำนักวิทยบริการฯ ที่คาดว่าจะเป็ผลเสียที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อหาวิธีการควบคุมในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงลง</p> <p>๒.๔ ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกสำนักฯ พร้อมทั้งร่วมกันจัดลำดับความเสี่ยงก่อนหลัง</p>

-๓-

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๒.๕ ร่วมกันกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงที่สามารถดำเนินการป้องกันหรือแก้ไขได้เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงหรือหมดไป โดยมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและมีการรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ (รอบ ๖ เดือน) และรายงานผลการดำเนินงานในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (รอบ ๑๒ เดือน)</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การควบคุมทุกกิจกรรม</p> <p>๓.๒ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๓.๓ การมอบหมายงาน</p> <p>๓.๔ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>๓.๕ มาตรการติดตามและตรวจสอบ</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักวิทยบริการฯ ได้</p> <p>๓.๑ กำหนดกิจกรรมการควบคุมขึ้นตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ได้วางไว้ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ในระดับแผนและกิจกรรมที่ชัดเจนและสามารถวัดได้</p> <p>๓.๒ มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจให้บุคลากรทุกคนในสำนักวิทยบริการฯ รับทราบ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ใน การดำเนินงานกิจกรรมทุกครั้ง ให้มีอำนาจในการตัดสินใจ วางแผน ดำเนินงานร่วมกัน ยึดหลักฉันทามติของส่วนร่วม</p> <p>๓.๓ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละกิจกรรม โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงาน พร้อมทั้งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๓.๔ สำนักวิทยบริการฯ ไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่ในการดำเนินงานได้ยึดตามระเบียบปฏิบัติทางราชการอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.๕ มีการติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งประเมินผลทุกกิจกรรม โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักฯ และกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

-๔-

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ สารสนเทศ</p> <p>๔.๒ การสื่อสาร</p>	<p>สำนักวิทยบริการฯ มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารในการบริหารงาน</p> <p>๔.๑ สำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ได้มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและให้บริการ ซึ่งเป็นระบบที่มีความสมบูรณ์ สารสนเทศได้ตอบสนองความต้องการอย่างครบถ้วน เรียกใช้สารสนเทศได้สะดวกและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อสนับสนุนการบริหาร การเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน</p> <p>๔.๒ ระบบการสื่อสาร ได้พัฒนาให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในระบบเอกสาร โดยมีการแจ้งเป็นหนังสือเวียนให้ทุกคนได้รับทราบ ผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์สำนักฯ Email Facebook line กลุ่ม และจดหมายข่าว เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนได้รับทราบทั่วกัน และบริหารข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การติดตาม</p> <p>๕.๒ การประเมินผล</p>	<p>สำนักวิทยบริการฯ มีระบบติดตามประเมินผลที่มีความเหมาะสม</p> <p>๕.๑ กำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน โดยผู้บริหารมีการติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง รายงานผลทุก ๆ ๖ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๕.๒ มีการจัดทำเป็นรายงานประจำปี ซึ่งได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย ทราบ และทุกปีการศึกษาสำนักฯ ได้รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงาน และผลการประเมินผลและข้อเสนอแนะไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสำนักฯ ในปีการศึกษาต่อไป และรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบต่อไป</p>

-๕-

ผลการประเมินโดยรวม

มีการวางแผน การดำเนินการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมถึงการกำกับติดตามอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผลการดำเนินงานลดความเสี่ยงลงจนถึงสภาวะที่ยอมรับได้ และทางสำนักวิทยบริการฯ ได้มีการจัดทำแผนการควบคุมภายใน กำกับติดตาม และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงขึ้นอีก

ลงมือชื่อ.....

(ผศ. ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน
 สำหรับ ปี สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุม (๓)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๔)	ผลการ ดำเนินงาน (๕)	วิธีติดตามผลและเสนอข้อคิดเห็น หรือปัญหาอุปสรรค (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>โครงการ / กิจกรรม: ๑. ป้องกันและดูแลรักษา สุขภาพให้กับผู้ใช้บริการและ บุคลากรจากการปฏิบัติงาน ด้าน: การปฏิบัติงาน (ความ ปลอดภัย) วัตถุประสงค์: เพื่อป้องกันและดูแลรักษา สุขภาพให้กับผู้ใช้บริการและ บุคลากรที่อาจเสี่ยงต่อการเกิด โรคที่ระบบทางเดินหายใจและ กลืนจากมูลนกบริเวณรอบ อาคารของสำนักวิทยบริการฯ</p>	<p>เกิดความเสี่ยงต่อการ เกิดโรคทางเดินหายใจ และกลืนจากมูลนก ส่งผลต่อสุขภาพของ ผู้ใช้บริการและบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในสำนัก วิทยบริการฯ</p>	<p>สำนักฯ ได้ดำเนินการตามแผนที่วาง ไว้ โดยแจ้งไปยังหน่วยงานที่ รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยให้มา ดำเนินการ และกำกับติดตาม</p>	<p>กันยายน ๒๕๖๓ / ประสิทธิ์ อ่วม เนียม และฝ่าย อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราช ภัฏเทพสตรี</p>	<p>★</p>	<p>กำกับติดตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ ของมหาวิทยาลัย ให้กำจัดมูลนก และทำความสะอาดบริเวณรอบ อาคารสำนักวิทยบริการฯ ทุก ๆ ๓ เดือน และรายงานผลให้ที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักฯ ได้รับ ทราบ นอกจากนี้ได้ติดตามผลการ ดำเนินงานโดยสอบถามบุคลากร รวมทั้งสำนักฯ ไม่ได้รับข้อร้องเรียน จากผู้ใช้บริการเกี่ยวกับกลิ่นของมูล นกพิราบ และไม่มีผู้ที่เป็นโรค ทางเดินหายใจและกลืนจากมูลนก ส่งผลต่อสุขภาพของผู้ใช้บริการและ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักฯ ทั้งนี้ สำนักฯ มีแผนที่จะดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง ต่อไป</p>	

หมายเหตุ *ผลการดำเนินงาน

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

× ยังไม่ได้ดำเนินการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน
สำหรับ ปี สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุม (๓)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๔)	ผลการ ดำเนินงาน (๕)	วิธีติดตามผลและเสนอข้อคิดเห็น หรือปัญหาอุปสรรค (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>โครงการ / กิจกรรม: ๒. ป้องกันและดูแลรักษา ทรัพย์สินในสำนักวิทยบริการฯ ด้าน: การปฏิบัติงาน (ความ ปลอดภัย) วัตถุประสงค์: เพื่อป้องกันและดูแลรักษา ทรัพย์สินให้กับผู้ใช้บริการและ บุคลากรที่ปฏิบัติงานของสำนัก วิทยบริการฯ</p>	<p>เกิดความเสี่ยงต่อการ สูญหาย/ ทำลาย ทรัพย์สิน และ พฤติกรรมที่ไม่พึง ประสงค์ภายในสำนัก วิทยบริการฯ</p>	<p>ดำเนินการเสนอของบ ครุภัณฑ์ (กล่องวงจรปิด) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต่อมหาวิทยาลัย ขณะนี้ได้รับจัดสรร งบประมาณเพื่อจัดซื้อ ครุภัณฑ์(กล่องวงจรปิด) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๖ มกราคม ๒๕๖๓/ ธงชัย ไสวงาม</p>	★	<p>กำกับ/ติดตามผู้รับผิดชอบในการขอ งบประมาณครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย และรายงานผลให้ที่ประชุม คณะกรรมการสำนักฯ ได้รับทราบ ซึ่งขณะนี้ได้รับจัดสรรงบประมาณใน การดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และขณะเดียวกันได้จัด ตารางเวรผู้รับผิดชอบในการสำรวจ ตรวจตราพื้นที่ให้บริการในแต่ละชั้น ที่ให้บริการ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักฯ ไม่ได้รับข้อร้องเรียน จากผู้ใช้บริการเรื่อง การมีทรัพย์สิน สิ่งของมีค่าสูญหาย ซึ่งแสดงว่า การ ดำเนินงานจัดการความเสี่ยงของ สำนักฯ ในเบื้องต้นเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	

หมายเหตุ *ผลการดำเนินงาน

★ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

○ อยู่ระหว่างดำเนินการ

x ยังไม่ได้ดำเนินการ

ผู้จัดทำ ผศ.ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
โครงการ / กิจกรรม: ๑. ปรับปรุงทางเดินเข้า อาคารสำนักวิทยบริการฯ ด้าน: การปฏิบัติงาน (ความ ปลอดภัย) วัตถุประสงค์: เพื่อป้องกันและบรรเทา น้ำท่วมขังบริเวณทางเดินเข้า อาคารสำนักวิทยบริการฯ	อันตรายที่อาจเกิด จากการลื่นล้ม และ ความไม่สะดวกที่ ให้ผู้ใช้บริการ เลี่ยงไปใช้ เส้นทางอื่นแทน	ติดป้าย ประชาสัมพันธ์เพื่อ ป้องกันอันตรายที่ อาจเกิดจากการลื่น ล้มให้ผู้ใช้บริการ เลี่ยงไปใช้เส้นทางอื่น	เส้นทางอื่นในการ เข้าสำนักวิทย บริการฯ ไม่สะดวก ต่อผู้ใช้บริการ	น้ำท่วมขังเป็นประจำ ทุกครั้งที่ฝนตก เนื่องจากพื้นที่บริเวณ ทางเดินเข้าอาคารลาด ต่ำ ทำให้น้ำจาก บริเวณที่สูงโดยรอบ อาคารไหลลงมาท่วม ขังบริเวณทางเดิน อย่างรวดเร็ว ทำให้ ระบบการระบายน้ำไม่ ไหลทัน	๑.จัดทำแผนพัฒนาอาคาร ของสำนักวิทยบริการฯ เสนอ ต่อมหาวิทยาลัยให้รับทราบ ตรวจสอบและให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบดำเนินการ เพื่อ ปรับปรุงและซ่อมแซม ไม่ให้ เกิดความเสียหายต่อบุคคล และทรัพย์สินของทางราชการ ๒.จัดทำบันทึกแจ้งถึง มหาวิทยาลัยเพื่อให้ ดำเนินการปรับปรุงและ ซ่อมแซม	สำนักวิทย บริการฯ และ มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ ผศ.ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์
 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
 วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

4.5 แผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2564

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักวิทยบริการฯ ได้ประเมินความเสี่ยงที่ต้องกำจัดการปฏิบัติงาน จำนวน 1 กิจกรรม คือ ปรับปรุงทางเดินเข้าสำนักวิทยบริการฯ เพื่อป้องกันและบรรเทาอันตรายบริเวณทางเดินเข้าอาคารสำนักวิทยบริการฯ โดยนำเสนอวิธีการกำจัดความเสี่ยง คือ จัดทำแผนพัฒนาอาคารสำนักวิทยบริการฯ เสนอมหาวิทยาลัย และจัดทำบันทึกถึงมหาวิทยาลัยเพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงและซ่อมแซม (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 10) และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

มติที่ประชุม

.....

.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
 ด้านการปฏิบัติงาน (ความปลอดภัย)

บส. ๒

โครงการ / กิจกรรม: ปรับปรุงทางเดินเข้าอาคารสำนักวิทยบริการฯ

วัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม : เพื่อป้องกันและบรรเทาอันตรายน้ำท่วมขังบริเวณทางเดินเข้าอาคารสำนักวิทยบริการฯ

ลำดับความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	กลยุทธ์ที่ใช้จัดการความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	อันตรายที่อาจเกิดจากการลื่นล้ม และความไม่สะดวกที่ให้ผู้เข้าใช้บริการเสี่ยงไปใช้เส้นทางอื่นแทน	น้ำท่วมขังเป็นประจำทุกครั้งที่ฝนตก เนื่องจากพื้นที่บริเวณทางเดินเข้าอาคารลาดต่ำ ทำให้น้ำจากบริเวณที่สูงโดยรอบอาคารไหลลงมาท่วมขังบริเวณทางเดินอย่างรวดเร็ว ทำให้ระบบการระบายน้ำไม่ทัน	ติดป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากการลื่นล้ม ให้ผู้เข้าใช้บริการเสี่ยงไปใช้เส้นทางอื่น	๑.จัดทำแผนพัฒนาอาคาร ของสำนักวิทยบริการ ปี๒๕๖๒-๒๕๖๖ เสนอต่อมหาวิทยาลัย ให้รับทราบ ตรวจสอบ และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ เพื่อปรับปรุงและซ่อมแซม ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและทรัพย์สินของราชการ ๒.จัดทำบันทึกแจ้งถึงมหาวิทยาลัยเพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงและซ่อมแซม	หน่วยงานที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยควรเข้ามาดำเนินการแก้ไขปรับปรุง/ซ่อมแซมจากการตรวจสอบ	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	สำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย	

ชื่อผู้จัดทำ ผศ.ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์
 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
 วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เอกสารหมายเลข 10

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
 ด้านการปฏิบัติงาน (ความปลอดภัย)

บส. ๑

โครงการ / กิจกรรม: ปรับปรุงทางเดินเข้าอาคารสำนักวิทยบริการฯ

วัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม : เพื่อป้องกันและบรรเทา น้ำท่วมขังบริเวณทางเดินเข้าอาคารสำนักวิทยบริการฯ

ขั้นตอนหลัก (๑)	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก (๒)	ความเสี่ยง (๓)	ปัจจัยเสี่ยง (๔)	การประเมินความเสี่ยง (๕)				
				โอกาส (๑-๕)	ผลกระทบ (๑-๕)	ผลคูณโอกาส และ ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑. ปรับปรุงทางเดิน เข้าอาคารสำนักวิทย บริการฯ	เพื่อป้องกันและบรรเทา น้ำท่วมขังบริเวณทางเดิน เข้าอาคารสำนักวิทย บริการฯ	อันตรายที่อาจ เกิดจากการลื่น ล้ม และความไม่ สะดวกที่ให้ผู้เข้า ใช้บริการเสี่ยง ไปใช้เส้นทางอื่น แทน	น้ำท่วมขังเป็นประจำทุกครั้งที่ฝนตก เนื่องจากพื้นที่บริเวณทางเดินเข้าอาคาร ลาดต่ำ ทำให้น้ำจากบริเวณที่สูงโดยรอบ อาคารไหลลงมาท่วมขังบริเวณทางเดิน อย่างรวดเร็ว ทำให้ระบบการระบายน้ำไม่ ทัน	๔	๕	๒๐	สูงมาก	๑

4.6 รายละเอียดความต้องการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2565

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงบันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผน เรื่อง รายละเอียดความต้องการงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ 2565 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2563 ซึ่งสำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการสอบถามความต้องการของบุคลากรและให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดของครุภัณฑ์ จำนวน 12 รายการ (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 11) และขอให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา

มติที่ประชุม

.....



เอกสารหมายเลข 11

บัญชีข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขรับที่ 00446 / 2563

วันที่ 14 / 10 / 2563

เลขที่ 15-36

หน้า 1

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ กณพ.๐๙/๑๔/๒๕๖๓

วันที่๐๑..... ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การส่งรายละเอียดความต้องการบงลทพน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่กองนโยบายและแผน ได้จัดประชุมเพื่อรับฟังแนวทางการดำเนินงานการจัดทำข้อมูลค่าของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (งบลงทุน) เมื่อวันจันทร์ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น. ห้องสภามหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ และได้ให้หน่วยงานนำเสนอข้อมูลจัดทำข้อมูลค่าของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (งบลงทุน) ภายในวันจันทร์ที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ นี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน) ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วโดยเรียบร้อยแล้ว หากหน่วยงานของท่านมีความประสงค์จะขอแบบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน) ขอให้ท่านได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดและนำส่งข้อมูลให้กับกองนโยบายและแผนภายในวันที่กล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของท่านยังไม่ได้นำดำเนินการนำส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผนภายในวันที่กำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น กองนโยบายและแผนจะถือว่าหน่วยงานของท่านไม่มีความประสงค์ที่จะของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (งบลงทุน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กัญญา กองสูงเนิน)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิเทศสัมพันธ์

แบบฟอร์มแนบมา

งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๐สำเนา 160

หนังสือ

ฝ่ายงานสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

14 ๓๑. ๒๕๖๓

คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (งบลงทุน) คำครุภัณฑ์

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กบผ ๓๐1

ลำดับ	รายการ ⁽¹⁾	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย ⁽²⁾	ราคารวม	ราคาเสนอที่ 1	ราคาเสนอที่ 2	ราคาเสนอที่ 3	กรอบ/จำนวนที่เพิ่ม ⁽³⁾	ของเดิม/มีอยู่ ⁽⁴⁾	เหตุผลความจำเป็น ⁽⁵⁾	สถานที่พื้นที่รองรับ	ส่วนงานที่ขอ	ประเภทรายการ ⁽⁶⁾	หมายเหตุ
1	เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า-ไฮดรอลิก First cut รุ่น 6700H	1	เครื่อง	224,700	224,700	224,700	254,660	262,150	2	(ชำรุด 2)	เนื่องจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดหาวิทยบริการสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ไว้ให้บริการกับผู้ให้บริการ เมื่อมีการให้บริการในช่วงระยะเวลาหนึ่งสื่อสิ่งพิมพ์มีการชำรุด จำเป็นต้องซ่อมบำรุง และจัดทำแบแข็งเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรใช้งาน จำเป็นต้องใช้เครื่องตัดกระดาษสำหรับทำปก ทั้งกระดาษแข็งและกระดาษอ่อน รวมทั้งต้องจัดเขียนตัวหนังสือให้สั้นหนังสือและส่วนหน้าของหนังสือทั้ง 3 ด้านเรียบเสมอกัน ซึ่งเครื่องตัดกระดาษที่มีอยู่มีอายุการใช้งานนาน จัดหามาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2528 และปี 2543 และชำรุดบ่อยครั้ง และ 1 เครื่องไม่สามารถซ่อมแซมได้ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ จำเป็นต้องจัดหาทดแทน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคนิคสารสนเทศ	ทดแทนของเดิม (ปี 2528 และ 2543)	
2	เครื่องพิมพ์หัวดรูมแบบยูวี	1	เครื่อง	106,000	106,000	106,000	112,350	117,700	1		เนื่องจากหน่วยบำรุงรักษาวิทยบริการสารสนเทศ งานเทคนิคสารสนเทศ ต้องดำเนินการจัดทำเล่มปกแข็งและเขียนหนังสือ โดยใช้บุคลากรในการเขียนหนังสือแต่ละเล่มด้วยปากกาไฟฟ้า ซึ่งใช้เวลานานในการเขียนอย่างน้อย 10 นาที ต่อหนังสือ 1 เล่ม เกิดความล่าช้าในการนำหนังสือออกให้บริการต่อผู้ให้บริการ และหากผู้เขียนมีลายมือไม่สวยงามจะทำให้ผลงานที่ออกมาขาดความสวยงาม ไม่เป็นระเบียบ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องนำเครื่องพิมพ์หัวดรูมแบบยูวี มาใช้แทน ซึ่งใช้ความเร็ว ความละเอียด และคุณภาพในการพิมพ์สูงมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ทันกับความต้องการของผู้ให้บริการ รวมทั้งมีความสวยงาม และเป็นระเบียบ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคนิคสารสนเทศ	เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
3	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์	2	เครื่อง	16,900	33,800	33,800	38,306	36,400	1	(ชำรุด 1)	เพื่อใช้ทดแทนเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกในงานสโตน์ปริ้นท์ที่ชำรุดซึ่งไม่สามารถซ่อมแซมได้ซึ่งเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกเดิมได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2558 และเพื่อใช้ทดแทนเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์สีในส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้และไม่สามารถจัดหาซื้อหมึกพิมพ์ได้เนื่องจากต้นตอผลิต ซึ่งเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์สีเดิมได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2551 ทั้งนี้เพื่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การผลิตงานประชาสัมพันธ์ การให้บริการ และการบริการกับนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทดแทนของเดิม (ปี 2551 และ 2558)	

คำขอจัดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (งบลงทุน) ค่าครุภัณฑ์

กนผ ๐๐1

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลำดับ	รายการ ⁽¹⁾	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย ⁽²⁾	ราคารวม	ราคาเสนอที่ 1	ราคาเสนอที่ 2	ราคาเสนอที่ 3	กรอบ/จำนวนที่เพิ่ม ⁽³⁾	ของเดิม/มีอยู่ ⁽⁴⁾	เหตุผลความจำเป็น ⁽⁵⁾	สถานที่/พื้นที่รองรับ	ส่วนงานที่ขอ	ประเภทรายการ ⁽⁶⁾	หมายเหตุ
4	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L2 Switch) ขนาด 24 ช่อง	8	เครื่อง	8,790	70,320	70,320	79,200	91,592	10	(ชำรุด 8)	เพื่อใช้ทดแทนอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครื่องเดิมซึ่งจัดหามาตั้งแต่ปี 2539 ที่ล้าสมัย ทำงานได้ช้า รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของระบบเครือข่ายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทดแทนของเดิม (ปี 2539)	
5	เครื่องสแกนเอกสารหรือหนังสือเพื่อทำ e-book	1	เครื่อง	96,000	96,000	92,769	112,350	112,671	1		เพื่อการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่มีสภาพเก่าชำรุด เพราะจะช่วยให้เอกสารจดหมายเหตุเกิดการชำรุดเสียหายน้อยที่สุด รวมทั้งสะดวก รวดเร็วทันต่อความต้องการใช้งานของผู้ใช้บริการ และยังคงรักษาสภาพเดิมของสารสนเทศจดหมายเหตุที่เก่า หายากได้ดี ซึ่งหากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ อาจเกิดความเสียหายต่อเอกสารจดหมายเหตุที่มีสภาพเก่า หายาก อาจต้องชำรุดมากกว่าเดิม และไม่สามารถให้บริการกับผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
6	ตู้ประชาสัมพันธ์สารสนเทศ	1	เครื่อง	59,000	59,000	55,000	62,080	59,000	2		เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สารสนเทศ และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ เพิ่มความน่าสนใจ และสามารถปรับเปลี่ยนสารสนเทศที่จะประชาสัมพันธ์ได้ทันที ประหยัดเวลา ลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ต่าง ๆ เป็นการช่วยอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งช่วยสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรให้มีความทันสมัย และเป็นการแสดงถึงความพร้อมขององค์กรในด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานบริการสารสนเทศ	เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
7	ระบบจัดการและคัดกรองผู้เข้าใช้บริการ	1	ระบบ	58,700	58,700	58,700	94,909	84,400	1		เพื่อให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้า-ออก และใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลด้วยระบบมือของผู้เข้าใช้บริการ ช่วยคัดกรองอุณหภูมิร่างกายของผู้ใช้บริการในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 รวมทั้งสามารถช่วยรักษาความปลอดภัยให้แก่ทรัพย์สินของราชการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานบริการสารสนเทศ	เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
	7.1 Visitor Management Software	1	ระบบ	50,000	50,000										
	7.2 เครื่องอ่านบัตรประชาชน	1	เครื่อง	2,500	2,500										
	7.3 เครื่องตรวจอุณหภูมิร่างกาย	1	เครื่อง	6,200	6,200										

คำขอจัดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (งบลงทุน) ค่าครุภัณฑ์

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กษฝ 001

ลำดับ	รายการ ⁽¹⁾	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย ⁽²⁾	ราคารวม	ราคาเสนอที่ 1	ราคาเสนอที่ 2	ราคาเสนอที่ 3	กรอบ/จำนวนที่เพิ่ม ⁽³⁾	ของเดิม/มีอยู่ ⁽⁴⁾	เหตุผลความจำเป็น ⁽⁵⁾	สถานที่/พื้นที่รองรับ	ส่วนงานที่ขอ	ประเภทรายการ ⁽⁶⁾	หมายเหตุ	
8	เครื่องสำรองไฟ	100	เครื่อง	2,300	230,000	230,000	250,000	270,000	120	119 (ชำรุด 100)	เพื่อใช้ทดแทนเครื่องสำรองไฟในห้องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเสื่อมสภาพเกือบทั้งหมด ซึ่งจัดหามาตั้งแต่ปี 2545 และ 2554 และในปีงบประมาณ 2564 ได้รับการจัดสรรคอมพิวเตอร์จำนวน 100 เครื่อง แต่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดหาเครื่องสำรองไฟ ทำให้เกิดปัญหากรณีไฟดับหรือกระแสไฟฟ้าตก คือข้อมูลจากการสับคั่นของผู้ใช้บริการสูญหาย ต้องเสียเวลาในการสับคั่นสารสนเทศใหม่	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทดแทนของเดิม (ปี 2545 และ 2554)		
9	ชุดพัฒนางานด้านสื่อดิจิทัลบูรณาการ	1	ชุด	108,900	108,900	108,900	112,900	121,000	1		1. กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล เพื่อทดแทนกล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัลเดิมที่เริ่มใช้งานเมื่อปี 2558 ซึ่งมีปัญหาด้านทัศนภาพ จึงทำให้ประสิทธิภาพในการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ลดลง 2. เครื่องเคลือบบัตรและเอกสาร เพื่อทดแทนเครื่องเดิมที่เริ่มใช้งานเมื่อปี 2540 ซึ่งมีระยะเวลาการใช้งาน จึงส่งผลให้ชิ้นงานไม่มีประสิทธิภาพ 3. ชุดเครื่องเสียงเคลื่อนที่แบบลากจูง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการทำกิจกรรมต่างๆ นอกสถานที่แก่ชุมชนหรือกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ 4. เครื่องเล่นบลูเรย์ เพื่อเพิ่มจำนวนให้เพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษาที่เรียนผ่านสื่อวีดิทัศน์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทดแทนของเดิม (ปี 2540 และ 2558) และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน		
	9.1 กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล	1	ตัว	65,000	65,000											
	9.2 เครื่องเคลือบบัตรและเอกสาร	1	เครื่อง	7,900	7,900											
	9.3 ชุดเครื่องเสียงเคลื่อนที่ลากจูง	1	ชุด	9,000	9,000											
	9.4 เครื่องเล่นบลูเรย์	3	เครื่อง	9,000	27,000											
10	ฉากพาทิชัน	4	ชุด	9,500	38,000	38,027.80	41,473.20		4		เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานเข้าสู่โครงการ Green Office	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคนิคสารสนเทศ	เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน		
11	เครื่องอ่านบาร์โค้ด	5	เครื่อง	3,600	18,000	18,000	21,000	23,540	22	12	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับงานบริการสารสนเทศที่ยังไม่มีเครื่องอ่านบาร์โค้ด ได้แก่ งานบริการวารสาร 2 เครื่อง งานบริการสารสนเทศห้องเก็บ 2 เครื่อง และงานบริการยื่นคืนซีดีพร้อมดัดตีมีเดีย 1 เครื่อง ประโยชน์ที่ได้รับเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการพิมพ์ตัวเลขบาร์โค้ดด้วยระบบมือในการปฏิบัติงาน และได้รับความสะดวกรวดเร็ว	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานบริการสารสนเทศ	เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน		

คำขอจัดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (งบลงทุน) ค่าครุภัณฑ์

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กนผ 001

ลำดับ	รายการ ⁽¹⁾	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย ⁽²⁾	ราคารวม	ราคาเสนอที่ 1	ราคาเสนอที่ 2	ราคาเสนอที่ 3	กรอบ/จำนวนที่พึงมี ⁽³⁾	ของเดิม/มีอยู่ ⁽⁴⁾	เหตุผลความจำเป็น ⁽⁵⁾	สถานที่/พื้นที่รองรับ	ส่วนงานที่ขอ	ประเภทรายการ ⁽⁶⁾	หมายเหตุ	
12	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล	10	เครื่อง	23,000	230,000	230,000	240,000	267,500	30	18	เพื่อเพิ่มจุดการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้ให้บริการ จำนวน 10 เครื่อง ในการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ e-book เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน		
รวมทั้งสิ้น					1,273,420											

หมายเหตุ

- (1) รายการ ที่มีรายการย่อยต้องระบุชื่อรายการ จำนวน ราคา ของรายการย่อยทุกรายการด้วย
- (2) ราคาต่อหน่วยกรอกเป็น เต็มร้อย ทั้งระดับรายการหลักและรายการย่อย
- (3) กรอบ/จำนวน ที่ต้องมี หมายถึงจำนวนความต้องการที่พึงมีตามจำเป็นของการจัดการเรียนการสอน / การทำงาน ทั้งหมด
- (4) ของเดิม/มีอยู่ เป็นจำนวนที่มีอยู่แล้ว จะต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับ (3) หากไม่มีอยู่เลยเติม 0
- (5) เหตุผลความจำเป็น แสดงถึงความจำเป็น จำนวนนักศึกษา บุคลากร ผู้ใช้งาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณและชั้นกรรมาธิการ
- (6) ประเภทการขอ ประกอบด้วย ทดแทนของเดิม (ปีของครุภัณฑ์เดิม) / เพิ่มประสิทธิภาพ / ประจําอาคาร
 - กรณีเป็นอย่างไรอย่างหนึ่งเดิมข้อความ ดังนี้ ทดแทนของเดิม (ปีของครุภัณฑ์เดิม) / เพิ่มประสิทธิภาพ / ประจําอาคาร
 - กรณีประกอบด้วยหลายประเภทให้ระบุประเภท วงเล็บด้วยจำนวน เช่น ทดแทนของเดิม (ปีของครุภัณฑ์เดิม)(จำนวน) + เพิ่มประสิทธิภาพ (จำนวน)

4.7 รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน กันยายน 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน กันยายน 2563 โดยในเดือนกันยายน 2563 สำนักวิทยบริการฯ ได้มีกิจกรรม 4 กิจกรรม คือ 1) เข้ารับเกียรติบัตรรางวัลบุคคลดีเด่นในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.2562 รับเกียรติบัตรห้องสมุด สีเขียว ประจำปี พ.ศ.2562 และคินหนังสือที่ยืมจากหอสมุดแห่งชาติ 2) โครงการห้องสมุดเสริมปัญญาพัฒนาเด็กและเยาวชน ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับห้องสมุด 3) จัดแสดงนิทรรศการ เนื่องในโอกาสครบรอบ 100 ปี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และ 4) ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 9/2563 (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 12)

มติที่ประชุม

.....

.....

รายงานผลการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2563 ประจำเดือนกันยายน 2563

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลา	สถานที่	การดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ
1. ไปราชการ	เข้ารับเกียรติบัตรรางวัลบุคคลดีเด่นในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.2562, รับเกียรติบัตรห้องสมุด สีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2562 และคินหนังสือที่ยืมจากหอสมุดแห่งชาติ	11 กันยายน 2563	โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ถนนสุขุมวิท และหอสมุดแห่งชาติ กรุงเทพมหานครฯ	ผศ.ศรีสุภา นาคธน ได้เข้ารับรางวัลบุคคลดีเด่นในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ประจำปี 2562 และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้รับรางวัลห้องสมุดสีเขียว ดีเด่น ประจำปี 2562 รับมอบเกียรติบัตรจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	-
2. โครงการห้องสมุดเสริมปัญญาพัฒนาเด็กและเยาวชน	ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับห้องสมุด	16 กันยายน 2563	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เขต ๑๑ จังหวัดลพบุรี	บุคลากรของสำนักฯ จำนวน 3 คน คือ อาจารย์ ดร.สรายุทธ์ พานเทียน, น.ส. ชวนชม สมนึก และ น.ส.นฤมล สุขเกษม เข้าร่วมให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับห้องสมุด	-
3.	จัดแสดงนิทรรศการ เนื่องในโอกาสครบรอบ 100 ปี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	16 - 21 กันยายน 2563	ชั้น 1 และชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	ภาพกิจกรรม http://library.tru.ac.th/index.php/intro/pacti/1017-p630921.html	-
4. ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 9/2563	30 กันยายน 2563	ห้องประชุม ชั้น 7 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 9/2563 มีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม จำนวน 8 คน ไปราชการ จำนวน 1 คน และมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 2 คน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 9/2563 รวมทั้งสิ้น 10 คน	-

4.8 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน กันยายน 2563 ประจำปีงบประมาณ 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน กันยายน 2563 ประจำปีงบประมาณ 2563 โดยสำนักวิทยฯ ได้รับงบประมาณแผ่นดินจำนวนรวมทั้งสิ้น 4,260,384.00 บาท ขณะนี้ได้เบิกจ่ายแล้วเสร็จ ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 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 13) 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 ตั้งนั้นได้รับจัดสรร จำนวน 4,260,384 บาท	2,835,119.88	1,425,264.12	-	-	-

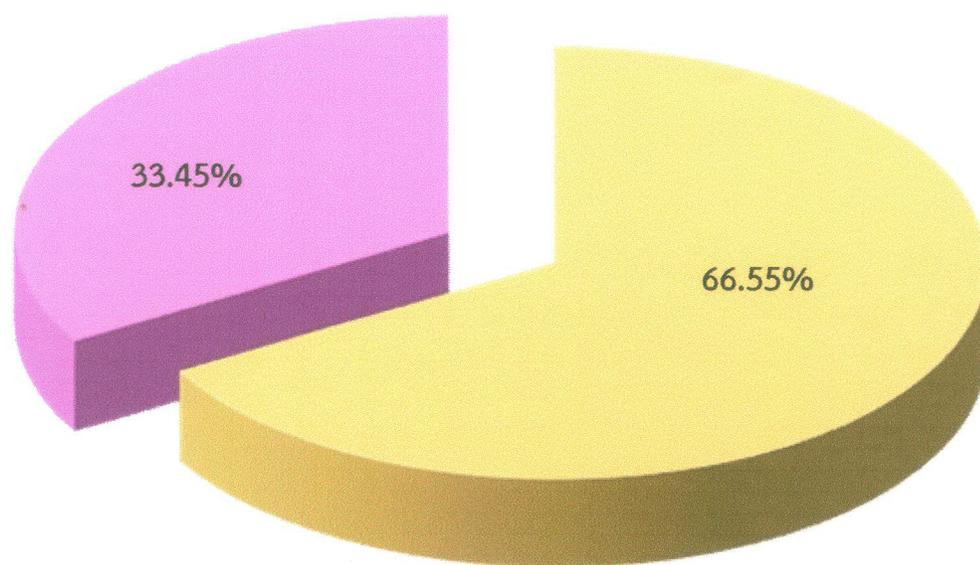
รายงานการดำเนินงานตามเป้าหมาย (รายไตรมาส 1-2-3)						
หน่วยงาน	งบประมาณแผ่นดิน					
	ยอดตั้ง เบิกจ่าย งบประมาณ ตามเป้าหมาย	ยอดเบิกจ่าย ตามไตรมาส 1-2-3	ยอดคงเหลือ	เบิกจ่ายตรง เป้าหมายราย ไตรมาส	เบิกจ่ายไม่ ตรง เป้าหมาย รายไตรมาส	ผลการ เบิกจ่าย
สำนักวิทย บริการ และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	4,260,384.00	2,835,119.88	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 กันยายน 2563

งปม./แผนงาน/ หน่วยงาน	ชื่อกิจกรรม	ยอดตั้ง งบประมาณ	โอนเข้า	โอนออก	รวม	งวดเงิน ที่มา	ยอดผูกพัน	% ผูกพัน	ยอดจ่ายแล้ว	คงเหลือ
งบประมาณแผ่นดิน(1)		4,864,000.00	1,305,070.15	1,908,950.27	4,260,119.88	0.00	2,835,119.88	66.55%	2,835,119.88	1,425,000.00
--> 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
102203012642	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ ประกันคุณภาพการศึกษา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00
102211120131	เครื่องปรับอากาศแบบแยก ส่วนชนิดตั้งพื้นหรือชนิด แขวน 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	1,356,950.27	2,514,119.88	0.00	2,514,119.88	100.00%	2,514,119.88	0.00
--> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		2,566,000.00	1,305,070.15	1,356,950.27	2,514,119.88	0.00	2,514,119.88	100.00%	2,514,119.88	0.00
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%	200,000.00	0.00
103113010552	วัสดุซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	100.00%	20,000.00	0.00
103113010842	บอกรับสมาชิกการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ Matichon e-Library	14,000.00	0.00	260.00	13,740.00	0.00	13,740.00	100.00%	13,740.00	0.00
103113010952	จัดหา Tag RFID ติดตัวเล่มหนังสือ	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	30,000.00	100.00%	30,000.00	0.00
103113011242	บริการวิชาการด้านการจัดการห้องสมุด	80,000.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	80,000.00	100.00%	80,000.00	0.00
103113011342	ค่าบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	374,500.00	0.00	0.00	374,500.00	0.00	374,500.00	100.00%	374,500.00	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	จัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ชาติ ศาสนา สถาบันกษัตริย์	4,000.00	0.00	1.00	3,999.00	0.00	3,999.00	100.00%	3,999.00	0.00
103113011642	เทิดพระเกียรติ 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	ร่วมจัดกิจกรรมงานแผ่นดินสมเด็จพระ นารายณ์มหาราช	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	100.00%	25,000.00	0.00
103113011842	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพประกันคุณภาพ การศึกษามูลสาร	16,500.00	0.00	0.00	16,500.00	0.00	16,500.00	100.00%	16,500.00	0.00
103113011952	การควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง	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%	7,000.00	0.00

103113012342	การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (เข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/หรือศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก)	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 หนังสือภาษาอังกฤษ และ ฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อการสืบค้น	1,055,730.00	856,045.37	669,752.22	1,242,023.15	0.00	1,242,023.15	100.00%	1,242,023.15	0.00
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	127,580.00	0.00	127,580.00	100.00%	127,580.00	0.00
103113012942	กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ สํารวจความพึง พอใจการให้บริการ และเปิดให้บริการล่วงหน้า	70,000.00	65,020.00	65,020.00	70,000.00	0.00	70,000.00	100.00%	70,000.00	0.00
103113013142	ค่าโทรศัพท์	5,000.00	3,683.58	5,675.65	3,007.93	0.00	3,007.93	100.00%	3,007.93	0.00
103113013242	Green library : เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม	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	โครงการศึกษาดูงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	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 การจัดการความรู้ และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ "สารสนเทศท้องถิ่น" สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	0.00	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	70,000.00	100.00%	70,000.00	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	การพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูป อิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	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 กันยายน 2563**

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนงานตาม
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน กันยายน
2563 ประกอบไปด้วยงานธุรการ งานเทคนิค งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามลำดับ
(เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 14) และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

มติที่ประชุม

.....

.....

สรุปการปฏิบัติงานส่วนงานธุรการ

ประจำเดือนกันยายน 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1 หน่วยบริหารและสารบรรณ					
1.1 การจัดทำหนังสือติดต่อราชการ - หนังสือติดต่อหน่วยงานภายใน – ภายนอก - หนังสือตอบขอบคุณหนังสือ อภิรักษ์นทาการ	88	ฉบับ	-		1.1 การจัดทำหนังสือติดต่อราชการ - หนังสือติดต่อหน่วยงานภายใน – ภายนอก - หนังสือตอบขอบคุณหนังสือ อภิรักษ์นทาการ
1.2 การรับหนังสือและการส่งหนังสือ ราชการ - ส่งหนังสือราชการภายใน – ภายนอก - ส่งหนังสือตอบขอบคุณหนังสือ อภิรักษ์นทาการ - รับหนังสือราชการภายใน – ภายนอก - รับหนังสือราชการภายใน – ภายนอก จากธุรการสารบัญ้อเล็กทรอนิกส์	199	ฉบับ	-		1.2 การรับหนังสือและการส่งหนังสือ ราชการ - ส่งหนังสือราชการภายใน – ภายนอก - ส่งหนังสือตอบขอบคุณหนังสือ อภิรักษ์นทาการ - รับหนังสือราชการภายใน – ภายนอก - รับหนังสือราชการภายใน – ภายนอก จากธุรการสารบัญ้อเล็กทรอนิกส์
1.3 การเก็บหนังสือราชการ	287	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

ประจำเดือนกันยายน 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1 หน่วยบริหารและสารบรรณ					
1.6 งานอาคารสถานที่ - บำรุงรักษาลิฟต์ 1 ครั้ง - ระบบไฟฟ้า, ประปา 15 ครั้ง - รักษาความสะอาด 26 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	9	ฎีกา	-		2.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ

สรุปการปฏิบัติงานส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ

ประจำเดือน กันยายน 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ					
1.1 คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	0	เล่ม			ดำเนินการจัดซื้อ และเบิกจ่ายค่าหนังสือ รวมทั้งส่งรายการจัดซื้อหนังสือให้กับผู้คัดเลือกหนังสือให้ทราบ
1.2 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	145	เล่ม			
1.3 ประทับตราหนังสือ	145	เล่ม			
1.4 ตรวจสอบราคาหนังสือหายกับทะเบียน	6	เล่ม			
2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ					
2.1 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	228	รายการ			ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการเพิ่ม ITEM หนังสือลงฐานข้อมูล ดำเนินการ Upload ระเบียน
2.2 ลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล (MARC21)	228	ระเบียน			
2.2 เพิ่ม ITEM ในฐานข้อมูล	59	ระเบียน			
2.3 Upload รายการ Union Catalog	178	ระเบียน			
2.4 จัดทำระเบียนกฤตภาคเนื้อหาเต็ม	0	ระเบียน			
3. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ					
3.1 การเย็บเล่ม ทำปกแข็ง	178	เล่ม			ดำเนินการเย็บเล่ม ทำปกแข็ง เขียนสัน ตัด RFID และซ่อมบำรุงรักษาหนังสือชำรุด
3.2 เขียนสัน ปก หนังสือ	191	เล่ม			
3.3 ตัด Tag RFID และบัตรกำหนดส่ง	178	เล่ม			
3.4 ซ่อมบำรุงรักษาหนังสือชำรุด	2	เล่ม			
3.5 จัดทำรายชื่อสื่อสิ่งพิมพ์ส่งงานบริการ	178	รายการ			

การลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลห้องสมุด แยกตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ
ประจำเดือน กันยายน 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		4	7
BKE2X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	1	1	1		1	1		1	1				7
BKE3X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	23	3		3	4			4	3	2	10	16	68
BKE4X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	6	1			1	1		1	4	1	13		28
BKE5X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	7				1			2	9	10	5	1	35
BKE6X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	22	4			3	2		2	11	6	19	12	81
BKE7X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	7	1			1	1		1	6	13	12	5	47
BKE8X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	2	3	2	2	1			3	2	2		4	21
BKE9X หนังสือทั่วไป-อังกฤษ	5	1		1		4			2	1	2	3	19
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	45	338

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													
BKT0X หนังสือทั่วไป-ไทย	6	10	2		10	8	1	17	28	5	5	10	102
BKT1X หนังสือทั่วไป-ไทย	8	4			10	3		9	19	21	11	35	120
BKT2X หนังสือทั่วไป-ไทย	3	3		6	5	3		3	6	1	21	2	53
BKT3X หนังสือทั่วไป-ไทย	71	30	18	4	32	42		52	70	30	20	64	433
BKT4X หนังสือทั่วไป-ไทย	7	6		2	17	4		9	11	49	30	40	175
BKT5X หนังสือทั่วไป-ไทย	11	10	2	3	2	3		3	36	23	3	20	116
BKT6X หนังสือทั่วไป-ไทย	30	29	14	6	22	23		38	114	28	28	60	392
BKT7X หนังสือทั่วไป-ไทย	13	3	2	2	33	9		5	54	8	3	7	139
BKT8X หนังสือทั่วไป-ไทย	8	4	0	5	6	1		4	24	11	15	29	107
BKT9X หนังสือทั่วไป-ไทย	32	7	5		32	11		21	21	22	16	24	191
DIST วิทยานิพนธ์-ไทย	20												20
FICT นวนิยาย-ไทย	3	10	3	1	2	1		4	77	58	34	37	230
JT เยาวชน-ไทย	8											11	19
SS เรื่องสั้น-ไทย	1					2			5	2	20	6	36
LAWT หนังสือกฎหมาย-ภาษาไทย	8	8	14	4	8	7		3	8	5	4	6	75
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	8	137
SET ตลาดหลักทรัพย์ฯ								2					2
รวมหนังสือภาษาไทย	273	146	61	38	182	126	2	184	512	264	310	359	2,427

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	1	23
CDRT ซีดีรอม-ไทย	2					1							3
VCDT วิดีโอดีกส์-ไทย	144	11	22	22		3		30	15	24	3	1	275
AC จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย											12		12
CP กฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่น	20	5						1					26
Article วรรณกรรมสาร	80	28	21		55	49		103	112	123	472	110	1,153
RAJ สิ่งพิมพ์โครงการราชภัฏ								1					1
รวมประเภทสื่อทั้งหมด	607	200	108	66	250	189	3	336	687	449	872	516	4,258

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	176	1,638
Visual (614)	10				54	3		28	2	20	3	0	120
Computer file (137)	2				0	1		0	0	0	0	2	5
รวม	198			0	442	80	0	116	309	136	304	178	1,763
Records in UC database													
Master Record (5,487)	83				47	19		50	102	57	117	42	547
Symbol Record (6,734)	115				304	61		66	207	79	187	136	1,125
รวมทั้งหมด	198			0	351	80	0	116	309	136	304	178	1,672

สรุปการปฏิบัติงานส่วนงานบริการสารสนเทศ

ประจำเดือนกันยายน 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1 หน่วยบริการยืม-คืน					
1.1 การให้บริการยืม-คืน	393	เล่ม			1.1 การให้บริการยืม-คืน
1.1.1 การให้บริการยืมตู้อัตโนมัติ	104	เล่ม			1.1.1 การให้บริการยืมตู้อัตโนมัติ
1.1.2 การให้บริการคืนตู้อัตโนมัติ	230	เล่ม			1.1.2 การให้บริการคืนตู้อัตโนมัติ
1.2 บันทึกข้อมูลสมาชิก	80	คน			1.2 บันทึกข้อมูลสมาชิก
1.3 การทวงถาม	-	ชื่อเรื่อง			1.3 การทวงถาม
1.4 การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี	60	เล่ม			1.4 การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี
1.5 การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น	865	เล่ม			1.5 การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น
1.6 ควบคุมระบบการยืม	-	ครั้ง			1.6 ควบคุมระบบการยืม
1.7 ตรวจสอบหนี้ผู้ใช้บริการ	122	ครั้ง			1.7 ตรวจสอบหนี้ผู้ใช้บริการ
1.8 จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม	1	ครั้ง			1.8 จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม
1.9 สถิติผู้เข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	13630	คน			1.9 สถิติผู้เข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ
1.10 ตรวจสอบจุดทางเข้าออก	1928	รายการ			1.10 ตรวจสอบจุดทางเข้าออก
1.11 บริการรับฝากของ	7224	คน			1.11 บริการรับฝากของ
2. หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง					
2.1 การคัดเลือก/จัดทวารสารและหนังสือพิมพ์	-	ชื่อเรื่อง			2.1 การคัดเลือก / จัดทวารสารและหนังสือพิมพ์
2.2 ลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ นำออกให้บริการ	110	ฉบับ			2.2 ลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ นำออกให้บริการ

2.3 จัดสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร	96	รายการ			2.3 จัดสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร
2.4 กำหนดค่าบรรณานุกรมวารสารเพื่อการสืบค้น	150	รายการ			2.4 กำหนดค่าบรรณานุกรมวารสารเพื่อการสืบค้น
2.5 เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม	-	เล่ม			2.5 เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม
2.6 ให้บริการยืม - คืน วารสาร	1	ฉบับ			2.6 ให้บริการยืม - คืน วารสาร
2.7 บริการหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า	-	ฉบับ			2.7 บริการหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า
2.8 บริการสืบค้นสารสนเทศจากราชกิจจานุเบกษา	-	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	110	ครั้ง			3.1 แนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
3.2 ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ	134	ครั้ง			3.2 ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ
3.3 บริการให้นำหนังสือออกไปถ่ายสำเนา	-	เล่ม			3.3 บริการให้นำหนังสือออกไปถ่ายสำเนา
3.4 ตรวจรับรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่	112	รายการ			3.4 ตรวจรับรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่
3.5 สำเนาสื่อสารสนเทศด้วยสแกนเนอร์	9	ไฟล์			3.5 สำเนาสื่อสารสนเทศด้วยสแกนเนอร์
3.6 สถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละหมวดหมู่ (in house use)	122	รายการ			3.6 สถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละหมวดหมู่ (in house use)

4. หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ						
4.1 ปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ	-	ครั้ง				4.1 ปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ
4.2 การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)	4	ครั้ง				4.2 การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)
4.3 กิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ	-	ครั้ง				4.3 กิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ
4.4 จัดทำเอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์บริการ	11	ครั้ง				4.4 จัดทำเอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์บริการ
4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	1	ครั้ง				4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
4.6 ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ	234	รายการ				4.6 ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ
5. หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น						
5.1 การดำเนินงานคัดเลือก จัดหาสารสนเทศท้องถิ่น	10	รายการ				5.1 การดำเนินงานคัดเลือก จัดหาสารสนเทศท้องถิ่น
5.2 รวบรวม จัดระบบ สารสนเทศท้องถิ่นในเว็บไซต์	-	รายการ				5.2 รวบรวม จัดระบบ สารสนเทศท้องถิ่นในเว็บไซต์
5.3 การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น	104	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 กันยายน 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1. หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ					
1.1 ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบ	41	ครั้ง			1.1 ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบ
1.2 บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	39	ครั้ง			1.2 บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
2. หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ					
2.1 ออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์	48	ไฟล์			2.1 ออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์
2.2 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ผ่านระบบ Kiosk	6	ครั้ง			2.2 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ผ่านระบบ Kiosk
3. หน่วยสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์					
3.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์		รายการ			3.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3.2 จัดหาฐานข้อมูลออนไลน์ E-Book และ E-Journal		ครั้ง			3.2 จัดหาฐานข้อมูลออนไลน์ E-Book และ E-Journal
3.3 วิเคราะห์ ทำรายการในฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	2	รายการ			3.3 วิเคราะห์ ทำรายการในฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน/สื่ออิเล็กทรอนิกส์
3.4 เตรียมสื่อเพื่อนำออกให้บริการ	2	รายการ			3.4 เตรียมสื่อเพื่อนำออกให้บริการ
3.5 แปลงสัญญาณ สำเนาสื่อ	7	รายการ			3.5 แปลงสัญญาณ สำเนาสื่อ
3.6 บริการสื่อโสตฯสื่ออิเล็กทรอนิกส์	106	รายการ			3.6 บริการสื่อโสตฯสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3.7 บริการห้องสารสนเทศต่างๆ	17	ครั้ง			3.7 บริการห้องสารสนเทศต่างๆ
3.8 บริการพิมพ์ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล	67	คน			3.8 บริการพิมพ์ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล
3.9 บริการการใช้บริการสืบค้นอินเทอร์เน็ต/สื่อโสตฯ	705	คน			3.9 บริการการใช้บริการสืบค้นอินเทอร์เน็ต/สื่อโสตฯ
3.10 บริการฉายสารคดีและภาพยนตร์		ครั้ง			3.10 บริการฉายสารคดีและภาพยนตร์
3.11 ออกแบบตกแต่งสื่อกราฟิกทุกประเภท	16	งาน			3.11 ออกแบบตกแต่งสื่อกราฟิกทุกประเภท
4. หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา					
4.1 ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนวัสดุ	72	ครั้ง			4.1 ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนวัสดุ
4.2 ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการฯ	42	ครั้ง			4.2 ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการฯ
4.3 ให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหา	55	ครั้ง			4.3 ให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหา

