



การประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ครั้งที่ 12/2563

วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2563

เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมชั้น 7

อาคาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก ศูนย์
หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบังคับ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ
ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

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

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“สถาบัน” หมายถึง สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการประจำสถาบัน

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบัน

“รองผู้อำนวยการ” หมายถึง รองผู้อำนวยการสถาบัน

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๔ คณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการเป็นประธาน

(๒) รองผู้อำนวยการเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองเป็นกรรมการ
โดยตำแหน่ง

(๔) สถาบันที่มีเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ห้าคนขึ้นไปให้เลือกผู้แทนเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ

(๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่า

หนึ่งในสามของคณะกรรมการตาม (๑) (๒) และ (๓)

ให้คณะกรรมการเลือกหรือผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นรองประธาน

ให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการเป็นเลขานุการ

ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรณีที่ตำแหน่งว่างลงก่อนครบวาระให้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวันและให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

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

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) วางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของสถาบัน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

(๒) พัฒนา คัดตาม และตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพสถาบัน

(๓) วางระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินการของสถาบันตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใดๆ 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 ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ครั้งที่ 12/2563 วันที่ 22 ธันวาคม 2563
ณ ห้องประชุม ชั้น 7 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เวลา 13.30 น.

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ
- 1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ 4382/2563 เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
 - 1.2 รายงานข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - 1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง รับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน
 - 1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเลื่อนเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2563
 - 1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ข้อเสนอโครงการสำรวจข้อมูลสถานการณ์หมู่บ้านในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ
 - 1.6 กิจกรรมนำชมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 3 ธันวาคม 2563
 - 1.7 การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 - 1.8 รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงการแบ่งงวดงานและงวดเงิน โครงการปรับปรุงห้องน้ำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามสัญญาเลขที่ 41/2563 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2563
 - 1.9 การจัดงานสังสรรค์ปีใหม่ 2564 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 - 1.10 การจัดกิจกรรมบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2564
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 11/2563 วันที่ 24 พฤศจิกายน 2563
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 4.1 รายงานผลการจัดกิจกรรม การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/หรือศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก) และโครงการเพิ่มศักยภาพเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (สายสนับสนุน)
 - 4.2 รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน พฤศจิกายน 2563
 - 4.3 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน พฤศจิกายน 2563 ประจำปีงบประมาณ 2564
 - 4.4 รายงานผลการดำเนินงานส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2563
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ครั้งที่ 12/2563

วันที่ 22 ธันวาคม 2563 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุม ชั้น 7 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

- | | | |
|--------------------------------|---------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา | นาครชน | 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. นางสาวอัญญา | ทานะรมณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

.....
.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

- นางสาวพิชญนันท์ พรหมพิทักษ์
นางสาวเรวดี วงษ์สุวรรณ

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ 4382/2563 เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงาน

ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ 4382/2563 เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนบันทึกข้อความ ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2563 โดยสำนักวิทยบริการฯ มีบุคลากร จำนวน 3 ราย ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ได้ต่อสัญญามีระยะเวลาของสัญญาจ้างจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้น มีอายุครบ 60 ปี คือ นางสาวเรวดี วงษ์สุวรรณ นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์ และนางอัญชลี เชื่อนขันธุ์ (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 1)

มติที่ประชุม

.....
.....



เอกสารหมายเลข 1

บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขรับที่ 00515 / 2563
วันที่ 24 / 11 / 2563
เวลา 15.52 น.

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โทร.๑๑๑๐๕
ที่ ๑๘๘๔/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง การทำสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์/หัวหน้าส่วนราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัย ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ ๔๓๘๒/๒๕๖๓ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

มหาวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างและภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๓ ชุด และเขียนสัญญาจ้างให้ถูกต้องพร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด กรณีที่เขียนผิดให้ขีดฆ่าข้อความและลงลายมือชื่อกำกับทุกที่ และนำส่งที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ (คุณนภัสวรรณ เดชอุดม) สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดีภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับบันทึกข้อความฉบับนี้ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มอบพิจารณาคำวินิจฉัย

- งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ
 งานบริการสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 งานบุคลากรที่เกษียณอายุ - จอ.ส.อ. 1๗6

ลงชื่อ

ผู้รับมอบการดำเนินงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒5 พ.ย. ๖3



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๔๓๘๒/๒๕๖๓

เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มีระยะเวลาของสัญญาจ้างจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้น มีอายุครบ ๖๐ ปี จำนวน ๑๖ ราย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามความในข้อ ๒๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่งต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน จำนวน ๑๖ ราย รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
แบบทำยคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ ๔๓๘๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ตั้งแต่วันที่	วัน เดือน ปี อายุครบ ๖๐ ปี	หมายเหตุ
๑.	นายคทายุทธ์ ชื่นชม	บุคลากร	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๙๔	
๒.	น.ส.สุรินดา แจ่มใส	บุคลากร	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๙๔	
๓.	นางณัฐิดา กองเทียน	นักวิชาการศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๙๑	
๔.	นายพรชัย ใจดี	นักวิทยาศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๘๖	
๕.	น.ส.มะลิวัลย์ จำปาขาว	นักวิชาการศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๕	
๖.	นางปรารค์ทิพย์ จีรังสวัสดิ์	นักวิชาการศึกษา	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๘๖	
๗.	นางกมลชนก โรจนกิจเกษตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะครุศาสตร์	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๘	
๘.	น.ส.เรวดี วงษ์สุวรรณ	บรรณารักษ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๘๗	
๙.	น.ส.หทัยรัตน์ เสวกพันธ์	บรรณารักษ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๘๘	
๑๐.	นางน้ำฝน เทียงธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๕	
๑๑.	นางนิตยา ธงชาติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี สาขาวัดพระพุทธบาทราชวรมหาวิหาร	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๘๘	
๑๒.	นายอำพล พุ่มไพจิตร	นักวิทยาศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๙๐	
๑๓.	น.ส.ศิริญาภักดิ์ นามวงศ์วรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๙	
๑๔.	นางอัญชลี เชื้อนขันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๙	
๑๕.	น.ส.ภรณ์ ขำแย้ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์ภาษา	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๘๔	
๑๖.	น.ส.อรวรรณ ฉ่ำแสง	นักตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	๓ พ.ย. ๒๕๖๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๙๑	

1.2 รายงานข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

สูงขึ้น

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง บันทึกข้อความจากสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ 1919/2563 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง รายงานข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยเกี่ยวข้องกับมีบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 2) คือ

- 1. เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติผลการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง จำนวน 1 ราย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
- 2. อยู่ระหว่างการรับสมัครและยื่นเอกสารผลงานเพื่อประเมินแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 9 ราย คือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 ราย นักวิชาการเงินและบัญชี 1 ราย นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 ราย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 ราย บรรณารักษ์ 2 ราย และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 ราย
- 3. อยู่ระหว่างการประเมินผลงานโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ราย ตำแหน่ง บรรณารักษ์
- 4. เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 1 ราย ตำแหน่ง บรรณารักษ์

มติที่ประชุม

.....
.....



เอกสารหมายเลข 2

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เลขที่รับ ๙๙๙๐/๖๓

วันที่ 2๙ พ.ย. 2563

เวลา 8.๓๕ น.

6

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โทร.๑๑๑๐๕
ที่ ๑๙๑๙/๒๕๖๓ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานข้อมูลการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ที่ได้รับการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญงาน ประกอบกับมีหน่วยงานที่ได้ยื่นเรื่องส่งเอกสารในการเสนอขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อประกอบการพิจารณาของกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น นั้น

ปัจจุบันมีหน่วยงานที่อยู่ระหว่างกระบวนการดำเนินการวิเคราะห์ค่างานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และมีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ที่อยู่ระหว่างกระบวนการเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่ง โดยมีข้อมูลประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินค่างานโดยคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
สำนักงานอธิการบดี				
กองกลาง				
๑	๑๕๕	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม				
๒	๑๔๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ

๒. นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ (ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ วันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
สำนักงานอธิการบดี				
กองนโยบายและแผน				
๑	๐๗๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการสถิติ	ปฏิบัติการ
กองคลัง				
๒	๒๖๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ

๓. นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) พิจารณานุมัติผลการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง (ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ วันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
สำนักงานอธิการบดี				
กองกลาง				
งานธุรการและสารบรรณ				
๑	๒๐๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๒	๐๙๙	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน
สถาบันวิจัยและพัฒนา				
๓	๐๖๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๔	๒๘๑	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย				
๕	๑๘๙	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ

๔. อยู่ระหว่างการรับสมัครและยื่นส่งเอกสารผลงานเพื่อประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
สำนักงานอธิการบดี				
กองกลาง				
งานประชาสัมพันธ์				
๑	๑๐๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ
๒	๑๔๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ
กองบริการการศึกษา				
๓	๐๕๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
กองพัฒนานักศึกษา				
๔	๐๖๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๕	๑๒๙	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
คณะครุศาสตร์				
๖	๐๐๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม				
๗	๑๖๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๘	๑๗๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ประเภท ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
คณะวิทยาการจัดการ				
๙	๐๖๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๑๐	๑๗๓	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๑๑	๑๗๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๑๒	๐๑๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๑๓	๒๑๐	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
๑๔	๒๖๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ
๑๕	๐๒๐	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ
๑๖	๐๑๙	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
๑๗	๑๔๔	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน
๑๘	๒๒๒	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๑๙	๑๑๐	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๒๐	๐๓๙	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๒๑	๒๖๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ
๒๒	๐๕๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ
๒๓	๐๓๕	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ
๒๔	๐๕๐	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ
๒๕	๒๒๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ
๒๖	๐๔๗	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน
๒๗	๐๕๓	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย				
๒๘	๒๑๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์				
๒๙	๑๙๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร	ปฏิบัติการ
๓๐	๑๐๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร	ปฏิบัติการ
๓๑	๑๓๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
๓๒	๑๔๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นิติกร	ปฏิบัติการ
๓๓	๒๔๓	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
ศูนย์วิทยาศาสตร์				
๓๔	๐๑๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
๓๕	๐๑๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ
๓๖	๐๑๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ
สำนักงานประสานงานบัณฑิต				
๓๗	๒๐๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
หน่วยจัดการศึกษานอกที่ตั้ง มรท. อ.บางระจัน จ.สิงห์บุรี				
๓๘	๒๐๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ

๕. นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ (ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ วันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม				
๑	น.ส.ชญาณิพิมพ์ จตุพรเนตรทอง	๑๙๐	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
๒	นางสุนิษา ปานขำ	๑๗๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๖. อยู่ระหว่างการประเมินผลงานโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา				
๑	นายณัฐธัญพงศ์ ศรีนารายณ์	๐๗๒	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
คณะครุศาสตร์				
๒	น.ส.พจมาลย์ เศษน้อย	๐๐๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา
๓	น.ส.ชัญญาภัค ภูประดิษฐ์	๒๒๔	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๔	นางปติรัตน์ อินทุม	๐๔๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์				
๕	น.ส.สุวรรณี สุมานิตย์	๑๗๙	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
๖	น.ส.สุจารี พ่วงสนธิ์	๑๙๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์

-๕-

๗. นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ วันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
สำนักงานอธิการบดี				
กองกลาง				
๑	นายสมพล สมดี	๑๙๓	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒	น.ส.วรรณุช คงเพชร	๐๘๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กองบริการการศึกษา				
๓	นายโยธิน อังกูรขจร	๑๕๐	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๔	น.ส.ชวนชม สมนึก	๐๓๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์

๘. นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
คณะครุศาสตร์				
๑	นางสุภิสมา มาลากอง	๑๗๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๙. นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น -ไม่มี-

๑๐. เสนอคำสั่งเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
สำนักงานอธิการบดี				
กองกลาง				
๑	นางภูมาดา ผลนิโครธ	๑๐๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์
กองพัฒนานักศึกษา				
๒	นายกานนท์ เรือนงาม	๑๘๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา
สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้				
๓	นายวิฑูรย์ โพธิ์ มงคล	๒๓๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เห็นสมควรแจ้ง/มอบ.....

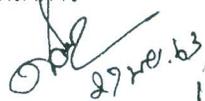
หรือหากท่านเห็นเป็นประการอื่น โปรดสั่งการ



(นายพิชพร ไทยภูมิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินฯ

15/๑๑/๒๕๖๓
1๖/๑๑/๒๕๖๓
11/๑๑/๒๕๖๓
อน


27 we. 63

11/๑๑/๒๕๖๓
27 we. 63

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนติชัย หาญกล้า)

รองอธิการบดี
27 we. 63

1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง รับสมัครพนักงานในสถาบัน
อุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญ
เฉพาะ จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน เป็น
ระดับชำนาญงาน

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง รับ
สมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป จาก
ระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2563 โดยมีตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสำนัก
วิทยบริการฯ คือ ตำแหน่งเลขที่ 281 ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป ชื่อตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (เอกสาร
ประกอบการประชุมหมายเลข 3)

มติที่ประชุม

.....
.....



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง รับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป
จากระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง กรอบระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ จำนวน ๒๔๔ อัตรา นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม) ได้พิจารณาอนุมัติกำหนดจำนวน ๕ ราย ในกรอบตำแหน่งดังกล่าว เป็นระดับชำนาญการ และระดับชำนาญงาน เพื่อให้การประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะหรือตำแหน่งประเภททั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน โดยให้ยื่นสมัครได้คนละหนึ่งตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการประเมินบุคคลและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มีดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๑.	๒๐๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

/๒. คุณสมบัติ...

ลำดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๒.	๐๙๙	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๓.	๐๖๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๔.	๒๘๑	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
๕.	๑๘๙	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ตำแหน่งประเภททั่วไป มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

๓. องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนที่ใช้ในการประเมินพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๓.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน)

- | | |
|--|----------|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๑๐ คะแนน |
| ๒) การบริการที่ดี | ๑๐ คะแนน |
| ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ | ๑๐ คะแนน |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๑๐ คะแนน |
| ๕) การทำงานเป็นทีม | ๑๐ คะแนน |

(๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| ๑) การคิดวิเคราะห์ | ๑๐ คะแนน |
| ๒) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ | ๑๐ คะแนน |
| ๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ๑๐ คะแนน |
| ๔) การดำเนินการเชิงรุก | ๑๐ คะแนน |
| ๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ๑๐ คะแนน |

๔. การประเมินผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ หรือระดับชำนาญงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงาน หลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

/๕. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา...

๕. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

๑) ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๒) เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและคะแนนประเมินอยู่ในระดับดี

๖. ผู้มีสิทธิเสนอข้อกำหนดตำแหน่งตามประกาศฉบับนี้ ต้องยื่นเอกสารหรือผลงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ในวันที่มาสมัครเท่านั้น ดังนี้

๑) แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อ ๓ จำนวน ๔ ชุด

๒) ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการหรือชำนาญงาน ตามข้อ ๔ จำนวน ๔ ชุด

๓) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

๔) แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอส่งผลงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

(ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของท่านก่อน แล้วจึงนำส่งพร้อมเอกสารอื่น ๆ ในวันที่มายื่นเอกสารหรือผลงานให้ครบถ้วน)

๗. ผู้ครองตำแหน่งที่มีความประสงค์ขอรับการประเมินในครั้งนี้ ต้องยื่นเอกสารหรือผลงานตามข้อ ๖ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ในวันที่มาสมัครเท่านั้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ การรับสมัครเพื่อพิจารณาประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนั้น ผู้สมัครเข้ารับการประเมินต้องตรวจสอบและรับรองตนเองแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังตรวจสอบพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และจะไม่พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่เป็นผู้ผ่านการประเมิน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มอบพิจารณาดำเนินการ

- งานธุรการ
- งานเทคนิคสารสามเทศ
- งานบริหารสารสนเทศ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ + ขอสำเนา 10๒

เลขที่ ๑๕๒๖/๒๕๖๓

14 ต. ๒๕๖๓

1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเลื่อนเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2563

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเลื่อนเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2563 โดยมีรายละเอียดที่สำคัญเกี่ยวกับการปรับฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4)

มติที่ประชุม

.....

.....



เอกสารหมายเลข 4

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 เลขที่ 8453 6/16
 วันที่ 15 ธ.ค. 2563
 เวลา 12.45

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โทร. ๑๑๑๐๑
 ที่ ๘๒๕/๒๕๖๓ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๖๓
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๖๓ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และสมควรแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

จึงขอส่งเอกสารแนบมา

หรือหากท่านเห็นเป็นประโยชน์ โปรดสั่งการ

(นางสาวพรพรรณ สุขกรรม)

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

[Signature]
 15 ธ.ค. 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร วชิรปัญญาพงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพองค์การและกิจการสภามหาวิทยาลัย

[Signature]
 15 ธ.ค. 63

ส.ก. (ตัวเล็ก)

[Signature]

16 ธ.ค. 2563

มอบพิจารณาดำเนินการ

- งานธุรการ
- งานเทคนิคสารสนเทศ
- งานบริการสารสนเทศ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประเด็นสัมพันธ์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

16 ธ.ค. 63



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเลื่อนเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๕ และข้อ ๑๓ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วย ค่าตอบแทนผู้บริหารที่มีได้เป็นข้าราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเลื่อนเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเลื่อนเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเลื่อนเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๕ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนเพื่อใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนเพื่อใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย ศรีขวัญ)

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเลื่อนเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

18

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2563

บัญชีฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	MP1	MP2	MP3	ฐานในการคำนวณ	
						ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	79,610 - 86,410	65,970	72,780	79,600	บน2	83,010
		72,790 - 79,600				บน1	76,190
		65,980 - 72,780				ล่าง2	75,320
		≤ 65,970				ล่าง1	66,040
	รองศาสตราจารย์	69,980 - 79,160	51,590	60,780	69,970	บน2	74,570
		60,790 - 69,970				บน1	65,380
		51,600 - 60,780				ล่าง2	62,940
		≤ 51,590				ล่าง1	53,590
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	57,690 - 66,940	39,160	48,420	57,680	บน2	62,310
		48,430 - 57,680				บน1	53,050
		39,170 - 48,420				ล่าง2	45,830
		≤ 39,160				ล่าง1	38,360
	อาจารย์	41,680 - 49,060	26,890	34,280	41,670	บน2	45,370
		34,290 - 41,670				บน1	37,980
		26,900 - 34,280				ล่าง2	30,590
		19,500 - 26,890				ล่าง1	23,200
บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	70,060 - 79,160	51,830	60,940	70,050	บน2	74,610
		60,950 - 70,050				บน1	65,500
		51,840 - 60,940				ล่าง2	63,540
		42,710 - 51,830				ล่าง1	55,390
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	58,880 - 66,940	42,730	50,800	58,870	บน2	62,910
		50,810 - 58,870				บน1	54,840
		42,740 - 50,800				ล่าง2	46,770
		34,660 - 42,730				ล่าง1	38,700

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	MP1	MP2	MP3	ฐานในการคำนวณ	
						ระดับ	อัตรา
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	72,780 - 77,300	63,690	68,230	72,770	บน2	75,040
		68,240 - 72,770				บน1	72,080
		63,700 - 68,230				ล่าง2	71,370
		59,150 - 63,690				ล่าง1	63,210
	เชี่ยวชาญ	66,630 - 74,690	50,470	58,540	66,620	บน2	70,660
		58,550 - 66,620				บน1	62,580
		50,480 - 58,540				ล่าง2	61,840
		42,390 - 50,470				ล่าง1	52,800
	ชำนาญการพิเศษ	56,750 - 65,690	38,840	47,790	56,740	บน2	61,220
		47,800 - 56,740				บน1	52,270
		38,850 - 47,790				ล่าง2	45,930
		29,890 - 38,840				ล่าง1	38,680
	ชำนาญการ	41,890 - 49,060	27,510	34,690	41,880	บน2	45,470
		34,700 - 41,880				บน1	38,290
		27,520 - 34,690				ล่าง2	31,420
		20,320 - 27,510				ล่าง1	28,070
ปฏิบัติการ	29,450 - 32,750	22,820	26,130	29,440	บน2	31,100	
	26,140 - 29,440				บน1	27,790	
	22,830 - 26,130				ล่าง2	24,480	
	19,500 - 22,820				ล่าง1	21,160	
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	47,980 - 57,020	29,870	38,920	47,970	บน2	52,500
		38,930 - 47,970				บน1	43,450
		29,880 - 38,920				ล่าง2	38,790
		20,810 - 29,870				ล่าง1	31,680
	ชำนาญงาน	34,890 - 41,920	20,800	27,840	34,880	บน2	38,400
		27,850 - 34,880				บน1	31,360
		20,810 - 27,840				ล่าง2	24,320
		13,760 - 20,800				ล่าง1	19,490
	ปฏิบัติงาน	21,070 - 24,600	13,980	17,520	21,060	บน2	22,830
		17,530 - 21,060				บน1	19,290
		13,990 - 17,520				ล่าง2	15,750
		10,430 - 13,980				ล่าง1	12,210

1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ข้อเสนอโครงการสำรวจข้อมูล สถานการณ์หมู่บ้านในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง
ข้อเสนอโครงการสำรวจข้อมูลสถานการณ์หมู่บ้านในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2563
โดยบุคลากร หรืออาจารย์ หรือนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยที่สนใจสำรวจข้อมูลสถานการณ์หมู่บ้านในเขต
จังหวัดที่รับผิดชอบ สามารถเขียนข้อเสนอโครงการสำรวจข้อมูลสถานการณ์หมู่บ้าน ด้านเศรษฐกิจ สังคม
สิ่งแวดล้อม และการศึกษา ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ 3 จังหวัด คือ จังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี ตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อขอรับทุนสนับสนุนการดำเนินการ โครงการละ 20,000 บาท และจัดส่งข้อเสนอไปยัง
สถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในวันที่ 23 ธันวาคม 2563 (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 5)

มติที่ประชุม

.....
.....



เอกสารหมายเลข 5

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
จ.รับที่ 141 / 2563
วันที่ 3 / 12 / 2563
เวลา 15.27 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ สง. ๑๐๑ /๓๓ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการสำรวจสภาพการณ์หมู่บ้าน

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนักทุกท่าน

ด้วย กองทุนวิจัยฯ ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการสำรวจข้อมูลสภาพการณ์หมู่บ้าน
ในเขตจังหวัดรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย โดยมีคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบโครงการ ข้อกำหนดของ
โครงการและรายละเอียดตามประกาศที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และบุคลากร
ในสังกัดของท่านได้รับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ศรัณย์ จันทรัมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

มอบหมายตามแผนการ

- งานธุรการ
- งานเทคนิคสารสนเทศ
- งานบริหารสารสนเทศ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประชาสัมพันธ์บุคลากร + ๑๐ สำนัก 10๑

จ.รับที่

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

14 ธ.ค. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง ข้อเสนอโครงการสำรวจข้อมูลสภาวะการณืหมู่บ้านในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

ด้วย มหาวิทยาลัย จะเก็บรวบรวมข้อมูลสภาวะการณืของหมู่บ้านตามประเด็นของกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการศึกษา จำนวน ๕๐ หมู่บ้าน ในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ ๓ จังหวัด คือ จังหวัดลพบุรี สิงห์บุรีและสระบุรี

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัย จึงประกาศรับข้อเสนอโครงการสำรวจข้อมูลสภาวะการณืหมู่บ้านในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้รับผิดชอบโครงการ

๑.๑ บุคลากรหรืออาจารย์ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้ดำเนินโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑.๒ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยมีอาจารย์ร่วมเป็นที่ปรึกษา

๑.๓ เข้ารับการอบรมการเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลที่มหาวิทยาลัยจะจัดให้

๒. ข้อกำหนดของโครงการ

๒.๑ เป็นหมู่บ้านที่อยู่ในเขตจังหวัดความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย คือ ลพบุรี สิงห์บุรีและสระบุรี กรณีที่เป็นหมู่บ้านที่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยอาศัยอยู่จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๒.๒ สำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้และเก็บข้อมูลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนประชากรในหมู่บ้านที่มีอายุเกิน ๑๕ ปี

๒.๓ จัดกิจกรรมสนทนากลุ่มประชาชนในหมู่บ้านตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไปที่ประกอบด้วยบุคคลหลากหลายอาชีพเพื่อให้ได้ข้อมูลตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม การศึกษาและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ สรุปรายข้อมูลตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม การศึกษาและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมแนวทางการพัฒนาแต่ละด้านที่หมู่บ้านต้องการ

๒.๕ จัดทำเล่มรายงานสรุปข้อมูล พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลและภาพถ่ายการจัดกิจกรรมส่ง
สถาบันวิจัยและพัฒนา

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๔

๔. งบประมาณ

โครงการละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ

๕. การจัดทำและส่งข้อเสนอโครงการ

๕.๑ จัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์
สถาบันวิจัยและพัฒนา <http://research.tru.ac.th>)

๕.๒ ส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ในเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
<http://research.tru.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

๕.๓ พิจารณาและเห็นชอบให้ดำเนินโครงการโดยคณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุน
งานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จินตนา เวชมี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

1.6 กิจกรรมนำชมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 3 ธันวาคม

2563

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2563 เวลา 09.00 น. มีนักเรียนจากโรงเรียนท่าวังวิทยาคาร จำนวน 20 คน และอาจารย์ จำนวน 4 คน เข้าเยี่ยมชมสำนักวิทยบริการฯ (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 6)

มติที่ประชุม

.....
.....



รายชื่อนักเรียน

การศึกษาดูงานการเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี)

ในวันอังคาร ที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี

ที่	คณะ	สาขาวิชา	ชื่อ - สกุล	ชั้น	หมายเหตุ			
๑.	ครุศาสตร์	ประถมศึกษา	๑. นางสาวกัญญาณัฐ ใจดี	ม.๖/๒				
			๒. นางสาวพัศวรรณ สูงทรง					
			พลศึกษา	๑. นางสาวกัญญารัตน์ แสงแจ่ม		ม.๕/๑		
		๒. นางสาวกิตติพร คุ่มเจริญ						
		๓. นางสาวกุลชญา เสมอบุตร						
		๒.	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์		๑. นางสาวกมลวรรณ มั่นธรรม	ม.๖/๑	
๒. นางสาววรรณิภา โสมสุข								
๓. นางสาวอริสา พงษ์โสภณ								
๔. นางสาวศศิภาณัจฉ์ หายทุกข์								
นิติศาสตร์	๑. นางสาวกนิษฐา แสงแจ่ม			ม.๖/๒				
	๒. นายศักดิ์พล พูลสินธ์			ม.๕/๑				
อังกฤษ (ศศบ.)	๑. นางสาวณัฐชา เกตุตระกูล			ม.๕/๑				
๓.	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม			เทคโนโลยีเครื่องกล	๑. นายหฤษฎ์ ยิ้มเจริญ	ม.๖/๑		
					๒. นายอดิเทพ รูปเล็ก			
		วิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. นางสาวภุริชยา พุคยาภรณ์	ม.๖/๑				
		เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม	๑. นางสาวอินทรีา อดไม่ตี	ม.๖/๑				
			๒. นางสาวชนิดา ทรัพย์สายทอง	ม.๖/๒				
			๓. นายประทุม วารินทร์					
		๔.	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	๑. นางสาวนภสร แก้วเกิด	ม.๖/๑		
วิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ)	๑. นางสาวชลรร กระจ่างแก้ว			ม.๕/๑				

1.7 การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2564

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง บันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผน ที่
กนผ. 216/2563 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2563 เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อรายงานต่อกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2563 ซึ่งขณะนี้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ได้ชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบงาน
ดำเนินการให้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564 และแผนปฏิบัติ
การประจำปีงบประมาณ 2564 ของสำนักวิทยบริการฯ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข
7)

มติที่ประชุม

.....
.....

เอกสารหมายเลข 7



บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี 28 ถนนนคร
เดจรัยที่ 00552, 2565
วันที่ 16 / 12 / 2565
เลข 11.23 น

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ กนผ. ๒๐๔/๒๕๖๓ วันที่ ๑3 ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้หน่วยงานของท่านเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามบันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผน ที่ กนผ.๒๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ แล้วนั้น

ด้วยบัดนี้ สำนักปลัดกระทรวงการอุดม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ณ สิ้นไตรมาส ๑ (ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๓) ตามหนังสือจากสำนักปลัดกระทรวงการอุดม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เลขที่ อว. ๐๒๓๒.๓/ว ๗๙๓๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ดังนั้น จากเดิมที่กองนโยบายและแผนได้กำหนดให้หน่วยงานของท่านได้จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓ จึงขอเปลี่ยนมาเป็นวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ แทน เพื่อที่กองนโยบายและแผนจะได้นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในระดับมหาวิทยาลัย และจัดส่งสำนักปลัดกระทรวงการอุดม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ทันต่อกำหนดเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยา กองสูงเนิน)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิเทศสัมพันธ์

มอบพิจารณาดำเนินการ

- งานธุรการ
- งานเทคนิคสารสนเทศ
- งานบริการสารสนเทศ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

16 ธอ. 63

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต		ผู้รับผิดชอบหลักการรายงาน
2. ระดับบัณฑิตศึกษา			
1. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	คน	71	กองบริการการศึกษา
2. จำนวนนักศึกษาที่เข้าใหม่	คน	120	กองบริการการศึกษา
3. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่	คน	191	กองบริการการศึกษา
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ			
1. ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้งานทำหรือศึกษาต่อภายในระยะเวลา 12 เดือน หลังจบการศึกษา	ร้อยละ	80	กองนโยบายและแผน
2. ผู้สำเร็จการศึกษาจบการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตร	ร้อยละ	80	กองบริการการศึกษา
3. ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้งานทำที่ตรงสาขา	ร้อยละ	80	กองนโยบายและแผน
4. ความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา	ร้อยละ	85	กองนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดเชิงเวลา			
1. ผู้สำเร็จการศึกษาที่จบการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	75	กองบริการการศึกษา
3. ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ			
1. จำนวนโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม	โครงการ	5	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
2. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม	คน	6,000	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
3. จำนวนแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม/ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้	แหล่ง	8	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
4. จำนวนวิจัยองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิภาคสากล	เรื่อง	6	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
5. จำนวนฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น	เรื่อง	1	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ			
1. ร้อยละของโครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	90	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
2. นักศึกษาเห็นความสำคัญของศิลปวัฒนธรรมไทย	ร้อยละ	80	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
3. จำนวนชุมชนที่ได้รับประโยชน์จากงานวิจัย	ชุมชน	6	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
ตัวชี้วัดเชิงเวลา			
1. ร้อยละของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	100	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
4. ผลผลิต : ผลงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ			
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ			
1. จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและจัดการศึกษา	รายการ	3	ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีฯ
2. จำนวนหน่วยงานที่มีแผนและดำเนินการจัดทำรายได้	หน่วยงาน	12	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี
3. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ร้อยละ	10	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ			
1. ความพึงพอใจของนักศึกษาและผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	80	กองนโยบายและแผน
2. ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อคุณภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	80	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ตัวชี้วัดเชิงเวลา			
1. การดำเนินงานตามโครงการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	90	กองนโยบายและแผน

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต	ผู้รับผิดชอบหลักการรายงาน
แผนงาน : ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม		
1. โครงการ : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ		
1. จำนวนโครงการเพื่อปรับปรุงกระบวนการผลิตครูให้มีอัตลักษณ์ สมรรถนะมาตรฐานวิชาชีพ และคุณลักษณะ 4 (ตาม KPI ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ 20 ปี)	โครงการ	3 คณะครุศาสตร์ (โครงการพัฒนาโรงเรียนร่วมผลิต)
2. ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรพัฒนาศักยภาพ/วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา	ร้อยละ	15 กองบริการการศึกษา
3. ร้อยละของประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	35 1. คณะวิทยาการจัดการ (โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ฯ) 2. สถาบันวิจัยและพัฒนา (โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ, โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมฯ, โครงการอาหารปลอดภัย) 3. สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพฯ (โครงการส่งเสริมความรักความสามัคคีฯ) 4. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (โครงการโครงการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมฯ) 5. ศูนย์ฯบางระจัน (โครงการสร้างศักยภาพและถ่ายทอดนวัตกรรมฯ)
4. จำนวนผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP ได้รับการพัฒนา	ผลิตภัณฑ์	30 สถาบันวิจัยและพัฒนา
5. จำนวนโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ	โรงเรียน	60 1. คณะครุศาสตร์ (โครงการพัฒนาโรงเรียนร่วมผลิตฯ, โครงการยกระดับความสามารถในการอ่านคิด วิเคราะห์ฯ) 2. ศูนย์ภาษา (โครงการพัฒนาความรู้ทักษะภาษาอังกฤษฯ) 3. กองพัฒนานักศึกษา (โครงการพัฒนาการศึกษาตามพระราโชบาย) 4. สำนักงานประกันคุณภาพฯ (โครงการส่งเสริมความรักความสามัคคี)

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต		ผู้รับผิดชอบหลักการดำเนินงาน 31
6. ชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ	ชุมชน	20	1. คณะวิทยาการจัดการ (โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ฯ) 2. สถาบันวิจัยและพัฒนา (โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ, โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมฯ, โครงการอาหารปลอดภัย) 3. สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพฯ (โครงการส่งเสริมความรักความสามัคคีฯ) 4. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (โครงการโครงการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมฯ) 5. ศูนย์ฯบางระจัน (โครงการสร้างศักยภาพและถ่ายทอดนวัตกรรมฯ)
7. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาท้องถิ่น (ทุกโครงการที่ได้งบประมาณจากโครงการยุทธศาสตร์ฯ)	คน	6,500	1. คณะวิทยาการจัดการ (โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ฯ) 2. คณะครุศาสตร์ (โครงการพัฒนาโรงเรียนร่วมผลิตฯ, โครงการยกระดับความสามารถในการอ่านคิด วิเคราะห์ฯ) 3. สถาบันวิจัยและพัฒนา (โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ, โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมฯ, โครงการอาหารปลอดภัย) 4. สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพฯ (โครงการส่งเสริมความรักความสามัคคีฯ) 5. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (โครงการโครงการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมฯ) 6. ศูนย์ฯบางระจัน (โครงการสร้างศักยภาพและถ่ายทอดนวัตกรรมฯ) 7. ศูนย์ภาษา (โครงการพัฒนาความรู้ทักษะภาษาอังกฤษฯ, โครงการสนับสนุน พัฒนาสื่อ เพื่อแก้ไขปัญหาด้านแคลนครูฯ) 8. กองพัฒนานักศึกษา (โครงการพัฒนาการศึกษาตามพระราโชบาย) 9. ศูนย์นวัตกรรม (โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลตำบล, โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสำหรับนักศึกษา) 10. ศูนย์วิทยาศาสตร์ (โครงการส่งเสริมทักษะด้านวิทยาศาสตร์ฯ) * 11. สำนักวิทยบริการฯ (โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตลอดชีวิต)
8. จำนวนเอกสารทางวิชาการองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนที่ได้จากการทำงาน	เล่ม	7	สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต		ผู้รับผิดชอบหลักการรายงาน
9. จำนวนสาขา/หลักสูตรที่บูรณาการการเรียนการสอนกับการพัฒนาท้องถิ่นโดยใช้ศาสตร์พระราชา	ร้อยละ	50	กองบริการการศึกษา
10. จำนวนอาจารย์ของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมบริการวิชาการ/พัฒนาครู	ร้อยละ	85	สถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ			
1. ร้อยละของหมู่บ้านที่มีดัชนีชี้วัดความสุขมวลรวมเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	50	คณะวิทยาการจัดการ (โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ฯ)
2. ความพึงพอใจของประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	85	1. คณะวิทยาการจัดการ (โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ฯ) 2. สถาบันวิจัยและพัฒนา (โครงการพัฒนาลิขสิทธิ์ฯ, โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมฯ, โครงการอาหารปลอดภัย) 3. สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพฯ (โครงการส่งเสริมความรักความสามัคคีฯ) 4. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (โครงการโครงการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมฯ) 5. ศูนย์ฯบางระจัน (โครงการสร้างศักยภาพและถ่ายทอดนวัตกรรมฯ)
3. นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการมีผลการทดสอบความสามารถในการอ่าน เขียน คิดวิเคราะห์	ร้อยละ	85	คณะครุศาสตร์ (โครงการยกระดับความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ฯ)
4. นักศึกษามีผลคะแนน TOEIC มากกว่า 500 คะแนน หรือ B1-B2 (CEFR)	ร้อยละ	30	ศูนย์ภาษา (โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษฯ ศตวรรษที่ 21)
5. จำนวนโรงเรียนที่ได้รับการพัฒนา และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น	ร้อยละ	80	คณะครุศาสตร์ (โครงการยกระดับความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ฯ)

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต		ผู้รับผิดชอบหลักการ 33
6. ผู้เข้าร่วมโครงการได้นำความรู้ตามศาสตร์พระราชามาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และท้องถิ่นอย่างยั่งยืน	ร้อยละ	80	1. คณะวิทยาการจัดการ (โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ฯ) 2. สถาบันวิจัยและพัฒนา (โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ, โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมฯ, โครงการอาหารปลอดภัย) 3. สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพฯ (โครงการส่งเสริมความรักความสามัคคีฯ) 4. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (โครงการโครงการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ) 5. ศูนย์บางระจัน (โครงการสร้างศักยภาพและถ่ายทอดนวัตกรรมฯ) 6. กองพัฒนานักศึกษา (โครงการพัฒนาการศึกษาตามพระราชโองบาย)

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต	ผู้รับผิดชอบหลักการรายงาน	
ตัวชี้วัดเชิงเวลา			
1. การดำเนินงานตามโครงการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	90	กองนโยบายและแผน (ภาพรวมงบประมาณโครงการ ยุทธศาสตร์)
แผนงาน : ยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา			
1. โครงการ : โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ			
1. จำนวนนักเรียนที่ได้รับการสนับสนุนตามโครงการ	คน	1,554	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ			
1. ค่าใช้จ่ายที่ผู้ปกครองสามารถลดค่าใช้จ่ายตามรายการที่ได้รับการสนับสนุน	ร้อยละ	100	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย
แผนงาน : ยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม			
1. โครงการ : โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม			
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ			
1. โครงการวิจัย	โครงการ	3	สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. จำนวนโครงการวิจัยที่แล้วเสร็จ	โครงการ	3	สถาบันวิจัยและพัฒนา
3. จำนวนหลักสูตรที่ส่งเสริมให้นักศึกษามีนวัตกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน	ร้อยละ	50	สถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ			
1. จำนวนผลงานวิจัยเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	โครงการ	3	สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. จำนวนผลงานนำไปใช้ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชนท้องถิ่น เพิ่มศักยภาพชุมชนหรือองค์กรให้เข้มแข็งยิ่งขึ้นพึ่งพาตนเองได้	โครงการ	3	สถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดเชิงเวลา			
1. ร้อยละของโครงการวิจัยที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	80	สถาบันวิจัยและพัฒนา

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กองสูงเนิน)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิเทศสัมพันธ์

กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน 2563

แบบฟอร์มรายงาน แผน/ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

จาก.....หน่วยงานผู้รับผิดชอบการรายงาน

(ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะการดำเนินงาน)

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายจาก แผนปฏิบัติ ราชการ	รวมทั้งสิ้น จากการ รายงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			สถานะการดำเนินงาน		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ดำเนินการ แล้ว	กำลัง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
แผนงาน : บุคลากรภาครัฐ																		
1. ผลผลิต : ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต																		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ																		
1. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุน																		
ผลการปฏิบัติงาน	คน	560	-															
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ																		
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	100	-															
แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์																		
1. ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี																		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ																		
ก. ภาคปกติ																		
1. ระดับปริญญาตรี																		
1.1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	325	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	87	-															
2. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	91	-															
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	147	-															
1.2 จำนวนนักศึกษาที่เข้าใหม่																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	560	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	180	-															
2. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	140	-															
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	240	-															

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายจากแผนปฏิบัติราชการ	รวมทั้งสิ้นจากการรายงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			สถานะการดำเนินงาน		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
1.3 จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	1,642	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	541	-															
2. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	433	-															
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	668	-															
ข. ภาคพิเศษ																		
1. ระดับปริญญาตรี																		
1.1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	128	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	0	-															
2. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	60	-															
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	68	-															
1.2 จำนวนนักศึกษาที่เข้าใหม่																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	375	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	0	-															
2. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	105	-															
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	270	-															
1.3 จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	696	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	0																
2. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	247																
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	449																
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ																		
1. ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้อ่านทำหรือศึกษาต่อภายในระยะเวลา 12 เดือนหลังจบการศึกษา																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	80																
2. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีตามมาตรฐานหลักสูตร																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	80																

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายจากแผนปฏิบัติราชการ	รวมทั้งสิ้นจากการรายงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			สถานะการดำเนินงาน		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
3. ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้นำทำที่ตรงสาขา																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	80																
4. ความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	85																
ตัวชี้วัดเชิงเวลา																		
1. ผู้สำเร็จการศึกษาที่จบการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	75																
2. ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์																		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ																		
ก. ภาคปกติ																		
1. ระดับปริญญาตรี																		
1.1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	1,202	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1. คณะครุศาสตร์	คน	166	-															
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คน	407	-															
3. คณะวิทยาการจัดการ	คน	425	-															
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	116	-															
5. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	49	-															
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	39	-															
1.2 จำนวนนักศึกษาที่เข้าใหม่																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	1,430	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1. คณะครุศาสตร์	คน	150	-															
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คน	490	-															
3. คณะวิทยาการจัดการ	คน	550	-															
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	150	-															
5. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	60	-															
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	30	-															

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายจากแผนปฏิบัติราชการ	รวมทั้งสิ้นจากการรายงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			สถานะการดำเนินงาน		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
1.3 จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	5,739	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1. คณะครุศาสตร์	คน	763	-															
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คน	2,030	-															
3. คณะวิทยาการจัดการ	คน	1,863	-															
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	696	-															
5. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	259	-															
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	128	-															
ข. ภาคพิเศษ																		
1. ระดับปริญญาตรี																		
1.1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	515	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1. คณะครุศาสตร์	คน	0	-															
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คน	198	-															
3. คณะวิทยาการจัดการ	คน	317	-															
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	0	-															
5. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	0	-															
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	0	-															
1.2 จำนวนนักศึกษาที่เข้าใหม่																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	605	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1. คณะครุศาสตร์	คน	0	-															
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คน	150	-															
3. คณะวิทยาการจัดการ	คน	455	-															
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	0	-															
5. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	0	-															
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	0	-															

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายจากแผนปฏิบัติราชการ	รวมทั้งสิ้นจากการรายงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			สถานะการดำเนินงาน		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
1.3 จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	1,669	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1. คณะครุศาสตร์	คน	0	-															
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คน	585	-															
3. คณะวิทยาการจัดการ	คน	1,084	-															
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	0	-															
5. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	0	-															
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	0	-															
2. ระดับบัณฑิตศึกษา (ไม่นับรวม ป.บัณฑิต)																		
1.1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1. คณะครุศาสตร์	คน	35	-															
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คน	27	-															
3. คณะวิทยาการจัดการ	คน	9	-															
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	0	-															
5. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	0	-															
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	0	-															
1.2 จำนวนนักศึกษาที่เข้าใหม่																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1. คณะครุศาสตร์	คน	70	-															
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คน	35	-															
3. คณะวิทยาการจัดการ	คน	15	-															
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	0	-															
5. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	0	-															
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	0	-															

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายจากแผนปฏิบัติราชการ	รวมทั้งสิ้นจากการรายงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			สถานะการดำเนินงาน		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
1.3 จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่																		
ผลการปฏิบัติงาน (ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	คน	191	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1. คณะครุศาสตร์	คน	105	-															
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คน	62	-															
3. คณะวิทยาการจัดการ	คน	24	-															
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน	0	-															
5. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คน	0	-															
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คน	0	-															
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ																		
1. ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้งานทำหรือศึกษาต่อภายในระยะเวลา 12 เดือนหลังจบการศึกษา																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	80	-															
2. ผู้สำเร็จการศึกษางบการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตร																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	80	-															
3. ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้งานทำที่ตรงสาขา																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	80	-															
4. ความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	85	-															
ตัวชี้วัดเชิงเวลา																		
1. ผู้สำเร็จการศึกษาที่จบการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	75	-															

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายจากแผนปฏิบัติราชการ	รวมทั้งสิ้นจากการรายงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			สถานะการดำเนินงาน		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
3. ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม																		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ																		
1. จำนวนโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม																		
ผลการปฏิบัติงาน	โครงการ	5	-															
2. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม																		
ผลการปฏิบัติงาน	คน	6,000	-															
3. จำนวนแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม/ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้																		
ผลการปฏิบัติงาน	แหล่ง	8	-															
4. จำนวนจำนวนวิจัยองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิภาคสากล																		
ผลการปฏิบัติงาน	เรื่อง	6	-															
5. จำนวนฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น																		
ผลการปฏิบัติงาน	เรื่อง	1	-															
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ																		
1. ร้อยละของโครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	90	-															
2. นักศึกษาเห็นความสำคัญของศิลปวัฒนธรรมไทย																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	80	-															
3. จำนวนชุมชนที่ได้รับประโยชน์จากงานวิจัย																		
ผลการปฏิบัติงาน	ชุมชน	6	-															
ตัวชี้วัดเชิงเวลา																		
1. ร้อยละของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	100	-															

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายจากแผนปฏิบัติราชการ	รวมทั้งสิ้นจากการรายงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			สถานะการดำเนินงาน		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
4. ผลผลิต : ผลงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ																		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ																		
1. จำนวนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและจัดการศึกษา																		
ผลการปฏิบัติงาน	รายการ	3	-															
2. จำนวนหน่วยงานที่มีแผนและดำเนินการจัดหารายได้																		
ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	12	-															
3. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	10	-															
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ																		
1. ความพึงพอใจของนักศึกษาและผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของมหาวิทยาลัย																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	80	-															
2. ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อคุณภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	80	-															
ตัวชี้วัดเชิงเวลา																		
1. การดำเนินงานตามโครงการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	90	-															

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายจากแผนปฏิบัติราชการ	รวมทั้งสิ้นจากการรายงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			สถานะการดำเนินงาน		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
แผนงาน : ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม																		
1. โครงการ : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น																		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ																		
1. จำนวนโครงการเพื่อปรับปรุงกระบวนการผลิตครูให้มีอัตลักษณ์ สมรรถนะมาตรฐานวิชาชีพ และคุณลักษณะ 4 (ตาม KPI ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ 20 ปี)																		
ผลการปฏิบัติงาน	โครงการ	3	-															
2. ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรพัฒนาศักยภาพ/วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	15	-															
3. ร้อยละของประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	35	-															
4. จำนวนผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP ได้รับการพัฒนา																		
ผลการปฏิบัติงาน	ผลิตภัณฑ์	30	-															
5. จำนวนโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ																		
ผลการปฏิบัติงาน	โรงเรียน	60	-															
6. ชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ																		
ผลการปฏิบัติงาน	ชุมชน	20	-															
7. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาท้องถิ่น																		
ผลการปฏิบัติงาน	คน	6,500	-															
8. จำนวนเอกสารทางวิชาการองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนที่ได้จากการทำงาน																		
ผลการปฏิบัติงาน	เล่ม	7	-															
9. จำนวนสาขา/หลักสูตรที่บูรณาการการเรียนการสอนกับการพัฒนาท้องถิ่นโดยใช้ศาสตร์พระราชา																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	50	-															
10. จำนวนอาจารย์ของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมบริการวิชาการ/พัฒนาครู																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	85	-															
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ																		
1. ร้อยละของหมู่บ้านที่มีดัชนีชี้วัดความสุขมวลรวมเพิ่มขึ้น																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	50	-															

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายจากแผนปฏิบัติราชการ	รวมทั้งสิ้นจากการรายงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			สถานะการดำเนินงาน		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
2. ความพึงพอใจของประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	85	-															
3. นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการมีผลการทดสอบความสามารถในการอ่าน เขียน คิดวิเคราะห์																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	85	-															
4. นักศึกษามีผลคะแนน TOEIC มากกว่า 500 คะแนน หรือ B1-B2 (CEFF)																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	30	-															
5. จำนวนโรงเรียนที่ได้รับการพัฒนา และมีสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	80	-															
6. ผู้เข้าร่วมโครงการได้นำความรู้ตามศาสตร์พระราชาไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	80	-															
ตัวชี้วัดเชิงเวลา																		
1. การดำเนินโครงการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ภาพรวมโครงการยุทธศาสตร์ทั้งหมด)																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	90	-															

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายจากแผนปฏิบัติราชการ	รวมทั้งสิ้นจากการรายงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			สถานะการดำเนินงาน		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
แผนงาน : ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม																		
1. โครงการ : โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาดังแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน																		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ																		
1. จำนวนนักเรียนที่ได้รับการสนับสนุนตามโครงการ																		
ผลการปฏิบัติงาน	คน	1,554	-															
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ																		
1. ค่าใช้จ่ายที่ผู้ปกครองสามารถลดค่าใช้จ่ายตามรายการที่ได้รับการสนับสนุน																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	100	-															

ผลผลิต/โครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายจากแผนปฏิบัติราชการ	รวมทั้งสิ้นจากการรายงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			สถานะการดำเนินงาน		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
แผนงาน : บูรณาการวิจัยและนวัตกรรม																		
1. โครงการ : โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม																		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ																		
1. โครงการวิจัย																		
ผลการปฏิบัติงาน	โครงการ	3	-															
2. จำนวนโครงการวิจัยที่แล้วเสร็จ																		
ผลการปฏิบัติงาน	โครงการ	3	-															
3. จำนวนหลักสูตรที่ส่งเสริมให้นักศึกษามีนวัตกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	50	-															
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ																		
1. จำนวนผลงานวิจัยเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด																		
ผลการปฏิบัติงาน	โครงการ	3	-															
2. จำนวนผลงานนำไปใช้ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชนท้องถิ่น เพิ่มศักยภาพชุมชนหรือองค์กรให้เข้มแข็งยิ่งขึ้นพึ่งพาตนเองได้																		
ผลการปฏิบัติงาน	โครงการ	3	-															
ตัวชี้วัดเชิงเวลา																		
1. ร้อยละของโครงการวิจัยที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด																		
ผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	80	-															

1.8 รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงการแบ่งงวดงานและงวดเงิน โครงการปรับปรุงห้องน้ำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามสัญญาเลขที่ 41/2563 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2563

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง การปรับปรุงห้องน้ำของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2563 ขณะนี้การดำเนินการล่าช้า เลยกำหนดระยะเวลาตามสัญญาการดำเนินงาน ซึ่งมีรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงการแบ่งงวดงานและงวดเงิน โครงการปรับปรุงห้องน้ำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามสัญญาเลขที่ 41/2563 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2563 ส่งผลกระทบต่อบุคลากรและผู้ใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ ทั้งนี้ขอให้ผู้ปฏิบัติงานพยายามชี้แจงให้ผู้ใช้บริการเข้าใจถึงปัญหาดังกล่าว และในส่วนของสำนักวิทยบริการฯ ได้พยายามติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 8)

มติที่ประชุม

.....

.....

รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงการแบ่งงวดงานและงวดเงิน

โครงการปรับปรุงห้องน้ำห้องน้ำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามสัญญาเลขที่ ๔๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

การแบ่งงวดงานและงวดเงิน (เดิม)	การแบ่งงวดงานและงวดเงิน (ใหม่)
<p>งวดที่ ๑ จะจ่ายเงินให้ ร้อยละ ๒.๖๐ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้างได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งแผนการปฏิบัติงาน ทั้งหมด - งานขอเสนอใช้วัสดุและอุปกรณ์ ทั้งหมด - งานกันพื้นที่บริเวณก่อสร้างปรับปรุง ทั้งหมด - งานรื้อวัสดุเดิม (ห้องน้ำชั้นที่ ๕ ถึงชั้นที่ ๘) พร้อมขนทิ้งหรือขนกอง ทั้งหมด - งานรื้อผนังบริเวณห้องสมุดชั้นที่ ๑ พร้อมขนทิ้งหรือขนกอง ทั้งหมด <p>ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป</p>	<p>งวดที่ ๑ จะจ่ายเงินให้ ร้อยละ ๒.๖๐ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้างได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งแผนการปฏิบัติงาน ทั้งหมด - งานขอเสนอใช้วัสดุและอุปกรณ์ ทั้งหมด - งานกันพื้นที่บริเวณก่อสร้างปรับปรุง ทั้งหมด - งานรื้อวัสดุเดิม (ห้องน้ำชั้นที่ ๕ ถึงชั้นที่ ๘) พร้อมขนทิ้งหรือขนกอง ทั้งหมด - งานรื้อวัสดุผนังเดิม (ห้องน้ำชั้นที่ ๔) พร้อมขนทิ้งหรือขนกอง ทั้งหมด <p>ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป</p>
<p>งวดที่ ๒ จะจ่ายเงินให้ ร้อยละ ๑๘.๐๐ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้างได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบระบบท่อห้องน้ำ (ห้องน้ำชั้นที่ ๕ ถึงชั้นที่ ๘) ทั้งหมด - งานปูกระเบื้องพื้นและผนังห้องน้ำ (ห้องน้ำชั้นที่ ๕ ถึงชั้นที่ ๘) ทั้งหมด - งานก่ออิฐผนังพร้อมฉาบปูน ทั้งหมด - งานเดินระบบไฟฟ้าพร้อมติดตั้งสวิตช์ดวงโคม (ห้องสมุดชั้นที่ ๑ และห้องน้ำชั้นที่ ๕ ถึงชั้นที่ ๘) ทั้งหมด - งานปูกระเบื้องพื้น พ๓ พร้อมบัวเชิงผนัง ทั้งหมด - งานติดตั้งหน้าต่าง น๑ น๒ น๓ และประตู ป๕ ของชั้นที่ ๑ ทั้งหมด <p>ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป</p>	<p>งวดที่ ๒ จะจ่ายเงินให้ ร้อยละ ๑๘.๐๐ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้างได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบระบบท่อห้องน้ำ (ห้องน้ำชั้นที่ ๕ ถึงชั้นที่ ๘) ทั้งหมด - งานปูกระเบื้องพื้นและผนังห้องน้ำ (ห้องน้ำชั้นที่ ๕ ถึงชั้นที่ ๘) ทั้งหมด - งานก่ออิฐผนังพร้อมฉาบปูน ทั้งหมด - งานเดินระบบไฟฟ้าพร้อมติดตั้งสวิตช์ดวงโคม (ห้องน้ำชั้นที่ ๕ ถึงชั้นที่ ๘) ทั้งหมด - งานปูกระเบื้องพื้น พ๓ พร้อมบัวเชิงผนัง ทั้งหมด - งานติดตั้งประตู ป๔ และหน้าต่าง น๔ , น๕ ทั้งหมด <p>ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป</p>

การแบ่งงวดงานและงวดเงิน (เดิม)	การแบ่งงวดงานและงวดเงิน (ใหม่)
<p>งวดที่ ๓ จะจ่ายเงินให้ ร้อยละ ๒๐.๐๐ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้างได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรื้อวัสดุเดิม (ห้องน้ำชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔) พร้อมขนทิ้งหรือขนกอง ทั้งหมด - งานตรวจสอบระบบท่อห้องน้ำ (ห้องน้ำชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔) ทั้งหมด - งานติดตั้งสุขภัณฑ์ห้องน้ำและอุปกรณ์ประกอบพร้อมทดลองใช้งานได้ดี (ห้องน้ำ ชั้นที่ ๕ ถึงชั้นที่ ๘) ทั้งหมด - งานติดตั้งประตูสำหรับห้องน้ำ (ห้องน้ำชั้นที่ ๕ ถึงชั้นที่ ๘) ทั้งหมด - งานติดตั้งประตู ๒๔ และหน้าต่าง น๔ ทั้งหมด <p><u>ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป</u></p>	<p>งวดที่ ๓ จะจ่ายเงินให้ ร้อยละ ๒๐.๐๐ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้างได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรื้อวัสดุเดิม (ห้องน้ำชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔) พร้อมขนทิ้งหรือขนกอง ทั้งหมด - งานตรวจสอบระบบท่อห้องน้ำ (ห้องน้ำชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔) ทั้งหมด - งานติดตั้งสุขภัณฑ์ห้องน้ำและอุปกรณ์ประกอบพร้อมทดลองใช้งานได้ดี (ห้องน้ำ ชั้นที่ ๕ ถึงชั้นที่ ๘) ทั้งหมด - งานติดตั้งประตูสำหรับห้องน้ำ (ห้องน้ำชั้นที่ ๕ ถึงชั้นที่ ๘) ทั้งหมด - งานปูกระเบื้องผนังห้องน้ำ (ห้องน้ำชั้นที่ ๓ ถึงชั้นที่ ๔) ทั้งหมด <p><u>ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป</u></p>
<p>งวดที่ ๔ จะจ่ายเงินให้ ร้อยละ ๒๐.๐๐ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้างได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปูกระเบื้องพื้นและผนังห้องน้ำ (ห้องน้ำชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔) ทั้งหมด - งานเดินระบบไฟฟ้าพร้อมติดตั้งสวิตซ์ดวงโคม (ห้องน้ำชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔) ทั้งหมด - งานติดตั้งราวสแตนเลสชั้นที่ ๑ ทั้งหมด <p><u>ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป</u></p>	<p>งวดที่ ๔ จะจ่ายเงินให้ ร้อยละ ๒๐.๐๐ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้างได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปูกระเบื้องพื้นและผนังห้องน้ำ (ห้องน้ำชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔) ทั้งหมด - งานเดินระบบไฟฟ้าพร้อมติดตั้งสวิตซ์ดวงโคม (ห้องน้ำชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔) ทั้งหมด - งานติดตั้งสุขภัณฑ์ห้องน้ำและอุปกรณ์ประกอบ (ห้องน้ำชั้นที่ ๓ ถึง ๔) <p><u>ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป</u></p>

การแบ่งงวดงานและงวดเงิน (เดิม)	การแบ่งงวดงานและงวดเงิน (ใหม่)
<p>งวดที่ ๕ (งวดสุดท้าย) จะจ่ายเงินให้ ร้อยละ ๓๙.๔๐ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้างได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งสุขภัณฑ์ห้องน้ำและอุปกรณ์ประกอบ (ห้องน้ำชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔) ทั้งหมด - งานติดตั้งประตูสำหรับห้องน้ำ (ห้องน้ำชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔) ทั้งหมด - ทาสีผนังภายในอาคารทั้งหมด และงานอื่นๆที่เหลือทั้งหมด ทดลองใช้งานทุกอย่างได้ดีและทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบให้เรียบร้อย <p><u>ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๓๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป</u></p>	<p>งวดที่ ๕ (งวดสุดท้าย) จะจ่ายเงินให้ ร้อยละ ๓๙.๔๐ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้างได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งสุขภัณฑ์ห้องน้ำและอุปกรณ์ประกอบ (ห้องน้ำชั้นที่ ๑ ถึง ๒) ทั้งหมด - งานติดตั้งประตูสำหรับห้องน้ำ (ห้องน้ำชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔) ทั้งหมด - ทาสีผนังภายในอาคารทั้งหมด และงานอื่นๆที่เหลือทั้งหมด ทดลองใช้งานทุกอย่างได้ดีและทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบให้เรียบร้อย - งานรื้อผนังบริเวณห้องสมุดชั้นที่ ๑ พร้อมขนทิ้งหรือขนกอง ทั้งหมด - งานเดินระบบไฟฟ้าพร้อมติดตั้งสวิตซ์ดวงโคม (ห้องสมุดชั้นที่ ๑) - งานติดตั้งหน้าต่าง น๑ น๒ น๓ และประตู ป๕ ของชั้นที่ ๑ ทั้งหมด - งานติดตั้งราวสแตนเลสชั้นที่ ๑ ทั้งหมด <p><u>ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๓๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป</u></p>

1.9 การจัดงานสังสรรค์ปีใหม่ 2564 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มหาวิทยาลัยจะจัดงานสังสรรค์ปีใหม่ 2564 ในวันที่ 29 ธันวาคม 2564 โดยมีกิจกรรม คือ ทำบุญถวายปิ่นโตพระสงฆ์เข้า จำนวน 29 รูป ตักบาตรอาหารแห้ง การแข่งขันกีฬา และรับประทานอาหารร่วมกัน (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 9)

มติที่ประชุม

.....

.....



เอกสารหมายเลข 9

บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขรับที่ 00544 / 2563
วันที่ 7 / 12 / 2563
เวลา 22.10.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ว ๑๔๙/๒๕๖๓

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์การจัดงานสังสรรค์ปีใหม่ "สานสัมพันธ์น้อง-พี่ TRU ฤดู ฤดู"

เรียน รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการสถาบัน, ผู้อำนวยการสำนัก และ
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ด้วย มหาวิทยาลัยจะจัดงานสังสรรค์ปีใหม่ "สานสัมพันธ์น้อง-พี่ TRU ฤดู ฤดู"
ในวันอังคารที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อเป็นสิริมงคลแก่มหาวิทยาลัย และบุคลากร ในการเริ่มต้น
การทำงาน ปี ๒๕๖๔ และเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้พบปะสังสรรค์ร่วมกัน ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัย
จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ดังนี้

๑. ขอเชิญร่วมทำบุญถวายปิ่นโตพระสงฆ์ จำนวน ๒๙ รูป ตามกำลังศรัทธา โดยปิ่นโตพร้อม
อาหารคาวหวานแต่ละ ๓๐๐ บาท

๒. ขอของขวัญจากท่าน จำนวน ๑ ชิ้น หรือตามที่ท่านเห็นสมควรสำหรับให้บุคลากรจับฉลาก
ในงานเลี้ยงสังสรรค์ดังกล่าว

โดยขอความกรุณาแจ้งความประสงค์ทำบุญถวายปิ่นโต และ นำของขวัญ ให้ที่งานธุรการ
และสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มอบพิจารณาเพื่อแผนการ

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> งานธุรการ | <input type="checkbox"/> งานเทคนิคสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> งานบริการสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> งานเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> | |

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



กำหนดการงานสร้างสรรค์ปีใหม่ “สานสัมพันธ์น้อง-พี่ TRU ฉลุ ฉลุย”
วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โดมอาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กิจกรรมช่วงเช้า

- เวลา ๐๗.๐๐ น. พิธีทำบุญถวายภัตตาหารเช้าและถวายปิ่นโต พระสงฆ์ ๒๙ รูป
ณ ห้องอาหารบุงทอง อาคารรัตนเทพสตรี
- เวลา ๐๗.๔๙ น. ประธานสงฆ์กล่าวสัมโมทนียกถา
- เวลา ๐๘.๐๐ น. พิธีตักบาตรอาหารแห้ง ณ แนวถนนหน้ามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กิจกรรมช่วงบ่าย

- เวลา ๑๒.๐๐ น. การแข่งขันกีฬากระชับมิตร ๕ ชนิดกีฬา (วอลเลย์บอลคู่ผสม (ชาย-หญิง)
ฟุตบอลคู่ผสม ๕ (ชาย-หญิง) เปตอง และกีฬาเบ็ดเตล็ด ณ โรงยิม (พลศึกษา)
- เวลา ๑๒.๐๐ น. ตั้งขบวน / ขบวนพาเหรดนักกีฬาและกองเชียร์เดินเข้าสู่โรงยิม (พลศึกษา)
- เวลา ๑๓.๐๐ น. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประธานพิธีเปิดการแข่งขันกีฬา
- เวลา ๑๓.๑๕ น. การแข่งขันกีฬากระชับมิตร

ทีมกีฬา

ทีมสีกรมท่า ประกอบด้วย คณะวิทยาการจัดการ (หัวหน้าทีม) / คณะมนุษยศาสตร์ฯ / คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ / สำนักงานประสานงานบัณฑิตศึกษา / สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา / สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ / โรงเรียนสาธิตฯ / สำนักวิทยบริการฯ / ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา / ศูนย์ภาษา

ทีมสีเขียว ประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หัวหน้าทีม) / คณะครุศาสตร์ / คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม / สำนักงานอธิการบดี / สำนักศิลปะและวัฒนธรรม / หน่วยตรวจสอบภายใน / สถาบันวิจัยและพัฒนา / ศูนย์ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามพระบรมราโชบาย อ.บางระจัน จ.สิงห์บุรี / โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ / สำนักงานจัดการทรัพย์สินและโครงการในสังกัด / ศูนย์วิทยาศาสตร์ / สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

๑. มหาวิทยาลัยรับผิดชอบจัดขบวนพาเหรดรวม
 ๒. การแต่งกาย ใส่เสื้อตามสีทีมที่ตนเองสังกัด
 ๓. กิจกรรม “ไหวพิเศษ” สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา (เดินขบวน กองเชียร์ นักกีฬา จัด-ประสานงาน)
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. ส่งรายชื่อร่วมชิงรางวัลหน้าปริมพิธี

1.10 การจัดกิจกรรมบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2564

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สำนักวิทยบริการฯ จะจัดกิจกรรมบริการวิชาการประจำปีงบประมาณ 2564 ณ โรงเรียนวัดธรรมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี และโรงเรียนบ้านเขาทับควาย อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี ซึ่งจะไปสำรวจสถานที่และข้อมูลเบื้องต้น เพื่อวางแผนดำเนินการต่อไป (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 10)

มติที่ประชุม

.....

.....



เอกสารที่ 10

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เลขที่รับ 4499/63
วันที่ 1 ธ.ค. 2563 55
เวลา 14.17 น.

ที่ ศธ ๐๔๑๒๙.๐๔๐๐๘/๒๕๖๓

โรงเรียนบ้านเขาทับควาย
หมู่ที่ ๓ ตำบลห้วยโป่ง
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
๑๕๑๒๐

๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฉบับที่ ๐๐๗46 / 2563
วันที่ 2 / 12 / 2563
เวลา 10.35 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากร
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ด้วยโรงเรียนบ้านเขาทับควาย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ มีความประสงค์จะปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมภายในห้องสมุด และส่งเสริมการอ่านให้กับนักเรียน ครู บุคลากร และเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลของชุมชน แต่โรงเรียนยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ ในการจัดการให้ได้ตามมาตรฐาน

ในการนี้ โรงเรียนบ้านเขาทับควาย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์บุคลากร จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยให้คำแนะนำ และดำเนินการด้านบริหารจัดการห้องสมุด ให้กับโรงเรียน เพื่อประโยชน์กับนักเรียน ครู บุคลากร และชุมชน ในการทำงานจากห้องสมุดต่อไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี (กรมการ)

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นสมควรแจ้ง/มอบ..... *นางก. ทิพย์อักษร*

ขอแสดงความนับถือ

หรือหากท่านเห็นเป็นประการอื่น โปรดสั่งการ

[Signature]
(นายกิตติ ศรีโยธิน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาทับควาย
1 ธ.ค. 2563

โรงเรียนบ้านเขาทับควาย
ผู้ประสานงาน นายวสันติ สุวรรณธรรม
โทรศัพท์เคลื่อนที่
โทร. ๐๓๖ ๗๗๖ ๑๘๘
โทรสาร. ๐๓๖ ๖๕๐ ๑๕๒

- *นางก. ทิพย์อักษร*

- *นางก. ทิพย์อักษร*
- *นางก. ทิพย์อักษร*

[Signature]
- 2 ธ.ค. 2563

[Signature]

ร. ใต้...

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า)
รองอธิการบดี

- *นางก. ทิพย์อักษร*
- *นางก. ทิพย์อักษร*

1 ๐๐.63

[Signature]

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 11/2563 วันที่ 24 พฤศจิกายน 2563

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ 11/2563 วันที่ 24 พฤศจิกายน 2563 ให้ที่ประชุม
พิจารณารับรอง (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 11)

มติที่ประชุม

.....

.....

รายงานการประชุม
 คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 ครั้งที่ 11/2563
 วันที่ 24 พฤศจิกายน 2563
 ณ ห้องประชุม ชั้น 7 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

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

ผู้ไม่มาประชุม

-

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวพิชญนันท์	พรมพิทักษ์
2. นางสาวเรวดี	วงศ์สุวรรณ

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดที่ประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ระเบียบวาระการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง บันทึกข้อความ จากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ 363/2563 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2563 เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ระเบียบวาระการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2563 เพื่อเป็นแนวทางในการยกระดับการดำเนินการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ต่อไป (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 1) ประกอบด้วย เรื่อง

1. การขับเคลื่อนพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในการพัฒนาท้องถิ่น
2. การขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
3. การมีส่วนร่วมในการจัดการภัยพิบัติจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

2019 (COVID-19)

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ระเบียบวาระการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

1.2 การร่วมจัดกิจกรรมในงานแผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ประจำปี 2564 ระหว่างวันที่ 12-21 กุมภาพันธ์ 2564

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง หนังสือราชการ จากศาลากลางจังหวัดลพบุรี ที่ ลบ 0017.3/ว 4725 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง การจัดงานแผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ประจำปี 2564 ระหว่างวันที่ 12-21 กุมภาพันธ์ 2564 ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีได้ร่วมเป็นเจ้าภาพในการจัดงานหลายกิจกรรม และมหาวิทยาลัยได้จัดประชุมผู้บริหารเพื่อหาข้อสรุปในการจัดกิจกรรม เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2564 ในส่วนของสำนักวิทยบริการฯ ได้แจ้งกับทางมหาวิทยาลัยว่าจะร่วมจัดกิจกรรม ณ ลานวัฒนธรรมพื้นบ้าน ร่วมกับสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในวันที่ 15-16 กุมภาพันธ์ 2564 คือ กิจกรรมบริการวิชาการ อบรมการทำสมุดทำมือจากผ้าทอท้องถิ่น (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 2)

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ การร่วมจัดกิจกรรมในงานแผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ประจำปี 2564 ระหว่างวันที่ 12-21 กุมภาพันธ์ 2564 ในส่วนของสำนักวิทยบริการฯ ได้แจ้งกับทางมหาวิทยาลัยว่าจะร่วมจัดกิจกรรม ณ ลานวัฒนธรรมพื้นบ้าน ร่วมกับสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในวันที่ 15-16 กุมภาพันธ์ 2564 คือ กิจกรรมบริการวิชาการ อบรมการทำสมุดทำมือจากผ้าทอท้องถิ่น ทั้งนี้ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ ฉ่ำพิรุณ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ได้เสนอแนะให้ทางสำนักฯ ดำเนินการจัดกิจกรรมในรูปแบบใหม่ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ และมีความแตกต่างจากปีก่อน ๆ และขอเสนอแนะจากอาจารย์วิบูลย์ ศรีโสภณ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยเสนอให้มีการจัดเสวนาทางวิชาการ ซึ่งทางสำนักฯ จะได้นำข้อเสนอแนะไปประชุมบุคลากรเพื่อหาแนวทางในการจัดกิจกรรมต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 10/2563 วันที่ 28 ตุลาคม 2563

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2563 ให้ที่ประชุมรับรอง (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 3)

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2563

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การทำความสะอาดกำจัดมูลนกพิราบ

จากการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2563 วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 1.4 การทำความสะอาดกำจัดมูลนกพิราบ จากการที่สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2563 ในประเด็นความเสี่ยงด้านการป้องกันและดูแลสุขภาพกับผู้ใช้บริการและบุคลากร จากการปฏิบัติงาน เพื่อหลีกเลี่ยงโรคเกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจ ที่อาจมีสาเหตุจากมูลนกพิราบบริเวณรอบอาคาร และได้ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ช่วยทำความสะอาดกำจัดมูลนกพิราบทุก 3 เดือน ในรอบ 1 ปี ซึ่งในรอบปีงบประมาณ 2563 ที่ผ่านมา สำนักวิทยบริการฯ ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือมีการแจ้งว่า มีผู้ใช้บริการหรือผู้ปฏิบัติงานมีปัญหาระบบทางเดินหายใจ

ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการกำจัดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพวิธีหนึ่ง ดังนั้น ในปีงบประมาณ 2564 จึงมีแนวทางที่จะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง นั้น ขณะนี้ทางผู้รับผิดชอบได้แจ้งกำหนดการเข้าทำความสะอาดมูลนกพิราบ ตลอดปีงบประมาณ 2564 (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4) คือ

ครั้งที่ 1 วันที่ 16-17 ธันวาคม 2563

ครั้งที่ 2 วันที่ 10-11 มีนาคม 2564

ครั้งที่ 3 วันที่ 9-10 มิถุนายน 2564

ครั้งที่ 4 วันที่ 8-9 กันยายน 2564

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ การทำความสะอาดกำจัดมูลนกพิราบ ที่ทางผู้รับผิดชอบได้แจ้งกำหนดการเข้าทำความสะอาดมูลนกพิราบ ตลอดปีงบประมาณ 2564 ทั้งนี้ ประธานได้มอบหมายให้นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการเข้ามาทำความสะอาด

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีงบประมาณ 2564

ประธานที่ประชุมได้แจ้งให้ทราบถึง คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีงบประมาณ 2564 ซึ่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จะมาดำรงตำแหน่งในเดือนมีนาคม 2564 จะต้องดำเนินการต่อเนื่องให้ครบทุกประเด็น ขอให้ร่วมกันพิจารณาและขอคำแนะนำในการดำเนินงาน รายละเอียดประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ 2564 (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 5) ประกอบด้วย

1. ข้อมูลทั่วไปและประวัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2561-2565
3. โครงสร้างการบริหารและข้อมูลบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
4. โครงสร้างส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
5. โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
6. แผนพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีพ.ศ. 2561-2565
7. แผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ.2564
8. แผนจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีปีงบประมาณ 2561-2565

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีงบประมาณ 2564

4.2 รายงานประจำปีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา รายงานประจำปีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2563 รายละเอียดประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการ ของงานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศผลการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2563 และ ส่วนที่ 3 ภาพกิจกรรม และขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา และขอข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงานประจำปีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี งบประมาณ 2564 ต่อไป (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 6)

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ รายงานประจำปีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2563 และจะนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย ต่อไป

4.3 รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน ตุลาคม 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน ตุลาคม 2563 โดยในเดือนตุลาคม 2563 สำนักวิทยบริการฯ ได้มีกิจกรรม 6 กิจกรรม คือ 1) กิจกรรมส่งเสริมการเข้าใช้บริการ 2) คัดเลือกหนังสือในงานมหกรรมหนังสือระดับชาติ ครั้งที่ 25 เข้าสำนักวิทยบริการฯ 3) บริการวิชาการด้านการจัดการห้องสมุด สักรวจพื้นที่และหนังสือห้องสมุดประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี 4) จัดห้องสมุดประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ระหว่างวันที่ 19–20 ตุลาคม 2563 5) กิจกรรม Halloween Week โดยถ่ายทอดสดผ่านทาง Facebook live ของสำนักฯ และ 6) ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 10/2563 วันที่ 28 ตุลาคม 2563 (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 7)

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือนตุลาคม 2563 โดยในเดือนตุลาคม 2563 ทั้งนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ ฉ่ำพิรุณ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีข้อเสนอแนะ คือ โครงการต่าง ๆ หากเป็นชื่อเดียวกันควรนับเป็น 1 โครงการ

4.4 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน ตุลาคม 2563 ประจำปีงบประมาณ 2564

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน ตุลาคม 2563 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยสำนักวิทยบริการฯ ได้รับงบประมาณแผ่นดิน จำนวนรวมทั้งสิ้น 5,235,700 บาท ขณะนี้ได้เบิกจ่ายแล้วเสร็จ ข้อมูล ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2563 จำนวน 167,071 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.19 (ยอดคงเหลือ 5,068,629.00 บาท) โดยในไตรมาสที่ 1 มียอดตั้งเบิกจ่ายงบประมาณตามเป้าหมาย รวม 3,844,200.00 บาท มียอดเบิกจ่ายตามไตรมาส 1 จำนวน 167,071.00 บาท ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมาย จำนวน 3,677,129.00 บาท ยอดเบิกจ่ายตรงเป้าหมายรายไตรมาส จำนวน 167,071.00 บาท สรุปผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมาย 3,677,129 บาท และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 8)

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน ตุลาคม 2563 ประจำปีงบประมาณ 2564

4.5 รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีเดือน ตุลาคม 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนงานตาม โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีเดือน ตุลาคม 2563 ประกอบไปด้วยงานธุรการ งานเทคนิค งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามลำดับ (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 9) และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนงานตามโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีเดือน ตุลาคม 2563

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

5.1 นางสาวชวนชม สมนึก หัวหน้าฝ่ายเทคนิคสารสนเทศ ได้แจ้งให้คณะกรรมการใน ที่ประชุมทราบ เรื่อง การจัดงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยจะจัดประมาณ ปลายเดือนมกราคม ถึงต้นกุมภาพันธ์ แต่ยังไม่ได้กำหนดวันที่แน่ชัด

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

5.2 ประธานได้มอบหมายให้นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศรีบ ดำเนินการในการจัดห้องสมุดโรงเรียน โดยเสนอให้จัดที่โรงเรียนวัดธรรมเจดีย์ก่อนเป็นที่แรกภายในเดือน ธันวาคม 2563 นี้

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

5.3 ประธานได้มอบหมายให้ นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ ดำเนินการติดป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด โดยเสนอแนะให้ใช้จอทีวีฉายภาพ ประชาสัมพันธ์ บริเวณทางเข้า – ออก ของห้องสมุด

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

5.4 ประธานได้กล่าวสรุปเกี่ยวกับการยื่นเรื่องส่งเอกสารในการเสนอขอรับการประเมิน ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ว่าในขณะนี้บุคลากรของสำนักฯ ได้ดำเนินการจัดส่ง เอกสารเกือบครบทุกคนแล้ว คงเหลืออีก 1 คน ที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอขอรับการ ประเมินค่างาน

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

5.5 อาจารย์วิบูลย์ ศรีโสภณ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ได้เสนอแนะในเรื่องช่วงการ จัดกิจกรรมในช่วงงานแผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์ฯ ว่าสำนักฯ ควรจัดนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน แผ่นดินฯ ตั้งแต่เริ่มแรกในการจัดงานแผ่นดินฯ และหนังสือที่ระลึกในงานแผ่นดิน และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ สำหรับการจัดงาน เป็นต้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

5.6 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ จำพิรุณ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ฝาก
ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานทำบุญเมืองลพบุรี ที่จะจัดขึ้นในวันที่ 4 ธันวาคม 2563 ณ วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ
มดีที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา15.30.....น.

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป วันที่ 22 ธันวาคม 2563 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 7
อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ



(น.ส.อณูภา ทานธรรมณ์)

ผู้จตรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 รายงานผลการจัดกิจกรรม การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/หรือศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก) และโครงการเพิ่มศักยภาพเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (สายสนับสนุน)

ประธานที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานผลการจัดกิจกรรม การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (เข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/หรือศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก) และโครงการเพิ่มศักยภาพเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (สายสนับสนุน) โดยผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ได้ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากร ระหว่างวันที่ 6-9 ธันวาคม 2563 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โดยเน้นการศึกษาดูงานเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงาน 4 งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 12)

มติที่ประชุม

.....

รายงานผลการจัดกิจกรรม การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (เข้าร่วมอบรม/
สัมมนา/หรือศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก) และโครงการเพิ่มศักยภาพเพื่อ
พัฒนาท้องถิ่น (สายสนับสนุน)

ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
วันที่ 6-9 ธันวาคม 2563
งานธุรการ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จากการได้เข้าศึกษาดูงานที่สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เมื่อวันจันทร์ที่ 7 ธันวาคม 2563 ที่ผ่านมานั้น พบว่า

1. บุคลากรทุกคนของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความกระตือรือร้นในการให้คำแนะนำ การให้บริการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการ โดยมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี
2. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ, ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา และฝ่ายหอสมุด ทำให้มีจำนวนบุคลากรเยอะ และเนื่องจากมีฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาอยู่ด้วยตามโครงสร้าง ทำให้มีเทคโนโลยีที่เห็นได้อย่างเด่นชัด เหมาะสมกับการใช้งานของผู้ใช้บริการในปัจจุบัน เช่น การพัฒนาแอปพลิเคชันที่สามารถใช้แทนบัตรเข้าออกห้องสมุด เป็นต้น



3. บุคลากรทุกคนของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของ Green Office อย่างลึกซึ้ง และสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง ทำให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ทุกคนปฏิบัติเป็นเรื่องปกติ อีกทั้งในเรื่องของ Green Office นั้น มีการแบ่งแต่ละหมวดให้บุคลากรแต่ละคนเป็นผู้ดำเนินในหมวดนั้นๆ โดยในแต่ละหมวดจะมีการประสานงานกันอีกที ทำให้เกิดการดำเนินงานอย่างเป็นระบบระเบียบ เช่น มีการจัดกิจกรรม 5 ส ทุกสิ้นเดือน

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ใช้ระยะเวลาเตรียมตัวเข้า Green Office เริ่มตั้งแต่ปี 2548 ได้รับการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปี 2562 แบ่ง Green office เป็น 6 หมวด ได้แก่

1. หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - โดยมีการกำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย แต่งตั้งคณะทำงาน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน พร้อมกำกับติดตาม รายงานผลในแต่ละหมวด เช่น
 - จัดกิจกรรมให้ความรู้กับนักศึกษาโดยสอดแทรกเรื่องสิ่งแวดล้อมโดยอ้อม
 - สอดแทรกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ Green ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ คลิปวิดีโอต่างๆ ฐานข้อมูล

- จัดอบรม เผยแพร่ห้องสมุดตามโรงเรียนต่างๆ คัดเลือกโรงเรียนเข้าร่วมโครงการ 2 โรงเรียน
 - จัดการความสะอาด แยกประเภทถังขยะ
2. หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- เน้นในเรื่องการให้ความรู้ การอนุรักษ์ การใช้ทรัพยากร
 - รวบรวมปัญหาหลักความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง Green Office
 - เก็บหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับ Green Office
 - จัดอบรมให้กับบุคลากรให้มีความรู้ ภูมิหาย วิธีการในหมวดต่างๆ ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับ Green Office
3. หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- มีการจัดการให้นักศึกษา เปิดปิดไฟฟ้า เฉพาะจุดที่ใช้งานและมีค่าปรับ ในกรณีที่ลืมเปิดปิดไฟ ก่อนและหลังการใช้งาน
 - กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องปรับอากาศ
 - จัดทำสถิติค่าไฟฟ้า น้ำ และมวลอากาศ
 - ใช้กระดาษ 2 หน้า เช่น เบิกจ่ายฎีกา
 - ใช้รถยนต์ รถมอเตอร์ไซด์ร่วมกัน
4. หมวด 4 การจัดการของเสีย
- คัดแยกขยะ จัดบันทึก เน้น 3R (Reduce Reuse Recycle)
 - ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการของเสีย กับบุคลากร แม่บ้าน րปภ.
 - ประชุมจัดทำแผนการดำเนินงาน
 - ติดตามรายงานผลตามแผนอย่างน้อยเดือนละครั้ง
5. หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- ดำเนินการตรวจจับหนู นก และจุดสถิติรายงานการตรวจพบ
 - ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้า จัดการการจอดรถ ระวังเหตุอัคคีภัย
6. หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง
- จัดประชุมวางแผน มอบหมายและกำหนดผู้รับผิดชอบ
 - ศึกษาเกณฑ์ที่ใช้ประเมินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สามารถใช้ได้จริงในสำนักงาน
 - การจ้างมีการทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงาน
 - จัดให้มีการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ศึกษาดูงาน อบรม ขอคำแนะนำจากผู้รู้ หรือศึกษาหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ
 - ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องให้การสนับสนุนการใช้สินค้าบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าฉลากเขียว สินค้าตระกร้าเขียว โรงแรมสีเขียว โรงแรมใบไม้เขียว
 - ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน โดยรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักฯ ติดตามผลการดำเนินงานในคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม และติดตามผลการดำเนินงานในคณะทำงานแต่ละหมวด
 - **ประเด็นสำคัญ** ต้องสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมโดยมุ่งสู่องค์กรสีเขียว Green Office ให้กับบุคลากร

- ใช้แก้วนํ้า ถ้วย จาน ปิ่นโต ให้ซึกซิบให้เข้ากับการใช้ชีวิตประจำวันของตนเอง
- เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่หน่วยงานกำหนด
- ทิ้งขยะให้ถูกประเภท เพื่อคัดแยกขยะ ให้รางวัลกับนักศึกษาในการแยกขยะ
- การใช้กระดาษ 2 หน้า
- จัดกิจกรรม 5ส เป็นประจำ เช่น ส่วนงานไหนที่พร้อมทำ 5ส จัดทำและโพสต์ลงกลุ่ม

สิ่งที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงาน

ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน นั้น จะต้องเป็นวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปัญหาที่คาดการณ์ไว้คือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงจากบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด จะไม่สามารถให้เครดิตได้ มหาวิทยาลัยอุบลฯ จึงแนะนำวิธีที่จะนำมาปรับใช้คือ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ เช็ครายการสินค้าที่ต้องการใช้ และมีฉลากเขียว กระจก้าเขียว จากนั้นทำบันทึกเป็นหนังสือแจ้งร้านค้าต่างๆ ที่เราเคยจัดซื้อจัดจ้างเป็นเครดิต ให้ทางร้านเสนอราคาสินค้า พร้อมให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ เปรียบเทียบความแตกต่างของสินค้าแต่ละร้าน เช่น ราคา ลักษณะสินค้า ตรงตามความต้องการหรือไม่ และทางร้านจัดซื้อมาให้กับเรา

4. สำหรับด้านสถานที่ พบว่าทุกชั้นมีการติดตั้งไฟกระตุก และใช้สายกระตุกไฟเหมือนกันทุกชั้น มีโต๊ะนั่งอ่านหนังสือแบบกลุ่มเยอะ และมีห้องที่ให้บริการเฉพาะ แยกอีกต่างหาก มีการใช้เครื่องปรับอากาศแบบฝังบนฝ้า ทุกชั้น จะมีสวิทซ์ปิด – เปิดแอร์แยกต่างหาก ทำให้สามารถควบคุมการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



5. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มหาวิทยาลัยอุบลฯ ใช้ของวลัยลงกรณ์ ในกรณีที่มีปัญหา จะรวบรวมปัญหาและการใช้งานแล้วแจ้งไปทางวลัยลงกรณ์เพื่อแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้น **จุดเด่น** ในเรื่องของค่าใช้จ่ายในการบำรุงดูแลรักษา ระบบ ไม่เกิน 200,000 บาท/ปี นอกจากนี้ยังมีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี และมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ใช้ระบบห้องสมุดฯ ของวลัยลงกรณ์

6. ตู้ยืม/คืนอัตโนมัติ มหาวิทยาลัยอุบลฯ ใช้ตู้ยืม/คืนอัตโนมัติ 2 ระบบในตู้เดียวกัน มีช่องประชาสัมพันธ์ ฟังชั่น ไทย/อังกฤษ **จุดเด่น** ถ้าสมาชิกมีค่าปรับล่าช้า หรือบัตรหมดอายุ ไม่สามารถทำรายการได้ยืม/คืนตู้อัตโนมัติได้ และในการส่งเสริมการเข้าใช้ บุคลากรได้มีการจัดกิจกรรมชิงรางวัล โดยการนำสลิปยืม/คืนอัตโนมัติ เขียนชื่อ เบอร์โทร เพื่อจับรางวัลให้กับนักศึกษาและผู้เข้าใช้บริการ

7. ห้องค้นคว้า มีบริการจองโต๊ะ ให้ระยะเวลาการใช้ 45 นาที และ **จุดเด่น** สามารถวาง Notebook หรือสิ่งของภายในห้องได้ภายในระยะเวลาการใช้งาน

8. **คลินิกวิจัย** ให้บริการคำแนะนำในการสืบค้นฐานข้อมูล การเขียนบรรณานุกรม ตอบคำถามช่วยค้นคว้า งานวิจัย VPN ปัญหาเทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ Smartphone และอื่นๆในการเข้าใช้ฐานข้อมูล

9. **มุม Green** มหาวิทยาลัยฯ ได้ออกบริการวิชาการ โดยมีโรงเรียนต่างๆ ร้องขอหรือทำบันทึกเข้ามาทาง มหาวิทยาลัยฯ จึงจะออกไปให้คำแนะนำ ชี้แนวทางในการจัดห้องสมุดหรือมุมต่างๆ ที่ห้องสมุดโรงเรียนควรมี โดยไม่นำทีมงานเข้าไปจัดให้โดยตรง **จุดเด่น** หลังจากนั้นทางมหาวิทยาลัยฯ ได้มีการจัดกิจกรรมโดยให้โรงเรียนต่างๆ นำผลงานเกี่ยวกับ Green Library ที่ได้จัดทำขึ้น เช่น หลัก 3R ประกอบด้วย Reduce Reuse Recycle ส่งผลงานเข้ามาประกวดชิงรางวัล มหาวิทยาลัยฯ ได้นำผลงานของโรงเรียนต่างๆ มารวบรวมเป็นมุม “Go Green Together”

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

จากการได้เข้าศึกษาดูงานที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2563 ที่ผ่านมา โดยได้เข้าไปชมในส่วนของสำนักงานผู้อำนวยการพบว่า

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ได้งบประมาณจากเงินรายได้

2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี มีโครงสร้างในการบริหารงานคล้ายกับของเรา แต่จำนวนบุคลากรมากกว่า

3. ในส่วนงานผู้อำนวยการ เรื่องการเบิกจ่ายทางมหาวิทยาลัยฯ เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำฎีกา และไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แต่จะมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ มีหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเพื่อส่งให้พัสดุกลาง
- เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ตั้งแต่ยอดจัดซื้อ จัดจ้าง 1 บาท
- จากนั้นรวบรวมเอกสารจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง เพื่อจัดทำเบิกจ่ายฎีกา
- งบประมาณที่เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

สิ่งที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงาน

สิ่งที่จะนำมาประยุกต์ใช้นั้น ไม่มีเนื่องจากว่าระบบการทำงานแตกต่างกับของสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของงานธุรการและงานการเงินและบัญชี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

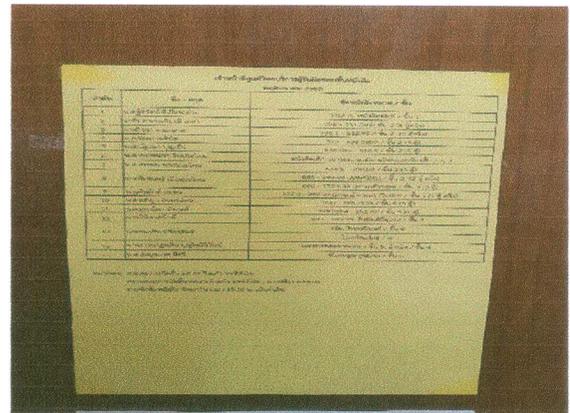
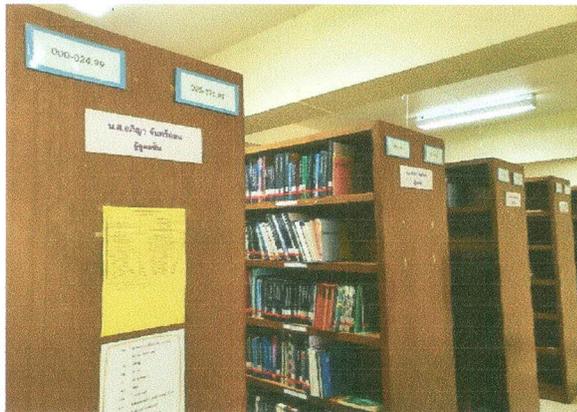
จากการได้เข้าศึกษาดูงานที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2563 ที่ผ่านมา พบว่า

1. ไม่ได้ทำเรื่องเบิก – จ่ายเอง โดยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการทำเรื่องเบิก – จ่ายให้

2. มีป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์



3. บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีจำนวนน้อย จึงทำให้งานบริการจะไม่มีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ประจำชั้น ดังนั้น ในการจัดชั้นหนังสือ ทุกคนจะมีหน้าที่ในการจัดหนังสือเข้าชั้น โดยมีการติดรายชื่อบุคคลตามชั้นหนังสือที่รับผิดชอบ ซึ่งจะมีทั้งเจ้าหน้าที่, บรรณารักษ์ และแม่บ้าน ช่วยกันจัดหนังสือชั้นชั้น



4. หนังสือที่ได้รับการจัดซื้อจัดจ้างมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ลงรายการแคตตาล็อก แล้วจัดชั้นชั้นหนังสือทันที หากมีการชำรุด จึงนำลงมาส่งส่วนงานซ่อมแซมเข้าเล่มใหม่ เป็นการลดปัญหาความล่าช้าในการนำออกให้บริการ

5. การเข้าใช้บริการส่วนใหญ่เป็นนักศึกษา ในส่วนของโรงเรียนสาธิตจะมีห้องสมุดประจำ

6. ในส่วนงานผู้อำนวยการ ทางมหาวิทยาลัยฯ ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำฎีกา งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อหนังสือประมาณ 2 ล้านบาท/ปี

กรณีที่มียกงบประมาณเข้ามา ทางสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จะจัดสรรงบประมาณให้กับคณะคัดเลือกหนังสือและส่งรายการหนังสือมาที่ส่วนงานเทคนิค เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้กับส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย

สิ่งที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงาน

สิ่งที่จะนำมาประยุกต์ใช้นั้น ไม่มีเนื่องจากว่าระบบการทำงานแตกต่างกับของสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของงานธุรการและงานการเงินและบัญชี ในจัดซื้อจัดจ้างหนังสือ คล้ายๆกัน ให้ส่วนงานเทคนิคจัดซื้อจัดหา

รายงานผลการจัดกิจกรรม การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (เข้าร่วมอบรม/
สัมมนา/หรือศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก) และโครงการเพิ่มศักยภาพเพื่อ
พัฒนาท้องถิ่น (สายสนับสนุน)

ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

วันที่ 6-9 ธันวาคม 2563

งานเทคนิคสารสนเทศ

1. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1.1 ใช้งานระบบWalai Auto Lip สาเหตุของการใช้ระบบนี้ คือ ใช้ง่าย ไม่แพง มีความเสถียร ค่า
Mantanantถูก และอยู่ในการควบคุมของ สกอ. ถ่ายโอนข้อมูลสะดวก โดยพื้นฐานการใช้ระบบนี้จะคำนึงถึงจำนวน
นักศึกษา และจำนวนทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด

1.2 คณะต่างๆ จะมีห้องสมุดเป็นของตนเอง โดยให้ในแต่ละเดือนจะมีการประชุมบรรณารักษ์รวม เพื่อเป็น
การคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ทราบว่าใครมีปัญหาอะไร และต้องการอะไร

1.3 มีการแนะนำรายการหนังสือใหม่ผ่านเว็บไซต์สำนักฯ โดยการแจ้งสถานะของหนังสือออนไลน์ ว่าอยู่ใน
ขั้นตอนไหน

1.4 การสั่งซื้อ มีช่องทางการแนะนำหนังสือใหม่

2. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

2.1 ใช้งานระบบLibrety โดยมีฝ่ายไอทีคอยดูแลระบบให้ และมีห้องสมุดคณะและใช้ระบบเดียวกันทั้งหมด

2.2 มีการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้

2.3 เจ้าหน้าที่งานเทคนิคจะมีหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ จัดชั้นหนังสือ และหมุนเวียนงานกัน

2.4 มีงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือประมาณปีละ 1 ล้านบาท ไม่มีการออกร้านจำหน่ายหนังสือ

2.5 การคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด จะส่งรายชื่อหนังสือไปให้อาจารย์ตามคณะ สาขาคัดเลือก และ
มีการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ แต่ไม่ค่อยได้รับความสนใจสักเท่าไร

2.6 การตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศใหม่ โดยมีงานอำนวยการตรวจเช็คหนังสือให้แล้วจึงส่งมายังงาน
เทคนิคให้วิเคราะห์ต่อไป

2.7 หนังสือบริจาคจะมีแบบฟอร์มยินยอมให้วิเคราะห์ตามระบบหรือบริจาคต่อหรือกระทำการใดๆ ก็ได้
แล้วแต่บรรณารักษ์งานเทคนิคจะเห็นสมควร

2.8 ขั้นตอนการปฏิบัติการเข้าเล่มหนังสือใหม่โดยวิธีการเข้าเล่มให้เป็นปกแข็ง ทางสำนักวิทยบริการฯยังคงมี
การเข้าเล่มปกแข็งอยู่ แต่จะทำเฉพาะหนังสืองานวิจัย หนังสือภาษาอังกฤษที่มีลักษณะกระดาษบาง หนังสือที่มีความ
หนาหลายๆ และมีน้ำหนักค่อนข้างเยอะไม่สามารถเสริมปกแข็งได้ ในการเข้าเล่มหนังสือใหม่ โดยวิธีเสริมปกอ่อนให้
เป็นปกแข็ง จะใช้สำหรับหนังสือที่มีน้ำหนักเบา หรือมีความหนาไม่มาก ซึ่งเป็นวิธีทำที่ ไม่ยุ่งยาก รวดเร็ว ช่วย
ประหยัดเวลาในการทำงาน ประหยัดวัสดุและงบประมาณ อีกทั้งยังคงสภาพหนังสือให้สวยงามเหมือนเดิมและยังม
ีความแข็งแรงอีกด้วย

2.9 การเขียนสันจะเขียนเฉพาะชื่อหนังสือที่ตรงบริเวณสันปก โดยวัดจากขอบด้านบนลงมา 2.5 นิ้ว ด้านหน้าปกหนังสือติดบาร์โค้ดที่ระบุเลขเรียกหนังสือและชื่อเรื่องและติดเทปใสทับอีกครั้ง ติดแผ่น RFID ที่ตรงกลางหน้าปกหลังและติดสติ๊กเกอร์ตามมหาวิทยาลัยฯ ทับอีกครั้ง

3. มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

3.1 ใช้งานระบบVTLS และกำลังจะเปลี่ยนMatrix มีพนักงานทั้งหมด 14 คน

3.2 ให้เลขหมู่แบบทศนิยมตัวอื่น โดยติดเลขหมู่และแถบสี

3.3 ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ หาหนังสือไม่เจอ ให้ติดต่อเคาร์เตอร์ยืม-คืน และเจ้าหน้าที่ยืม-คืน จะแจ้งไปยังงานเทคนิคให้หาหนังสือให้

3.4 ไม่มีห้องสมุดคณะ มีสำนักวิทยบริการฯ เป็นศูนย์รวมทีเดียว

3.5 ได้งบประมาณในการซื้อหนังสือประมาณปีละ 2 ล้านบาท

3.6 การสั่งซื้อหนังสือจะให้อาจารย์แต่ละคณะเป็นคนเลือกซื้อทั้งหมด โดยให้การเงินกลางเป็นคนเบิกจ่าย และเมื่อได้หนังสือมาให้นำส่งทีมงานเทคนิคทำการวิเคราะห์ต่อไป

3.7 หนังสือบริจาค จะนำไปเช็คกับฐานข้อมูล ถ้าหากมีแล้วก็นำไปบริจาคต่อไป

3.8 หนังสือWeeding จะนำไปเก็บไว้ที่ห้องลับ

3.9 งานซ่อมและเข้าเล่มหนังสือ โดยวิธีการเข้าเล่มให้เป็นปกแข็ง และยังใช้วิธีเขียนสันด้วยปากกาเคมีสีขาว จะเขียนเฉพาะชื่อเรื่องหนังสือบริเวณสันปกหนังสือ ติดเลขเรียกหนังสือที่บริเวณด้านหน้าปกและสันปกส่วนล่างของหนังสือ มีติดแถบสีที่สันปกส่วนล่างของหนังสือเพื่อแบ่งหมวดหนังสือ ติดบัตรกำหนดสิ่งที่ด้านในของปกหน้าและปกหลังหนังสือ ติดบาร์โค้ดหนังสือด้านหน้าปกหนังสือ มีการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นตามปีที่พิมพ์

การศึกษาดูงานเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้เริ่มจากการจัดโครงการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดำเนินงาน ศึกษาและรวบรวมข้อมูล จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเข้ารับการตรวจประเมินและผ่านการประเมินห้องสมุดสีเขียวใน ปี พ.ศ. 2561 จากนั้นตั้งเป้าหมายเพื่อเข้าสู่ Green Office โดยดำเนินการนำเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดสีเขียว 8 หมวด มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานสีเขียว 6 หมวด เพื่อศึกษาดูความสอดคล้องหรือความเชื่อมโยงของเกณฑ์ที่ใกล้เคียงกัน ดำเนินกิจกรรมตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานสีเขียว 6 หมวด ดังนี้

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

มีการจัดตั้งคณะดำเนินงานตามหมวด กำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมายและตัวชี้วัดตามหมวด มีการกำกับติดตาม และรายงานผลของแต่ละหมวด ศึกษาความรู้และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษใช้แล้ว ผ่นจากเครื่องพิมพ์ จะจัดการอย่างไร เป็นต้น คำนึงถึงการจัดการก๊าซเรือนกระจกด้วย

หมวด 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

เน้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมและปลูกฝังจนกลายเป็นจิตสำนึก เน้นให้ความรู้โดยจัดอบรม ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงความแตกต่างของห้องสมุดสีเขียวกับสำนักงานสีเขียวแตกต่างกันอย่างไร ภาประชาชนสัมพันธ์ทางช่องทางต่าง ๆ เช่น Website, Facebook, Line, สถานที่ต่าง ๆ ภายในอาคาร นิทรรศการ เป็นต้น การศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และกิจกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจมากขึ้น

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

การจัดการน้ำและไฟฟ้าอย่างเป็นระบบ โดยจัดกิจกรรมเพื่อการประหยัดน้ำ เพื่อดูข้อมูลการใช้และจดบันทึก กิจกรรมลดการใช้พลังงานไฟฟ้า โดยเปลี่ยนเป็นไฟกระตุก และนำระบบโซลาเซลล์มาใช้กิจกรรมลดปริมาณกระดาษโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน ในเรื่องการจัดประชุมจะคำนึงถึงของเสียที่เกิดจากการจัดงาน

หมวด 4 การจัดการของเสีย

ให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บุคลากร แม่บ้าน ให้ความรู้ด้านการจัดการของเสีย ตระหนักและเห็นความสำคัญของการทำ Green Office เน้นเรื่องการจัดการขยะ เช่น การคัดแยกขยะ การชั่งขยะและจดบันทึก การจัดการน้ำเสีย เช่น ทำถังดักไขมัน, ทำน้ำยา EM ช่วยย่อยจุลินทรีย์ในน้ำ เพื่อใช้บำบัดน้ำเสีย

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการฝุ่นละอองและมลพิษทางอากาศ เช่น ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร เป็นต้น การจัดการแสงและเสียง การทำกิจกรรม 5 ส ปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว การเตรียมความพร้อมภาวะฉุกเฉิน เช่น การซ้อมแผนอัคคีภัย และการซ้อมช่วยเหลือผู้ป่วยในกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เน้นการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ต้องคำนึงถึงที่มา สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ยังมีการพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อนำปรับใช้ให้สอดคล้องกับสำนักงานสีเขียว เช่น สร้างจุดตรวจในเรื่องของอัคคีภัยโดยใช้ระบบเซนเซอร์ และเพิ่มตู้คืนหนังสืออัตโนมัติตามจุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น โรงอาหารหรือหอพัก และเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบระบบของรายการหนังสือที่คืนได้ เพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ

จากการศึกษาดูงานทำให้ทราบข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว มีความเข้าใจในแต่ละหมวดมากขึ้น เน้นในเรื่องลดการใช้พลังงาน ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ การรักษาสีสิ่งแวดล้อม จะช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน ลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมถึงการร่วมมือของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีส่วนร่วมให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ

รายงานผลการจัดกิจกรรม การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (เข้าร่วมอบรม/
สัมมนา/หรือศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก) และโครงการเพิ่มศักยภาพเพื่อ
พัฒนาท้องถิ่น (สายสนับสนุน)

ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

วันที่ 6-9 ธันวาคม 2563

งานบริการสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ส่วนงานบริการ

1. ในด้านการบริการของสำนักวิทยบริการมีการบริการที่สะดวก และทันสมัยพอสมควร มีการบริการพื้นที่ผ่อนคลายเป็นให้ผู้ใช้บริการสามารถดูภาพยนตร์จาก Netflix โดยมีสมัครสมาชิกเพียงแค่ 1 ID และสามารถใช้ได้ถึง 4 เครื่อง
2. มีการให้บริการห้องประชุม อบรม ภายในสำนักวิทยบริการ
3. การให้บริการคลินิกวิจัย

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้บริการคลินิกวิจัย โดยการให้คำแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูล การเขียนบรรณานุกรม การตอบคำถามช่วยค้นคว้างานวิจัย VPN ตอบปัญหาเทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ Smartphone และอื่นๆในการเข้าใช้ฐานข้อมูลในการทำวิจัย



การให้บริการคลินิกวิจัย

4. การให้บริการยืม-คืนหนังสืออัตโนมัติ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้บริการยืม-คืนหนังสือผ่านเครื่องยืม-คืนหนังสืออัตโนมัติ บริษัท traceon เป็นเครื่องยืม-คืนหนังสือด้วยตนเองรองรับระบบ RFID สามารถยืม-คืนหนังสือหลายเล่มพร้อมกัน



เครื่องยืม-คืนหนังสืออัตโนมัติ

5. ในส่วนของห้องพักผ่อนมีบริการดูภาพยนตร์ผ่าน Application คือ Netflix และมีบริการเครื่องเล่นเกม Play station 4 โดยมีให้บริการด้วยกันจำนวน 2 เครื่อง และมีแผ่นเกมให้ยืม โดยผู้ใช้บริการต้องไปยืมที่จุดบริการ ยืม-คืน เหมือนกับหนังสือ



ห้องชมภาพยนตร์และห้องเล่นเกม

6. มีห้องนิยายแยกออกมาที่บริเวณชั้น 1 โดยจะมีแต่นิยายโดยเฉพาะ และมีที่สามารถนอนพักผ่อนได้



ห้องนิยาย

เรื่อง Green office

จากการศึกษาดูงานพบว่า สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีมีการดำเนินงานโครงการห้องสมุดสีเขียว และผ่านการประเมินห้องสมุดสีเขียว และได้มีการพัฒนาต่อยอดสู่โครงการสำนักงานสีเขียวจนได้รับรางวัลสำนักงานสีเขียว (G ทอง) ภายใต้การดำเนินงานสู่แนวทางการพัฒนาสำนักงานสีเขียว 6 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 มีการแนะนำให้ความรู้กับนักศึกษา โดยเป็นการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และจัดกิจกรรมบริการวิชาการกับโรงเรียนต่างๆ เน้นในเรื่องความสะอาดและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ

หมวดที่ 2 มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร และแม่บ้าน ในเรื่องของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ปีละ 2 ครั้ง

หมวดที่ 3 การจัดพื้นที่ในการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในอาคาร เช่น มาตรการในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า ฯลฯ

หมวดที่ 4 การจัดการของเสียมีการคัดแยกขยะ และมีถังดักไขมันเพื่อกำจัดของเสีย มีการทำการทำน้ำ EM เพื่อช่วยย่อยจุลินทรีย์ในน้ำ

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมมีการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความสะอาดเสมอ มีกิจกรรม 5ส สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และจะมีการรายงานผลทุกครั้งหลังเลิกปฏิบัติงานว่าจุดใดลืมนัดน้ำ ปิดไฟ ในการรักษาความปลอดภัยมีสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย 4 จุด ภายในอาคาร

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับในการซื้ออุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์ทำความสะอาดจะต้องเป็นรายการสินค้าที่เป็น Green หรือ มีเครื่องหมายเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่สำนักวิทยบริการได้กำหนดนโยบายโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินงานในแต่ละหมวด ส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีจากหน่วยงานอื่นๆ มีการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนมีการกำกับติดตามการดำเนินงาน มีความร่วมมือกับเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกและมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความยั่งยืน เช่น มีการดำเนินกิจกรรม 5ส โครงการบริการวิชาการการให้ความรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม GO

Green to Gether โดยโครงการนี้ได้นำสิ่งประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้จากโรงเรียนต่างๆ มาประกวดและจัดแสดงมุมสิ่งประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้

การจัดกิจกรรมระหว่างห้องสมุดกับโรงเรียน โดยเขตพื้นที่การศึกษา มีส่วนร่วมในการช่วยคัดโรงเรียนที่จะทำกิจกรรม ทางห้องสมุดต้องเขียนโครงการขึ้นมา และเสนอต่อผู้บริหาร จากนั้นติดต่อให้ทางมหาวิทยาลัยประสานงานกับเขตพื้นที่ ส่งโครงการและกำหนดการ เพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษาคัดเลือกโรงเรียน โดยแต่ละปีจะมีการจัดประกวด DIY สิ่งของเหลือใช้ โรงเรียนที่ชนะเลิศ จะได้เงินรางวัลและเกียรติบัตร และนำสิ่งของที่นักเรียนประดิษฐ์มาจัดโชว์ที่มุม Green



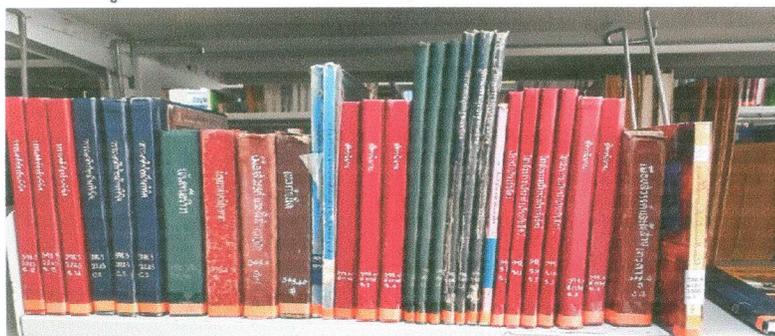
มุมสิ่งประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้ GO Green to Gether

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง การบริหารจัดการด้านงานบริการ

ส่วนงานบริการ

1. มีการบริการ UBRU Smart Library เป็นแอปพลิเคชันที่พัฒนาโดยเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้บริการของนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถดูข่าวสารหรือประชาสัมพันธ์ต่างๆ ค้นหาหนังสือ ดูประวัติการยืม ตรวจสอบวันกำหนดส่ง ยืมหนังสือต่อด้วยตนเอง ตรวจสอบ ค่าปรับ และเปิดประตูทางออกด้วย QR code ได้

2. การจัดหมวดหมู่หนังสือ มีการใช้แถบสีต่างๆ ติดที่สันหนังสือ โดยมีการแบ่งตามเลขหมู่ที่ได้มีการกำหนดไว้





การติดแถบสีหนังสือ

3. สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อปฏิบัติในการใช้บริการตามชั้นบริการ



ป้ายประชาสัมพันธ์ระเบียบการใช้ห้องสมุด

4. สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ได้จัดส่วนพื้นที่บริการได้แก่

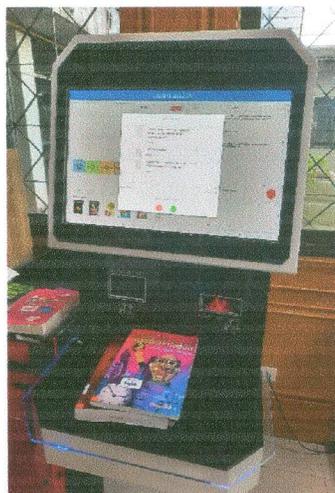
- Relax Zone ให้บริการที่ ชั้น 1
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้บริการที่ ชั้น 1 และ 2
- ห้องประชุมย่อย ให้บริการที่ ชั้น 2-4
- ห้องประชุมกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking Room) ให้บริการที่ ชั้น 5
- ห้องดูหนัง ห้องคาราโอเกะ ห้องบันทึกเสียง ห้องสตูดิโอ ให้บริการที่ ชั้น 6

5. การให้บริการยืม-คืนหนังสืออัตโนมัติ

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้บริการยืม-คืนหนังสือผ่านเครื่องยืม-คืนหนังสืออัตโนมัติ บริษัท traceon เป็นเครื่องยืมหนังสือด้วยตนเองรองรับระบบ RFID สามารถยืม-คืนหนังสือหลายเล่มพร้อมกัน



ตู้ชาร์ตแบตเตอรี่



เครื่องยืม-คืนหนังสืออัตโนมัติ

ส่วนงานวารสาร

ให้บริการบริเวณชั้น 1 มีชั้นเก็บวารสารแบบชั้นประหยัดหากต้องการยืมวารสารต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ การยืม-คืนวารสาร ไม่สามารถยืมตัวเล่มกลับบ้านได้ แต่สามารถยืมไปถ่ายเอกสารได้ ต้องยืมที่จุดบริการยืม-คืน โดยใช้บัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้กับเจ้าหน้าที่และลงรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจน เริ่มมีการทำตรรชนีวารสารลงระบบตั้งแต่ปี 2560 ในส่วนของการต่ออายุวารสารนั้น เจ้าหน้าที่แจ้งว่าไม่มีเพียงงบซื้อนิตยสารและหนังสือพิมพ์เท่านั้น ในส่วนวารสารวิชาการจะเป็นถาวรทุกฉบับ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
Academic resources and information technology center
แบบฟอร์มการยืมหนังสือ/สิ่งพิมพ์ไปถ่ายเอกสาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... นิสิต ภาควิชา ภาคศิลป์ ภาคค.บ. บัณฑิตศึกษา โอนไปเอก
 อาจารย์/เจ้าหน้าที่/บุคลากร บุคคลภายนอก

หลักฐาน บัตรนักศึกษา บัตรข้าราชการ บัตรประชาชน บัตรอื่นๆ อื่น ๆ.....

เลขที่บัตร..... เบอร์โทรศัพท์.....

รณิฆหนังสือ/สิ่งพิมพ์ไปถ่ายเอกสาร ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	เลขวารใช้หนังสือ

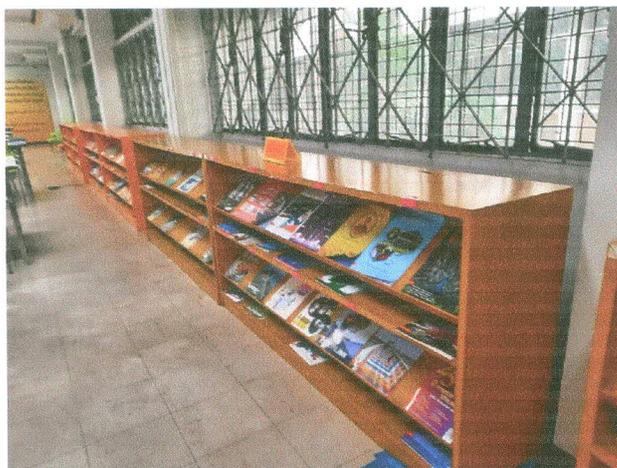
ลงนามเจ้าหน้าที่เป็นต้น..... วันที่...../...../..... น.

นับถือการสงวนลิขสิทธิ์ จำคุก ไม่จำคุก

ลงชื่อ..... ผู้ยืมหนังสือ..... วันที่...../...../..... น.

ลงชื่อ..... ผู้รับคืน..... วันที่...../...../..... น.

แบบฟอร์มในการยืมหนังสือ/สิ่งพิมพ์ไปถ่ายเอกสาร



ห้องบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง การบริหารจัดการด้านงานบริการ

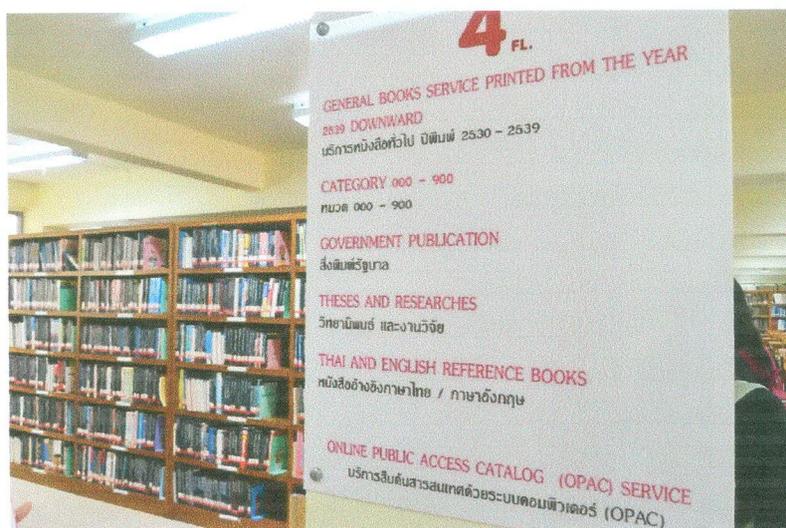
1. ตู้หนังสือแต่ละตู้มีชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดเรียงหนังสือ โดยมีการกำหนดเวลาในการจัดเรียง
15.30 น. ของทุกวัน

เวลา



ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบตู้หนังสือ

2. สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแยกตามปีที่พิมพ์ เช่น ชั้น 4 จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ปีพิมพ์ 2530-2539 ชั้น 3 จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ปีพิมพ์ 2540-2559 ชั้น 2 จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ปีพิมพ์ 2560-ปัจจุบัน



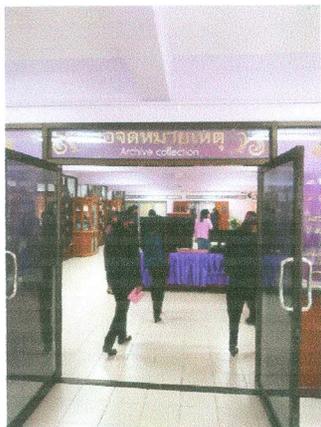
ชั้นบริการที่เก็บหนังสือปี 2530-2539

3. จอประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ ประชาสัมพันธ์เรื่องกฎระเบียบการเข้าใช้บริการ เวลาเปิด-ปิด และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ



จอประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์

4. งานวิทยานิพนธ์ที่อยู่ในช่วง 10 ปีขึ้นไป มีการนำรูปเล่มไปสแกนเก็บไว้ในรูปแบบที่เป็น file PDF
5. ห้องจดหมายเหตุของสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีการจัดเก็บประวัติของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่ยุควิทยาลัยครู สุ่มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ห้องจดหมายเหตุ

รายงานผลการจัดกิจกรรม การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (เข้าร่วมอบรม/
สัมมนา/หรือศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก) และโครงการเพิ่มศักยภาพเพื่อ
พัฒนาท้องถิ่น (สายสนับสนุน)

ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

วันที่ 6-9 ธันวาคม 2563

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1. ด้านองค์กรสีเขียว Green Office

หมวด 1 ด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- มีการประกาศนโยบาย วิสัยทัศน์อย่างชัดเจน วิเคราะห์ปัญหา แบ่งความรับผิดชอบ กำหนดตัวชี้วัดและ
บทบาทจะมีการกำกับติดตาม ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย ประธานของแต่ละหมวดมาอยู่ที่หมวด 1

หมวด 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

- เน้นการให้ความรู้ การอนุรักษ์ การใช้ทรัพยากรของบุคลากร เก็บหลักฐานร่องรอยการประชุม เนื่องจากขาด
ความรู้เบื้องต้นจึงจัดอบรมอนามัยสิ่งแวดล้อมและมีกิจกรรมและการเอาความรู้วิธีการดำเนินงานของหมวดต่างๆ มา
เผยแพร่ให้เข้าใจ

- ศึกษาสภาพอาคารสถานที่ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า พื้นที่สีเขียว

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- อนุรักษ์การประหยัดพลังงาน น้ำ ทรัพยากร มี Solar cell บ่อบำบัดน้ำ ใช้อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Google Drive,
ประชุม Meeting

หมวด 4 การจัดการของเสีย

- มีการประชุมจัดทำแผนการดำเนินงาน ติดตามรายงานผลตามแผนทุกเดือน

- บุคลากร แม่บ้าน รปภ.ได้รับความรู้ด้านการจัดการของเสียตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดทำ Green

Office

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- มีการอบรมจากวิทยากรเกี่ยวกับการป้องกัน ระวังเหตุอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟและมีบุคลากรที่มีความรู้และความ
เข้าใจ มีการประชาสัมพันธ์มาตรการความปลอดภัยด้านอัคคีภัยให้บุคลากรทราบรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีการประชุมกำหนดหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน วางแผน มอบหมาย และกำหนดผู้รับผิดชอบ

- ศึกษาเกณฑ์ที่ใช้ประเมิน (การจัดซื้อ-จัดจ้าง)

- การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม มีการศึกษาดูงาน การอบรม ขอคำแนะนำจากผู้รู้ ศึกษาหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ

- ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องสนับสนุนการใช้สินค้าบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

- บุคลากรมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งไปสู่องค์กรสีเขียว Green Office อย่างยั่งยืน จากเกณฑ์องค์กรสีเขียว Green Office ทั้งหมด 6 หมวด สามารถนำมาปรับใช้ในหน่วยงานได้โดยการจัดกิจกรรมเพิ่มเติมตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว Green Library ทั้ง 8 หมวด นำกิจกรรมทั้งหมดมาจัดเข้ากับหมวดของ Green office ซึ่งบางหมวดจะมีกิจกรรมที่เหมือนกัน

2. ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดของส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib พัฒนาโดยทีมงาน Walai กับ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยระบบเดิมเป็นระบบ VTLS และเปลี่ยนมาเป็น ระบบ Walai Autolib มีค่าบำรุงรักษาอยู่ที่ 100,000 บาทต่อปีสำหรับการควบคุมระบบผ่านหน้าจอระยะไกล และสำหรับการ Onsite Service มีค่าใช้จ่ายอยู่ที่ครั้งละ 40,000 บาท ในการเลือกการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้พิจารณาจากจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนนักศึกษา ระบบการถ่ายโอนข้อมูลเพื่อเตรียมข้อมูลเดิมเพื่อเพิ่มเข้าสู่ระบบใหม่ ระบบ Walai AutoLib ที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีใช้อยู่เป็นลักษณะของการใช้งานไป เมื่อพบปัญหาหรือ bug ของระบบก็จะให้ทีมพัฒนาโปรแกรมของ Walai AutoLib ทำการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งในบางครั้งต้องใช้เวลาในการดำเนินการแก้ไขอยู่นานหรือบางกรณีก็ยังไม่แก้ไขไม่ได้

- มีเครื่องยืมคืนด้วยตนเอง โดยสามารถยืมและคืนได้จำนวนหลายเล่มในครั้งเดียว ราคาประมาณ 700,000 บาท

- มีระบบการจองโต๊ะ CWS (ระยะเวลา 45 นาที) ช่วยแก้ปัญหาช่วงสอบที่มีนักศึกษาใช้บริการโต๊ะนั่งอ่านเป็นจำนวนมาก

- มีระบบเข้าออกผ่านประตูอัตโนมัติ ใช้ระบบหัวอ่านเป็น QR Code และ RFID สำหรับผู้ใช้บริการที่ไม่มีบัตรจะให้ใช้ระบบการแลกบัตรเพื่อเข้าประตูอัตโนมัติ

- มีบริการดูหนังผ่านการเป็นสมาชิก Netflix ซึ่งการเป็นสมาชิกจะได้รับ Username สำหรับการใช้งาน 4 User พร้อมกัน พื้นที่บริการดูหนังมีการออกแบบใหม่อย่างสวยงามน่าเข้าไป

3. ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดของส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ – โสตทัศนวัสดุ

ผลจากการศึกษาดูงานพบว่าสิ่งที่ได้รับและเป็นประโยชน์ในครั้งนี้คือ การนำเทคโนโลยีชมภาพยนตร์สตรีมมิ่งทางอินเทอร์เน็ตผ่านเว็บไซต์ Netflix โดยการชมผ่านทีวีระบบ Android โดยใช้ ID โดย 1 ID สามารถดูได้ 1 2 3 หรือ 4 เครื่องแล้วแต่ราคาแพคเกจ เช่น ซื้อแพคเกจ 350 บาท ดูได้ 2 จอพร้อมกัน หรือ ใช้แพคเกจ 420 บาท รับชมได้ 4 จอพร้อมกัน ซึ่งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ และซื้อครุภัณฑ์ประเภทเครื่องเล่นดีวีดีที่ปัจจุบันหาซื้อแบบคงทนได้ยาก ทั้งนี้ก็ต้องหาวิธีเก็บสถิติการรับชมในแต่ละวัน



ในส่วนของการออกแบบตกแต่งพื้นที่สิ่งที่น่าสนใจนำมาปรับใช้กับส่วนงานได้คือการตกแต่งห้องที่มีอยู่ให้น่าสนใจน่าเข้าใช้บริการ โดยการใช้สีโทนมืดให้เหมือนกับที่เราชมภาพยนตร์ในโรงภาพยนตร์ ใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ทันสมัยเรียบง่ายสบายตา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

1. ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดของส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ซึ่งปัจจุบันไม่ต่อสัญญาเนื่องจากเป็นระบบที่เก่าแล้ว โดยให้บุคลากรฝ่าย IT เป็นผู้ศึกษาระบบ ปรับปรุงและแก้ไขตนเอง สำหรับระบบ Liberty เมื่อไม่มีการต่อสัญญาการบำรุงรักษาก็เป็นความเสี่ยงในกรณีที่ระบบมีปัญหา หรือหากบุคลากรผู้ดูแลในปัจจุบันลาออกไปก็จะมีความเสี่ยงในการทำงาน ซึ่งถือว่าเป็นระบบหลักของห้องสมุดที่สำคัญ

- มีตู้ยืม-คืน หนังสืออัตโนมัติ ภายในสำนักวิทยบริการฯ สามารถที่จะยืมและคืนหนังสือได้ที่ตู้เดียวกัน
- มีระบบเข้าออกผ่านประตูอัตโนมัติโดยการอ่านบัตรนักศึกษาเป็นแบบ OR Code , Barcode และ RFID
- มีตู้คืนหนังสือด้วยตนเองอยู่ที่หน้าห้องสมุด และจะเพิ่มอีก 1 ตู้ไปไว้ที่โรงอาหารเพื่อบริการ
- อนาคตกำลังวางแผนเรื่องการออกแบบพื้นที่ให้บริการในแนวคิด Co-Working space

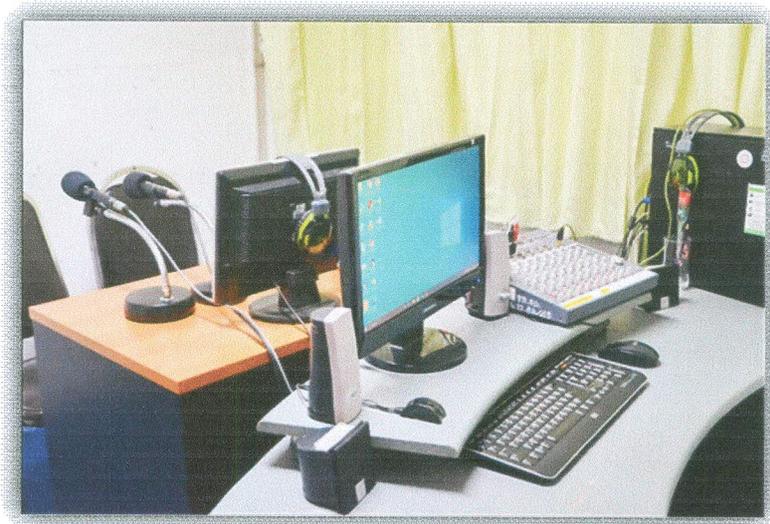
2. ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดของส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ - โสตทัศนวัสดุ

ผลจากการศึกษาดูงานพบว่าสิ่งที่ได้รับและเป็นประโยชน์ในครั้งนี้คือ การให้บริการห้องบันทึกสื่อเพื่อการเรียนการสอน และห้องบันทึกเสียงที่ให้บริการอาจารย์และนักศึกษา โดยผู้ใช้บริการสามารถติดต่อจองห้องใช้ได้ตลอดเวลา อีกทั้งนักศึกษายังสามารถใช้บันทึกได้เอง แต่จะมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมดูแลเมื่อเกิดปัญหา แต่ก็ต้องใช้อุปกรณ์ในการผลิตสื่อที่มีประสิทธิภาพ มีราคาสูงและตกแต่งห้องให้พร้อมใช้แบบ Green Screen การเลือกใช้หลอดไฟเพื่อให้แสงสว่างต้องติดตั้งให้ถูกต้อง



ห้องบันทึกรายการ

ในส่วนของห้องบันทึกเสียงนั้น จัดเป็นห้องเล็กๆ ออกแบบผนังทึบเสียงพร้อมชุดคอมพิวเตอร์ และไมโครโฟนที่มีประสิทธิภาพใน พร้อมติดตั้งโปรแกรม sound forge เพื่อใช้บันทึกเสียงและตัดต่อ



ห้องบันทึกเสียงเพื่อนำไปใช้ประกอบการผลิตสื่อ

ในส่วนพื้นที่ให้บริการชมสื่อสตาร์ทอัพนั้นทางห้องสมุด มรภ.อุบลราชธานี ใช้วิธีการโหลดไฟล์ภาพยนตร์มาให้ผู้ใช้บริการรับชม จะไม่มีแผ่นซีดีให้บริการ แต่จะมีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์เพราะโหลดมา เมื่อโหลดมาได้สักระยะจะทำการลบทิ้ง ซึ่งก็จะมีอะไรแน่นอนไม่มีการลงทะเบียน ไม่มีรหัสสื่อ แต่สิ่งที่มีประโยชน์คืออุปกรณ์ที่ใช้ในการชมสื่อโดยใช้หูฟังแบบมีสายยาวโดยใช้กล่องแปลงสัญญาณ แต่ต้องให้ใช้ได้เพียงแค่ 1 เครื่องต่อ 2 คน โดยจะไม่มีการใช้หูฟังไร้สายแบบ Bluetooth เพราะสัญญาณจะชนกันทำให้ชมไม่รู้เรื่อง ด้วยการจัดวางทีวีทำให้ไม่สามารถใช้หูฟังแบบ Bluetooth ได้



ทีวีที่ใช้ในการชมภาพยนตร์

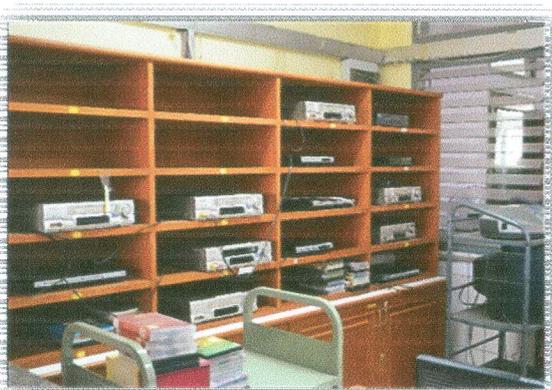
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

1. ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดของส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS กำลังจะเปลี่ยนเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ซึ่งระบบ Matrix เป็นระบบที่พัฒนามาจากระบบห้องสมุด Koha
- มีระบบเข้าออกผ่านประตูอัตโนมัติโดยการอ่านบัตรนักศึกษาเป็นแบบ OR Code , Barcode และ RFID สำหรับผู้ใช้บริการที่ไม่มีบัตร เจ้าหน้าที่จะมีบัตรสำรองติดไว้ที่ประตูสามารถใช้สแกนได้เลย ไม่ต้องแลกบัตร
- มีห้องสำหรับจัดเก็บอุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาอย่างเป็นระเบียบ ซึ่งเลิกใช้งานแล้วเพื่อนำมาใช้สำหรับแสดงเป็นพิพิธภัณฑ์

2. ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดของส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ – โสตทัศนวัสดุ

ผลจากการศึกษาดูงานพบว่าสิ่งที่ได้รับและเป็นประโยชน์ในครั้งนี้คือ การออกแบบที่จัดวางเครื่องเล่น DVD โดยจะวางเครื่องไว้ที่ชั้นในส่วนของพื้นที่ของเจ้าหน้าที่ และทำการโยงสายไปที่ทีวี หากนักศึกษาต้องการชมสื่อให้มาติดต่อที่เคาท์เตอร์เจ้าหน้าที่จะเปิดเครื่องเล่น DVD ให้ โดยนักศึกษาไม่ต้องเปิดเอง ในส่วนนี้ก็จะทำให้เครื่องเล่นมีระยะเวลาในการใช้งานที่ยาวนานเพราะคนเปิดมีเพียงเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว แต่ก็จะมีสิ่งเปลี่ยนแปลงในเรื่องของสายสัญญาณซึ่งใช้ยาวมากหลายเมตร



พื้นที่จัดเก็บเครื่องเล่น DVD ในส่วนของเจ้าหน้าที่



พื้นที่การชมสื่อ

4.2 รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน พฤศจิกายน 2563

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา รายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน ตุลาคม 2563 โดยในเดือนตุลาคม 2563 สำนักวิทยบริการฯ ได้มีกิจกรรม 1 กิจกรรม คือ ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 11/2563 วันที่ 24 พฤศจิกายน 2563 (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 13)

มติที่ประชุม

.....
.....

รายงานผลการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2564 ประจำเดือนพฤศจิกายน 2563
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลา	สถานที่	การดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ
1. ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 11/2563	24 พฤศจิกายน 2563	ห้องประชุม ชั้น 7 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 11/2563 มีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม จำนวน 9 คน และมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 2 คน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 11/2563 รวมทั้งสิ้น 11 คน	-

เอกสารหมายเลข 13

4.3 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน พฤศจิกายน 2563 ประจำปีงบประมาณ 2564

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ เดือน พฤศจิกายน 2563 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยสำนักวิทยบริการฯ ได้รับงบประมาณแผ่นดิน จำนวนรวมทั้งสิ้น 5,235,700 บาท ขณะนี้ได้เบิกจ่ายแล้วเสร็จ ข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2563 จำนวน 396,727.15 บาท คิดเป็นร้อยละ 7.58 (ยอดคงเหลือ 4,838,972.85 บาท) โดยในไตรมาสที่ 1 มียอดตั้งเบิกจ่ายงบประมาณตามเป้าหมายรวม 3,844,200.00 บาท มียอดเบิกจ่ายตามไตรมาส 1 จำนวน 396,727.15 บาท ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมาย จำนวน 3,447,472.85 บาท ยอดเบิกจ่ายตรงเป้าหมายรายไตรมาส จำนวน 396,727.15 บาท ยอดเบิกจ่ายไม่ตรงเป้าหมายรายไตรมาส จำนวน - บาท และยอดเบิกจ่ายเกินเป้าหมาย - บาท สรุปผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมาย 3,447,472.85 บาท และขอข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป (เอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 14)

มติที่ประชุม

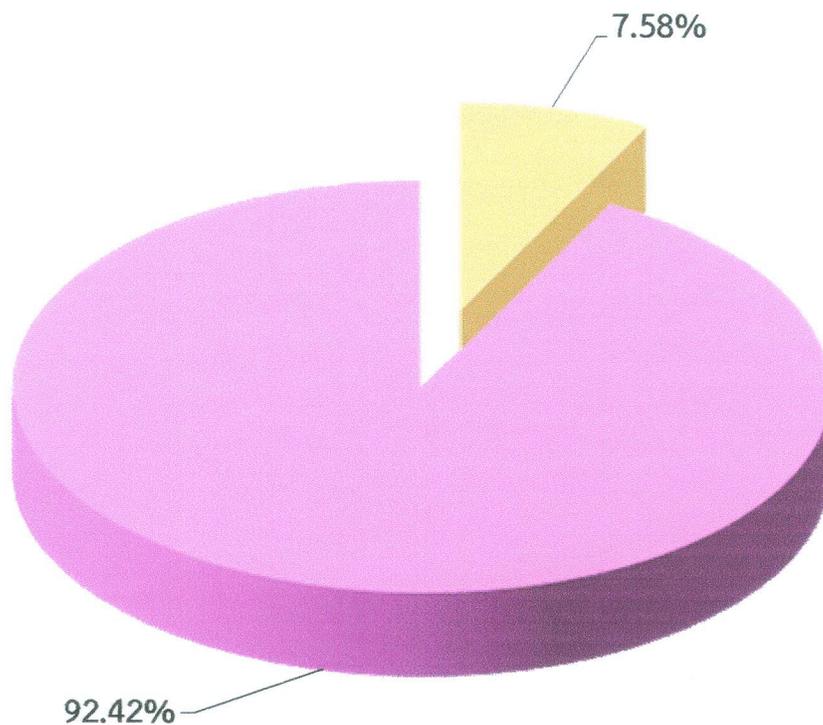
.....

.....

รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ 2563 (ตามหน่วยงาน/กราฟ)						
หน่วยงาน	งบประมาณแผ่นดิน			เงินรายได้		
	ยอดตั้ง งบประมาณ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ	ยอดตั้ง งบประมาณ	ยอด เบิกจ่าย	ยอด คงเหลือ
สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	5,235,700	396,727.15	4,838,972.85	-	-	-

รายงานการดำเนินงานตามเป้าหมาย (รายไตรมาส 1)						
หน่วยงาน	งบประมาณแผ่นดิน					
	ยอดตั้ง เบิกจ่าย งบประมาณ ตามเป้าหมาย	ยอดเบิกจ่าย ตาม ไตรมาส 1	ยอด คงเหลือ	เบิกจ่ายตรง เป้าหมายราย ไตรมาส	เบิกจ่ายไม่ ตรง เป้าหมาย รายไตรมาส	ผลการ เบิกจ่าย
สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	3,844,200	396,727.15	3,677,129	396,727.15	-	396,727.15 ต่ำกว่า เป้าหมาย 3,447,472.85

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



■ ยอดเบิกจ่าย (396,727.15) ■ ยอดคงเหลือ (4,838,972.85)

รายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ
รายงานเงินงบประมาณคงเหลือ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2563

งปม./แผนงาน/ หน่วยงาน	ชื่อกิจกรรม	ยอดตั้ง งบประมาณ	โอนเข้า	โอนออก	รวม	งวดเงิน ที่มา	ยอดผูกพัน	% ผูกพัน	ยอดจ่าย แล้ว	คงเหลือ
งบประมาณแผ่นดิน(1)		5,235,700.00	0.00	0.00	5,235,700.00	0.00	396,727.15	7.58%	90,674.78	4,838,972.85
--> แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		2,691,700.00	0.00	0.00	2,691,700.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	2,691,700.00
--> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		2,691,700.00	0.00	0.00	2,691,700.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	2,691,700.00
102211080131	เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อศึกษาค้นคว้า และให้บริการ	2,200,000.00	0.00	0.00	2,200,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	2,200,000.00
102211080231	กล้องวงจรปิด	491,700.00	0.00	0.00	491,700.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	491,700.00
--> แผนงาน : ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม		2,544,000.00	0.00	0.00	2,544,000.00	0.00	396,727.15	15.59%	90,674.78	2,147,272.85
--> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		2,544,000.00	0.00	0.00	2,544,000.00	0.00	396,727.15	15.59%	90,674.78	2,147,272.85
103115011842	โครงการเพิ่มศักยภาพเพื่อพัฒนา ท้องถิ่น (สายสนับสนุน)	44,000.00	0.00	0.00	44,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	44,000.00
103116010142	ดำเนินการสำนักวิทยบริการฯ	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	40,000.00
103116010242	จัดหาหนังสือภาษาไทย หนังสือ ภาษาอังกฤษ และฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อการสืบค้น	1,311,000.00	0.00	0.00	1,311,000.00	0.00	261,491.25	19.95%	40,589.00	1,049,508.75
103116010342	ดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	29,401.00	14.70%	0.00	170,599.00
103116010442	จัดหาทรัพยากรสื่อโสตทัศน	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	8,858.00	22.15%	0.00	31,142.00

103116010542	จัดหาวัสดุซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	100.00%	0.00	0.00
103116010642	บอกรับเป็นสมาชิกวารสารหนังสือพิมพ์	120,000.00	0.00	0.00	120,000.00	0.00	30,346.01	25.29%	19,646.01	89,653.99
103116010742	กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ และสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	50,000.00
103116010842	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
103116010942	ค่าโทรศัพท์	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	670.89	19.17%	439.77	2,829.11
103116011042	Green library : เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	10,000.00
103116011142	บริการวิชาการด้านการจัดการห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	70,000.00
103116011242	ค่าบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	374,500.00	0.00	0.00	374,500.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	374,500.00
103116011342	จัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ชาติ ศาสนา สถาบันกษัตริย์	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	4,000.00
103116011442	เทิดพระเกียรติ รัชกาลที่ 10	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	4,000.00
103116011542	บริการวิชาการ สมุดทำมือจากผ้าทอท้องถิ่น	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	25,000.00
103116011642	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพประกันคุณภาพการศึกษาบุคลากร	15,500.00	0.00	0.00	15,500.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	15,500.00
103116011742	การควบคุมภายในและความเสี่ยง	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	2,500.00

103116011842	การจัดการความรู้	16,000.00	0.00	0.00	16,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	16,000.00
103116011942	การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (เข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/หรือศึกษาดู งานกับหน่วยงานภายนอก)	150,000.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	10,960.00	7.31%	0.00	139,040.00
103116012042	กิจกรรม Happy Workplace สำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	9,000.00
งบแผ่นดิน เงินกันปี พ.ศ.2563(D)		1,425,000.00	0.00	0.00	1,425,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	1,425,000.00
--> แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		1,425,000.00	0.00	0.00	1,425,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	1,425,000.00
--> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		1,425,000.00	0.00	0.00	1,425,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	1,425,000.00
DO2211120332	ปรับปรุงห้องน้ำสำนักวิทยบริการ	1,425,000.00	0.00	0.00	1,425,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	1,425,000.00

4.4 รายงานผลการดำเนินงาน ส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2563

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

มติที่ประชุม

.....

.....

สรุปการปฏิบัติงานส่วนงานธุรการ

ประจำเดือนพฤศจิกายน 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1 หน่วยบริหารและสารบรรณ					
1.1 การจัดทำหนังสือติดต่อราชการ - หนังสือติดต่อหน่วยงานภายใน – ภายนอก - หนังสือตอบขอบคุณหนังสือ อภินันท์นาการ	69	ฉบับ	-		1.1 การจัดทำหนังสือติดต่อราชการ - หนังสือติดต่อหน่วยงานภายใน – ภายนอก - หนังสือตอบขอบคุณหนังสือ อภินันท์นาการ
1.2 การรับหนังสือและการส่งหนังสือ ราชการ - ส่งหนังสือราชการภายใน – ภายนอก - ส่งหนังสือราชการภายในจากธุรการ สารบัญญอิเล็กทรอนิกส์ - ส่งหนังสือตอบขอบคุณหนังสือ อภินันท์นาการ - รับหนังสือราชการภายใน – ภายนอก - รับหนังสือราชการภายใน – ภายนอก จากธุรการสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์	200	ฉบับ	-		1.2 การรับหนังสือและการส่งหนังสือ ราชการ - ส่งหนังสือราชการภายใน – ภายนอก - ส่งหนังสือตอบขอบคุณหนังสือ อภินันท์นาการ - รับหนังสือราชการภายใน – ภายนอก - รับหนังสือราชการภายใน – ภายนอก จากธุรการสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์
1.3 การเก็บหนังสือราชการ	2	ฉบับ	-		1.3 การเก็บหนังสือราชการ
1.4 งานการประชุม - งานประชุม 1 ครั้ง - งานประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ 1 ครั้ง	4	ครั้ง	-		1.4 งานการประชุม - งานประชุม - งานประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักฯ
1.5 งานบริหารงานบุคคล - การเช็ควันลาของบุคลากร	14	ครั้ง	-		1.5 งานบริหารงานบุคคล - การเช็ควันลาของบุคลากร

สรุปการปฏิบัติงานส่วนงานธุรการ

ประจำเดือนพฤศจิกายน 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	24	ฎีกา	-		2.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ

สรุปการปฏิบัติงานส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ					
1.1 คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	0	ครั้ง			ดำเนินการจัดซื้อ และเบิกจ่ายค่าหนังสือ รวมทั้งส่งรายการจัดซื้อหนังสือให้กับผู้คัดเลือกหนังสือให้ทราบ
1.2 การตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศกับรายการสั่งซื้อ	372	เล่ม			
1.3 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	146	เล่ม			
1.4 ประทับตราหนังสือ	146	เล่ม			
2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ					
2.1 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	307	รายการ			ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการเพิ่ม ITEM หนังสือลงฐานข้อมูล ดำเนินการ Upload ระเบียน
2.2 ลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล (MARC21)	307	ระเบียน			
2.2 เพิ่ม ITEM ในฐานข้อมูล	350	ระเบียน			
2.3 Upload รายการ Union Catalog	242	ระเบียน			
2.4 จัดทำระเบียนภาคเนื้อหาเต็ม	0	ระเบียน			
3. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ					
3.1 การเย็บเล่ม ทำปกแข็ง	407	เล่ม			ดำเนินการเย็บเล่ม ทำปกแข็ง เขียนสัน ติด RFID และซ่อมบำรุงรักษาหนังสือชำรุด
3.2 เขียนสัน ปก หนังสือ	349	เล่ม			
3.3 ติด Tag RFID และบัตรกำหนดส่ง	407	เล่ม			
3.4 ซ่อมบำรุงรักษาหนังสือชำรุด	0	เล่ม			
3.5 จัดทำรายชื่อสื่อสิ่งพิมพ์ส่งงานบริการ	407	รายการ			

การลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลห้องสมุด แยกตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ
ประจำเดือน พฤศจิกายน 2563

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	2563			2564									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														
หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 000		2												2
หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 100		4												4
หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 200	6	2												8
หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 300	16	12												28
หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 400	4	1												5
หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 500	4	7												11
หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 600	4	10												14
หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 700	4	4												8
หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 800		1												1
หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 900	9	1												10
หนังสือกฎหมายภาษาอังกฤษ	1													1
รวมหนังสือภาษาอังกฤษ	48	44												92

การลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลห้องสมุดแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	2563			2564									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														
หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 000	62	19												81
หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 100	40	9												49
หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 200	1	6												7
หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 300	132	43												175
หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 400	112	11												123
หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 500	12	29												41
หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 600	79	45												124
หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 700	18	17												35
หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 800	16	6												22
หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 900	63	32												95
หนังสือนวนิยายภาษาไทย	3	41												44
หนังสือสำหรับเด็กเยาวชนภาษาไทย		1												1
หนังสือกฎหมายภาษาไทย	21	4												25
หนังสือสารสนเทศท้องถิ่น	84	17												101
หนังสืออ้างอิงภาษาไทย	8	4												12
หนังสืองานวิจัยภาษาไทย	24	67												91
รวมหนังสือภาษาไทย	675	351												1,026

การลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลห้องสมุดแยกตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	2563			2564									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														
เกมกระดาน (Board Games)	18													18
ซีดีรอมประกอบหนังสือ	9	7												16
วีดิทัศน์ภาษาไทย		8												8
จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	18	7												25
ดรรชนีวารสาร	99	109												208
ซีดีรอมและฐานข้อมูล	144	131												275
รวมประเภทสื่อทุกประเภท	867	526												1,393

จำนวนรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในสหบรรณานุกรม (UCTAL) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ทรัพยากรสารสนเทศใน UCTAL	2563			2564									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 (13,017)	402	242												644
Visual (734)														
Computer file (142)														
รวม	402	242												644
Records in UC database														
Master Record (6,034)	93	128												221
Symbol Record (7,859)	309	114												423
รวมทั้งหมด	402	242												644

สรุปการปฏิบัติงานส่วนงานบริการสารสนเทศ

ประจำเดือนพฤศจิกายน 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1 หน่วยบริการยืม-คืน					
1.1 การให้บริการยืม-คืน	440	เล่ม			1.1 การให้บริการยืม-คืน
1.1.1 การให้บริการยืมตู้อัตโนมัติ	157	เล่ม			1.1.1 การให้บริการยืมตู้อัตโนมัติ
1.1.2 การให้บริการคืนตู้อัตโนมัติ	289	เล่ม			1.1.2 การให้บริการคืนตู้อัตโนมัติ
1.2 บันทึกข้อมูลสมาชิก	46	คน			1.2 บันทึกข้อมูลสมาชิก
1.3 การทวงถาม	-	ชื่อเรื่อง			1.3 การทวงถาม
1.4 การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี	46	เล่ม			1.4 การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี
1.5 การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น	1831	เล่ม			1.5 การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น
1.6 ควบคุมระบบการยืม	-	ครั้ง			1.6 ควบคุมระบบการยืม
1.7 ตรวจสอบหนี้ผู้ใช้บริการ	85	ครั้ง			1.7 ตรวจสอบหนี้ผู้ใช้บริการ
1.8 จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม	1	ครั้ง			1.8 จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม
1.9 สถิติผู้เข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9693	คน			1.9 สถิติผู้เข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ
1.10 ตรวจสอบจุดทางเข้าออก	2058	รายการ			1.10 ตรวจสอบจุดทางเข้าออก
1.11 บริการรับฝากของ	5655	คน			1.11 บริการรับฝากของ
2. หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง					
2.1 การคัดเลือก/จัดทวารสารและหนังสือพิมพ์	-	ชื่อเรื่อง			2.1 การคัดเลือก / จัดทวารสารและหนังสือพิมพ์
2.2 ลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ นำออกให้บริการ	87	ฉบับ			2.2 ลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ นำออกให้บริการ

2.3 จัดสร้างฐานข้อมูลบรรณนิวารสาร	114	รายการ			2.3 จัดสร้างฐานข้อมูลบรรณนิวารสาร
2.4 กำหนดค่าบรรณนิวารสารเพื่อการสืบค้น	172	รายการ			2.4 กำหนดค่าบรรณนิวารสารเพื่อการสืบค้น
2.5 เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม	-	เล่ม			2.5 เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม
2.6 ให้บริการยืม - คืน วารสาร	7	ฉบับ			2.6 ให้บริการยืม - คืน วารสาร
2.7 บริการหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า	-	ฉบับ			2.7 บริการหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า
2.8 บริการสืบค้นสารสนเทศจากราช กิจจานุเบกษา	2	ครั้ง			2.8 บริการสืบค้นสารสนเทศจากราช กิจจานุเบกษา
2.9 ต่ออายุการบอกรับวารสารและ หนังสือพิมพ์	-	ครั้ง			2.9 ต่ออายุการบอกรับวารสารและ หนังสือพิมพ์
2.10 จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการ ให้บริการ	2	ครั้ง			2.10 จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการ ให้บริการ
2.11 ตอบขอบคุณวารสารอภินันทนาการ	-	เล่ม			2.11 ตอบขอบคุณวารสารอภินันทนาการ
3. หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า					
3.1 แนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร สารสนเทศ	146	ครั้ง			3.1 แนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร สารสนเทศ
3.2 ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความ ช่วยเหลือ	146	ครั้ง			3.2 ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความ ช่วยเหลือ
3.3 บริการให้นำหนังสือออกไปถ่ายสำเนา	-	เล่ม			3.3 บริการให้นำหนังสือออกไปถ่ายสำเนา
3.4 ตรวจรับรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่	245	รายการ			3.4 ตรวจรับรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่
3.5 สำเนาสื่อสารสนเทศด้วยสแกนเนอร์	40	ไฟล์			3.5 สำเนาสื่อสารสนเทศด้วยสแกนเนอร์
3.6 สถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละ หมวดหมู่ (in house use)	329	รายการ			3.6 สถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละ หมวดหมู่ (in house use)

4. หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ					
4.1 ปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ	-	ครั้ง			4.1 ปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ
4.2 การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)	3	ครั้ง			4.2 การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)
4.3 กิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและ การใช้บริการ	-	ครั้ง			4.3 กิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและ การใช้บริการ
4.4 จัดทำเอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์บริการ	3	ครั้ง			4.4 จัดทำเอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์บริการ
4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากร สารสนเทศ	-	ครั้ง			4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากร สารสนเทศ
4.6 ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ	370	รายการ			4.6 ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้ง แก่ผู้ใช้บริการ
5. หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น					
5.1 การดำเนินงานคัดเลือก จัดหา สารสนเทศท้องถิ่น	9	รายการ			5.1 การดำเนินงานคัดเลือก จัดหา สารสนเทศท้องถิ่น
5.2 รวบรวม จัดระบบ สารสนเทศท้องถิ่นใน เว็บไซต์	3	รายการ			5.2 รวบรวม จัดระบบ สารสนเทศท้องถิ่นใน เว็บไซต์
5.3 การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ท้องถิ่น	35	รายการ			5.3 การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ท้องถิ่น
6. หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน					
6.1 การจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน	-	ครั้ง			6.1 การจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
6.2 ฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ	-	ครั้ง			6.2 ฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ
6.3 งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ นักศึกษา	-	คน			6.3 งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ นักศึกษา

สรุปการปฏิบัติงานส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2563

ชื่องาน	ผลงาน		ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	งานที่จะดำเนินการต่อไป
	จำนวน	หน่วยนับ			
1. หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ					
1.1 ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบ	36	ครั้ง			1.1 ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบ
1.2 บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	33	ครั้ง			1.2 บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
2. หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ					
2.1 ออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์	12	ไฟล์			2.1 ออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์
2.2 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ผ่านระบบ Kiosk	6	ครั้ง			2.2 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ผ่านระบบ Kiosk
3. หน่วยสื่อสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์					
3.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์	22	รายการ			3.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3.2 จัดหาฐานข้อมูลออนไลน์ E-Book และ E-Journal	-	ครั้ง			3.2 จัดหาฐานข้อมูลออนไลน์ E-Book และ E-Journal
3.3 วิเคราะห์ ทำรายการในฐานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์	10	รายการ			3.3 วิเคราะห์ ทำรายการในฐานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3.4 เตรียมสื่อเพื่อนำออกให้บริการ	10	รายการ			3.4 เตรียมสื่อเพื่อนำออกให้บริการ
3.5 แปลงสัญญาณ สำเนาสื่อ	12	รายการ			3.5 แปลงสัญญาณ สำเนาสื่อ
3.6 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์	115	รายการ			3.6 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3.7 บริการห้องสารสนเทศต่างๆ	29	ครั้ง			3.7 บริการห้องสารสนเทศต่างๆ
3.8 บริการพิมพ์ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล	60	คน			3.8 บริการพิมพ์ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล
3.9 บริการการใช้บริการสืบค้นอินเทอร์เน็ต/สื่อใดๆ	504	คน			3.9 บริการการใช้บริการสืบค้นอินเทอร์เน็ต/สื่อใดๆ
3.10 บริการฉายสารคดีและภาพยนตร์	8	ครั้ง			3.10 บริการฉายสารคดีและภาพยนตร์
3.11 ออกแบบตกแต่งสื่อกราฟิกทุกประเภท	17	งาน			3.11 ออกแบบตกแต่งสื่อกราฟิกทุกประเภท
4. หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา					
4.1 ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศวัสดุ	35	ครั้ง			4.1 ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศวัสดุ
4.2 ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการฯ	36	ครั้ง			4.2 ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการฯ
4.3 ให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหา	53	ครั้ง			4.3 ให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหา

