รายงานการประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ 3/2564 (แบบออนไลน์)
วันพุธที่ 3 มีนาคม พ.ศ.2564 เวลา 13.00 น.
ผ่านแอปพลิเคชั่น สำหรับการประชุมทางวีดีโอ (Google Meet)
https://meet.google.com/yma-mgzv-gxs
****

ผู้มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช	ปุริสังคหะ	ประธาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร	ณ หนองคาย	กรรมการ
3. อาจารย์ทัศนี	สุทธิวงศ์	กรรมการ
4. อาจารย์กันยาลักษณ์	โพธิ์ดง	กรรมการ
4. นางสาวเพลินตา	โมสกุล	กรรมการ
3. นายอรรถสิทธิ์	กิจที่พึ่ง	กรรมการ
4. นางนภารัตน์	จำเนียร	กรรมการ
5. นางพรทิพย์	เดชรอด	กรรมการ
6. นางสาวอัจฉริยะณัฐ	จันทร์สิงห์	กรรมการ
7. นายนิทัศน์	รสโอชา	กรรมการ
8. นายสายชน	คงคะพันธ์	กรรมการ
9. นายเจษฎา	สุขสมพืช	กรรมการ
10. นายกสิพงษ์	กสิพันธ์	กรรมการ
11. นายอำนาจ	แก้วภูผา	กรรมการ
12. นายมานิช	โชติช่วง	กรรมการ
13. นายจิรทีปต์	น้อยดี	กรรมการ
14. นางสาวนัยนา	เพียรคงทอง	กรรมการ
15. นางสาวเมตตา	สังข์ทอง	กรรมการ
16. นางสาวมัทนียา	หามาลัย	กรรมการ
17. นางสาวพัชราภรณ์	ต่อดอก	กรรมการ
18. นางสาวยุธิดา	เข็มปัญญา	กรรมการ
19. นางยุพิน	กิจที่พึ่ง	กรรมการและเลขานุการ
20. นางสาวรสสุคนธ์	คำสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
21. นางสาวฐิติรัตน์	ขาวบริสุทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

1. นางละเอียด	รามคุณ	ติดภารกิจ
2. นายณเรศณ์	จิตรัตน์	ติดภารกิจ
3. นายภูวนาถ	นาควรรณกิจ	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 3/2564 กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบจากผู้บริหาร

ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่องเพื่อทราบจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ มีเรื่องแจ้ง ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมสำหรับบุคลากรที่มีความประสงค์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และเพื่อเตรียมพร้อมทดแทนอัตราตำแหน่งที่เกษียณ ขอให้บุคลากรทุกท่านตระหนักถึงภาระงาน เนื่องจากมีผลต่อการพิจารณา

2. ขอให้บุคลากรดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดส่งให้ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของแต่ละบุคคลได้อย่างครบทุกด้าน สำหรับบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นระดับชำนาญการต้องจัดทำแผนบันทึกข้อตกลงและจัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดด้วย

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.2 เรื่องเพื่อทราบจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร ณ หนองคาย

-ไม่มี-

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.3 เรื่องเพื่อทราบจากอาจารย์ทัศนี สุทธิวงศ์

-ไม่มี-

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.4 เรื่องเพื่อทราบจากอาจารย์กันยาลักษณ์ โพธิ์ดง

-ไม่มี-

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.5 เรื่องเพื่อทราบจากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ มีเรื่องแจ้ง ดังนี้

1. ขอให้บุคลากรทุกท่านให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และส่งข้อมูลให้ครบถ้วน
2. บันทึกการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการประเมิน
3. หัวข้อการประเมินสมรรถนะ
   (1) การประเมินสมรรถนะ
   (2) คุณรู้จัก “Competency” (สมรรถนะ) ดีแค่ไหน
   (3) แบบประเมินสมรรถนะหลัก

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.6 เรื่องเพื่อทราบจากนางละเอียด รามคุณ

-ไม่มี-

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.7 เรื่องเพื่อทราบจากนายสายชน คงคะพันธ์ มีเรื่องแจ้ง ดังนี้

ภาพรวมผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ยกเว้นโครงการปรับปรุงถังน้ำอาคาร 100 ปี เนื่องจากแจ้งบริษัทไม่เข้ามาส่ง BOQ เป็นเวลา 1 เดือน ขณะนี้งานพัสดุมหาวิทยาลัยฯ อยู่ระหว่างการติดตามกับทางบริษัทให้เข้ามาส่ง BOQ

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2/2564

สาระสำคัญโดยย่อ

นางยุพิน กิจที่พึ่ง กรรมการและเลขานุการ นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันพุธที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 เวลา 13.00 น. ผ่านแอปพลิเคชั่นสำหรับการประชุมทางวีดีโอ (Google Meet) https://meet.google.com/yma-mgzv-gxs เพื่อขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2/2564 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

ระเบียบวาระที่	เรื่อง	มติที่ประชุม	ผลการปฏิบัติตามมติ
3.1	ทบทวนตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี พ.ศ.2563-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เห็นชอบ แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี พ.ศ.2563-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อขอพิจารณา (ร่าง) แผนฯ ครั้งที่ 2/2564 วันที่ 23 มี.ค.64
3.2	ทบทวนตัวบ่งชี้งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	เห็นชอบ ทบทวนตัวบ่งชี้งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ แล่ส่งข้อมูลที่ปรับแก้ไขให้งานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง ขอพิจารณา (ร่าง) แผน Smart University พ.ศ.2563-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564)

สาระสำคัญโดยย่อ

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้จัดประชุม เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2564 เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.2563-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564)

ดังนั้น ขอให้คณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการฯ ได้ร่วมให้ข้อเสนอแนะ (ร่าง) แผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.2563-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564)

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ ประธานนัดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการการจัดทำแผน Smart University พ.ศ.2563-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564) ในวันที่ 8 มีนาคม 2564 ต่อจากการประชุม “WORK SHOP การทบทวน OKR แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ร่วมกับกองนโยบายและแผน

ระเบียบวาระที่ 4.2 เรื่อง ขอพิจารณา (ร่าง) แผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

สาระสำคัญโดยย่อ

จากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2563 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมายการตอบประเมินตัวบ่งชี้ที่ 1.7 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล จากการตรวจประเมินคณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง คือ ควรจัดทำแผนการพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัลแยกออกจากแผน Smart University เพื่อให้เกิดการส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามการพัฒนาด้านดิจิทัลของนักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้จัดประชุม เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2564 เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นลำดับต่อไป

ดังนั้น ขอให้คณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการฯ ได้ร่วมให้ข้อเสนอแนะ (ร่าง) แผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ ประธาน เชิญประชุมคณะกรรมการการจัดทำแผน Smart University พ.ศ.2563-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564) ในวันที่ 8 มีนาคม 2564 ต่อจากการประชุม “WORK SHOP การทบทวน OKR แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ร่วมกับกองนโยบายและแผน

ระเบียบวาระที่ 4.3 เรื่อง ขอพิจารณามาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง/แนวทางการแก้ไข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาระสำคัญโดยย่อ

คณะกรรมการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง จัดประชุม เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 เพื่อกำหนดมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง/แนวทางการแก้ไข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอให้คณะกรรมการฯ ร่วมแสดงความคิดเห็นมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง/แนวทางการแก้ไข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				จัดลำดับ
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	
1. สภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน	1. ภัยธรรมชาติ และการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส	5	5	25	1	1
2. ความไม่ต่อเนื่องในการให้บริการระบบสารสนเทศ	1. ระบบไฟฟ้าจากภายนอกขัดข้อง (ไฟฟ้าดับ แรงดันไฟฟ้าไม่คงที่)	4	5	20	1	2
	2. ระบบข้อมูลเสียหายหรือสูญหาย	3	5	15	2	
	3. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายเกินอายุการใช้งาน	2	5	10	3	
	4. การบุกรุกโจมตีจากภายนอก	2	4	8	4	
3. ความปลอดภัยและสุขอนามัยต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการห้องสมุด	1. มีเชื้อรา ฝุ่นละออง จากหนังสือ	4	3	12	1	3
	2. สัตว์ พาหะนำโรคและทำลายทรัพย์สิน เช่น หนู นกพิราบ ปลวก กระรอก งู	3	2	6	2	

(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ความเสี่ยง (1)	ปัจจัยเสี่ยง (2)	ระดับความเสี่ยง (3)	ประเภทความเสี่ยง (4)	มาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง/แนวทางการแก้ไข (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)	KPI (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
1. สภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน	1. ภัยธรรมชาติ และการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส	1	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	1. มีการ Scan ตรวจจับใบหน้าเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิและแจ้งเตือนการใส่หน้ากากอนามัย	1 ต.ค.63-30 ก.ย.64	1. มีการ Scan ตรวจจับใบหน้าเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิ และแจ้งเตือนการใส่หน้ากากอนามัย ทุกวัน	นายเจษฎา สุขสมพืช
				2. Scan QR Code ไทยชนะ เพื่อระบุตัวบุคคล ก่อนเข้าอาคารเรียน		2. Scan QR Code ไทยชนะ เพื่อระบุตัวบุคคล ก่อนเข้าอาคารเรียน ทุกวัน	นายมานิช โชติช่วง
				3. ฉากตั้งป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19 ประจำจุดบริการยืม-คืน		3. เช็ดทำความสะอาดฉากตั้งป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19 ประจำจุดบริการยืม-คืนทุก 2-3 ชม.	น.ส.นัยนา เพียรคงทอง
				4. จัดให้มีจุดบริการแอลกอฮอล์และเจลล้างมือ		4. ตรวจสอบและเติมแอลกอฮอล์ และเจลล้างมือ ทุกวัน	น.ส.ยุธิดา เข็มปัญญา
				5. จัดพื้นที่บริการแบบเว้นระยะห่าง (Social distancing)		5. มีการจัดพื้นที่บริการแบบเว้นระยะห่าง (Social distancing) ทุกวัน	น.ส.นัยนา เพียรคงทอง
				6. ทำความสะอาดพื้นที่ผิวสัมผัสร่วม เช่น ราวบันได ลูกบิดประตู ปุ่มกดเปิด-ปิดลิฟต์ โต๊ะ เก้าอี้ ห้องคาราโอเกะ วัสดุอุปกรณ์ในห้องบริการต่างๆ		6. ทำความสะอาดพื้นที่ผิวสัมผัสร่วม เช่น ราวบันได ลูกบิดประตู ปุ่มกดเปิด-ปิดลิฟต์ โต๊ะ เก้าอี้ ห้องคาราโอเกะ วัสดุอุปกรณ์ในห้องบริการต่างๆ ทุก 2-3 ชม.	น.ส.นัยนา เพียรคงทอง
				7. มีการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อลดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid 19		7. มีการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อลดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19 อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	นางยุพิน กิจที่พึ่ง
				8. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามจุดบริการและช่องทางต่างๆ		8. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์และป้ายประชาสัมพันธ์ Up Date ตามสถานการณ์	น.ส.ยุธิดา เข็มปัญญา

ความเสี่ยง (1)	ปัจจัยเสี่ยง (2)	ระดับความเสี่ยง (3)	ประเภทความเสี่ยง (4)	มาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง/แนวทางการแก้ไข (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)	KPI (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
				9. ลดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19 (Work From Home)		9. ลดจำนวนบุคลากรในการทำงาน แต่ละวัน 50%	น.ส.รสสุคนธ์ คำสอน
				10. บันทึกข้อมูลการเดินทางรายบุคคล (Time Line)		10. บันทึกข้อมูลการเดินทางรายบุคคล (Time Line) ทุกวัน	น.ส.รสสุคนธ์ คำสอน
				11. บริการตู้รับคืนหนังสือ		11. บริการตู้รับคืนหนังสือนอกเวลา (Book Drop) ทุกวัน	- นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง - นายสมยศ เฉลยมณี
				12. บริการค้นหาหนังสือเพื่อการยืม		12. บริการค้นหาหนังสือเพื่อการยืม ทุกวันทำการ	- นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง
				13.ขยายเวลาการคืนหนังสือสำหรับสมาชิกทุกประเภท		13. ขยายเวลาการคืนหนังสือสำหรับสมาชิกทุกประเภท ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ	- นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง
				14. จัดประชุมแบบออนไลน์ด้วยระบบ Google Meet		14. จัดประชุมแบบออนไลน์ ด้วยระบบ Google Meet ทุกการประชุม	นางยุพิน กิจที่พึ่ง

ความเสี่ยง (1)	ปัจจัยเสี่ยง (2)	ระดับความเสี่ยง (3)	ประเภทความเสี่ยง (4)	มาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง/แนวทางการแก้ไข (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)	KPI (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
2. ความไม่ต่อเนื่องในการให้บริการระบบสารสนเทศ	1. ระบบไฟฟ้าจากภายนอกขัดข้อง - ไฟฟ้าดับ แรงดันไฟฟ้าไม่คงที่ - มีจำนวนห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์/ห้องปฏิบัติการเพิ่มมากขึ้น)	2	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	1. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเพื่อดูแลระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	1 ต.ค.63-30 ก.ย.64	1. แบบมอบหมายงาน/แบบรายงานตรวจสอบผลการดำเนินงาน	นายกสิพงษ์ กสิพันธ์
				2. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจเช็คระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าผ่าน Application เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา		2 ตรวจเช็คเครื่องกำเนิดไฟฟ้าทุกวันทำการเพื่อให้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าพร้อมใช้งานทุกวัน	
				3. มีการรายงานผลสภาพความพร้อมของระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที		3. รายงานข้อขัดข้องต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที และแก้ไขข้อขัดข้องเรียบร้อย ภายในระยะเวลา 8-9 ชม.	
				4. มีการบำรุงรักษาระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าจากบริษัทภายนอก		4. มีการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าทุก 3 เดือน	
				5. มีการเปลี่ยนอะไหล่ เช่น กรองอากาศ กรองน้ำมันเครื่อง และแบตเตอรี่ ทุกปี เพื่อให้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าพร้อมใช้งาน		5. มีการเปลี่ยนอะไหล่ ปีละ 1 ครั้ง	
				6. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		6. รายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	
				7. ของบประมาณในการจัดซื้อเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาด 500 KVA ปีงบประมาณถัดไป		7. จัดทำคำของบประมาณประจำปี พ.ศ.2565	

ความเสี่ยง (1)	ปัจจัยเสี่ยง (2)	ระดับความเสี่ยง (3)	ประเภทความเสี่ยง (4)	มาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง/แนวทางการแก้ไข (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)	KPI (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
2. ความไม่ต่อเนื่องในการให้บริการระบบสารสนเทศ	2. ระบบข้อมูลเสียหายหรือสูญหาย	**2**	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	1. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ	1 ต.ค.63-30 ก.ย.64	1. แบบมอบหมายงาน/แบบรายงานตรวจสอบผลการดำเนินงาน	นายเจษฎา สุขสมพืช
				2. ตรวจสอบพื้นที่ของข้อมูลที่ทำการสำรอง เพื่อวางแผนทำระบบสำรองข้อมูล		2. ตรวจสอบขนาดข้อมูลของเว็บไซต์เพื่อกำหนดพื้นที่ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	
				3. มีการรายงานข้อมูลเสียหายหรือสูญหาย ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที		3. รายงานข้อมูลเสียหายหรือสูญหายต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที	
				4. ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Linux Server และเขียนคำสั่งเพื่อให้ระบบทำการสำรองข้อมูลข้ามเครื่องอัตโนมัติให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา		4. ตรวจสอบพื้นที่การเก็บข้อมูลทุกวัน	
				5. ตรวจเช็คและประเมินผลการทำงานของระบบว่าทำการสำรองข้อมูลตามที่เราได้ตั้งค่าไว้หรือไม่		5. ตรวจเช็คการทำงานของระบบสำรองข้อมูล ทุกวัน	
				6. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		6. รายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	
				7. จัดหาเครื่องสำรองเครื่องข้อมูลเพิ่มเติม		7. จัดหาเครื่องสำรองเครื่องข้อมูล 1 ตัว	

ความเสี่ยง (1)	ปัจจัยเสี่ยง (2)	ระดับความเสี่ยง (3)	ประเภทความเสี่ยง (4)	มาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง/แนวทางการแก้ไข (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)	KPI (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
2. ความไม่ต่อเนื่องในการให้บริการระบบสารสนเทศ	3. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายเกินอายุการใช้งาน	2	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	1. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ดูแลอุปกรณ์ระบบเครือข่ายเกินอายุการใช้งาน	1 ต.ค.63-30 ก.ย.64	1. แบบมอบหมายงาน/แบบรายงานตรวจสอบผลการดำเนินงาน	นายสายชน คงคะพันธ์ นายกสิพงษ์ กสิพันธ์ นายเจษฎา สุขสมพิช
				2. มีการวางแผนปรับปรุงระบบเครือข่ายระยะ 3 ปี แผน Smart University (พ.ศ.2563-2565) (ฉบับปรับปรุง 2564)		2. วางแผนเพื่อทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	
				3. มีการรายงานอุปกรณ์ระบบเครือข่ายเกินอายุการใช้งาน ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที		3. รายงานอุปกรณ์ระบบเครือข่ายเกินอายุการใช้งานต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที	
				4. ดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบเครือข่ายตามแผน Smart University		4. เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบเครือข่ายรองรับเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตามแผนที่กำหนด	
				5. ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครือข่ายที่ยังไม่ได้ทำการปรับปรุง		5. ตรวจเช็คอุปกรณ์ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
				6. ของบประมาณในการปรับปรุงอุปกรณ์ระบบเครือข่ายตามแผน Smart University ในปีงบประมาณถัดไป		6. จัดทำคำขอการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2564	

ความเสี่ยง (1)	ปัจจัยเสี่ยง (2)	ระดับความเสี่ยง (3)	ประเภทความเสี่ยง (4)	มาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง/แนวทางการแก้ไข (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)	KPI (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
2. ความไม่ต่อเนื่องในการให้บริการระบบสารสนเทศ	4. การบุกรุกโจมตีจากภายนอก	2	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	1. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเพื่อดูแลระบบการบุกรุกโจมตี	1 ต.ค.63-30 ก.ย.64	1. แบบมอบหมายงาน/แบบรายงานตรวจสอบผลการดำเนินงาน	นายเจษฎา สุขสมพืช
				2. เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบตรวจสอบ Firewall ให้ทันสมัย เพื่อป้องกันการบุกรุกโจมตีจากภายนอก		2. มีการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยทางเครือข่าย Firewall สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
				3. ติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยทางเครือข่าย Firewall ให้ทันสมัย เพื่อป้องกันการบุกรุกโจมตีจากภายนอก		3. มีการติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยทางเครือข่าย Firewall 1 ระบบ	
				4. มีการรายงานการบุกรุกโจมตีจากภายนอก ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที		4. รายงานการบุกรุกโจมตีจากภายนอกต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที	
				5. ตรวจเช็คว่ายังมีการบุกรุกโจมตีจากภายนอกเข้ามาได้หรือไม่		5. ตรวจสอบการบุกรุกโจมตี ทุกวัน	
				6. ประเมินผลการทำงานของระบบว่าสามารถทำการป้องกันการบุกรุกโจมตีจากภายนอกได้หรือไม่		6. รายงานผลการประเมินของระบบการตรวจสอบ ทุกวัน	
				7. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		7. รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	

ความเสี่ยง (1)	ปัจจัยเสี่ยง (2)	ระดับความเสี่ยง (3)	ประเภทความเสี่ยง (4)	มาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง/แนวทางการแก้ไข (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)	KPI (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
3. ความปลอดภัยและสุขอนามัยต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการห้องสมุด	1. มีเชื้อรา ฝุ่นละออง จากหนังสือ	3	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	1. ดำเนินงานกิจกรรม 7ส	1 ต.ค.63-30 ก.ย.64	1. ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ปีละ 2 ครั้ง	- น.ส.นัยนา เพียรคงทอง - นางละเอียด รามคุณ - น.ส.อัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์
				2. การเช็ดทำความสะอาดหนังสือและชั้นหนังสือ		2. การเช็ดทำความสะอาดหนังสือและชั้นหนังสือ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
				3. ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ให้บริการ		3.ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ให้บริการ ทุกวัน	
				4. ตรวจสอบความชื้นและอุณหภูมิภายในอาคาร เป็นประจำ		4. วัดอุณหภูมิ 3 เดือน/1 ครั้ง	
				5. การกำหนดแนวทางในการปรับระดับความชื้นให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน		5. กำหนดมาตรการควบคุมความชื้น ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเพื่อป้องกันเชื้อรา	
				6. หลีกเลี่ยงการนำต้นไม้ อาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาบริเวณที่จัดเก็บหนังสือและเอกสาร		6. กำหนดมาตรการควบคุม การนำต้นไม้ อาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาบริเวณที่จัดเก็บหนังสือและเอกสาร	
	2. สัตว์ พาหะนำโรคและทำลายทรัพย์สิน เช่น หนู นกพิราบ ปลวก กระรอก งู	3	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	1. ดำเนินงานกิจกรรม 7ส	1 ต.ค.63-30 ก.ย.64	1. ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ปีละ 2 ครั้ง	
				2. จัดทำแนวปฏิบัติการทำความสะอาดบริเวณภายใน-ภายนอกอาคาร		2. กำหนดมาตรการการทำความสะอาดบริเวณภายใน-ภายนอกอาคาร 1 มาตรการ	
				3. กำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและทำลายทรัพย์สิน		3. กำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมสัตว์ 1 มาตรการ	

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

เห็นชอบ ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ 4.4 เรื่อง ขอพิจารณาแบบสำรวจความต้องการของการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

สาระสำคัญโดยย่อ

เนื่องปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบตัวชี้วัดใหม่ คือ ระดับความสำเร็จของการให้บริการ คณะกรรมการดำเนินงานระดับความสำเร็จของการให้บริการได้จัดทำ (ร่าง) แบบสำรวจระดับความสำเร็จของการให้บริการ ประจำปี พ.ศ.2564

แบบสำรวจระดับความสำเร็จของผู้ใช้บริการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี 2564

<u>คำชี้แจง</u> 1. กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงตามความเป็นจริงและกรุณาเติมข้อมูลให้สมบูรณ์

<u>ตอนที่ 1</u> สภาพทั่วไป

1. สถานภาพ ☐ นักศึกษา ☐ บุคลากรสายวิชาการ ☐ บุคลากรสายสนับสนุน ☐ บุคคลภายนอก

2. สังกัดคณะ/หน่วยงาน ☐ ครุศาสตร์ ☐ มนุษยศาสตร์ฯ ☐ วิทยาการจัดการ ☐ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☐ **อื่นๆ.....**

<u>ตอนที่ 2 ระดับความต้องการของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

ลำดับที่	ประเด็นความต้องการ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	**ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ**					
	1. จำนวนหนังสือ วารสาร ฐานข้อมูลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์					
	2. ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด					
	3. ระยะเวลาการให้ยืม-คืน หนังสือ					
	4. จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการ					
	5. ระยะเวลา เปิด-ปิด การให้บริการ					
	ระบุความต้องการ /ปัญหา					
2.	**ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ**					
	1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี					
	2. มีประสิทธิภาพให้บริการตรงกับความต้องการ					
	3. การแต่งกาย/บุคลิกภาพของเจ้าหน้าที่					
	4. การบริการที่ควรปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง					
	5. แนะนำแหล่งการสืบค้นอื่นๆ					
	ระบุความต้องการ /ปัญหา					

ลำดับที่	ประเด็นความต้องการ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.	**ด้านสถานที่สิ่งอำนวยความสะดวก**					
	1. จำนวนที่นั่งที่ให้บริการ					
	2. ความสะดวกในการเข้าใช้บริการห้องสมุด					
	3. บรรยากาศ/แสงสว่าง/อุณหภูมิ การให้บริการ					
	4. การจัดพื้นที่งดใช้เสียงบริเวณ ชั้น 2					
	5.การจัดพื้นที่ใช้เสียง ได้แก่ จุดบริการยืม-คืน มุมสบาย และการให้บริการหนังสือใหม่ชั้น 1					
	6. ป้ายชี้แหล่งสารสนเทศชัดเจน ได้แก่ ป้ายหมวดหมู่หนังสือ ป้ายชี้ทาง ป้ายห้องน้ำ ป้ายประหยัดพลังงาน ป้ายหนีไฟ					
	ระบุความต้องการ /ปัญหา					
4.	**ด้านคุณภาพการให้บริการ**					
	1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า					
	2. บริการสืบค้นฐานข้อมูลสารสนเทศออนไลน์					
	3. บริการหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์					
	4. การแนะนำการเขียนบรรณานุกรม					
	5. การค้นตัวเล่มหนังสือ					
	6. การให้บริการยืม-คืน/บริการเชิงรุก ตามคณะ					
	8. การให้บริการซ่อมคอมพิวเตอร์					
	9. การให้บริการสัญญาณอินเตอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi)					
	ระบุความต้องการ /ปัญหา					
5.	**ด้านระบบสารสนเทศ**					
	1. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LAN / WIFI)					
	2. ระบบสืบค้นหนังสือ (OPAC)					
	3. ระบบสืบค้นสารสนเทศที่พัฒนาโดยสำนัก					
	4. ระบบสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์					
	5. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย/สำนักวิทยบริการ					
	ระบุความต้องการ/ปัญหา					

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

เห็นชอบ ทบทวนแบบสอบถามอีกครั้งและรายงานในครั้งถัดไป

ระเบียบวาระที่ 4.5 เรื่อง ขอความเห็นชอบการดำเนินกิจกรรมตรวจประเมิน 7ส สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ครั้งที่ 1/2564

สาระสำคัญโดยย่อ

ขอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา(ร่าง) รูปแบบการประเมิน 2 รูปแบบ และพิจารณาร่างเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการ 7ส ของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน รายระเอียดดังตาราง

การตรวจประเมิน 7ส (แบบที่ 1)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่ 1/2564
วันศุกร์ ที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2564

กำหนดการตรวจประเมิน 7ส ครั้งที่ 1/2564

เวลา	กิจกรรม
13.00-13.10 น.	ผู้บริหารและบุคลากรลงทะเบียน ณ โถงบริการชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์ (ถ่ายภาพหมู่)
13.10-13.30 น.	ตัวแทนกลุ่มที่ 1-6 จับสลากเลือกพื้นที่ตรวจ จุดที่ 7-12 ตัวแทนกลุ่มที่ 7-12 จับสลากเลือกพื้นที่ตรวจ จุดที่ 1-6
13.30-14.30 น.	สมาชิกกลุ่ม 1-6 ลงพื้นที่ตรวจประเมิน 7ส จุดที่ 7-12
15.00-16.00 น.	สมาชิกกลุ่ม 7-12 ลงพื้นที่ตรวจประเมิน 7ส จุดที่ 1-6
16.00-16.30 น.	ส่งแบบฟอร์มการตรวจประเมิน 7ส ณ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น1 สรุปคะแนน

แนวทางการตรวจประเมิน 7ส

เกณฑ์การประเมินผลการตรวจสอบ

- ผ่าน หมายถึง พื้นที่มีการปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกลางทุกข้อ
- ไม่ผ่าน หมายถึง พื้นที่มีการปฏิบัติงานแต่ไม่ตรงตามมาตรฐานกลางที่กำหนดไว้

แนวทางการตรวจ

แนวทางการปฏิบัติในการประเมิน 7ส ขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของผู้ตรวจประเมินแต่ละคน โดยคำนึงถึงหลักการของ 7ส และสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานกลางที่กำหนดไว้ นำคะแนนประเมินทั้งหมดรวมกัน นำผลการประเมินคิดเป็นร้อยละ เทียบเคียงเกณฑ์การคิดคะแนนตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง ร้อยละความสำเร็จ 5ส ของหน่วยงาน ดังตาราง

คะแนน	ร้อยละ
1 คะแนน	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 69
2 คะแนน	ร้อยละ 70-74
3 คะแนน	ร้อยละ 75-79
4 คะแนน	ร้อยละ 80-84
5 คะแนน	มากกว่าหรือเท่ากับ 85 ขึ้นไป

ตารางจับสลากพื้นที่การตรวจประเมิน 7ส

ตารางจับสลากพื้นที่การตรวจประเมิน 7ส ครั้งที่ 1/2564 วันศุกร์ ที่ 5 มีนาคม 2564	
กลุ่ม 1 ไปตรวจ กลุ่ม	กลุ่ม 7 ไปตรวจ กลุ่ม
กลุ่ม 2 ไปตรวจ กลุ่ม	กลุ่ม 8 ไปตรวจ กลุ่ม
กลุ่ม 3 ไปตรวจ กลุ่ม	กลุ่ม 9 ไปตรวจ กลุ่ม
กลุ่ม 4 ไปตรวจ กลุ่ม	กลุ่ม 10 ไปตรวจ กลุ่ม
กลุ่ม 5 ไปตรวจ กลุ่ม	กลุ่ม 11 ไปตรวจ กลุ่ม
กลุ่ม 6 ไปตรวจ กลุ่ม	กลุ่ม 12 ไปตรวจ กลุ่ม

พื้นที่ปฏิบัติงานและกลุ่มตรวจประเมิน 7ส

กลุ่ม/จุดที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	รายชื่อบุคคลปฏิบัติงานประจำพื้นที่ตรวจ
1	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1 เคาน์เตอร์บริการและโถง	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง นายสมชาย เพ็ญสุข นางสาวยุธิดา เข็มปัญญา
2	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1 ห้องฝ่ายพัฒนาและพื้นที่บริการ ชั้น 1	นางละเอียด รามคุณ นางสาวเมตตา สังข์ทอง นางสาวนัยนา เพียรคงทอง นางสาวศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์ นางศศินันท์ เล้าประเสริฐ

กลุ่ม/จุดที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	รายชื่อบุคคลปฏิบัติงานประจำพื้นที่ตรวจ
		นายทิพย์ รามคุณ นายเจษฎา พานแก้ว
3	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 2	นายจิรทีปต์ น้อยดี นางสาวอัญชรีพร เหลืองธรรมชาติ
4	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 3 (โถงบริการ)	นางนภารัตน์ จำเนียร นายสมยศ เฉลยมณี
5	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 3 (ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ)	นางสาวเพลินตา โมสกุล นางยุพิน กิจที่พึ่ง นางสาวรสสุคนธ์ คำสอน นางพรทิพย์ เดชรอด นางศิริพร แจ่มจำรัส นางสาวกัลยา จันทร์โชติ
6	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 4	นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์
7	อาคารวิทยบริการ ชั้น 1	นายนิทัศน์ รสโอชา
8	อาคารวิทยบริการ ชั้น 2	นางสาวพัชราภรณ์ ต่อดอก
9	อาคาร 100 ปี ห้องเครือข่าย/เซิร์ฟเวอร์	นายเจษฎา สุขสมพืช
10	อาคาร 100 ปี ห้องสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายอำนาจ แก้วภูผา นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์ นางสาวมัทนียา หามาลัย นางสาวชลธิชา สว่างอารมย์
11	อาคาร 100 ปี ห้องบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายมานิช โชติช่วง นายภูวนาถ นาควรรณกิจ นายณเรศน์ จิตรัตน์
12	อาคาร 100 ปี ห้องซ่อม เทคโนโลยีสารสนเทศ	นายอำพล เกิดชนะ นายธีระ เอ็งวงษ์ตระกูล นายกสิพงษ์ กสิพันธ์ นายสายชน คงคะพันธ์

ตารางคะแนนตรวจประเมิน 7ส ครั้งที่ 1/2564

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	พื้นที่ตรวจ	คะแนน	หมายเหตุ
1	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง			
2	นายสมชาย เพ็ญสุข			
3	นางสาวยุธิดา เข็มปัญญา			
4	นางละเอียด รามคุณ			
5	นางสาวเมตตา สังข์ทอง			
6	นางสาวนัยนา เพียรคงทอง			
7	นางสาวศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์			
8	นางศศินันท์ เล้าประเสริฐ			
9	นายทิพย์ รามคุณ			
10	นายเจษฎา พานแก้ว			
11	นายจิรทีปต์ น้อยดี			
12	นางสาวอัญชรีพร เหลืองธรรมชาติ			
13	นางนภารัตน์ จำเนียร			
14	นายสมยศ เฉลยมณี			
15	นางสาวเพลินตา โมสกุล			
16	นางยุพิน กิจที่พึ่ง			
17	นางสาวรสสุคนธ์ คำสอน			
18	นางพรทิพย์ เดชรอด			
19	นางศิริพร แจ่มจำรัส			
20	นางสาวกัลยา จันทร์โชติ			
21	นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์			
22	นายนิทัศน์ รสโอชา			
23	นางสาวพัชราภรณ์ ต่อดอก			
24	นายเจษฎา สุขสมพืช			
25	นายอำนาจ แก้วภูผา			
26	นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์			
27	นางสาวมัทนียา หามาลัย			
28	นางสาวชลธิชา สว่างอารมย์			
29	นายมานิช โชติช่วง			
30	นายภูวนาถ นาควรรณกิจ			
31	นายณเรศน์ จิตรัตน์			
32	นายอำพล เกิดชนะ			

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	พื้นที่ตรวจ	คะแนน	หมายเหตุ
33	นายธีระ เอ็งวงษ์ตระกูล			
34	นายกสิพงษ์ กสิพันธ์			
35	นายสายชน คงคะพันธ์			
คะแนนรวม				

การตรวจประเมิน 7ส (แบบที่ 2)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่ 1/2564 วันศุกร์ ที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2564

กำหนดการตรวจประเมิน 7ส ครั้งที่ 1/2564

เวลา	กิจกรรม
13.00-13.10 น.	ผู้บริหารและบุคลากรลงทะเบียน ณ โถงบริการชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์ (ถ่ายภาพหมู่)
13.10-13.30 น.	คณะกรรมการตรวจประเมิน 7ส แบ่งกลุ่มตรวจประเมิน 7ส
13.30-15.30 น.	คณะกรรมการตรวจประเมิน 7ส ลงพื้นที่ตรวจประเมิน 7ส
15.30-16.00 น.	ส่งแบบฟอร์มการตรวจประเมิน 7ส ณ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 1
16.00-16.30 น.	สรุปคะแนนตรวจประเมิน 7ส

แนวทางการตรวจประเมิน 7ส

เกณฑ์การประเมินผลการตรวจสอบ

- ผ่าน หมายถึง พื้นที่มีการปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกลางทุกข้อ
- ไม่ผ่าน หมายถึง พื้นที่มีการปฏิบัติงานแต่ไม่ตรงตามมาตรฐานกลางที่กำหนดไว้

แนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติในการประเมินผลการตรวจสอบกิจกรรม 7ส ขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของผู้ตรวจประเมินแต่ละคน โดยคำนึงหลักการของ 7ส และสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานกลางที่กำหนดไว้ นำคะแนนประเมินทั้งหมดรวมกัน นำผลการประเมินคิดเป็นร้อยละ เทียบเคียงเกณฑ์การคิดคะแนนตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง ร้อยละความสำเร็จ 5ส ของหน่วยงาน

คะแนน	ร้อยละ
1 คะแนน	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 69
2 คะแนน	ร้อยละ 70-74
3 คะแนน	ร้อยละ 75-79
4 คะแนน	ร้อยละ 80-84
5 คะแนน	มากกว่าหรือเท่ากับ 85 ขึ้นไป

พื้นที่ปฏิบัติงานและตรวจประเมิน 7ส

พื้นที่ตรวจ	พื้นที่ปฏิบัติงาน	รายชื่อบุคคลปฏิบัติงานประจำพื้นที่ตรวจ
1	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1 เคาน์เตอร์บริการและโถง	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง นายสมชาย เพ็ญสุข นางสาวยุธิดา เข็มปัญญา
2	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1 ห้องฝ่ายพัฒนาและพื้นที่บริการ ชั้น 1	นางละเอียด รามคุณ นางสาวเมตตา สังข์ทอง นางสาวนัยนา เพียรคงทอง นางสาวศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์ นางศศินันท์ เล้าประเสริฐ นายทิพย์ รามคุณ นายเจษฎา พานแก้ว
3	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 2	นายจิรทีปต์ น้อยดี นางสาวอัญชรีพร เหลืองธรรมชาติ
4	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 3 (โถงบริการ)	นางนภารัตน์ จำเนียร นายสมยศ เฉลยมณี
5	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 3 (ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ)	นางสาวเพลินตา โมสกุล นางยุพิน กิจที่พึ่ง นางสาวรสสุคนธ์ คำสอน นางพรทิพย์ เดชรอด นางศิริพร แจ่มจำรัส นางสาวกัลยา จันทร์โชติ
6	อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 4	นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์
7	อาคารวิทยบริการ ชั้น 1	นายนิทัศน์ รสโอชา
8	อาคารวิทยบริการ ชั้น 2	นางสาวพัชราภรณ์ ต่อดอก
9	อาคาร 100 ปี ห้องเครือข่าย/เซิร์ฟเวอร์	นายเจษฎา สุขสมพืช
10	อาคาร 100 ปี ห้องสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายอำนาจ แก้วภูผา นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์ นางสาวมัทนียา หามาลัย นางสาวชลธิชา สว่างอารมย์
11	อาคาร 100 ปี ห้องบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายมานิช โชติช่วง นายภูวนาถ นาควรรณกิจ นายณเรศน์ จิตรัตน์

พื้นที่ตรวจ	พื้นที่ปฏิบัติงาน	รายชื่อบุคคลปฏิบัติงานประจำพื้นที่ตรวจ
12	อาคาร 100 ปี ห้องซ่อม เทคโนโลยีสารสนเทศ	นายอำพล เกิดชนะ นายธีระ เอ็งวงษ์ตระกูล นายกสิพงษ์ กสิพันธ์ นายสายชน คงคะพันธ์

รายนามคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ตัวแทน	พื้นที่การตรวจ	หมายเหตุ
1	นางสาวเพลินตา โมสกุล	หัวหน้าสำนักงานฯ	9-12	
2	นางละเอียด รามคุณ	หัวหน้าฝ่ายงานพัฒนาฯ	9-12	
3	นายสายชน คงคะพันธ์	PM	9-12	
4	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง	หัวหน้าฝ่ายงานบริการฯ	5-8	
5	นางสาวนัยนา เพียรคงทอง	หัวหน้างานคนงาน	5-8	
6	นายกสิพงษ์ กสิพันธ์	หัวหน้างานเทคโนโลยี	5-8	
7	นางสาวพัชราภรณ์ ต่อดอก	ตัวแทนฝ่ายอาคารวิทยบริการ	1-4	
8	นางสาวรสสุคนธ์ คำสอน	ตัวแทนสำนักงาน	1-4	
9	นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์	ตัวแทนไอที	1-4	

ตารางคะแนนตรวจประเมิน 7ส ครั้งที่ 1/2564

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ตัวแทน	พื้นที่ทำการตรวจ								คะแนนรวม	หมายเหตุ
			จุด	คะแนน	จุด	คะแนน	จุด	คะแนน	จุด	คะแนน		
1	นางสาวเพลินตา โมสกุล	หัวหน้าสำนักงานฯ	9		10		11		12			
2	นางละเอียด รามคุณ	หัวหน้าฝ่ายงานพัฒนาฯ	9		10		11		12			
3	นายสายชน คงคะพันธ์	PM	9		10		11		12			
4	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง	หัวหน้าฝ่ายงานบริการฯ	5		6		7		8			
5	นางสาวนัยนา เพียรคงทอง	หัวหน้างานคนงาน	5		6		7		8			
6	นายกสิพงษ์ กสิพันธ์	หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ	5		6		7		8			
7	นางสาวพัชราภรณ์ ต่อดอก	ตัวแทนฝ่ายอาคารวิทยบริการ	1		2		3		4			
8	นางสาวรสสุคนธ์ คำสอน	ตัวแทนสำนักงาน	1		2		3		4			
9	นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์	ตัวแทนไอที	1		2		3		4			

แบบตรวจประเมิน 7ส

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่ 1/2564 วันศุกร์ที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2564

พื้นที่ตรวจประเมิน.....

คำชี้แจง : ให้ผู้ตรวจประเมิน ✓ในช่องข้อที่พบเห็นการดำเนินงานหรือมีการปฏิบัติเท่านั้น

ให้ผู้ตรวจประเมิน - ในช่องข้อที่ไม่พบเห็นการดำเนินงานหรือไม่มีการปฏิบัติเท่านั้น

ข้อที่	รายการประเมิน	ข้อที่พบ	คะแนนรวม
1.เครื่องมืออุปกรณ์ปฏิบัติงาน	1 .จัดวางเป็นระเบียบ มีป้ายชื่อแบ่งหมวดหมู่/ประเภทชัดเจน		
	2. มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ส่วนกลาง		
	3. มีการทำความสะอาดบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ		
	4. มีสภาพพร้อมใช้งาน หากไม่พร้อมมีป้ายแสดงสถานะ		
2.โต๊ะ-เก้าอี้	1. บริเวณพื้นที่บนโต๊ะจัดวางอุปกรณ์ปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบ		
	2. ไม่วางสิ่งของใดๆ บนโต๊ะปฏิบัติงานที่สูงเกิน 2 เมตร		
	3. ความสะอาดโดยรวม ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปน		
	4. เก้าอี้มีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่วางของบนเก้าอี้		
3.ลิ้นชัก	1. สะอาด จัดวางอุปกรณ์ภายในให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่		
	2. มีป้ายชื่อแบ่งหมวดหมู่/ประเภทอุปกรณ์ชัดเจน		
	3. มีของใช้ส่วนตัวตามความจำเป็น มีป้าย”ส่วนตัว”ระบุหน้าลิ้นชัก		
	4. แยกจัดเก็บวัสดุสำนักงานและของใช้ส่วนตัว		
4.ตู้เอกสาร/วัสดุ	1. มีป้ายแสดงประเภทเอกสาร/คู่มือ/วัสดุ		
	2. สะอาดไม่มีฝุ่นละออง		
	3. มีการจัดเก็บเป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่		
	4. เอกสารที่จัดเก็บ ตรงกับชื่อแฟ้มและจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร		
5.ห้องบริการ /ห้องบริการนั่งอ่าน	1.มีป้ายชื่อ ติดตั้งอย่างเหมาะสม เห็นได้ชัดเจน		
	2.โต๊ะ/เก้าอี้วางเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	3.มีความสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง		
	4.มีข้อปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ห้องหรือพื้นที่		
6.การจัดสภาพพื้นที่การให้บริการ	1.พื้นห้อง ฝาผนัง เพดาน กระจก หรือจุดบริการสะอาด		
	2.มีป้ายชื่อ หรือแผนผังการให้บริการบ่งชี้ชัดเจน		
	3.การจัดพื้นที่มีความเป็นระเบียบ แสงสว่างเพียงพอ		
	4.พื้นที่ทางเดินสะอาด ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางกีดขวาง		
7.คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง	ไม่วางสิ่งของใดๆ บนชุดคอมพิวเตอร์		
	จัดวางอย่างเป็นระเบียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	มีป้ายบอกสถานะกรณีเครื่องชำรุด/รอดำเนินการ		
	ความสะอาดโดยรวม		
8.เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า	1.มีการจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม		
	2.มีการติดป้ายบอกตำแหน่งสวิตซ์ไฟฟ้า พัดลม แอร์		
	3.ไม่วางสิ่งอื่นปนหรือกีดขวางกับเครื่องมืออุปกรณ์		
	4.ปลอดภัย พร้อมใช้งาน ถ้าชำรุดให้มีป้ายบอกสถานะ		
9.ชั้นวางเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/วารสาร/สื่อโสตทัศน์	1.จัดวางเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/วารสาร/สื่อโสตทัศน์/ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
	2.ไม่วางสิ่งของใดๆ บนชั้น ที่สูงเกิน 2 เมตร		
	3.มีป้ายแสดงประเภท/สถานะทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น		
	4.ความสะอาดโดยรวม		

ข้อที่	รายการประเมิน	ข้อที่พบ	คะแนนรวม
10.ห้องน้ำ	1.มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ		
	2.มีป้ายทางไปห้องน้ำ และป้ายสัญลักษณ์ห้องน้ำอย่างชัดเจน		
	3.สะอาดไม่มีกลิ่น พื้นห้องน้ำแห้ง ไม่มีคราบสกปรก		
	4.ถังขยะ อุปกรณ์อื่นๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
		คะแนนรวม 10 ข้อ	
		วิธีคิดคะแนน <u>คะแนนรวม*100</u> **40**	

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

.....

ข้อควรปรับปรุงให้ตรงตามมาตรฐาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ผู้ตรวจ

วันเดือนปีที่ตรวจ ...../...../.....

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

เห็นชอบ รูปแบบการประเมิน รูปแบบที่ 2 เห็นควรเปลี่ยนรายนามคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ในส่วนหัวหน้างานคนงาน เดิม นางสาวนัยนา เพียรคงทอง เปลี่ยนเป็น นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่องเพื่อทราบจากคณะกรรมการดำเนินงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เดือน กุมภาพันธ์ 2564

ระเบียบวาระที่	ชื่อกลุ่มงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบรายงาน	ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร
5.1.1	งานบริหารทั่วไป	1. สรุปแผนการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เดือน มี.ค.64 จำนวน 8 เรื่อง 2. การดำเนินงาน Smart University จำนวน 5 เรื่อง 3. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือน ก.พ.64 จำนวน 29 เรื่อง	บุคลากร ไม่ได้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา แบบออนไลน์ ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	น.ส.รสสุคนธ์ คำสอน	
5.1.2	งานพัสดุ งบประมาณและการเงิน (งบแผ่นดิน)	**<u>งานพัสดุ</u>** 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลแบบที่ 1 จำนวน 45 เครื่อง ลงนามเดือนมี.ค.64 2. ระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Firewall) ลงนามในสัญญา วันที่ 11 ก.พ.64 กำหนดส่งมอบครุภัณฑ์ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา 3. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแกนหลัก ลงนามในสัญญาเดือน มี.ค.64 4. ระบบอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สายลงนามในสัญญา เดือน มี.ค.64 5. ระบบเครือข่ายแกนหลัก ลงนามในสัญญา เดือน มี.ค.64 6. ถังเก็บน้ำอาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร 100 ปี) ผู้รับจ้าง ยังไม่ส่ง BOQ พัสดุติดตามกับผู้รับจ้างอยู่ 7. ปรับปรุงฝ้าเพดานอาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร 100 ปี) ลงนามในสัญญา วันที่ 19 ก.พ.64 กำหนดแล้วเสร็จภายใน 120 วันนับถัด	1. จัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยการใช้วิธีประกาศประกวดราคา มีกระบวนการหลายขั้นตอนและใช้ระยะเวลานาน ทำให้ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด	เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วเข้าสู่กระบวนการตามขั้นตอนโดยแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ และจัดทำคุณลักษณะรอเข้าสู่กระบวนการ	นางพรทิพย์ เดชรอด	

ระเบียบวาระที่	ชื่อกลุ่มงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบรายงาน	ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร
		จากวันลงนามในสัญญา 8. ปรับปรุงบัวตกแต่งภายนอกอาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร 100 ปี) ลงนามเมื่อวันที่ 29 ม.ค.64 กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา **<u>งบประมาณ (งบแผ่นดิน)</u>** การใช้จ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 2 อยู่ระหว่างดำเนินการ	- ในการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า เนื่องจากก่อนจะดำเนินการจัดซื้อนั้น ต้องสำรวจวัสดุก่อนทุกครั้ง	- มอบหมายให้คนที่รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายตรวจเช็คราย การวัสดุที่ต้องดำเนินการจัดซื้อให้ทันในกรอบระยะเวลาที่กำหนด		
	งานพัสดุ งบประมาณและการเงิน (งบบกศ./กศ.บป.)	งบ บกศ. กำลังดำเนินการ งบ กศ.บป. กำลังดำเนินการ	- การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเลื่อนออกไปโดยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโควิดไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ - การจัดกิจกรรมงานสัปดาห์ห้องสมุดเลื่อนออกไปโดยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด	- เลื่อนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จากเดิมเดือนมกราคม เป็นวันที่ 25 มีนาคม 2564 -เลื่อนการจัดกิจกรรมงานสัปดาห์ห้องสมุด จากเดิมเดือนมกราคม เป็นวันที่ 24-25 มีนาคม 2564	นางศิริพร แจ่มจำรัส	
	นางพรทิพย์ เดชรอด รายงานผลการดำเนินงานเพิ่มเติม	**<u>งานพัสดุ</u>** 1. จัดซื้อชุดโต๊ะเก้าอี้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 100 ชุด ลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้วอยู่ระหว่างส่งของภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา 2. ซื้อพร้อมติดตั้งระบบควบคุมอาคารอัจฉริยะด้วยเทคโนโลยีอินเตอร์เน็ตของสรรพสิ่ง จำนวน 1 งาน อยู่ระหว่างรายงานผลการพิจารณา มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือเชิญเซ็นสัญญา 3. จ้างเหมาปรับปรุงห้องน้ำ ชั้น 3 และชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์ อยู่ระหว่างรายงานผลการพิจารณา มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ลงนามในหนังสือเชิญเซ็นสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	- การปรับลดงบประมาณทำให้เกิดการปรับเงินในแต่ละกิจกรรมใหม่	- การปรับงบประมาณในแต่ละกิจกรรมที่ลดลงใหม่		

ระเบียบวาระที่	ชื่อกลุ่มงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบรายงาน	ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร
		<u>งบประมาณและการเงิน</u> (งบบกศ./กศ.บป.) **ปรับลดงบประมาณ งบบ.กศ.** **งบกศ.บป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ลดลง 10%** **<u>งบบ.กศ.</u>** ปรับลด179,000 บาท 1. ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ 80,000 บาท 2.งาน library and IT Fair 10,000 บาท 3.งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 30,000 บาท 4.อบรมฐานข้อมูลออนไลน์ 10,000 บาท 5. หนังสือตำราวิชาการ 19,000 บาท 6. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 30,000 บาท รวมเป็นเงิน 179,000 บาท **<u>งบกศ.บป.</u>** ปรับลด 45,000 บาท 1. หนังสือตำราวิชาการ 50,000 บาท				
5.1.3	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	1. ดำเนินการจัดทำหนังสือออกให้บริการประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2564 2. ร่วมรับฟังการการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix อัพเกรด Version 19 ร่วมกับผู้ใช้งานระบบและผู้รับผิดชอบ	1. เครื่องสแกนมีปัญหาในการใช้งาน ไม่สามารถใช้งานได้ (สแกนหน้าปกหนังสือใหม่)	1. ประสานกับผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการซ่อม (อยู่ในช่วงประกันการใช้งาน) 2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการติดตั้งเครื่องสแกน เพื่อใช้งานระหว่างดำเนินการซ่อม	น.ส.เมตตา สังข์ทอง	
5.1.4	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	**งานบริการยืมคืนหนังสือ :** - บริการยืมหนังสือจำนวน 1,495 เล่ม 843 คน - บริการรับคืนหนังสือจำนวน 1,333 เล่ม 704 คน - บริการยืมต่อด้วยตนเองจำนวน 89 เล่ม - ดำเนินการปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง 67 คน	- การบริการยืมหนังสือต่อจากระบบไม่สามารถยืมต่อได้สำหรับสมาชิกประเภทหนักศึกษาช่วงเดือนกุมภาพันธ์	- เนื่องจากมีการขยายเวลาในการส่งคืนสำหรับสมาชิกประเภทหนักศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษา สถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 เป็น	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง	

ระเบียบวาระที่	ชื่อกลุ่มงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบรายงาน	ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร
		155 รายการ1,540 บาท ดำเนินการจัดเก็บค่าปรับ **งานฐานข้อมูลสมาชิก :** - ตรวจสอบนักศึกษาแจ้งขอสำเร็จการศึกษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จำนวน 194 คน - ต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า 52 คน - นักศึกษาลาออก 7 คน - รับสมัครสมาชิกใหม่/upload–ข้อมูล 25 คน - บริการคอมพิวเตอร์จุดบริการ ชั้น 1 (ระบบ Net Support) 39 คน - บริการ Tablet จำนวน 2 คน **งานบริการผู้เข้าใช้บริการ :** **จำนวน 12,091 คน** - เข้าใช้บริการห้องสมุด 8,976 คน -เข้าใช้ห้องอินเทอร์เน็ต 2 คน -เข้าใช้มุมสบาย 1,211 คน -เข้าใช้อาคาร 100 ปี 1,900 คน และจัดทำสถิติการให้บริการประจำเดือน แยกตามประเภทของการให้บริการ	- ระบบเครื่องตรวจจับใบหน้า/วัดอุณหภูมิ/ตรวจการใส่ Mask Solunic AI ทำงานไม่เป็นปกติและไม่สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายได้	การตั้งค่าการส่งคืนแบบไม่ปกติจึงจำเป็นต้องปิดระบบการยืมต่อด้วยตนเองชั่วคราว ถึงวันที่ 1 มีนาคม 2564 ดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ - แจ้งเจ้าหน้าที่ติดตั้งสวิชต์และสายสัญญาณเชื่อมต่อเครือข่ายและแจ้งบริษัทที่รับผิดชอบระบบดำเนินการเรียบร้อยแล้ว		
5.1.5	งานวิทยวิชาการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินจัดกิจกรรม ดังนี้ 1. โครงการงานสัปดาห์ห้องสมุด 2. โครงการส่งเสริมการอ่านเพื่อการใฝ่รู้ ปรึกษากับคณะกรรมการการดำเนินงานเรื่องเอกสารต่างๆ ของโครงการและดำเนินเรื่องประกาศหน้าเว็บของสำนักฯ 3. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง เงินรางวัลการประกวด การแข่งขัน “ การแต่งกลอนรณรงค์อนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม” ในการ	เนื่องจาก เป็นการปฏิบัติงานครั้งแรก การทำงานเรื่องเอกสาร อาจจะมีปัญหาผิดพลาด	ได้ทีมงานสำนักวิทยบริการฯ ทุกท่านช่วยแก้ปัญหาและให้คำชี้แนะในการปฏิบัติงาน	นายนิทัศน์ รสโอชา	

ระเบียบวาระที่	ชื่อกลุ่มงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบรายงาน	ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร
		จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อการใฝ่รู้ ประจำปี 2564 4.ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเรื่อง หลักเกณฑ์รางวัลการประกวดแข่งขัน “ การแต่งกลอนรณรงค์อนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม” ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อการใฝ่รู้ ประจำปี 2564				
5.1.6	งานวิทยวิชาการโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก	ดำเนินการตามแผนโครงการเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตในชุมชนท้องถิ่นและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก จำนวน 20 ครัวเรือน (สวท.) พื้นที่รับผิดชอบ Zone 2 โดยอยู่ระหว่างการลงพื้นที่ในวันที่ 1 – 5, 8 – 10, 15 - 19 มี.ค.64 กิจกรรม : อบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอาชีพ จำนวน 5 พื้นที่ อำเภอวังน้อย อำเภออุทัย อำเภอบางปะอิน อำเภอบางบาล อำเภอพระนครศรีอยุธยา จำนวน 20 ครัวเรือน : ครัวเรือนเดิมคิดเป็นร้อยละ 70% ครัวเรือนใหม่คิดเป็นร้อยละ 30%	เนื่องจากเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคโควิด 2019 ในเดือน ก.พ. 64 ซึ่งได้มีการทำแผนที่จะลงปฏิบัติการในพื้นที่ ทำให้ต้องมีการเลื่อนกำหนดการ ในเดือน มี.ค.64ทำให้ เกิดความล่าช้า และต้องเร่งดำเนินการ จัดทำงบประมาณ การทำใบเสนอราคาค่าใช้จ่ายต่างๆ	เร่งประสานงานกับทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องโดยยึดขอบเขตของระยะเวลาการทำงบเบิกจ่ายให้เร็วด้วยความรอบคอบ หลีกเลี่ยงการผิดพลาดให้มากที่สุด	นางนภารัตน์ จำเนียร	
5.1.7	งานห้องสมุดมนุษย์และห้องสมุดสีเขียว	**งานห้องสมุดมนุษย์** ดำเนินโครงการถ่ายทำบันทึกภาพหนังสือมีชีวิต 4 เรื่อง 1) ตะกร้าสานหวายเทียม วิทยากร โดย คุณสีนวล ชูศรี 2) วัสดุรักษ์โลกจากผักตบชวา วิทยากร โดย คุณสมใจ เฉลิมถ้อย 3) ชุดละครชาตรีพันธ์ทาง วิทยากร โดย คุณอัญชรี นิ่มสนอง 4) กระดาษจากต้นโสน วิทยากร โดยคุณนพา ลีละศุภพงษ์	-	-	น.ส.อัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์	

ระเบียบวาระที่	ชื่อกลุ่มงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบรายงาน	ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร
		งานห้องสมุดสีเขียว 1.ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวครั้งที่1/2564 2.จัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2564 3.จัดทำแผนการดำเนินงานและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 7ส ประจำปี 2564	-	-		
5.1.8	จากงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	**1. งานบริการซ่อมคอมพิวเตอร์** **1.1** ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้นักศึกษาและบุคลากร จำนวน 24 เครื่อง **1.2** ดำเนินการเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ที่เป็นเครื่องใช้ในการสอนของอาจารย์ ห้อง 31006,31007,31108 **1.3** บริการติดตั้งโปรแกรม 3D ให้เจ้าหน้าที่ จำนวน 1 รายการ **2. ระบบ E-Mail มหาวิทยาลัยฯ** Add User และ Reset Password ให้นักศึกษาและบุคลากรจำนวน 16 User **3. ระบบเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต** Add User และ Reset Password เข้าอินเทอร์เน็ตให้นักศึกษาและบุคลากร 20 User **4. ติดตั้ง Antivirus Kaspersky 2019** 4.1 ให้บุคลากรภายใน 5 เครื่อง **5. รายงานผลการตรวจสอบคุณลักษณะ ราคามาตรฐานและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกครุภัณฑ์** **5.1** ตามโครงการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	**1. งานบริการซ่อมคอมพิวเตอร์** **1.1** มีความต้องการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ เช่น SPSS ซึ่งทางมหาวิทยาลัยฯ ยังไม่มีการจัดซื้อ **2. ระบบกล้องวงจรปิด** **2.1** ขาดระเบียบที่ชัดเจนในการขอดูกล้องวงจรปิดจากบุคคลภายนอก **2.2** กล้องยังมีไม่ครอบคลุมในพื้นที่เสี่ยง **3. ระบบเน็ตเวิร์ค** **3.1** สัญญาณ Wi-Fi ภายในมหาวิทยาลัยฯ และบริเวณบ้านพัก รวมถึงหอพักอู่ทองยังกระจายไม่ทั่วถึง เนื่องจากอุปกรณ์ไม่เพียงพอ **3.2** สายสัญญาณอินเทอร์เน็ตห้อง 31112 ไม่สามารถใช้ ทำการต่อชั่วคราวจากห้อง 31113 มาใช้งาน **3.3** ห้องเรียนยังไม่มีฝังการเดินสาย Fiber และ Lan ทำให้ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน	**1. งานบริการซ่อมคอมพิวเตอร์** ทำแผนและโครงการจัดซื้อซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ เช่น SPSS **2. ระบบกล้องวงจรปิด** **2.1** จัดให้มีการประชุมกำหนดระเบียบให้ชัดเจน **2.2** จัดทำแผนและโครงการเพิ่มกล้องวงจรปิดให้ครอบคลุมในพื้นที่เสี่ยง **3. ระบบเน็ตเวิร์ค** **3.1** จัดทำแผนและโครงการขยายสัญญาณ Wi-Fi ภายในมหาวิทยาลัยฯ และบริเวณบ้านพัก **3.2** จัดทำแผนและดำเนินการเดินสายสัญญาณอินเทอร์เน็ตไปห้อง 31112 ใหม่ **3.3** จัดทำผังการเดินสาย การเชื่อมต่อระบบเน็ตเวิร์คทุกจุด และติดป้ายบอกแต่ละจุด	นายณเรศณ์ จิตรัตน์	

ระเบียบวาระที่	ชื่อกลุ่มงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบรายงาน	ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร
		สารสนเทศ **5.2** ตามโครงการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี **6. ระบบประปา** **6.1** ซ่อมบำรุงเมนท่อน้ำประปาด้านหลังอาคาร 100ปี สาเหตุเกิดจากเมนท่อน้ำประปา ขนาด 2นิ้ว ที่เข้าอาคาร 100ปี หลุดออกจากกันจึงทำให้น้ำเข้าอาคารใช้งานไม่ได้ ทีมงานได้ทำการซ่อมแซมโดยการตัดท่อเก่าออก และนำข้อต่อใหม่สวมแทนที่ **6.2** ซ่อมระบบส่งน้ำประปาขึ้น ที่กักเก็บน้ำบนอาคารห้องสมุดหลังใหม่ ชั้นดาดฟ้า สาเหตุเกิดจากน้ำในถังกักเก็บน้ำชั้นล่างหมด จึงทำให้มอเตอร์ดูดน้ำไม่สามารถดูดน้ำได้ขึ้นได้ ทำการแก้ไขโดยกลอกน้ำเข้าให้กับมอเตอร์ แล้วทำการเปิดสวิทช์ ทำงานได้ตามปกติ **6.3** ติดตั้งถังดักไขมัน บริเวณนอกระเบียงชั้น 2 ฝั่งห้องน้ำหญิง ของอาคาร 100ปี **7. งานเก็บและรวบรวมภาพกิจกรรม** **7.1** ประชุมคณะทำงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (U2T) **7.2** ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 5 ก.พ.64 (ห้องประชุม31120) **7.3** ประชุมคณะทำงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (U2T) วันที่ 8 ก.พ.64		**4. ข้อเสนอแนะ** **4.1** เนื่องจากห้องซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ มีผู้มาใช้บริการจำนวนมาก ทำให้มีฝุ่นละอองเยอะเช่นกัน อยากได้ “**เครื่องกรองอากาศ**” เพื่อใช้งานภายในห้อง เพื่อสุขภาพที่ดีของบุคลากรและผู้มาใช้บริการ		

ระเบียบวาระที่	ชื่อกลุ่มงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบรายงาน	ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร
		7.4 ประชุมโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย (U2T) วันที่ 10 ก.พ.64 **7.5** ประชุมคณะทำงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจฯ (U2T) ติดตาม วันที่ 15 ก.พ.64 **7.6** ถ่ายทำ-บันทึกภาพการสานตะกร้าหวายเทียม **7.7** ถ่ายทำ-บันทึกภาพการปักชุดละครชาตรี (ตัวนาง) **7.8** ถ่ายทำ-บันทึกภาพวัสดุรักษ์โลกจากผักตบชวา **7.9** ถ่ายทำ-บันทึกภาพการแสดงละครชาตรี **7.10** ถ่ายทำ-บันทึกภาพการทำกระดาษจากเปลือกต้นโสน **8. งานอื่นๆ** **8.1** จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (สำนักงานสีเขียว) **8.2** การแยกขยะ **8.3** ร่วมใจใช้ถุงผ้า...เพื่อช่วยลดขยะ **8.4** ประชุมคณะทำงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (U2T) – 3 ครั้ง วันที่ 1,8,15 ก.พ.64 **8.5** ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ 2/2564 – 1 ครั้ง วันที่ 3 ก.พ.64 **8.6** ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1/2564 **–** 1 ครั้ง วันที่ 10 ก.พ.64				

ระเบียบวาระที่	ชื่อกลุ่มงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบรายงาน	ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร
5.1.9	งานบริหารระบบสารสนเทศ	- ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ กองบริการการศึกษา กองกลางงานบริการวิชาการและฝึกอบรม เพื่อเตรียมประเมิน - ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประสานกับทางบริษัทเพื่อแก้ไขปัญหา - ส่งข้อมูลรายบุคคลผู้สำเร็จการศึกษาให้ สป.อว. ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 2563 ถึง วันที่ 31 ธ.ค. 2563	เครื่องแม่ข่ายระบบโทรศัพท์ภายในและหมายเลขโทรศัพท์ภายนอกของมหาวิทยาลัย เกินอายุการใช้งาน ทั้งนี้ระบบโทรศัพท์ได้จัดซื้อตั้งแต่ปี พ.ศ. 2554 มีความเสี่ยงที่จะเกิดการชำรุดเสียหายและไม่สามารถให้บริการโทรศัพท์ภายในและภายนอกได้	-นำเข้าคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพสำนักฯ เพื่อจัดทำแผนจัดซื้อระบบโทรศัพท์ ภายในและภายนอกเพื่อทดแทน ระบบเดิม	นายเจษฎา สุขสมพืช	
5.1.10	งานพัฒนาระบบและวิเคราะห์ข้อมูล	พัฒนาระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า 1 ระบบ	รอข้อมูลศิษย์เก่าที่กำลังดำเนินการ Key ข้อมูล	-	นายอำนาจ แก้วภูผา	

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ ผลการดำเนินงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เดือนกุมภาพันธ์ 2564

ระเบียบวาระที่ 5.2 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากงานประกันคุณภาพการศึกษา

นางยุพิน กิจที่พึ่ง รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

ลำดับ	องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบรายงาน
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการ			
	เกณฑ์ข้อที่ 1 นโยบายและแผน	ผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ ได้เข้าร่วมประชุมเพื่อทบทวนแผน OKR แผนปฏิบัติราชการ และร่วมกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 วันพุธที่ 15 ก.พ.64 ณ ห้องประชุม 317 เพื่อสร้างความเข้าใจในการกำหนด OKR ให้มีทิศทางไปในทางเดียวกัน เพื่อตอบ OKR ของมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- นางยุพิน กิจที่พึ่ง - นางพรทิพย์พรทิพย์ เดชรอด
	เกณฑ์ข้อที่ 2 การถ่ายทอด	มีการประชุมรายงานติดตามผลการดำเนินงาน ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพ ครั้งที่ 2/2564 วันที่ 3 ก.พ.64	- นางยุพิน กิจที่พึ่ง
	เกณฑ์ข้อที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง	คณะกรรมการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง จัดประชุมเมื่อวันที่ 22 ก.พ.64 เพื่อกำหนดและระบุความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ.2564	- นายกสิพงษ์ กสิพันธ์
	เกณฑ์ข้อที่ 4 การจัดการความรู้ (KM)	ผลการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ครั้งที่ 2 ในวันพุธที่ 17 ก.พ.64 เวลา 13.00 น. (ประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Google Meet) มีการทบทวนประเด็น KM/64 ดังนี้ ด้าน IT (เดิม) 1. การจัดการไวรัส 2. การแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Window 10 2.1 การเคลียร์ไฟล์ขยะในเครื่อง ผู้รับผิดชอบ นายสายชน 2.2 การดาวน์โหลดไฟล์จากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ 2.3 การป้องกันไวรัสด้วยโปรแกรม Window โปรแกรม defender 2.4 วิธีการเปิดการใช้งานฟังชั่นป้องกันไวรัสเรียกค่าถ่ายบน Window 10 ด้านห้องสมุด เดิม : การบริการยืม – คืนออนไลน์ ต่อมาได้มีการปรับเพิ่มงาน บริการ 1. งานบริการห้องสมุดที่ทันสมัย (Smart Library Sevlce) ผู้รับผิดชอบ นางละเอียด 1.1 การบริการยืมออนไลน์ – การค้นตัวเล่มเตรียมให้บริการยืม ผู้รับชอบ นายอรรถสิทธิ์ 1.2 การยืม – คืนด้วยตนเอง (Renew) 1.3 นิทรรศการออนไลน์ 1.4 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	- นางนภารัตน์ จำเนียร - นายณเรศณ์ จิรัตน์

ลำดับ	องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบรายงาน
		1.5 ห้องสมุดมนุษย์ 2. ระบบห้องสมุดอัจฉริยะ (Smart Library System) 3. งานบริการห้องสมุด (Library Service)	
	เกณฑ์ข้อที่ 5 การประกันคุณภาพการศึกษา	ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ เข้าร่วมประชุมเพื่อวิพากษ์ (ร่าง) องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ ของหน่วยงานสนับสนุน ในวันพุธที่ 24 ก.พ.64 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	- นางยุพิน กิจที่พึ่ง
ตัวบ่งชี้ 1.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารของหน่วยงาน		จัดประชุมเมื่อวันที่ 22 ก.พ.64 เพื่อสรุปและหาแนวทางรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ)	- น.ส.รสสุคนธ์ คำสอน
ตัวบ่งชี้ 1.3 ระดับความสำเร็จของการให้บริการ		มีการปรับตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ เป็นตัวบ่งชี้ที่1.3 ระดับความสำเร็จของการให้บริการ ซึ่งคณะนี้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการระดับความสำเร็จของการให้บริการ เรียบร้อยแล้ว	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง
2. การดำเนินงานตามพันธกิจ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด	อยู่ระหว่าง กิจกรรม “วิพากษ์ (ร่าง) องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564”	น.ส.เมตตา สังข์ทอง
	ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล	ดำเนินการ (ร่าง) แผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.2563-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564) พร้อมกับเตรียมการดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)” ครั้งที่ 2 ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้าย	น.ส.ฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์
	ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว	1.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี พ.ศ.2564 2.ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวครั้งที่ 1/2564 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564	น.ส.อัจริยะณัฐ จันทร์สิงห์

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ ผลการดำเนินงานงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

ระเบียบวาระที่ 5.3 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 ดังนี้

กลยุทธ์/ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผล	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น							
1. จำนวนตำบลที่ได้รับการพัฒนาระบบข้อมูล	โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลตำบลในจังหวัด	ร้อยละ	30	ร้อยละ	- จัดทำบันทึกลงนามและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บข้อมูลโครงการพัฒนาข้อมูลตำบลในจังหวัด(เพิ่มเติม) - จัดทำบันทึกลงนามและหนังสือขออนุญาตลงพื้นที่เก็บข้อมูลตำบลในจังหวัดและหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้กับอาจารย์ในการลงพื้นที่เก็บข้อมูล - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการใช้สิทธิการเลือกตั้งจากสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและจังหวัดอ่างทอง - จัดทำขออนุญาตลงพื้นที่เก็บข้อมูลและขอความอนุเคราะห์ให้ข้อมูลพื้นฐานตำบลไปยังสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง - อาจารย์เริ่มลงพื้นที่ในเดือนมีนาคม 2564	น.ส.มัทนียา หามาลัย	
2. จำนวนครัวเรือนที่ให้ความรู้และร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้	โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก	ร้อยละ	20	ร้อยละ	อยู่ระหว่างการดำเนินงานกิจกรรม : อบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอาชีพ และการเก็บข้อมูลรายได้ครัวเรือนเพื่อนำผลมาประเมินตัวชี้วัดโครงการ ของจำนวน 20 ครัวเรือน	นางนภารัตน์ จำเนียร	
3. ยกระดับผลิตภัณฑ์ได้รับการยอมรับอย่างน้อย 1 ผลิตภัณฑ์	โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ	ร้อยละ	80	ร้อยละ	อยู่ระหว่างการคัดเลือกกลุ่มเพื่อพัฒนายกระดับผลิตภัณฑ์ของครัวเรือนภายในพื้นที่ชุมชน	นางนภารัตน์ จำเนียร	

กลยุทธ์/ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผล	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กลยุทธ์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา							
1. นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายผ่านเกณฑ์การวัดผล (IC3 หรือเทียบเท่า)	กิจกรรมการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ร้อยละ	50	ร้อยละ	ดำเนินการ (ร่าง) แผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.2563-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564) พร้อมกับเตรียมการดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)” ครั้งที่ 2 ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้าย	น.ส.ฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์	
2. จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการพัฒนา	กิจกรรมส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	คน	100	คน	ไม่มีการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19	น.ส.รสสุคนธ์ คำสอน	
กลยุทธ์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม							
1. ความสำเร็จในการสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ - วัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 5 ด้าน	โครงการพัฒนาห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ร้อยละ	80	ร้อยละ	ดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ 396 รายการ /852 เล่ม	น.ส.นัยนา เพียรคงทอง	
	โครงการวิทยวิชาการ				อยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรม วันที่ 24-25 มี.ค.64	นายนิทัศน์ รสโอชา	
กลยุทธ์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ							
	โครงการพัฒนาระบบมหาวิทยาลัยสู่การเป็น Smart University	ระดับ	Connected Government	ระดับ	มีการให้คำแนะนำในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงาน และมีการแจ้งการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แก่ผู้พัฒนา	นายเจษฎา สุขสมพืช	
2. ผ่านเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว	โครงการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และ	คะแนน	80 – 89 ระดับดีมาก	คะแนน	1.ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจประเมินตนเองสำนักงานสีเขียวและทำการสมัครเข้ารับ	น.ส.อัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์	

กลยุทธ์/ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผล	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	สำนักงานสีเขียว (Green Office)		(เงิน)		การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว 2. กำหนดแผนการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี 2564 โดยวางแผนจัดโครงการอบรมการพัฒนางานห้องสมุดสีเขียวให้ยั่งยืน แก่บุคลากรระหว่าง วันที่ 26,29-30 มีนาคม 2564		
3. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน IQA	กิจกรรมพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	คะแนน	5.00	คะแนน	ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ เข้าร่วมประชุมเพื่อวิพากษ์ (ร่าง) องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ ของหน่วยงานสนับสนุน ในวันพุธที่ 24 ก.พ.64 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	นางยุพิน กิจที่พึ่ง	
4. ระดับความสำเร็จของ Smart University 1. ด้านคนและการใช้ชีวิตอัจฉริยะ Smart People (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	โครงการพัฒนาระบบมหาวิทยาลัยสู่การเป็น Smart University	ด้าน	2	ด้าน	มีการให้คำแนะนำในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงาน และมีการแจ้งการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แก่ผู้พัฒนา	นายเจษฎา สุขสมพืช	
2. ด้านเศรษฐกิจอัจฉริยะ Smart Economy (ระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์)					ระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มใช้งาน ในวันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นการการใช้ควบคู่กับการใช้เงินสด กับบัตรนักศึกษา ส่วนในวันที่3 มีนาคม 2564 บริษัทเข้ามาตรวจเช็คเครื่องคิดเงินที่ร้านค้าทั้งหมด เพื่อให้พร้อมการใช้งานเต็มระบบ ส่วนของ MA อยู่ระหว่าง ร่าง TOR	นายกสิพงษ์ กสิพันธ์	
3. ด้านพลังงานอัจฉริยะ Smart Energy (อาคารประหยัดพลังงาน IOT / ระบบเปิด-ปิดน้ำอัตโนมัติ)					อาคารประหยัดพลังงาน อยู่ระหว่างรายงานผลพิจารณา มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเชิญลงนามในสัญญา	นายกสิพงษ์ กสิพันธ์	

กลยุทธ์/ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผล	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. ด้านสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ Smart Environment (การวัดความเข้มข้นของแสง) (การวัดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก)					1.ดำเนินรวบข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของอาคารบรรณราชนครินทร์ประจำเดือน	น.ส.อัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์	
5. ด้านการเดินทางอัจฉริยะ Smart Mobility (ระบบบริหารยานพาหนะ)					ปีงบประมาณพ.ศ.2564 ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	นายกสิพงษ์ กสิพันธ์	

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เดือนกุมภาพันธ์ 2564

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 เรื่อง ปฏิทินการประชุมครั้งต่อไป

การประชุมตามปฏิทินคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสนเทศ ครั้งต่อไป เป็นวันพุธที่ 7 เมษายน พ.ศ.2564 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง (ชั้น 4) อาคารบรรณราชนครินทร์ โดยให้ผู้ดูแลกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้ จัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน/รายงานปัญหา-อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ ภายในวันที่ 1 เมษายน 2564

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

เลิกประชุม เวลา 15.20 น.

ลงชื่อ .....ผู้บันทึก
(นางยุพิน กิจที่พึ่ง)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวเพลินตา โมสกุล)

ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ