

รายงานการประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ 5/2563
วันพุธที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ.2563 เวลา 13.00 น.
ณ ห้องประชุม 31120 อาคาร 100 ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

ผู้มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช	บุรีสังคะหะ	ประธาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร	ณ หนองคาย	รองประธาน
3. อาจารย์ทัศนีย์	สุทธิวงศ์	กรรมการ
4. อาจารย์กันยาลักษณ์	โพธิ์ดง	กรรมการ
5. นางสาวเพลินตา	โมสกุล	กรรมการ
6. นายอรรถสิทธิ์	กิจที่พึ่ง	กรรมการ
7. นางนภารัตน์	จำเนียร	กรรมการ
8. นางพรทิพย์	เดชรอด	กรรมการ
9. นางสาวอัจฉริยะณัฐ	จันทร์สิงห์	กรรมการ
10. นายนิทัศน์	รสโอชา	กรรมการ
11. นายเจษฎา	สุขสมพีช	กรรมการ
12. นายณเรศณ์	จิตรรัตน์	กรรมการ
13. นายกสิพงษ์	กสิพันธ์	กรรมการ
14. นายมานิช	โชติช่วง	กรรมการ
15. นายภูวนาด	นาควรรณกิจ	กรรมการ
16. นายจิรทีปต์	น้อยดี	กรรมการ
17. นางสาวเมตตา	สังข์ทอง	กรรมการ
18. นางสาวพัชราภรณ์	ต่อดอก	กรรมการ
19. นางสาวยุธิดา	เข้มปัญญา	กรรมการ
20. นางยุพิน	กิจที่พึ่ง	กรรมการและเลขานุการ
21. นางสาวฐิติรัตน์	ชาวบริสุทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
22. นางสาวรสสุคนธ์	คำสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

1. นางละเอียด	รามคุณ	กรรมการ
2. นายสายชน	คงคะพันธ์	กรรมการ
3. นายอำนาจ	แก้วภูผา	กรรมการ
4. นางสาวมัทนียา	หามาลัย	กรรมการ
5. นางสาวนัยนา	เพียรคงทอง	กรรมการ

เปิดประชุมเวลา 13.00 น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคะ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 5/2563 กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบจากผู้บริหาร

ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่องเพื่อทราบจากผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคะ มีเรื่องแจ้ง ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยฯ จัดกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี ณ สถาบันอยุธยาศึกษา ในวันที่ 2 มิถุนายน 2563 โดยผู้บริหารแต่งกายด้วยชุดปกติขาว ในส่วนของบุคลากรรอฟังคำสั่งแจงจากมหาวิทยาลัยอีกครั้ง

2. วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 เป็นวันครบรอบ 116 ปี มหาวิทยาลัยฯ รายละเอียดการจัดงานรอกการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย ควรจัดรูปแบบใด

3. ประกาศการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล อธิการบดี ลงนามเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่ 29 เมษายน 2563

4. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เชิญชวนให้หน่วยงานจ้างบุคลากรทำงาน จำนวน 3 เดือน คนละ 9,000 บาท/เดือน โดยไม่จำกัดวุฒิการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งสวท.ไม่มีกิจกรรมตามลักษณะโครงการนี้

5. การประเมินการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 จะมีการประเมินแบบออนไลน์ มอบหมายนางนภารัตน์ พุ่มพฤษ์ ดำเนินการจัดกระบวนการให้เป็นไปตามแผน และมอบหมายอาจารย์กันยา ลักษณะ โปธิ์ดง กำกับ ติดตามผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ

6. บุคลากรท่านใดที่ดำเนินงานให้ศูนย์นวัตกรรมและทำกิจกรรมใด ให้ระบุไว้เพื่อประสานเรื่องภาระงานให้ชัดเจน

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| - นายสายชน คงคะพันธ์ | จัดทำ TOR |
| - นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์ | ดูแลและจัดทำเว็บไซต์ |
| - นายเจษฎา สุขสมพีช | บริการจัดการ e-mail ของนักศึกษา |

7. ขอให้บุคลากรทุกท่านรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ แจ้งลงกลุ่มไลน์ สวท. ทุกวันจันทร์ ภายในเวลา 10.00 น. และมอบหมาย นางสาวนัยนา เพียงคงทอง สรุปลผลการปฏิบัติงานแม่บ้านภาพรวมด้านห้องสมุด และนายณเรศณ์ จิตรรัตน์ สรุปลผลการปฏิบัติงานแม่บ้านภาพรวมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.2 เรื่องเพื่อทราบจากผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร ณ หนองคาย มีเรื่องแจ้ง ดังนี้

1. ควรใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาสและแผนที่กำหนด

2. ขอให้ผู้ดูแลงานประกันคุณภาพ ส่งข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องให้นางยุพิน กิจที่พึ่ง เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

3. ควรเปลี่ยนแปลงรายชื่อในการเซ็นเอกสารหรือ คำสั่ง ในช่วงที่ลาคลอด

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.3 เรื่องเพื่อทราบจากอาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์

-ไม่มี-

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.4 เรื่องเพื่อทราบจากอาจารย์กันยาลักษณ์ โพธิ์ดง

-ไม่มี-

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.5 เรื่องเพื่อทราบจากนางละเอียด งามคุณ

-ไม่มี-

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.6 เรื่องเพื่อทราบจากนายสายชน คงคะพันธ์

-ไม่มี-

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 4/2563

สาระสำคัญโดยย่อ

นางยุพิน กิจที่พึ่ง กรรมการและเลขานุการ นำเสนอรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2563 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 31120 อาคาร 100 ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เพื่อขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 4/2563 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3.1 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ 4/2563

-ไม่มี-

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง ขอฟิจรณาการกำหนดเป้าหมายผลการประเมินตนเอง พ.ศ.2563
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ นำเสนอขอฟิจรณาการกำหนดเป้าหมายผลการประเมินตนเอง พ.ศ.2563 จำนวน
2 องค์ประกอบ 7 ตัวบ่งชี้ โดยคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายผลการประเมินตนเอง พ.ศ.2563 ดังนี้

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย/ ชื่อ	คะแนนประเมินตนเอง/ คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ		
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการของหน่วยงานสนับสนุน	5	5
ตัวบ่งชี้ 1.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารของหน่วยงาน	5	5
องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานสนับสนุน		
ตัวบ่งชี้ที่ สวท. 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้อง กับความต้องการของผู้รับบริการ	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ สวท. 2.2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ สวท. 2.3 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล	4	4
ตัวบ่งชี้ที่ สวท. 2.4 การจัดอันดับมหาวิทยาลัย Webometrics Ranking	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ สวท. 2.5 การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว	6	5

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่องเพื่อทราบจากคณะกรรมการดำเนินงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระเบียบวาระที่ 5.1.1 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากงานบริหารงานทั่วไป

สาระสำคัญโดยย่อ

นางสาวรสสุคนธ์ คำสอน รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป ขอรายงานผลการดำเนินงานดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป ได้ประสานงานกับผู้บริหาร และร่วมกับงาน IT ในการให้บุคลากรจัดทำรายงาน Timeline การเดินทางและการเข้าร่วมกิจกรรม ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19) โดยให้จัดส่งรายงานในรูปแบบออนไลน์
2. งานบริหารงานทั่วไป ได้ประสานงานกับผู้บริหาร และร่วมกับงาน IT ในการจัดตารางและแผนการทำงานแบบเหลื่อมเวลา โดยให้จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบออนไลน์ เป็นประจำทุกวัน
3. สรุปผลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในช่วงเดือน เมษายน 2563 และแผนการดำเนินงาน ในช่วงเดือน พฤษภาคม 2563 เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) ครั้งที่ 5/2563

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำเดือนเมษายน 2563

ที่	โครงการ/กิจกรรม/งาน	วันที่/เวลา	สถานที่
1	ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด อาคารสำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด จำนวน 1 ระบบ (28 ตัว) ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานอธิการบดี	1 – 15 เม.ย.63	อาคารสำนักงานอธิการบดี
2	รายงาน Timeline ของบุคลากรสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บุคลากร ดำเนินการจัดทำรายงาน Timeline การเดินทางและการเข้า ร่วมกิจกรรม ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโร นา (COVID-19) โดยให้จัดส่งรายงานในรูปแบบออนไลน์	1 – 30 เม.ย.63	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
3	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบายเหลื่อมเวลาการ ทำงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ จัดทำตารางการทำงานแบบเหลื่อมเวลา และกำหนดให้ บุคลากรจัดทำแผนการดำเนินงาน และรายงานผลการ ปฏิบัติการ ตามนโยบายเหลื่อมเวลาการทำงาน ในช่วง สถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19) และให้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ในรูปแบบออนไลน์ เป็นประจำทุกวัน	1 – 30 เม.ย.63	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	โครงการ/กิจกรรม/งาน	วันที่/เวลา	สถานที่
4	<p>แนวปฏิบัติการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการเข้าใช้บริการ ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19) ในส่วนของ IT และห้องสมุด ดังนี้</p> <p>IT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์และบุคลากร ต้องสวมหน้ากากอนามัยและล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ ณ ประตูด้านหน้าอาคารทุกครั้งที่มาติดต่อใช้บริการ 2. งดบริการห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาและบุคคลภายนอก 3. ใช้ช่องทางประตูด้านหน้าอาคาร เพียงช่องทางเดียวเท่านั้น 4. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าอาคาร หรือรับ-ส่งสินค้า ภายในอาคาร สามารถติดต่อได้เฉพาะที่บริเวณเคาน์เตอร์ประตูด้านหน้าอาคาร หรือนอกบริเวณอาคาร 5. หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมทางด้านงานบริการไอที ติดต่อห้องซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 035-276580 ต่อ 2777 <p>ห้องสมุด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ และบุคลากรต้องสวมหน้ากากอนามัย ทุกครั้งที่มาติดต่อใช้บริการ 2. ก่อนเข้าสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องใช้แอลกอฮอล์ และเจลล้างมือที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง 3. งดบริการยืมของนักศึกษา และบุคคลภายนอก ตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม 2563 เป็นต้นไปจนกว่าเหตุการณ์จะเข้าสู่ภาวะปกติ 4. งดบริการพื้นที่นั่งอ่าน อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1-4 และ อาคารวิทยบริการ 5. อาจารย์ สามารถยืมหนังสือได้ แต่งดให้บริการพื้นที่นั่งอ่านตาม ข้อ 4 6. สำหรับการคืนหนังสือ สามารถคืนได้ตลอด 24 ชม. ที่ตู้บริการคืน ด้านหน้าอาคารบรรณราชนครินทร์ 7. ขยายเวลาการส่งคืนหนังสือให้อาจารย์ ถึงวันที่ 1 กรกฎาคม 2563 สามารถตรวจสอบได้ทางอีเมล หากมีข้อสงสัยสอบถาม โทร.035-276555 ต่อ 2551, 2552 	1 – 30 เม.ย.63	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	โครงการ/กิจกรรม/งาน	วันที่/เวลา	สถานที่
5	วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ให้กับ กศน.ป่าโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPEC LIB) ของ สพฐ. พร้อมดำเนินการทางด้านเทคนิคของหนังสือ จำนวน 703 เล่ม และส่งมอบให้กับ กศน.ป่าโมก เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 8 เม.ย.63	1 – 7 เม.ย.63	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การดำเนินงาน Smart University			
ที่	โครงการ/กิจกรรม/งาน	วันที่/เวลา	สถานที่
1	ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ลงนามสัญญาวันที่ 29 เมษายน 2563	เดือน พ.ค.63	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ระหว่างขอความเห็นชอบคุณลักษณะ ราคาากลาง และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอรายการจัดซื้อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 งาน	เดือน พ.ค.63	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**แผนการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำเดือนพฤษภาคม 2563**

ที่	โครงการ/กิจกรรม/งาน	วันที่/เวลา	สถานที่
1	พัฒนาระบบฐานข้อมูลตำบลในจังหวัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการออกแบบระบบฐานข้อมูลตำบลในจังหวัด เพื่อใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ข้อมูลชุดพื้นฐาน 7 ด้าน) และให้คณาจารย์ ที่ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลตำบลต่างๆ ของจังหวัด พระนครศรีอยุธยา และจังหวัดอ่างทอง นำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลตำบลในจังหวัด ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	เม.ย. - พ.ค.63	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	ปรับปรุงเว็บไซต์สถาบันอยุธยา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสถาบันอยุธยาศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสถาบันอยุธยาศึกษา	เม.ย. - พ.ค.63	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	ขยายเวลาการคืนทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขยายเวลาการคืนทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) โดยมีกำหนดส่งคืน	26 มี.ค. – 1 ก.ค. 63	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	โครงการ/กิจกรรม/งาน	วันที่/เวลา	สถานที่
	ในวันที่ 1 ก.ค.63 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19)		
4	<p>รายงาน Timeline ของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บุคลากรดำเนินการจัดทำรายงาน Timeline การเดินทางและการเข้าร่วมกิจกรรม ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19) โดยให้จัดส่งรายงานในรูปแบบออนไลน์</p>	พ.ค.63	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	<p>วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและดำเนินการนำหนังสือออกให้บริการ</p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix) พร้อมดำเนินการทางด้านเทคนิคของหนังสือเพื่อนำหนังสือออกให้บริการ จำนวน 275 ชื่อเรื่อง (425 เล่ม) แบ่งตามหมวดหมู่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> หมวด 000 ความรู้ทั่วไป เบ็ดเตล็ด จำนวน 3 เล่ม หมวด 100 ปรัชญา จิตวิทยา จำนวน 33 เล่ม หมวด 200 ศาสนา จำนวน 21 เล่ม หมวด 300 สังคมศาสตร์ จำนวน 141 เล่ม หมวด 400 ภาษาศาสตร์ จำนวน 18 เล่ม หมวด 500 วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ จำนวน 5 เล่ม หมวด 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ จำนวน 88 เล่ม หมวด 700 ศิลปกรรม และนันทนาการ จำนวน 1 เล่ม หมวด 800 วรรณคดี จำนวน 19 เล่ม หมวด 900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ จำนวน 41 เล่ม นิยาย จำนวน 32 เล่ม เยาวชน จำนวน 8 เล่ม หนังสืออ้างอิง จำนวน 15 เล่ม 	เม.ย. - พ.ค.63	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. แผนการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ตามที่มหาวิทยาลัยให้รายงาน 3 ระยะ 3 สถานการณ์

แผนการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระยะที่ 1 ช่วงการขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร (คราวที่ 1) และการสอปลายภาคเรียนที่ 2/2562 (1 พฤษภาคม 2563 – 31 พฤษภาคม 2563)
งานบริหารงานทั่วไป

1. งานเลขานุการสำนักงาน

- ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ 5/2563 วันพุธที่ 13 พ.ค.63

2. งานธุรการและสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายนอก
- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน
- ลงทะเบียนรับหนังสืออภินันทนาการ
- โต้ตอบหนังสือราชการ
- รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหาร (กบ.) ในการประชุม ครั้งที่ 5/2563 วันพุธที่ 20 พ.ค.63

3. งานบริหารและพัฒนาบุคลากร

- ตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ
- สรุปบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการส่งให้กับงานทรัพยากรบุคคล เดือนเมษายน (ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือนถัดไป)
- บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร
- ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากร

4. งานการเงินและบัญชี (เงินรายได้)

- รับเงินรายได้และจัดทำบัญชีรายได้สำนักฯ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเบิกจ่าย
- งานครุภัณฑ์
- งานพัสดุ
- งานสรุปเงินรายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน พฤษภาคม 2563

5. งานพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเบิกจ่าย
- งานครุภัณฑ์
*งานจัดทำทะเบียน
* งานจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์

6. งานงบประมาณ

- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ผู้บริหารนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน พฤษภาคม 2563

7. งานอาคารสถานที่

- งานซ่อมบำรุง (งานซ่อมครุภัณฑ์และอาคารสถานที่)
- งานบำรุงรักษาระบบ
 - *ระบบดับเพลิง
 - *ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
 - *เครื่องปรับอากาศแบบควบคุมอุณหภูมิและความชื้น
 - *ระบบบริหารการศึกษา

8. งานระบบข้อมูลฐานข้อมูลตำบลในจังหวัด

- ตรวจข้อมูลในระบบ

9. งานประชาสัมพันธ์

- ส่งข่าวให้กับงานสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย
- ลงประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไลน์กลุ่ม สวท.

10. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานรอบครึ่งปีแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (1 ต.ค.62-31 มี.ค.63)
- งานรวบรวมการเขียนรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

ฝ่ายห้องสมุด

งานวิทยวิชาการ

- จัดทำรายการส่งเสริมการอ่านออนไลน์ โดยการแนะนำหนังสือผ่าน YouTube การจัดทำปฏิทินและรูปแบบนำเสนอสคริปต์รายการหนังสือที่น่าอ่าน หนังสือสนับสนุนแต่ละสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอน และสาระข่าวที่น่าสนใจในปัจจุบัน

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ดำเนินงานตามภารกิจหลัก ดังนี้

1. จัดทำ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)
2. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
3. งานเทคนิคหนังสือใหม่
4. งานจัดชั้นหนังสือ
5. ตรวจสอบความผิดพลาดของการจัดชั้นหนังสือ (ล้างชั้นหนังสือ)
6. ประชาสัมพันธ์รายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ บรรณานิตยสารหนังสือใหม่ ในรูปแบบของการประชาสัมพันธ์ออนไลน์
7. งาน E-book สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตำราอาจารย์)

งานจดหมายเหตุ

1. งานจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. งานลงรายการข้อมูลฐานข้อมูลจดหมายเหตุ
3. งานวิจัยสิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์พิเศษ
4. งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ คลิปีดีโอแนะนำหนังสือ คลิปีดีโอแนะนำกิจกรรมของสำนักฯ
5. งานนิทรรศการออนไลน์

งานห้องสมุดมนุษย์

1. ดำเนินการพัฒนาแหล่งเผยแพร่ห้องสมุดมนุษย์

งานห้องสมุดสีเขียว

1. ดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 2
 - ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ
 - ทำความสะอาดรอบอาคารห้องสมุด อาคารบรรณราชนครินทร์
 - ทำความสะอาดอาคารวิทยบริการ (ห้องสมุดตึกเก่า)
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและคณะกรรมการตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการยืม – คืน

1. ปรับภูมิทัศน์เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน (ย้าย)
2. ย้ายคอมพิวเตอร์สืบค้นฐานข้อมูลและ E-book จำนวน 8 เครื่อง
3. บริการยืม – คืน ออนไลน์สำหรับอาจารย์และบุคลากร
4. สร้างสื่อและแนะนำการสืบค้นและการใช้บริการห้องสมุด(แบบออนไลน์)
5. จัดชั้นหนังสือใหม่, หมวด 200 และมุมกฎหมาย ตามหมวดหมู่ทศนิยมดิวอี้
6. ติด QR Code ประจำเล่มวิทยานิพนธ์
7. จำทำคู่มือและแผ่นพับการให้บริการของสำนักฯ ประจำปี
8. Upload E-book สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตำราอาจารย์)

งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1. คัดแยกวารสารประจำปี
 - จัดซื้อ
 - อภินันทนาการ
2. จัดทำป้ายวารสารชั้น 1 และชั้น 2
3. ตรวจสอบและจัดชั้นหนังสืออ้างอิงตามหมวดหมู่ทศนิยมดิวอี้
4. คัดแยกหนังสือพิมพ์เก่าเพื่อจำหน่ายออก

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

1. จัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Aru digital Work Flow
 - 1.1 กำหนดคุณลักษณะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Aru digital Work Flow
 - 1.2 ขอความเห็นชอบคุณลักษณะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Aru digital Work Flow

- 1.3 พิจารณาผลการประกวดราคากระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ Aru digital Work Flow
2. ระบบจัดเก็บการจราจรทางคอมพิวเตอร์
 - 2.1 ลงนามทำสัญญาระบบจัดเก็บการจราจรทางคอมพิวเตอร์
 - 2.2 ส่งมอบระบบจัดเก็บการจราจรทางคอมพิวเตอร์
3. บำรุงรักษาระบบบริหารการศึกษา
 - 1.1 ลงนามทำสัญญาบำรุงรักษาระบบบริหารการศึกษา
 - 1.2 ส่งมอบระบบบำรุงรักษาระบบบริหารการศึกษา
4. ควบคุมดูแลบริษัทภายนอกเข้าบำรุงรักษาระบบดับเพลิง FM200 งวดที่ 2
5. ควบคุมดูแลบริษัทภายนอกเข้าบำรุงรักษาระบบทำความเย็นที่เที่ยงตรงสูงภายในห้อง Data Center
6. ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเครือข่ายให้กับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลห้องสมุดสีเขียว
8. งานบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์/ เจ้าหน้าที่/ อาจารย์
9. ให้บริการแก้ไขปัญหาด้าน E-mail ของมหาวิทยาลัย
10. ให้บริการปรึกษาเกี่ยวกับ Username และ Password การเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย
11. เตรียมความพร้อมและคอยสนับสนุนการใช้งานห้องอบรมต่าง ๆ ในอาคาร 100 ปี
12. ตรวจสอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 100 ปี ให้พร้อมใช้งาน
13. ดูแลควบคุมการทำงานประจำวันแม่บ้านอาคาร 100 ปี

ระยะที่ 2 ช่วงการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1/2563 (1 มิถุนายน 2563 – 31 กรกฎาคม 2563)

งานบริหารงานทั่วไป

1. **งานเลขานุการสำนักงาน**
 - ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ 6/2563 วันพุธที่ 3 มิ.ย.63 และครั้งที่ 7/2563 วันพุธที่ 1 ก.ค.63
2. **งานธุรการและสารบรรณ**
 - ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายนอก
 - ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน
 - ลงทะเบียนรับหนังสืออภินันทนาการ
 - โต้ตอบหนังสือราชการ
 - รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหาร (กบ.) ในการประชุมครั้งที่ 6/2563 วันอังคารที่ 9 มิ.ย.63 และครั้งที่ 7/2563 วันอังคารที่ 7 ก.ค.63
3. **งานบริหารและพัฒนาบุคลากร**
 - ตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ
 - สรุปบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการส่งให้กับงานทรัพยากรบุคคล เดือน พฤษภาคม - มิถุนายน 2563 (ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือนถัดไป)

- บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร
- ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากร
- จัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
 - * อบรมงานจัดซื้อ-จัดจ้าง เดือน กรกฎาคม 2563
 - * อบรมระบบ 3D เดือน กรกฎาคม 2563

4. งานการเงินและบัญชี (เงินรายได้)

- รับเงินรายได้และจัดทำบัญชีรายได้สำนักฯ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเบิกจ่าย
- งานครุภัณฑ์
- งานพัสดุ
- งานสรุปเงินรายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม 2563

5. งานพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเบิกจ่าย
- งานครุภัณฑ์
 - *งานจัดทำทะเบียน
 - * งานจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์

6. งานงบประมาณ

- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ผู้บริหารนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน มิถุนายน – กรกฎาคม 2563

7. งานอาคารสถานที่

- งานซ่อมบำรุง (งานซ่อมครุภัณฑ์และอาคารสถานที่)
- งานบำรุงรักษาระบบ
 - *ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

8. งานระบบข้อมูลฐานข้อมูลตำบลในจังหวัด

- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ

9. งานประชาสัมพันธ์

- ส่งข่าวให้กับงานสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย
- ลงประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไลน์กลุ่มสวท.

10. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานจากกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา เดือน มิถุนายน – กรกฎาคม 2563

ฝ่ายห้องสมุด

งานวิทยวิชาการ

- 1.เตรียมกิจกรรมวิทยวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่างๆ (กรณีที่ยังคงดำเนินการได้)
2. เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ การให้บริการ นำเสนอรูปแบบการให้บริการ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1. คัดแยกหนังสือที่ชำรุด ออกจากชั้นหนังสือ
2. ซ่อมบำรุงรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. ปรับปรุงป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ
4. งานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
5. งาน E-book สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตำราอาจารย์)

งานจดหมายเหตุ

1. จัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อให้บริการ
2. ตรวจสอบความผิดพลาดของการจัดชั้นหนังสือ (ล้างชั้นหนังสือ)
3. งานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการฯ

งานห้องสมุดมนุษย์

1. ดำเนินการจัดทำโครงการถ่ายทำหนังสือมีชีวิต 3 รายการ

งานห้องสมุดสีเขียว

1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและคณะกรรมการ 2.5 การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว
2. ประชุมเพื่อจัดทำรายงานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินห้องสมุดสีเขียว
3. ดำเนินการเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม (ประตูอัตโนมัติ)
4. จัดทำสวนแนวตั้ง 1 พื้นที่
5. ตรวจสอบประเมินการดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 2

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการยืม – คืน

1. ตรวจสอบระบบการทำงานของระบบบริการยืม – คืน
2. เพิ่มข้อมูลนักศึกษาใหม่เพื่อรองรับการทำบัตรสมาชิก
3. บริการยืม – คืน ออนไลน์สำหรับอาจารย์และบุคลากร
4. สร้างสื่อและแนะนำการสืบค้นและการใช้บริการห้องสมุด(แบบออนไลน์)
5. จัดชั้นหนังสือใหม่, หมวด 200 และมุมกฎหมาย ตามหมวดหมู่ทศนิยมดิวอี้
6. ติด QR Code ประจำเล่มวิทยานิพนธ์
7. จำทำคู่มือและแผ่นพับการให้บริการของสำนักฯ ประจำปี
8. Upload งาน E-book สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตำราอาจารย์)

งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1. คัดแยกวารสารประจำปี
 - จัดซื้อ
 - อภินันทนาการ
2. จัดทำป้ายวารสารชั้น 1 และชั้น 2
3. ตรวจสอบและจัดชั้นหนังสืออ้างอิงตามหมวดหมู่ทัศนียมตัว
4. คัดแยกหนังสือพิมพ์เก่าเพื่อจำหน่ายออก

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

1. จัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Aru digital Work Flow
 - 1.1 ลงนามทำสัญญาาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Aru digital Work Flow
2. ควบคุมดูแลบริษัทภายนอกเข้าบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า Generator งวดที่ 3
3. จัดอบรมเรื่องการตัดต่อวิดีโอให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ตรวจสอบข้อมูลระบบข้อมูลตำบลในจังหวัด

ระยะที่ 3 ช่วงการเปิดภาคเรียนที่ 1/2563 (1 สิงหาคม 2563 – 31 ธันวาคม 2563)

งานบริหารงานทั่วไป

1. งานเลขานุการสำนักงาน
 - ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 2/2563 วันจันทร์ที่ 10 สิงหาคม 2563 และครั้งที่ 3/2563 วันพุธที่ 18 พ.ย.63
 - ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ 8/2563 วันพุธที่ 5 สิงหาคม 2563, ครั้งที่ 9/2563 วันพุธที่ 2 กันยายน 2563, ครั้งที่ 10 วันพุธที่ 7 ตุลาคม 2563, ครั้งที่ 11/2563 วันที่พุธ 4 พฤศจิกายน 2563, ครั้งที่ 12 วันพุธที่ 2 ธันวาคม 2563
2. งานธุรการและสารบรรณ
 - ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายนอก
 - ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน
 - ลงทะเบียนรับหนังสืออภินันทนาการ
 - โต้ตอบหนังสือราชการ
 - รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหาร (กบ.) ในการประชุมครั้งที่ 8/2563 วันอังคารที่ 11 สิงหาคม 2563, ครั้งที่ 9/2563 วันอังคารที่ 8 ก.ย.63, ครั้งที่ 10/2563 วันอังคารที่ 13 ตุลาคม 2563, ครั้งที่ 11/2563 วันอังคารที่ 10 พ.ย.63, ครั้งที่ 12/2563 วันอังคารที่ 8 ธันวาคม 2563
3. งานบริหารและพัฒนาบุคลากร
 - ตรวจสอบบัญชีเวลาปฏิบัติราชการ
 - สรุปบัญชีเวลาปฏิบัติราชการส่งให้กับงานทรัพยากรบุคคล เดือน เดือน กรกฎาคม – พฤศจิกายน (ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือนถัดไป)
 - บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร

- สรุปข้อมูลการลาของบุคลากรตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (1 ต.ค.62–30 ก.ย.63)
- รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท ภายในเดือนสิงหาคม 2563 (1 ต.ค.62–30 ก.ย.63)
- ทบทวนและรายงานแผนการดำเนินงานแผนพัฒนาบุคลากรครึ่งแผนประจำปี พ.ศ.2563
- รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานแผนพัฒนาบุคลากรรายปี ประจำปี พ.ศ.2563 (1 ต.ค.62–30 ก.ย.63)
- ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากร

4. งานการเงินและบัญชี (เงินรายได้)

- รับเงินรายได้และจัดทำบัญชีรายได้สำนักฯ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเบิกจ่าย
- งานครุภัณฑ์
- งานพัสดุ
- งานสรุปเงินรายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน สิงหาคม – ธันวาคม 2563
- งานสรุปเงินรายได้ค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (1 ต.ค.62–30 ก.ย.63)

5. งานพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเบิกจ่าย
- งานครุภัณฑ์
 - * งานจัดทำทะเบียน
 - * งานจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์

6. งานงบประมาณ

- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.2564
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ผู้บริหารนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน สิงหาคม – ธันวาคม 2563
- รายงานผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2563)

7. งานอาคารสถานที่

- งานซ่อมบำรุง (งานซ่อมครุภัณฑ์และอาคารสถานที่)
- งานบำรุงรักษาระบบ
 - * ระบบดับเพลิง
 - * ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
 - * ลิฟต์โดยสาร
 - * เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
 - * เครื่องปรับอากาศแบบควบคุมอุณหภูมิและความชื้น
 - * เครื่องสำรองไฟ
 - * ระบบบริหารการศึกษา

8. งานระบบข้อมูลฐานข้อมูลตำบลในจังหวัด

- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ และทดสอบการสร้างรายงานจากข้อมูลในระบบ

9. งานประชาสัมพันธ์

- ส่งข่าวให้กับงานสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย
- ลงประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไลน์กลุ่มสวท.

10. งานกิจกรรม 5ส สำนักงานผู้อำนวยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

11. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานจากกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพฯ เดือน สิงหาคม – ธันวาคม 2563
- งานรวบรวมการเขียนรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- รายงานผลปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน (1 ต.ค.62 – 30 ก.ย.63)
- งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา (QIP) ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (1 ต.ค.62-30 ก.ย.63)
- งานพัฒนาตัวบ่งชี้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
- คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา
- รายงานประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.2563
- รายงานผลการดำเนินงานของผู้อำนวยการต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
- รายงานผลการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

12. งานนโยบายและแผน

- ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2562-2564) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564
- ทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2563 เพื่อทำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
- ทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ปี 2564
- ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง ปี 2564
- กำกับ ติดตามแผน Smart University

ฝ่ายห้องสมุด

งานวิทยวิชาการ

1. จัดทำรายการส่งเสริมการอ่านออนไลน์ โดยการแนะนำหนังสือผ่าน YouTube นำเสนอความรู้ สาระนั้นๆ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดทำ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ/E-book
2. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
3. งานเทคนิคหนังสือใหม่
4. งานจัดชั้นหนังสือ
5. ตรวจสอบความผิดพลาดของการจัดชั้นหนังสือ (ล้างชั้นหนังสือ)

6. ประชาสัมพันธ์รายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ บรรณานิตยสารหนังสือใหม่ ในรูปแบบของการประชาสัมพันธ์ออนไลน์

7. งาน E-book สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตำราอาจารย์)

งานจดหมายเหตุ

1. จัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อให้บริการ
2. งานจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3. งานลงรายการข้อมูลฐานข้อมูลจดหมายเหตุ
4. งานวิจัยสิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์พิเศษ
5. งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ กิจกรรมของสำนักฯ
6. งานนิทรรศการออนไลน์

งานห้องสมุดมนุษย์

1. จัดนิทรรศการหนังสือมีชีวิต 1 ครั้ง
2. พัฒนาแหล่งเผยแพร่ห้องสมุดมนุษย์ 1 แหล่ง

งานห้องสมุดสีเขียว

1. พัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว 1 แหล่ง
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและคณะกรรมการ 2.5 การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว
3. ประชุมเพื่อจัดทำรายงานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินห้องสมุดสีเขียว

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการยืม – คืน

1. บริการยืม – คืน ออนไลน์สำหรับอาจารย์และบุคลากร
2. สร้างสื่อและแนะนำการสืบค้นและการใช้บริการห้องสมุด(แบบออนไลน์)
3. จัดชั้นหนังสือใหม่, หมวด 200 และมุมกฎหมาย ตามหมวดหมู่ทศนิยมดิวอี้
4. ติด QR Code ประจำเล่มวิทยานิพนธ์
5. จำทำคู่มือและแผ่นพับการให้บริการของสำนักฯ ประจำปี
6. Upload งาน E-book สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตำราอาจารย์)

งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1. คัดแยกวารสารประจำปี
 - จัดซื้อ
 - อภินันทนาการ
2. จัดทำป้ายวารสารชั้น 1 และชั้น 2
3. ตรวจสอบและจัดชั้นหนังสืออ้างอิงตามหมวดหมู่ทศนิยมดิวอี้
4. คัดแยกหนังสือพิมพ์เก่าเพื่อจำหน่ายออก

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

1. จัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Aru digital Work Flow
 - 1.1 ส่งมอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Aru digital Work Flow งวดที่ 1
 - 1.2 ควบคุมดูแลบริษัทภายนอกเข้าบำรุงรักษาระบบดับเพลิง FM200 งวดที่ 3
 - 1.3 ควบคุมดูแลบริษัทภายนอกเข้าบำรุงรักษาระบบเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS ภายในห้อง Data Center งวดที่2
 - 1.4 ควบคุมดูแลบริษัทภายนอกเข้าบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า Generator งวดที่ 4
2. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแกนหลัก Core Switch Cisco9407
 - 2.1 กำหนดคุณลักษณะ
 - 2.2 พิจารณาผลการประกวดราคา
3. จัดซื้อระบบรักษาความปลอดภัยทางเครือข่าย Firewall
 - 3.1 กำหนดคุณลักษณะ
 - 3.2 พิจารณาผลการประกวดราคา
4. จัดซื้ออุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย Wi-Fi
 - 4.2 กำหนดคุณลักษณะอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย Wi-Fi
 - 5.2 พิจารณาผลการประกวดราคา
5. ระบบยืมคืนหนังสืออัตโนมัติ
 - 5.1 กำหนดคุณลักษณะ
 - 5.2 พิจารณาผลการประกวดราคา
6. ระบบฐานข้อมูลบุคคลากร
 - a. กำหนดคุณลักษณะ
 - 6.2 พิจารณาผลการประกวดราคา
7. ปรับปรุงถังเก็บน้ำอาคาร 100 ปี
 - 7.1 กำหนดรูปแบบรายการ
 - 7.2 พิจารณาผลการประกวดราคา
8. ปรับปรุงฝ้าเพดานอาคาร 100 ปี
 - 8.1 กำหนดรูปแบบรายการ
 - 8.2 พิจารณาผลการประกวดราคา
9. ปรับปรุงตกแต่งบัวด้านนอกอาคาร 100 ปี
 - 9.1 กำหนดรูปแบบรายการ
 - 9.2 พิจารณาผลการประกวดราคา
 - 9.3 ตรวจรับ
10. จัดซื้อคอมพิวเตอร์ประมวลผลแบบที่ 1
 - 10.1 กำหนดรูปแบบรายการ
 - 10.2 พิจารณาผลการประกวดราคา
 - 10.3 ตรวจรับ

**สถานการณ์ที่ 2 กรณีที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) คลี่คลาย
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

งานวิทยวิชาการ

1. ดำเนินงานให้บริการนักศึกษาตามปกติ

**สถานการณ์ที่ 3 กรณีที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) คลี่คลายใน
ระยะแรกและกลับมาระบาดอีกครั้ง**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานวิทยวิชาการ

1. จัดทำรายการส่งเสริมการอ่านออนไลน์ โดยการแนะนำหนังสือผ่าน YouTube นำเสนอ
ความรู้ สาระน่ารู้ต่างๆ
2. จัดทำ Work From Home หรือ เหลื่อมเวลา

นางพรทิพย์ เดชรอด รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

งานพัสดุ ขอรายงานผลการดำเนินงานดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบ จำนวน 1 ตำบล
เนื่องจากไม่สามารถติดต่ออาจารย์จันทร์เพ็ญ มะลิพันธ์ ขณะนี้สำนักวิทยบริการฯ ได้ประสานแจ้งคณะ
วิทยาศาสตร์ฯ ติดต่อ ประสานงานเรียบร้อยแล้ว
2. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 6 เดือน (1 มี.ค.-31 มี.ค.63)

ครุภัณฑ์งบประมาณ งบแผ่นดิน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ อยู่ระหว่างรายงานผลการพิจารณาการประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. เครื่องปรับอากาศขนาดไม่ต่ำกว่า 60,000 บีทียู จำนวน 10 เครื่อง ๆ ละ 67,450 บาท
พิจารณาผลการประกวดราคา วันที่ 7 พ.ค.63
3. อุปกรณ์ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ 30 เม.ย.
63 กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน 30 วันหลังจากลงนามในสัญญา
4. ครุภัณฑ์โสตทัศนวัสดุ จำนวน 1 ชุด ส่งมอบครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว
5. ปรับปรุงพื้นที่ชั้นตาดฟ้า อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ อยู่ระหว่างรายงานผลการ
พิจารณา

งบรายจ่ายอื่น งบแผ่นดิน

1. การจัดตั้งศูนย์สอบไม่ได้ดำเนินการแล้ว จะคืนเงินให้มหาวิทยาลัย จำนวนเงิน 257,000
บาท
2. งานบำรุงรักษาระบบบริหารการศึกษา ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ 29 เม.ย.63
3. งานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบบควบคุมอุณหภูมิและความชื้น จำนวน 1 งาน
ลงนามเมื่อวันที่ 29 เม.ย.63
3. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รอบ 6 เดือน ส่งให้กองนโยบายและแผน
ดังตาราง

ยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผล	หลักฐาน/ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารจัดการ	กำกับและติดตาม โดย อาจารย์จรัสศักดิ์ ชุมวรานนท์			
OKRs 401 : ระดับความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไป สู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital government maturity domain and area : MDA)	E Government	6/6 ระดับ	ตามเอกสารแนบ	สวท.
1. นำ IT มาช่วยลดกระดาษ		ระบบ E-meeting	http://e-meeting.aru.ac.th/web/control.htm?section=signin	
2. การประสานงานผ่าน e-file เป็นหลักในหนังสือราชการเท่าที่จำเป็น		ระบบ E-Document	http://e-doc.aru.ac.th/	
3. ประชาชนสามารถรับบริการของหน่วยงานผ่าน App./Mobile App. ซึ่งการส่งเสริมการใช้งานอย่างทั่วถึง แต่ยังคงต้องเดินทางมาแสดงตนเพื่อให้ข้อมูลสำคัญ		ระบบยืม-คืนอัตโนมัติ เป็นรูปแบบ Mobile Application	http://library.aru.ac.th/	
4. ช่องทางการสื่อสารหลัก ผ่าน website และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์		เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ซึ่งสามารถมีการสื่อสารถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	https://www.aru.ac.th/home.php	
		เว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	https://www.aru.ac.th/arit/	

ยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด		ผล	หลักฐาน/ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		สร้างอีเมลให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาภายใต้ G-Suite	อีเมลล์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในรูปแบบ @aru.ac.th ซึ่งสามารถใช้ฟังก์ชันของ G-Suite ได้	
5. การปรับปรุง Back office รวมถึงกฎระเบียบเพื่อให้การบริการแก่ประชาชนมีประสิทธิภาพดีขึ้น		ระบบบริหารการศึกษา	http://e-uni2.aru.ac.th/e-student/login.htm?mode=index	
		ระบบฐานข้อมูลตำบล	http://tambon.aru.ac.th/	
		ระบบบริหารงบประมาณการเงินการคลัง (3D)	http://3dgm.aru.ac.th/	
		ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix)	http://library.aru.ac.th/	
6. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถใช้ระบบ IT ของหน่วยงานได้อย่างคล่องแคล่ว		ระบบบริหารการศึกษา	ผลการประเมินความพึงพอใจ	
		ระบบบริหารงบประมาณการเงินการคลัง (3D)	ผลการประเมินความพึงพอใจ	

นางยุพิน กิจที่พึง รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

- ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ และการประเมินผลโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 6 เดือนแรก (วันที่ 1 ต.ค.62 – 31 มี.ค.63) ซึ่งเรื่องนี้ กองนโยบายและแผน ได้จัดดำเนินการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยนำเสนอเข้าคณะกรรมการบริหาร (กบ.) ครั้งที่ 5/2563 วันอังคารที่ 19 พ.ค.63 ซึ่งจะใช้แนวทางตามที่กองนโยบายและแผนดำเนินการ

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1.2 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

สาระสำคัญโดยย่อ

นางสาวเมตตา สังข์ทอง รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

1. เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2563 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อ.ป่าโมก ได้มารับหนังสือที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งหมดจำนวน 703 เล่ม
2. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 2019 ทำให้การจัดส่งเอกสาร และการจัดส่งหนังสือมีความล่าช้า
3. บุคลากรในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีการเลื่อนเวลาการทำงาน ในเดือนเมษายน เพื่อลดความหนาแน่นของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1.3 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สาระสำคัญโดยย่อ

นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึง รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. เครื่องบันทึกเงินสดชำรุด เนื่องจากมีอายุการใช้งานนาน และอุปกรณ์บางชิ้นชำรุดและไม่มีอะไหล่ในการซ่อมบำรุง เช่น ลูกกลิ้งผ้าห่มึก (กำลังดำเนินการจัดหาอะไหล่)
2. Switch Network (สวิทซ์ฮับ) สำหรับแยกสายแลนหรือกระจายสายแลนชำรุด ทำให้การเชื่อมโยงสัญญาณของอุปกรณ์เครือข่ายไม่ได้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมาตรวจสอบและแก้ไข (ดำเนินการเปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว)
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สืบค้นจุดบริการสืบค้นฐานข้อมูล ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์ มีอายุการใช้งานนาน ทำให้ประสิทธิภาพลดลง /เครื่องช้า และเกิดอาการค้างระหว่างใช้งาน จำนวน 8 เครื่อง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมาตรวจสอบ (รออุปกรณ์ มาดำเนินการ UPDATE ประกอบด้วย แรม ฮาร์ดดิส)
4. การขออนุญาตจำหน่ายสมาชิกห้องสมุดที่อยู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ILS มีสถานะลาออก สำเร็จการศึกษา และหมดอายุ (ไม่มีการ UPDATE) เกิน 1 ปี และยกเลิกการเป็นสมาชิกสำหรับบุคคลภายนอก ซึ่งปัจจุบันจำนวนสมาชิกสถานะดังกล่าว ยังคงรวมอยู่กับสมาชิกที่มีสถานะเป็นสมาชิก ทำให้ข้อมูลมีจำนวนมาก จึงขออนุญาตจำหน่ายออกจากระบบ เพื่อข้อมูลเป็นปัจจุบัน สะดวกรวดเร็วต่อการตรวจสอบ และเพิ่มพื้นที่รองรับกับจำนวนสมาชิกที่เพิ่มขึ้นในภาคเรียนต่อไป (ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)
5. มาตรการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา คณาจารย์ในการยืม-คืนหนังสือตามประกาศจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19

** สำหรับคณาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ ที่มีกำหนดส่งคืนหนังสือ ตั้งแต่วันที่ 1-30 เมษายน 2563 สามารถนำมาส่งคืนภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2563 นักศึกษาที่มีกำหนดส่งคืน ตั้งแต่วันที่ 17-31 มีนาคม 2563 สามารถนำมาส่งคืนได้ภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2563 (ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)

6. มีการรับคืนหนังสือของอาจารย์ จำนวน 2 ราย ที่มีค่าปรับส่งคืนเกินกำหนดส่ง เนื่องจากไม่ได้ อยู่ในมาตรการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา คณาจารย์ในการยืม-คืนหนังสือตามประกาศ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1.4 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากงานวิทยวิชาการ

สาระสำคัญโดยย่อ

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

นางนภารัตน์ จำเนียร รายงานผลการดำเนินงานดังนี้

แผนการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตในชุมชนท้องถิ่นและยกระดับรายได้ ให้กับคนในชุมชนฐานราก 20 ครั้วเรือน (สวท.) พื้นที่รับผิดชอบ Zone 2

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

1. ร้อยละของครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต และ/หรือยกระดับรายได้ไม่น้อย กว่าร้อยละจาก 60 เป็น 50
2. ร้อยละของครัวเรือนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละจาก 15 เป็น 10

สถานที่/ ระยะเวลา 8 วันทำการในไตรมาส 4 (กรกฎาคม 2563)

- * พื้นที่รับผิดชอบ Zone 2 อำเภอวังน้อย/อำเภอบางปะอิน/อำเภอบางบาล
 - ศาลาหมู่ 5 ตำบลบ้านกรด อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 - ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำไทร 207 หมู่ 4 ถนนพหลโยธิน ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 - ศาลา SML หมู่ 6 บ้านมอญ ตำบลไทรน้อย อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

งบประมาณจำนวน 80,000 บาท

ที่อยู่/กลุ่มอาชีพ	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร/อื่นๆ	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินงาน
1. อำเภอวังน้อย ตำบลลำไทร * กลุ่มกระเป่าหนัง	1. นางสาวเรียง หาญณรงค์ 2. นางปัทมา ปัทมนาวิณ 3. นางธัญลักษณ์ ขำอเนก 4. นางจารุวรรณ แคว้นปรอท 5. นางบุญมี โคตรกำนี	หัวหน้ากลุ่ม รองหัวหน้ากลุ่มฯ ฝ่ายขายและผลิต ฝ่ายผลิต ฝ่ายผลิต	1. อบรมการให้ความรู้ ทางการตลาดเพื่อยกระดับ รายได้ 2. อบรมการจัดทำบัญชี ครัวเรือนงบประมาณ	งบประมาณ 20,000 บาท <u>ค่าใช้จ่าย</u> - เช่าเหมารถ (วันๆละ 2,000 บาท) จำนวน 2 วัน = 4,000 บาท <u>ค่าวัสดุ</u> - ค่าวัสดุสำหรับใช้โครงการฯ (ครั้งๆละ 8,000 บาท) จำนวน 2 ครั้ง = 16,000 บาท	ก.ค. 63	1. นางละเอียด รามคุณ 2. นางนภารัตน์ จำเนียร 3. นายจิรทีปต์ น้อยดี
2. อำเภอบางปะอิน ตำบลบ้านกรด * กลุ่มดอกไม้โสน ทางไก่	6. นางมณฑา พิมพ์เยี่ยม 7. นางจกกล พงษ์เกิดลาภ 8. นางวรรณณา ไวยวิธา 9. วรรณณา ผาสุขกรรม	086-123-4426 081-901-2120 087-936-3870 092-941-2338	1. อบรมการให้ความรู้ ทางการตลาดเพื่อยกระดับ รายได้ 2. อบรมการจัดทำบัญชี ครัวเรือนงบประมาณ	งบประมาณ 15,697 บาท <u>ค่าใช้จ่าย</u> - เช่าเหมารถ (วันๆละ 2,000 บาท) จำนวน 2 วัน = 4,000 บาท <u>ค่าวัสดุ</u> - ค่าวัสดุสำหรับใช้โครงการฯ (ครั้งๆละ 5,848.5 บาท) จำนวน 2 ครั้ง = 11,697 บาท	ก.ค. 63	1. นางละเอียด รามคุณ 2. นางนภารัตน์ จำเนียร 3. นายสมยศ เฉลยมณี

ที่อยู่/กลุ่มอาชีพ	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร/อื่นๆ	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินงาน
3. อำเภอบางบาล ตำบลสะพานไทย * กลุ่มขนม ครองแครง	10. นางศุภรัตน์ วงษ์รัตน์ 11. นางฉะอ้อน นพรัตน์ 12. นางจำลอง สุขยานี 13. น.ส.เจริญศรี กิจนิยม 14. นางสมพร บุญมาศ 15. นางรัศมี แววซ่า	087-093-8091 086-128-3857 084-338-0878 094-569-3714 087-118-9432 064-136-3563	1. อบรมการให้ความรู้ ทางการตลาดเพื่อยกระดับ รายได้ 2. อบรมการจัดทำบัญชี ครัวเรือนงบประมาณ	งบประมาณ 28,606 บาท <u>ค่าใช้จ่าย</u> - เช่าเหมารถ (วันๆละ 2,000 บาท) จำนวน 2 วัน = 4,000 บาท <u>ค่าวัสดุ</u> - ค่าวัสดุสำหรับใช้โครงการฯ (ครั้งๆละ 12,303 บาท) จำนวน 2 ครั้ง = 24,606 บาท	ก.ค. 63	1. นางละเอียด รามคุณ 2. นางนภารัตน์ จำเียร 3. นายจิรทีปต์ น้อยดี
4. อำเภอบางบาล ตำบลไทรน้อย * กลุ่มเศรษฐกิจ พอเพียง * กลุ่มเลี้ยงจิ้งหรีด * สานตะกร้า	16. ลำพึง นาชนัน 17. นางวรรณฎ์ ศรีโชติ 18. นายอภิรักษ์ สุกัญญา 19. ลำพึง พัดชนะนัน 20. วิชชุดา สุกัญญา (ป้าอ้อย)	062-484-7116 096-796-6952 081-906-4031 062-484-7116 081-919-6618	1. อบรมการให้ความรู้ ทางการตลาดเพื่อยกระดับ รายได้ 2. อบรมการจัดทำบัญชี ครัวเรือนงบประมาณ	งบประมาณ 15,697 บาท <u>ค่าใช้จ่าย</u> - เช่าเหมารถ (วันๆละ 2,000 บาท) จำนวน 2 วัน = 4,000 บาท <u>ค่าวัสดุ</u> - ค่าวัสดุสำหรับใช้โครงการฯ (ครั้งๆละ 5,848.5 บาท) จำนวน 2 ครั้ง = 11,697 บาท	ก.ค. 63	1. นางละเอียด รามคุณ 2. นางนภารัตน์ จำเียร 3. นายสมยศ เฉลยมณี
จำนวน 4 พื้นที่	จำนวน 20 ครัวเรือน	-	จำนวน 2 กิจกรรม/ 8 ครั้ง	รวมทั้งสิ้น 80,000 บาท	8 วัน	จำนวน 3 คน / 8 วัน

ตารางสรุปผลการดำเนินงานกลุ่มเป้าหมายที่ได้ทำการคัดเลือก จำนวน 20 ครั้วเรือน

พื้นที่	รายชื่อครั้วเรือน	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ			
		ร้อยละของครั้วเรือนที่เข้าร่วมโครงการพื้นที่ความยากจน และ/หรือยกระดับรายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50		ร้อยละของครั้วเรือนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10	
		พื้นที่ความยากจน	ไม่พื้นที่ความยากจน	รายได้เดิม	รายได้ใหม่
1.อำเภอวังน้อย ตำบลลำไทร * กลุ่มกระเป่าหนัง	1. นางสาวเรียง หาญณรงค์ 2. นางปัทมา ปัทมนาวิน 3. นางธัญลักษณ์ ชำเเนก 4. นางจารุวรรณ แคว้นปรอท 5. นางบุญมี โคตรกำนั	✓			
2. อำเภอบางปะอิน ตำบลบ้านกรด * กลุ่มดอกไม้ไสนหางไก่	6. นางมณฑา พิมพ์เอี่ยม 7. นางจงกล พงษ์เกิดลาภ 8. นางวรรณมา ไวยวิศา 9. วรรณมา ผาสุขกรรม				
3. อำเภอบางบาล ตำบลสะพานไทย * กลุ่มขนมครองแครง	10. นางศุภรัตน์ วงษ์รัตน์ 11. นางฉะอ้อน นพรัตน์ 12. นางจำลอง สุขยานี 13. น.ส.เจริญศรี กิจนิยม 14. นางสมพร บุญมาศ 15. นางรัศมี แววขำ				
4. อำเภอบางบาล ตำบลไทรน้อย * กลุ่มเศรษฐกิจพอเพียง * กลุ่มเลี้ยงจิ้งหรีด * สานตะกร้า	16. ลำพึง นาชนัน 17. นางวรรณัญ ศรีโชติ 18. นายอภิรักษ์ สุกัญญี 19. ลำพึง พัดชนะนัน 20. วิชุดา สุกัญญี (ป้าอ้อย)				

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1.5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาระสำคัญโดยย่อ

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

นายกสิพงษ์ กสิพันธ์ รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. ติดตั้งกล้องวงจรปิดสำนักงานอธิการบดี บริเวณ ชั้น 1 จำนวน 13 ตัว เรียบร้อยแล้ว โดยมี เจษฎา สุขสมพีช มาดำเนินการเชื่อมต่อระบบ
2. ติดตั้งภาพวาด ณ ห้องประชุมต้นโมก
3. อยู่ระหว่างดำเนินการย้ายเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน และติดตั้งระบบทางเข้า-ออก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร ณ หนองคาย ติดตามเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ขณะนี้รอประชุมเพื่อส่งใบเสนอราคา มอบหมายนายกสิพงษ์ กสิพันธ์ ดำเนินการจัดส่งใบเสนอราคาภายในเดือน พฤษภาคม 2563

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.2 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ประจำปีเดือน เมษายน 2563

สาระสำคัญโดยย่อ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีเดือน เมษายน 2563

กลยุทธ์	แนวทางพัฒนา	ผลการดำเนินงาน
กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น		
แนวทางการพัฒนา	1. ส่งเสริมและสนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	
กลยุทธ์ที่ 2 การผลิตและพัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษา		
แนวทางการพัฒนา	2. ยกระดับคุณภาพการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รอข้อมูลการทบทวน ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2563-2565) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ตรงตามกลยุทธ์ที่กำหนดต่อไป
	3. จัดทำและสนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ	

กลยุทธ์	แนวทางพัฒนา	ผลการดำเนินงาน
กลยุทธ์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม		
แนวทางการพัฒนา	4. พัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นที่ยอมรับและเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว	
	5. ยกระดับคุณภาพเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัย	
กลยุทธ์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ		
แนวทางการพัฒนา	6. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการบริหารจัดการองค์การอย่างชาญฉลาดและคำนึงถึงผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม	}
	7. ยกระดับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ	
	8. ยกระดับคุณภาพระบบสาธารณูปโภคเพื่อรองรับการใช้งานในอนาคต	

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.3 เรื่องเพื่อทราบจากงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

สาระสำคัญโดยย่อ

นางสาวยุพิน กิจที่พึ่ง รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. ส่งข้อมูลกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (QIP) และผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ รอบ 6 เดือน ให้กับงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยฯ วันที่ 15 เม.ย.63 เรียบร้อยแล้ว
2. ส่งข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการฯ ให้กับกองนโยบายและแผน วันที่ 17 เม.ย.63 เรียบร้อยแล้ว
3. ขอให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ดำเนินการเขียนรายงานผลการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ตามที่รายงานมาแล้วข้างต้น ตามแบบฟอร์มเดิม
4. ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (สถานการณ์ Covid-19)

ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
(สถานการณ์ Covid-19)

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
พ.ค. 63	คณะ สำนัก/สถาบัน จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี (ฉบับสมบูรณ์) ที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้	มีคู่มือฯ	มีคู่มือฯ ครบทุกหน่วยงาน	คณะ/สำนัก/สถาบัน
29 พ.ค. 63	คณะ สำนัก/สถาบัน จัดส่งคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี (ฉบับสมบูรณ์) ที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ มายังงานประกันคุณภาพ	มีคู่มือฯ พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานจัดส่งคู่มือฯตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะ/สำนัก/สถาบัน
1- มิ.ย. 63	คณะ สำนัก/สถาบัน เผยแพร่ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีบนเว็บไซต์หรือช่องทางโซเชียลมีเดีย (ทดแทนการจัดนิทรรศการ)	การนำเสนอผลงานเป็นรูปแบบออนไลน์ (ต้องครบถ้วนตามกระบวนการจัดการความรู้เหมือนการนำเสนอบนบอร์ดนิทรรศการ)	ทุกหน่วยงานเผยแพร่ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีบนเว็บไซต์หรือช่องทางโซเชียลมีเดีย	คณะ/สำนัก/สถาบัน
1-2 มิ.ย. 63	จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายในและภายนอก และแบบตอบรับ เข้าร่วมกิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ครั้งที่ 5	มีหนังสือเชิญหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเข้าร่วมกิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ครั้งที่ 5	หนังสือเชิญหน่วยงานภายในและภายนอกแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	งานประกันคุณภาพ
4-12 มิ.ย. 63	คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี พิจารณาตรวจอ่านผลงานและคัดสรรผลงานของแต่ละหน่วยงาน (ทางออนไลน์)	ผลงานคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีออนไลน์ของคณะ สำนัก/สถาบัน	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี
16-18 มิ.ย. 63	คณะกรรมการประเมินผลงานหรือแนวปฏิบัติที่ดีของคณะ สำนัก/สถาบัน ผ่านทางเว็บไซต์หรือช่องทางโซเชียล ตามลิงค์หรือ URL ที่ทางหน่วยงานส่งมายังงานประกันคุณภาพ *ทั้งนี้ คณะ สำนัก/สถาบัน ส่งลิ.๕ หรือ URL มายังงานประกันคุณภาพ	การนำเสนอผลงานเป็นรูปแบบออนไลน์ (ต้องครบถ้วนตามกระบวนการจัดการความรู้เหมือนการนำเสนอบนบอร์ดนิทรรศการ)	ร้อยละ 100	งานประกันคุณภาพ/คณะ/สำนัก/สถาบัน/คณะกรรมการฯ
22-24 มิ.ย. 63	ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อพิจารณาตัดสินคะแนนตามเกณฑ์การประเมินผลงานจากเล่มรายงานฯ	มีผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	งานประกันคุณภาพ
24-26 มิ.ย. 63	จัดทำและประกาศผลการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	ผลการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ครั้งที่ 5 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รางวัลระดับดีเด่น ดีมาก และดี	ผลงานของหน่วยงานระดับดีเด่น ดีมาก และดี	งานประกันคุณภาพ

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
29-30 มิ.ย. 63	งานประชาสัมพันธ์ จัดทำ VTR หน่วยงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น และ ดีมาก	มี VTR หน่วยงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น และ ดีมาก	VTR หน่วยงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น และ ดีมาก	นายสมชาย สุนทรวิทย์ นายสุรัตน์ ลีลาภาวงศ์ นายสุชาติ พรรณมี
22-23 ก.ค. 63	เผยแพร่ผลงานหรือแนวปฏิบัติที่ดี VTR ของหน่วยงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น และ ดีมาก ไปยังเครือข่ายการจัดการความรู้ในกลุ่มมหาวิทยาลัยเครือข่าย	ทุกหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ 80	งานประกันคุณภาพ/คณะ/ สำนัก/สถาบัน
24 ก.ค.63	งานประกันคุณภาพสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2563 และรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	มีรายงานผลการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	1 เล่ม	งานประกันคุณภาพ

หมายเหตุ : หลังจากคณะกรรมการ KM ระดับคณะ สำนัก และสถาบัน ดำเนินการถอดองค์ความรู้ทุกครั้ง ให้นำองค์ ความรู้ และประเด็นสำคัญขึ้น Facebook Group : ชื่อ ARU KM

ผู้ประสานงาน : นันทนา ศรีชัยมูล โทร 1553
งานประกันคุณภาพ 29 เมษายน 2563

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม
รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.4 เรื่องเพื่อทราบจากงานห้องสมุดมนุษย์และห้องสมุดสีเขียว

สาระสำคัญโดยย่อ

นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์ รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

งานห้องสมุดสีเขียว

1. ให้บุคลากรดำเนินกิจกรรม 5ส ในเคาน์เตอร์ ให้เป็นเรื่องปกติของการดำเนินงาน เพราะการประเมินครั้งต่อไปจะมีการดำเนินการประเมินในส่วนที่เป็นส่วนบุคคลด้วย ซึ่งจะมีการคิดเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจนและครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

2. บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2 (พื้นที่บริการรอบอาคาร) สำนักวิทยบริการฯ ดังนี้

วันพฤหัสบดี ที่ 7 พฤษภาคม 2563

กิจกรรม/สถานที่	อาคารบรรณราชนครินทร์	อาคารวิทยบริการ (ห้องสมุดหลังเดิม)	อาคาร 100ปี
1. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ - ฟิลเตอร์ - คอยร้อน	ทิพย์, สมยศ, เจษฎา พานแก้ว, จิรทีปต์	-	
2. กวาดใบไม้บนหลังคาห้องประชุมต้นโมก/ใบไม้รอบอาคาร/ทำความสะอาดรอบอาคาร/ตัดกิ่งไม้ (ด้านหลัง)	รสสุคนธ์, เมตตา, พัชราภรณ์, ศิริรัตน์, กัลยา, บุปผา, พลอยนภัส, นภารัตน์, อรรณสิทธิ์, สมชาย, ยูธิตา, นัยนา		
3. กวาดใบไม้/ทำความสะอาดรอบอาคาร/ตัดกิ่งไม้/ล้างบ่อ (ด้านหน้า)	ยุพิน, นิทัศน์, ละเอียด, จินดา, เบญจา, อัญชรีพร ศคินันท์, สมศรี, นงรักษ์		
4. จัดการครุภัณฑ์			พรทิพย์, ศิริพร

หมายเหตุ : ขอให้บุคลากรพร้อมเพียงกันเวลา 08.30 น. ณ บริเวณหน้าอาคารบรรณราชนครินทร์

: กลุ่มไหนเสร็จก่อน ให้ไปช่วยกลุ่มที่ยังไม่เสร็จ

วันศุกร์ ที่ 8 พฤษภาคม 2563

กิจกรรม/สถานที่	อาคาร บรรณราชนครินทร์	อาคารวิทยบริการ (ห้องสมุดหลังเดิม)	อาคาร 100ปี
1. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ - ฟิลเตอร์ - คอยร้อน	-	ทิพย์, สมยศ, เจษฎา พานแก้ว, จิรทีปต์	
2. จัดการห้องมุมสบายจุดที่จะทำห้องภาพยนตร์	-	รวมพล	
3. ติดตั้งรูปภาพ/ติดตั้งป้ายต่างๆ	- ทีมงานพี่สายชนและไอที		
4. จัดการครุภัณฑ์			พรทิพย์, ศิริพร

วันอังคาร-ศุกร์ ที่ 12-15 พฤษภาคม 2563

กิจกรรม/สถานที่	อาคารบรรณราชนครินทร์	ทีมงาน/บุคลากร
ย้ายเคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืน และจุดบริการคอมพิวเตอร์	✓	ทีมงานพี่สายชนและไอที

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม
รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 เรื่อง ปฏิทินการประชุมครั้งต่อไป


การประชุมตามปฏิทินคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งต่อไป เป็นวันพุธที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2563 เวลา 13.00 น. ณ
ห้องประชุมรวงผึ้ง (ชั้น 4) อาคารบรรณราชนครินทร์

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม
รับทราบ

ปิดประชุม เวลา 15.30 น.

ลงชื่อ  ผู้บันทึก
(นางยุพิน กิจที่พึ่ง)

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวเพลินดา โมสกุล)

ลงชื่อ 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ