

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ครั้งที่ 1/2566

วันพุธที่ 16 สิงหาคม 2566 เวลา 13.30 น.  
แบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Application

ผู้มาประชุม

1. อาจารย์จรัสศักดิ์	ชুমวรา นนท์	รองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	ประธาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช	บุรีสังคหะ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	รองประธาน
3. นางสาวธนาภรณ์	ฉิมแพ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4. อาจารย์ ดร.ประสิทธิ์ชัย	เลิศรัตนเคหกาล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5. อาจารย์สมเกียรติ	โกศลสมบัติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6. อาจารย์ ดร.ปฐมพงษ์	พุ่มพฤษย์	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วริศรา	จ้อยดอนกลอย	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร	ณ หนองคาย	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	กรรมการ
9. อาจารย์ ดร.กัญญาลักษณ์	โพธิ์ดง	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	กรรมการ
10. นางสาวเพลินตา	โมสกุล	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ	เลขานุการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อธิบ	โพทอง	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
---------------------------	-------	----------------	---------

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. อาจารย์ทัศนีย์	สุทธิวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	
2. นางยุพิน	กิจที่พึ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	
3. นางสาวสายรุ้ง	กล้าเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	
4. นางสาวอัจฉริยะณัฐ	จันทร์สิงห์	บรรณารักษ์	

เริ่มประชุม เวลา 13.30 น.

ประธานพิจารณาจำนวนกรรมการที่มาประชุม เมื่อครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิดการประชุม

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ**

**สาระสำคัญโดยย่อ**

**อาจารย์จิรศักดิ์ ชุมวรานนท์** รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กำกับดูแลสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่ประธานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2566 มีเรื่องแจ้งดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรืออยุธยา ให้แต่ละหน่วยงานนำเสนอแผนโครงการสำคัญ (Quick Win) โดยท่านรองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพชร อธิการบดี มอบหมายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำเสนอแผนเกี่ยวกับ Digital University เบื้องต้นได้ประสานรายละเอียดกับอาจารย์ ดร.กันยาลักษณ์ โพธิ์ดง เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานในปี 2567 เป็นลำดับถัดไป

**มติ/ความเห็นของที่ประชุม**

รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

**ระเบียบวาระที่ 2.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2565**

**สาระสำคัญโดยย่อ**

**นางสาวเพลินตา โมสกุล** เลขานุการ นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2565 เวลา 13.30 น. แบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Application

**มติ/ความเห็นของที่ประชุม**

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2565 โดยไม่มีการแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ 4/2565**

-ไม่มี-

**มติ/ความเห็นของที่ประชุม**

รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง นำเสนอเพื่อพิจารณา

### ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง พิจารณาระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศได้ตามประเภทของสมาชิก

#### สาระสำคัญโดยย่อ

อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายวิทยบริการ นำเสนอข้อมูลการพิจารณาระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศได้ตามประเภทของสมาชิก ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2551 หมวด 4 การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ข้อ 16 อนุญาตให้สมาชิกยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ตามประเภทของสมาชิก

ระเบียบยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (ระเบียบเดิม)

ระเบียบยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (ระเบียบใหม่)

ผู้ยืม	ประเภท	จำนวน	ระยะเวลา
- อาจารย์ - พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	- หนังสือทั่วไป/ฉบับ ภาษาไทย/ต่างประเทศ - นวนิยาย/เรื่องสั้น - วิทยานิพนธ์	20 เล่ม	120 วัน
- ข้าราชการ/พนักงาน ราชการ/พนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน/ เจ้าหน้าที่	- หนังสือทั่วไป/ฉบับ ภาษาไทย/ฉบับ ต่างประเทศ - นวนิยาย/เรื่องสั้น - วิทยานิพนธ์	7 เล่ม	14 วัน
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี - นักศึกษาระดับปริญญาโท /ปริญญาเอก	- หนังสือทั่วไป/ฉบับ ภาษาไทย/ต่างประเทศ - นวนิยาย/เรื่องสั้น - วิทยานิพนธ์	7 เล่ม 10 เล่ม	14 วัน 14 วัน
- สมาชิก/ บุคคล ภายนอก/ ข้าราชการบ้านานู/นักเรียน โรงเรียนสาธิต	- หนังสือทั่วไป/ฉบับ ภาษาไทย/ฉบับ ต่างประเทศ - นวนิยาย/เรื่องสั้น - วิทยานิพนธ์	3 เล่ม	7 วัน

ผู้ยืม	ประเภท	จำนวน	ระยะเวลา
- อาจารย์ - พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	- หนังสือทั่วไป/ฉบับ ภาษาไทย/ต่างประเทศ - นวนิยาย/เรื่องสั้น - วิทยานิพนธ์	30 เล่ม	120 วัน
- ข้าราชการ/พนักงาน ราชการ/พนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน/ เจ้าหน้าที่	- หนังสือทั่วไป/ฉบับ ภาษาไทย/ฉบับ ต่างประเทศ - นวนิยาย/เรื่องสั้น - วิทยานิพนธ์	30 เล่ม	28 วัน
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี - นักศึกษาระดับปริญญาโท /ปริญญาเอก	- หนังสือทั่วไป/ฉบับ ภาษาไทย/ต่างประเทศ - นวนิยาย/เรื่องสั้น - วิทยานิพนธ์	10 เล่ม 20 เล่ม	14 วัน 28 วัน
- สมาชิก/ บุคคล ภายนอก/ ข้าราชการบ้านานู/นักเรียน โรงเรียนสาธิต	- หนังสือทั่วไป/ฉบับ ภาษาไทย/ฉบับ ต่างประเทศ - นวนิยาย/เรื่องสั้น - วิทยานิพนธ์	3 เล่ม	7 วัน

**หมายเหตุ** งานวิจัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสาร หนังสืออ้างอิง ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด

**อัตราค่าปรับ** กรณีนักศึกษาส่งคืนหนังสือทุกประเภทเกินกำหนดเวลานักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับอัตราวันละ **5 บาท/เล่ม** หากผู้ทำหนังสือหายต้องจ่ายค่าหนังสือ **2 เท่า** ของราคาในทะเบียนหรือราคาที่มีจำหน่ายในท้องตลาดและ **ค่าดำเนินการเล่มละ 60 บาท**

#### มติ/ความเห็นของที่ประชุม

ให้นำ (ร่าง) ระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศได้ตามประเภทของสมาชิก ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กลับไปทบทวน ปรับแก้ไข โดยคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

คณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะ
อาจารย์จรัสศักดิ์ ชุมวรานนท์	<p>1. มีเหตุผลใดที่ไม่มีการปรับจำนวนเล่มและวันในกลุ่มสมาชิก/บุคคลภายนอก/ข้าราชการบำนาญ/นักเรียนโรงเรียนสาธิต</p> <p>2. ข้อมูลการยืม-คืน สำหรับคณาจารย์ จำนวน 30 เล่ม มากน้อยเพียงใดเหมาะสมหรือไม่</p> <p><b>อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิทยบริการ</b> ชี้แจงรายละเอียด</p> <p>ข้อ (1) ส่วนใหญ่คณาจารย์ทำผลงานวิชาการค่อนข้างเยอะ ขอสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริการเพื่อความชัดเจน เพื่อปรับให้เหมาะสม</p> <p>ข้อ (2) เนื่องจากเป็นบุคคลภายนอกส่วนใหญ่จะยืมประเภทหนังสือนวนิยาย/หนังสือเยาวชน ซึ่งหนังสือประเภทนี้มีจำนวนจำกัด</p> <p>ข้อ (3) นักเรียนโรงเรียนสาธิต ไม่มีการยืมหนังสือ ส่วนใหญ่มานั่งอ่านอย่างเดียว</p>
อาจารย์ ดร.ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล	<p>1. มีการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติการยืมมาก่อนหรือไม่ว่าทรัพยากรมีจำนวนจำกัด</p> <p>2. มีการจัดการทรัพยากรให้เพียงพอต่อการบริการหรือไม่</p> <p><b>อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิทยบริการ</b> ชี้แจงรายละเอียด</p> <p>1. หากหนังสือเป็นที่สนใจ มีคนใช้บริการเป็นจำนวนมาก สำนักวิทยบริการฯ มีระบบการจองหนังสือ เพื่อรองรับการให้บริการ</p> <p>2. มีการบริการทรัพยากรสารสนเทศ หลากหลายช่องทางมากยิ่งขึ้น ส่วนใหญ่เป็นคณาจารย์เพื่อใช้ทำผลงานทางวิชาการ</p> <p>3. พื้นที่ในการจัดเก็บน้อยลง เนื่องจากมีการจัดซื้อทรัพยากรเพิ่มขึ้นทุกปี</p> <p><b>ผศ.สาโรช ปุริสังคะ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ</b> ชี้แจงรายละเอียด</p> <p>ปริมาณหนังสือที่จัดหาเข้าห้องสมุดมีจำนวนมากพอต่อบุคลากร แต่เนื่องจากพื้นที่ในการจัดเรียงไม่เพียงพอในการขยายชั้น เพื่อลดพื้นที่การจัดเรียง โดยเพิ่มจำนวนเล่มสำหรับคณาจารย์</p>
คุณธนาภรณ์ ฉิมแพ	<p>1. มีความประสงค์อยากให้ทบทวนปรับจำนวนเล่มและระยะเวลาในการยืม-คืนของกลุ่มสมาชิก/บุคคลภายนอก/ข้าราชการบำนาญ/นักเรียนโรงเรียนสาธิต</p> <p>2. การขยายปริมาณจำนวนเล่มและจำนวนวันสำหรับคณาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ นักศึกษา หากความต้องการมีพร้อมกัน จำนวนทรัพยากรมีความเพียงพอหรือไม่</p> <p>3. พื้นที่ในการจัดเรียงไม่เพียงพอ ต้องการขยายความรู้ นอกจากที่สำนักวิทยบริการฯ มีการขยายจำนวนในการให้ยืม มีกิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมกิจกรรมหรือไม่ ในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>4. มีการปรับจำนวน เราปรับตามความต้องการ เราศึกษาความต้องการจริง ๆ แล้วหรือยัง</p> <p>5. มีการศึกษาข้อมูลจากห้องสมุดพื้นที่ใกล้เคียงประกอบด้วยหรือไม่</p> <p>6. กลุ่มสมาชิก/บุคคลภายนอก/ข้าราชการบำนาญ/นักเรียนโรงเรียนสาธิต ควรทำเป็นแพ็คเกจสำหรับอ่านหนังสือทั่วไป หนังสือวิชาการ และสามารถขยายเวลาได้</p>

คณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะ
อาจารย์สมเกียรติ โกศลสมบัติ	<p>มีช่องทางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอื่นอีกหรือไม่ เช่น ระบบออนไลน์</p> <p><b>อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิทยบริการ</b> ชี้แจงรายละเอียด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักวิทยบริการฯ มีบริการเชิงรุก โดยการออกไปแนะนำการให้บริการต่าง ๆ ซึ่งมีการนำหนังสือแต่ละชั้นออกไปให้บริการอาจารย์แต่ละคณะ</li> <li>2. มีช่องทางการใช้ออนไลน์ เช่น e-Book ฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เรื่อง Digital University</li> </ol>
ผศ.ดร.วริศรา จุ้ยดอนกลอย	<p>นักวิชาการภายนอก มีความประสงค์เข้ามาใช้บริการยืมหนังสือของสำนักวิทยบริการฯ เช่น หนังสือตำราที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า ควรพิจารณาเงื่อนไขของการให้บริการยืม-คืน กลุ่มสมาชิก/บุคคลภายนอก/ข้าราชการบำนาญ/นักเรียนโรงเรียนสาธิต เบื้องต้นหากกรณียืมครบ 7 วัน ตามเกณฑ์ที่ใช้อยู่ สามารถยืมซ้ำได้หรือไม่</p> <p><b>อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิทยบริการ</b> ชี้แจงรายละเอียด</p> <p>สามารถยืมต่อได้ เพียงแต่บุคคลภายนอกต้องสมัครบัตรสมาชิก โดยเสียค่าสมัคร 200 บาท ค่าประกัน 500 บาท</p> <p><b>ผศ.สาโรช ปุริสังคะ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ</b> ชี้แจงรายละเอียด</p> <p>ขออนุญาตนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการทุกท่านไปพิจารณา และนำเข้าวาระสืบเนื่องครั้งต่อไป โดยจะสรุปเป็นรายละเอียดตามคำแนะนำของคณะกรรมการ</p>

ระเบียบวาระที่ 4.2 เรื่อง (ร่าง) การสำรวจวัสดุ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

#### สาระสำคัญโดยย่อ

อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์ นำเสนอข้อมูล การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า มีรายการทรัพยากรสารสนเทศปีที่พิมพ์อยู่ระหว่าง 10-15 ปี บางรายการอยู่ในสภาพชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมได้ จึงได้มีการคัดแยกหนังสือออกจากชั้นบริการ เพื่อให้การตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ จึงเสนอพิจารณาการสำรวจวัสดุ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

#### (ร่าง) การสำรวจวัสดุ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2566

**การคัดหนังสือออก :** หมายถึง การคัดหนังสือออก หรือการจำหน่ายหนังสือออก หรือการเคลื่อนย้ายทรัพยากรสารสนเทศออก เป็นกระบวนการพิจารณาการคัดเลือกหนังสือ ซึ่งอาจจะเป็นคัดออกอย่างถาวรโดยมีการจำหน่ายออกจากห้องสมุด หรือเพียงแต่การนำออกชั้นให้บริการ โดยจะมีการเก็บหนังสือที่ถูกคัดออกเหล่านี้ไว้ที่ห้องเก็บหรือพื้นที่เก็บหนังสือ แต่อาจจะยังคงมีการให้บริการอยู่ เมื่อมีการร้องขอ

**การคัดหนังสือออก :** เป็นหน้าที่ที่จำเป็นของห้องสมุดทุกแห่ง เนื่องจากการดูแลรักษาหนังสือ เพื่อให้มีสภาพและเนื้อหาที่เหมาะสมกับการให้บริการในปัจจุบัน เพราะความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลา การคัดหนังสือออกเป็นเรื่องจำเป็น เพื่อหนังสือที่มีให้บริการอยู่นั้น ทันสมัยและมีเนื้อหาเหมาะการใช้งาน และเนื่องจากห้องสมุดมีพื้นที่จำกัด จึงเป็นไปได้ที่จะเก็บหนังสือทุกเล่มไว้

**เกณฑ์ในการคัดหนังสือออกจากชั้นบริการ ได้แก่**

1. **ด้านเนื้อหา :** มีเนื้อหาไม่ทันสมัย หรือมีฉบับที่พิมพ์ (edition) ฉบับเก่า ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือมีฉบับที่พิมพ์ปรับปรุงใหม่แล้ว หนังสือที่ได้รับไม่ครบชุด หรือเป็นหนังสือที่ไม่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน

**ภาษาต่างประเทศ :** ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังนับจากปัจจุบัน มากกว่า 15 ปี และไม่มีการพิมพ์ออก/ไม่มีการใช้ภายใน 10 ปีย้อนหลัง

**หนังสือภาษาไทย :** ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังนับจากปัจจุบัน มากกว่า 20 ปี และไม่มีการพิมพ์ออก/ไม่มีการใช้ภายใน 10 ปีย้อนหลัง (โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีคู่มือการใช้งานและมีอายุมากกว่า 7 ปี)

**หนังสือรายปี :** ให้เก็บฉบับที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังไว้อย่างน้อย ๓ ปี เช่น หนังสือรายงานประจำปี สถิติประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน (ยกเว้นหนังสือที่เป็นประวัติเรื่องราวของหน่วยงาน/คณะ หรือที่เป็นข้อมูลเพื่อการวิจัยของหน่วยงาน/คณะ)

2. **ด้านการใช้ :** จำนวนครั้งในการยืมหนังสือ ไม่มีการยืมภายใน ๒ ปีล่าสุดจากปีปัจจุบัน และ/ไม่มีการใช้งาน

3. **ด้านจำนวนฉบับ :** มีจำนวนฉบับซ้ำ (Copy) มากเกินไป สามารถคัดออกและมีเฉพาะเท่าที่จำเป็น (กรณีที่ไม่ใช่หนังสือประกอบการเรียนการสอน)

**4. ด้านสภาพของหนังสือ :** หนังสือเล่มนั้นมีสภาพที่เสียหายเกินกว่าการซ่อมแซม ขาด ปก ขำรุค กระดาษเป็นสีเหลือง เนื้อหาขาดหายไปบางส่วน และหนังสือที่อยู่ในสภาพชำรุคเสียหายจนไม่สามารถซ่อมได้

**เกณฑ์อื่น ๆ :** หนังสือเล่มนั้นสามารถใช้ผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุด และหนังสือเล่มนั้นได้รับการประเมินว่าเป็นหนังสือที่ยังต้องเก็บไว้

#### **ประโยชน์ของการคัดหนังสือออก**

1. ประหยัดพื้นที่ เนื่องจากห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งหนังสือ วารสาร และสื่ออื่น ๆ เป็นจำนวนมาก การที่ห้องสมุดมีแต่การสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทเข้ามา ทำให้ต้องหาพื้นที่ในการจัดวางทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นเพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี

2. ประหยัดเวลา ช่วยให้ประหยัดเวลาทั้งของผู้ใช้ เจ้าหน้าที่ เนื่องจากชั้นหนังสือที่หนาแน่นไปด้วยหนังสือที่ไม่จำเป็น จะทำให้เสียเวลาในการหาและหยิบหนังสือ และเป็นการประหยัดเวลาในการทำความสะดวกอ่านชั้นหนังสือ

3. ทำให้สามารถจัดหาหนังสือที่ดีกว่า ทันทสมักว่า และเหมาะสมกว่าเข้ามาแทนที่

4. เป็นการรักษาให้มีแต่หนังสือที่จำเป็นต้องใช้ใช้อย่างแท้จริง

หลังจากการคัดหนังสือออก : หนังสือที่ได้รับการพิจารณาว่าควรคัดออก อาจถูกนำไปเก็บไว้ที่ห้องเก็บหนังสือ และยังคงมีกระบวนการการคัดเลือกหนังสือออกอย่างถาวรต่อไป ฐานข้อมูลที่เก็บรายการระเบียบบรรณานุกรมของหนังสือจะถูกเปลี่ยนสถานะ เพื่อให้ผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการทราบว่าหนังสือถูกนำไปอยู่ที่ห้องเก็บหนังสือ และสามารถขอใช้บริการได้

หลังจากหนังสือที่ถูกเก็บเกิน 1 ปี ถ้ายังไม่มีการถูกยืม และไม่มีคำแนะนำจากบรรณารักษ์ว่าควรจะมีเก็บไว้ หนังสือนั้นจะถูกคัดออกจากห้องสมุดอย่างถาวร หนังสือที่ถูกคัดออกอย่างถาวรอาจนำไปบริจาคให้กับห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ที่มีความต้องการหรือสามารถใช้หนังสือนั้นได้อย่างเหมาะสม หรือถูกส่งนำไปเข้าโครงการรีไซเคิลต่อไป

#### **ขั้นตอนในการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้**

1. ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อวางแผนการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ และพิจารณาเกณฑ์ในการคัดหนังสือออกจากชั้นบริการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2566

3. คณะกรรมการดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2566

4. จัดทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และแนบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมหลักเกณฑ์

5. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปี 2566 (ภายในสำนัก) คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจำหน่ายออก

6. รายงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาดำเนินการขั้นตอนต่อไป

## กระบวนการดำเนินงาน

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานเพื่อกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และแบ่งหน้าที่ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ กรรมการคัดกรอง ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และจำหน่ายหนังสือออก กรณีหนังสือที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป ทั้งนี้ คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 กรรมการคัดกรอง
- 1.2 กรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- 1.3 กรรมการจำหน่ายหนังสือออก

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายกรณีหนังสือที่ชำรุด เก่า เสื่อมสภาพหรือสูญไปของสำนักวิทยบริการฯ (ห้องสมุด) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อกฎหมาย (หน้า 68 เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง ราชกิจจานุเบกษา 23 สิงหาคม 2560)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตาม ข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งฯ เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจน ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการคัดกรอง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการจำหน่ายหนังสือออก

2. การประชุม เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกหนังสือ เพื่อตกลงและทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร และการแบ่งกลุ่มการคัดเลือกหนังสือ ให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจถึงความเป็นมาและแนวทางในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เช่น

### หลักเกณฑ์การพิจารณา :

- หนังสือเก่า หนังสือทั่วไปภาษาไทย (ต่ำกว่าปี 2535)
- หนังสือชำรุดที่ไม่สามารถซ่อมได้ (เช่น ปกหาย ฉีกขาด)
- มีจำนวนฉบับซ้ำหลายฉบับ
- จำนวนครั้งในการยืมหนังสือ ไม่มีการยืมภายใน 5 ปีล่าสุดจากปีปัจจุบัน

### แนวทางการปฏิบัติ :

#### หนังสือเก่า

1. ตัดสันหนังสือเพื่อระบุว่าเป็นหนังสือเก่า
2. จัดเก็บหนังสือเก่าในลักษณะชั้นปิดเรียงตามเลขหมู่
3. เจ้าหน้าที่ให้บริการคือ บุคลากรกลุ่มภารกิจบริการฯ ที่ได้รับมอบหมาย
4. ชั้นหนังสือจัดเก็บไว้ที่ห้องบริเวณชั้น .....

### หนังสือชำรุด

1. จำหน่ายหนังสือออกตามระเบียบพัสดุ

### หนังสือที่มีหลายฉบับ

1. จัดเก็บเหมือนหนังสือเก่าในลักษณะชั้นปิดเรียงตามเลขหมู่

### การลงมือปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงาน มีการแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีกรรมการดำเนินการทั้ง 3 กลุ่มเป็นผู้ปฏิบัติงานหลักในการคัดเลือกหนังสือ โดยมีกำหนดการในแต่ละขั้นตอนดังนี้

#### กลุ่มคัดกรอง จำนวน ..... คน

สมาชิก: กรรมการคัดกรอง นำโดย คุณนภารัตน์ จำเนียร และบุคลากรสำนักฯ

หน้าที่ :

1. กำหนดให้สมาชิกแต่ละคน นำหนังสือที่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดคัดเลือก ออกจากชั้นจัดเก็บ
2. คัดจากหนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวดหมู่.....หรือ ไม่จำกัดหมวดหมู่

#### กลุ่มตรวจสอบ จำนวน..... คน

สมาชิก: กรรมการตรวจสอบ นำโดย นางสาวเมตตา สังข์ทอง นางสาวนัยนา เพียรคงทอง และบุคลากรสำนักฯ

หน้าที่ :

1. พิจารณาตรวจสอบหนังสือตามเกณฑ์หนังสือเก่า /หนังสือชำรุด /หนังสือที่มีหลายฉบับ
2. แก้ไข Location หนังสือ (สถานที่จัดเก็บ) / บันทึกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ILS
3. พิมพ์สันหนังสือเก่า ตัดสันหนังสือ และนำขึ้นชั้นจัดเก็บ

#### กลุ่มจำหน่ายออก จำนวน..... คน

สมาชิก: กรรมการจำหน่ายออก นำ โดย นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึง นางนภารัตน์ จำเนียร นางสาวเมตตา สังข์ทอง นางพรทิพย์ เดชรอด และบุคลากรสำนักฯ

หน้าที่:

1. ขั้นตอนการจำหน่ายออก ดำเนินการจำหน่ายหนังสือที่ผ่านเกณฑ์หนังสือชำรุด ตามระเบียบการจำหน่ายออก

### มติ/ความเห็นของที่ประชุม

ให้นำ (ร่าง) การสำรวจวัสดุ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กลับไปทบทวน ปรับแก้ไข โดยคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

คณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะ
อาจารย์จรัสศักดิ์ ชุมวรานนท์	พิจารณาหนังสือมีการคัดออกอย่างไร
อาจารย์ ดร.ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตน์เคหกาล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือด้านจดหมายเหตุ ด้านประวัติศาสตร์ หนังสือบางเล่มบางครั้งไม่มีการยืมเลย หากนับระยะเวลา ประมาณ 20-30 ปี เมื่อนำไปเข้าเกณฑ์อาจจะโดนคัดออก</li> <li>2. การพิจารณาการคัดออก ควรแบ่งประเภท กำหนดประเภททรัพยากรให้ชัดเจน</li> <li>3. การแก้ไขปัญหาอีกช่องทาง คือ เกณฑ์หนังสือชำรุด เสียหาย เราอาจจะสแกน จัดเก็บในลักษณะของการอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัล ทางด้านลิขสิทธิ์มีข้อยกเว้นโดยให้ใช้บริการภายใน มีข้อจำกัดห้ามดาวน์โหลด สามารถดูได้อย่างเดียว อาจจะเป็นอีก 1 แนวทาง</li> </ol>
คุณธนาภรณ์ ฉิมแพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เคยกำหนดเกณฑ์หรือไม่ว่าหนังสือประมาณนี้จำนวนที่คัดออกและจำนวนที่คงเหลืออยู่ พื้นที่ยังรองรับได้หรือไม่</li> <li>2. พิจารณาหลักเกณฑ์ ข้อ 2 และ ข้อ 3 ในเรื่องเกณฑ์การใช้ควรระบุปีให้ชัดเจนว่าปีปฏิทิน ปีการศึกษา หรือปีงบประมาณ</li> <li>3. ข้อ 3 ด้านจำนวนฉบับ คำว่า “สามารถคัดออกและมีเฉพาะเท่าที่จำเป็น” (กรณีที่ไม่ใช่หนังสือประกอบการเรียนการสอน) ขอให้เป็นข้อสุดท้ายได้หรือไม่ ถ้าเป็นการออกเกณฑ์ควรระบุฉบับให้ชัดเจน เช่น 1 ฉบับ หรือไม่ต่ำกว่า 2 ฉบับ</li> <li>4. ประโยชน์ของการคัดหนังสือออก เพื่อจะมีหนังสือใหม่เข้าไปทดแทน หรือมีการปรับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ จากสิ่งพิมพ์มาเป็นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเข้าถึงของผู้ใช้บริการมากกว่า ควรให้เป็นประโยชน์ภาพรวมของมหาวิทยาลัยในการจำหน่ายหนังสือออก</li> </ol>
ผศ.ดร.วริศรา จุ้ยดอนกลอย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจำหน่ายหนังสือออก ควรมีอาจารย์แต่ละศาสตร์เข้ามากลั่นกรองพิจารณาคัดเลือกการจำหน่ายออก</li> <li>2. หนังสือเก่า และชำรุด แต่หนังสือมีคุณค่าถ้าเราไม่ได้สแกนเก็บควรดำเนินการอย่างไร</li> </ol> <p><b>อาจารย์ ดร.ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตน์เคหกาล</b> ชี้แจงรายละเอียด</p> <p>หนังสือที่เก่ามีการคัดเลือก สแกน จัดเก็บในลักษณะของการอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัล หากทรัพยากรปัจจุบันควรแจ้งเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน</p>
อาจารย์สมเกียรติ โกศสมบัติ	ลิขสิทธิ์ ทำซ้ำ พ.ศ.2537 ไม่น่าจะได้

## ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รอบ 12 เดือน (1 ต.ค.65 – 30 ก.ย.66)

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร ณ หนองคาย รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหาร นำเสนอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รอบ 12 เดือน (1 ต.ค.65 – 30 ก.ย.66)

### มติ/ความเห็นของที่ประชุม

รับทราบ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รอบ 12 เดือน (1 ต.ค.65 – 30 ก.ย.66) โดยคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

คณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะ
คุณธนาภรณ์ นิยมแพ	<p>1. งบประมาณเงินรายได้ที่ใช้จริงตามที่ตั้งไว้ 90.82% กรณีของการใช้จ่ายงบประมาณไม่ครบ 100% ด้วยเหตุผลใด เช่น ประหยัดคัมค่า หรืองานยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>2. การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ปัจจัยที่มีผลให้ พ.ศ.2566 ที่ทำให้สำนักวิทยบริการฯ ไม่สามารถประสานเข้ารับการตรวจประเมิน พ.ศ.2566 ได้ตามรอบการประเมิน</p> <p><b>คุณพรทิพย์ เดชรอด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</b> ชี้แจงรายละเอียด</p> <p>1. งบประมาณเงินรายได้ที่ใช้จริงตามที่ตั้งไว้ 90.82%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้ดำเนินการและได้นำส่งเงินให้กับมหาวิทยาลัย</li> <li>- มีโครงการที่เป็นค่าวิทยากรซึ่งยังไม่ได้ตัดจ่าย จะตัดจ่ายได้ก็ต่อเมื่อเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งขณะนี้กิจกรรมอยู่ระหว่างดำเนินการอยู่ในเดือนสิงหาคม 2566</li> </ul> <p><b>คุณอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์ บรรณารักษ์</b> ชี้แจงรายละเอียด</p> <p>2. เกิดจากความไม่ชัดเจนของการตั้งตัวชี้วัด เกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวกำหนดต่ออายุ พ.ศ.2567 และสำนักงานสีเขียวกำหนดต่ออายุ พ.ศ.2568 ตามเกณฑ์ตรวจประเมินผ่านมาแล้วซึ่งมีระยะเวลา 3 ปี</p>
อาจารย์จรัสศักดิ์ ชุมวรานนท์	<p>งบประมาณแผ่นดิน ที่ยังไม่ได้ดำเนินงาน จำนวนเงิน 1 ล้านบาทบาท มีอะไรบ้าง ควรวางแผนการใช้งบประมาณตั้งแต่ต้นปี</p> <p><b>คุณพรทิพย์ เดชรอด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</b> ชี้แจงรายละเอียด</p> <p>1. อยู่ระหว่างดำเนินการประกาศประกวดราคาอยู่ 1 รายการ คือ บำรุงรักษาเครือข่ายแกนหลัก</p> <p>2. เครื่องปรับอากาศ ผู้รับจ้างเข้ามาติดตั้งแล้ว คาดว่าเบิกจ่ายแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2566</p>

คณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะ
อาจารย์สมเกียรติ โกศลสมบัติ	<p>การตั้งงบประมาณบำรุงรักษา ใช้งบประมาณเท่าเดิม ระยะเวลาเท่าเดิม หรือ ใช้งบประมาณเท่าเดิม และย่นระยะเวลาให้มันน้อยลง เพื่อให้หมดปีงบประมาณ และคืนงบประมาณหรือไม่</p> <p><b>คุณพรทิพย์ เดชรอด</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชี้แจงรายละเอียด โดยปกติตั้งงบประมาณต้นไตรมาส 1-2 แต่เนื่องจากการปรับปรุงคุณลักษณะ หลายครั้ง และมาเข้าสู่กระบวนการ e-bidding ด้วยระยะเวลาเลยทำให้ล่าช้า</p>

ระเบียบวาระที่ 5.2 เรื่อง รายงานผลการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา  
การดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2565

สาระสังเขปโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร ณ หนองคาย รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี  
สารสนเทศ ฝ่ายบริหาร นำเสนอข้อมูลรายงานผลการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาการ  
ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2565  
ตามตาราง ดังนี้

ผลการประเมิน	%	คะแนน	ข้อเสนอของคณะกรรมการ
<b>หมวด 1 การนำองค์กร (120 คะแนน)</b>			
หัวข้อ 1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง (70 คะแนน)	25%	17.5	<p>1. ไม่ชัดเจนถึงกระบวนการ/ขั้นตอนในการสร้างสภาวะแวดล้อมในการนำกฎหมายหรือมีการกำกับให้บุคลากรทุกส่วนงานให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/จริยธรรม/จรรยาบรรณ ให้มีความโปร่งใสในการดำเนินงานสู่การปฏิบัติ หากผู้นำระดับสูงรวมทั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นแบบอย่างของการวางขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ โดยกำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณและสื่อสารให้กับบุคลากรและมีประเมินผล นำผลประเมินมาจัดการความเสี่ยงต่อการทำผิดกฎหมายหรือระเบียบ มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน แนวทางดังกล่าว อาจช่วยให้ สวท.บรรลุความรับผิดชอบต่อด้านกฎหมายและจริยธรรมเพื่อมารับผิดชอบต่อสังคม [1.1ก(2)]</p> <p>2. ไม่ชัดเจนว่า สวท มีระบบที่ทำให้เกิดการปฏิบัติกรอย่างจริงจังในการมุ่งเน้นการปฏิบัติที่ทำให้บรรลุพันธกิจ หาก สวท.แสดงระบบงานกลยุทธ์ บุคลากร และสินทรัพย์ โดยพิจารณาจากความเสี่ยงรอบด้าน การนำนวัตกรรมมาใช้และการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ การดำเนินการอย่างเป็นระบบดังกล่าว อาจช่วยให้ สวท. สามารถบรรลุพันธกิจได้ตามเป้าหมาย [1.1ค(2)]</p>
หัวข้อ 1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม (50 คะแนน)	15%	7.5	<p>4. ไม่ชัดเจนว่า สวท. มีวิธีการที่เป็นระบบที่ทำให้มั่นใจว่าการบริการของ สวท. เป็นไปตามกระบวนการ ตัววัดและเป้าหมายที่สำคัญ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ การดำเนินการเรื่องความเสี่ยง ที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบเชิงลบต่อสังคม รวมทั้งการกำกับดูแลการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรมของบุคลากรและลูกค้ากลุ่มต่าง ๆ วิธีการที่เป็นระบบในเรื่องดังกล่าว อาจช่วยให้ สวท. ตอบสนองพันธกิจทั้งด้านการพัฒนางานตามพันธกิจเพื่อการสร้างประโยชน์ให้สังคมอย่างเป็นรูปธรรม [1.2ข (1)]</p> <p>5. สวท.ไม่ได้แสดงกระบวนการและตัววัดสำคัญที่ชัดเจนในการส่งเสริมพฤติกรรมปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม และไม่ได้แสดงวิธีการในการติดตามและดำเนินการในกรณีในการกระทำที่ขัดต่อการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม จากนโยบายคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินการ ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันการทุจริต นโยบาย แนวปฏิบัติ การอบรม การประเมินผลและการยกย่องเชิดชูด้านประพฤติ</p>

ผลการประเมิน	%	คะแนน	ข้อเสนอของคณะกรรมการ
			<p>ปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม การดำเนินงานดังกล่าวอาจช่วยให้ สวท. สามารถดำเนินการตามพันธกิจได้อย่างมีจริยธรรม [1.2ข (2)]</p> <p>6. สวท.ไม่ชัดเจนถึงแนวทางกำหนดชุมชนสำคัญ และดำเนินการ การสนับสนุนชุมชนตามกระบวนการปฏิบัติการพัฒนาชุมชน โดยใช้องค์ความรู้/นวัตกรรม ที่ สวท.เข้าไปมีส่วนร่วมสนับสนุนและสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนหลักของมหาวิทยาลัยเป็นโมเดล/ขั้นตอน การกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดได้แก่ ร้อยละของพื้นที่ที่ได้รับการพัฒนา การติดตามประเมินผลโครงการที่ได้ดำเนินการในพื้นที่ตามตารางที่ 1.2ค.(1) การดำเนินการดังกล่าวอาจช่วยสร้างชุมชนให้เข้มแข็งบรรลุเป้าหมายการสร้างประโยชน์ให้แก่สังคมได้ [1.2ค (2)]</p>
<b>หมวด 2 กลยุทธ์ (85 คะแนน)</b>			
หัวข้อ 2.1 การจัดทำกลยุทธ์ (45 คะแนน)	25%	11.25	<p>1. สวท.ไม่แสดงให้เห็นชัดเจนว่า วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของ สวท. ได้สร้างความสมดุลที่เหมาะสมระหว่างความต้องการที่หลากหลายในสถาบัน โดยใช้สมรรถนะหลักของบุคลากร “E-CARE” เพื่อตอบสนองความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ สนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกรอบเวลาทั้งระยะสั้นและระยะยาว อาจช่วยให้ สวท. บรรลุเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวได้ [2.1ข(1)]</p>
หัวข้อ 2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (40 คะแนน)	20%	8	<p>1. สวท. ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวทาง/วิธีการในการที่จะนำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติการ การสื่อสารการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีผ่านช่องทางที่หลากหลายครอบคลุมกลุ่มลูกค้าทุกกลุ่มในการ ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติระดับหน่วยงานต่าง ๆ สู่ระดับบุคคลรวมทั้งถ่ายทอดให้ผู้ส่งมอบ พันธมิตรและคู่ความร่วมมือ การดำเนินการที่เป็นระบบดังกล่าว อาจช่วยให้ สวท. ใช้สมรรถนะหลักของภายในและภายนอกในการดำเนินการโครงการกิจกรรม ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ทำให้มั่นใจว่า สวท. จะบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ได้ [2.2ก(2)]</p> <p>2. สวท.ไม่แสดงแนวทางการการทำแผนบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่จำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง โดยพัฒนาทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ค่านิยม การกำหนดระบบงานสำคัญที่ทำงานจากภายในและจากภายนอกโดยผู้ส่งมอบหรือคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การดำเนินการดังกล่าวอาจส่งผลต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร ตอบสนองต่อความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ด้านปฏิบัติการ และด้านทรัพยากรบุคคล ของ สวท.ในระยะเวลาได้ [2.2ก(4)]</p> <p>3. สวท. ไม่แสดงแนวทางที่ชัดเจนในการคาดการณ์ผลการดำเนินการของตัวชี้วัดทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งการเปรียบเทียบกับคู่แข่งและมีการปรับปรุงแผนปฏิบัติการอย่างไร หากมีการทบทวนข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของทุก</p>

ผลการประเมิน	%	คะแนน	ข้อเสนอของคณะกรรมการ
			ส่วนงานเปรียบเทียบกับคู่แข่งหรือกับสถาบันที่เปรียบเทียบ การดำเนินการดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อสถานการณ์แข่งขัน [2.2ก(6)]
<b>หมวด 3 ลูกค้ำ (85 คะแนน)</b>			
หัวข้อ 3.1 ความคาดหวังของลูกค้า (40 คะแนน)	20%	8	1. สวท.ไม่แสดงวิธีการในการรับฟังลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมีเพื่อให้ได้ สารสนเทศที่นำมาใช้ หรือช่องทางในการสื่อสารกับลูกค้ากลุ่มอื่นทั้ง ในอดีตและอนาคต มีการแสดงผลลัพธ์ของการรับฟังความคิดเห็นของ กลุ่มลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงในอนาคต การรับฟังเสียงของลูกค้าในอดีต ผู้รับบริการวิชาการ ผลการนำสารสนเทศที่ได้มาใช้เป็นข้อมูล ป้อนกลับ การดำเนินการดังกล่าว อาจช่วยให้ สวท. ได้รับข้อมูล ป้อนกลับเกี่ยวกับวิจัยและบริการฯ เพื่อการนำไปสนับสนุนการ ให้บริการและตอบสนองลูกค้ากลุ่มอื่นได้ [3.1ก(2)]
หัวข้อ 3.2 ความผูกพันของลูกค้า (45 คะแนน)	30%	13.5	-
<b>หมวด 4 การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (90 คะแนน)</b>			
หัวข้อ 4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการ ดำเนินการขององค์กร (45 คะแนน)	15%	6.75	1. สวท. ยังไม่ชัดเจนถึงกระบวนการเลือกคู่เทียบ ไม่แสดงการ จัดลำดับของการเปรียบเทียบในประเด็นที่กำหนด เพื่อประเมินและ การปรับปรุง การดำเนินการดังกล่าวอาจช่วยกระตุ้นให้เกิดการ ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง อาจส่งผลต่อการปรับปรุงผลการ ดำเนินงานของสวท./มหาวิทยาลัยอย่างชัดเจนขึ้นเพื่อเอาชนะคู่เทียบ ที่มีการวิจัยและบริการที่คล้ายคลึงกันได้ [4.1ก(2)] 2. สวท.ไม่แสดงวิธีการชัดเจนในการใช้กระบวนการ PDCA มา วิเคราะห์อย่างไร และทบทวนผลการดำเนินงานประเด็นใดที่จะนำมา ปรับปรุง โดยใช้ตัววัดผลการดำเนินงานรวมทั้งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ ที่ เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ การ ดำเนินการดังกล่าว อาจช่วยให้ สวท.รวมทั้งมหาวิทยาลัยตอบสนอง ความรวดเร็วต่อการเปลี่ยนแปลงต่อผลความมั่นคงทางการเงิน งบประมาณ [4.1ข] 3. สวท.ไม่ได้แสดงให้เห็นว่านำผลการทบทวนผลการดำเนินการ ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและเชิงแข่งขันที่สำคัญเพื่อคาดการณ์ผลการ ดำเนินการในอนาคตอย่างไร ความชัดเจนในเรื่องดังกล่าวอาจช่วยให้ สวท. ดำเนินการเพื่อเข้าสู่แผนกลยุทธ์ระยะยาวบรรลุเป้าหมายได้ [4.1 ค (1)] 4. สวท.ไม่ได้แสดงความชัดเจนในการใช้ผลการทบทวนมาจัดลำดับ ประเด็นที่จะปรับปรุง ตารางที่ 4.1ค(2) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ การ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและการสร้างนวัตกรรม การถ่ายทอดเรื่อง สำคัญไปสู่โอกาสพัฒนาไปยังบุคลากรทุกส่วนงาน ลูกค้ำ ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือ ความชัดเจนในเรื่องดังกล่าวอาจช่วยให้ สวท. ดำเนินการเพื่อเข้าสู่แผนกลยุทธ์ระยะยาวบรรลุเป้าหมายได้ [4.1ค(2)]

ผลการประเมิน	%	คะแนน	ข้อเสนอของคณะกรรมการ
หัวข้อ 4.2 การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้ (45 คะแนน)	20%	9	<p>1. สวท.ไม่ชัดเจนถึงกระบวนการ/วิธีการค้นหาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ/แนวปฏิบัติที่ดี ทั้งภายในและภายนอก สวท. ไม่แสดงการนำไปใช้ประโยชน์ วิธีปฏิบัติที่ดีถูกนำไปกำหนดเป็นมาตรฐานการทำงานใหม่ (Standard Workforce Result) ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ในหมวด 6 วิธีการดังกล่าวช่วยให้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในสถาบัน เสริมสมรรถนะหลักบุคลากร ช่วยให้ สวท.พัฒนาโดดเด่นอาจทำให้มหาวิทยาลัยจัดลำดับได้ดีขึ้น [4.2ข(2)]</p> <p>2. ไม่ชัดเจนว่า สวท.ใช้ความรู้ฝังลึกและทรัพยากรเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ด้านการวิจัยและบริการฯ ด้านบุคลากร ด้านการเงิน ลงไปในวิธีการปฏิบัติงานประจำวัน อย่างไร อะไร หรือเรื่องใดที่มีผลต่อการแก้ปัญหาที่ต้นเหตุโดยตรงอย่างไร การมุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ และแบ่งปันความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย การดำเนินการดังกล่าวอาจช่วยให้ สวท. มองเห็นโอกาสการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและการสร้างนวัตกรรม เพื่อบรรลุพันธกิจและใช้สมรรถนะขององค์กรและบุคลากร ให้บรรลุเป้าหมาย [4.2ข(3)]</p>
<b>หมวด 5 บุคลากร (85 คะแนน)</b>			
หัวข้อ 5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร (40 คะแนน)	20%	8	<p>1. ไม่ชัดเจนถึงวิธีการในการจัดระบบและบริหารบุคลากรของการทำงานให้บรรลุผล ที่ส่งผลสนับสนุนมุ่งลูกค้ากลุ่มต่าง ๆ และการแสดงผลที่เหนือความคาดหมาย ทั้งบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เน้นการฝึกทักษะ การสร้างและพัฒนานวัตกรรมทางด้านความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ รวมถึงการทำงานเพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ การดำเนินการดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อการใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักของ สวท. อาจทำให้งานของสถาบันบรรลุผลเหนือกว่าความคาดหมายและการบรรลุวิสัยทัศน์ในอนาคต [5.1ก(4)]</p>
หัวข้อ 5.2 ความผูกพันของบุคลากร (45 คะแนน)	20%	9	<p>1. ไม่ชัดเจนว่า สวท.จัดการผลการปฏิบัติงานโดยใช้ตามระบบอะไร อย่างไร หากมีการพัฒนาทักษะที่มุ่งเน้นลูกค้า การยกย่องชมเชย การให้รางวัล การสร้างแรงจูงใจ การประเมินผลอย่างรอบด้าน และมีระบบการจัดการผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน การดำเนินการดังกล่าว อาจมีผลต่อการปรับปรุงผลการดำเนินงานที่ต่อเนื่องและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามพันธกิจ [5.2ค(1)]</p> <p>2. ไม่พบการวิเคราะห์ความต้องการด้านความก้าวหน้าในงานสายอาชีพตามพันธกิจ ได้แก่ การพัฒนาด้านการปรับความคิดการทำงาน และการดำรงชีวิต ด้านภาวะผู้นำตนเอง และด้านการทำงานน้อยได้ผลลัพธ์มาก หรือการออกแบบการอบรม การสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพทั้งระบบ online และ onsite การดำเนินการดังกล่าว ช่วยส่งเสริมการพัฒนาตนเองของบุคลากรเพื่อดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ [5.ค(2)]</p> <p>3. ไม่ชัดเจนว่า สวท. มีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินผลของการปฏิบัติงานให้เกิดการพัฒนาบุคลากรเชื่อมโยงกับความผูกพันขององค์กรและการสร้างนวัตกรรมอย่างไร อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตาม</p>

ผลการประเมิน	%	คะแนน	ข้อเสนอของคณะกรรมการ
			เป้าหมายของ สวท.สำนักฯ ยังไม่มีความชัดเจนถึงวิธีการที่เป็นระบบที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และการพัฒนา เช่น ตัวชี้วัดในการติดตามผลการดำเนินงาน การเชื่อมโยงผลลัพธ์การเรียนรู้ และการพัฒนาับผลการประเมินความผูกพัน [5.2ค(3)]
<b>หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ (85 คะแนน)</b>			
หัวข้อ 6.1 กระบวนการทำงาน (45 คะแนน)	20%	11.25	1. ไม่ชัดเจนว่ามีการจัดการนวัตกรรมที่ตอบสนองโอกาสเชิงกลยุทธ์ กระบวนการจัดทำกลยุทธ์ที่มีการเตรียมการด้านทรัพยากรการเงินและด้านอื่น ๆ ไว้เพื่อสนับสนุนโอกาสการสร้างนวัตกรรม การดำเนินการดังกล่าวอาจนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ [6.1ง]
หัวข้อ 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ (40 คะแนน)	20%	8	-
<b>กระบวนการรวม</b>		<b>117.75</b>	
<b>หมวด 7 ผลลัพธ์ (450 คะแนน)</b>			
หัวข้อ 7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน การตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ (120 คะแนน)	10%	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้าที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น /ไม่คงที่ ได้แก่ 7.1ก.-2 จำนวนของการเข้าใช้ ARIT Line Bot สำนักวิทยบริการฯ ,7.1ก.-3 จำนวนการเพิ่มข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ขึ้นระบบฐานข้อมูล Thailis, 7.1ก.-4 การเข้าใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ต่างประเทศ, 7.1ก.-5 จำนวนการเข้าใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ [7.1ก]</li> <li>ไม่แสดงผลลัพธ์สำคัญ ได้แก่ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของลูกค้าบางกลุ่ม ที่จำแนกไว้ใน OP [7.1ก]</li> <li>ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน ที่มีแนวโน้มลด/ไม่คงที่ ได้แก่ 7.1ข.-4 จำนวนระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่พัฒนา [7.1ข(1)]</li> <li>ผลลัพธ์ความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน แนวโน้มเพิ่มขึ้น/ไม่คงที่ ได้แก่ 7.1ข.(2-4) ร้อยละความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการฯ [7.1ข(2)]</li> <li>ไม่แสดงผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน ได้แก่ ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศ จำนวนระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่พัฒนาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือ/องค์ความรู้ ที่ได้จากการปฏิบัติงานประจำหรือเครือข่ายพันธมิตรที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวนนวัตกรรมหรือผลงานบริการวิชาการที่สามารถสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ชุมชน และสังคม จำนวนนวัตกรรมหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงาน[7.1ข(1)]</li> <li>ไม่แสดงผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน เกี่ยวกับความครอบคลุมบุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ร้อยละความถูกต้องของการใช้ข้อมูลสารสนเทศ [7.1ข(2)]</li> </ol>
หัวข้อ 7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (80 คะแนน)	15%	12	-

ผลการประเมิน	%	คะแนน	ข้อเสนอของคณะกรรมการ
หัวข้อ 7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร (80 คะแนน)	15%	12	<p>1. ไม่แสดงค่าเป้าหมายของผลลัพธ์ด้านขีดความสามารถและอัตราการจ้างของบุคลากรที่มี(ควรกำหนดค่าเป้าหมาย) ได้แก่ ร้อยละของอาจารย์ ป. เอก อัตราการลาออกของบุคลากร (สายวิชาการ สายสนับสนุน [7.3 ก(1)])</p> <p>2. ไม่แสดงผลลัพธ์ระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร จำแนกตามกลุ่มวิชาการและสายสนับสนุน และผลลัพธ์การจัดสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอทั้งด้านสถานที่ เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ และค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ [7.3 ก(2)]</p> <p>3. ไม่แสดงผลลัพธ์ด้านความผูกพันของบุคลากรที่ ได้แก่ อัตราการลาออกของบุคลากร (จำแนกตามสายวิชาการและสายสนับสนุน) บุคลากรที่ได้รับรางวัล ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจต่อนโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากรประเภทต่าง ๆ [7.3 ก(3)]</p>
หัวข้อ 7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร และการกำกับดูแลองค์กร (80 คะแนน)	15%	12	<p>1. ไม่แสดงผลลัพธ์ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่จำแนกชัดเจน เช่น ด้านธรรมาภิบาล ของผู้นำสถาบัน และการรับรองคุณภาพที่มีระดับและแนวโน้มที่ดี ได้แก่ ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน คะแนนเฉลี่ยผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA [7.4ก(3)]</p> <p>2. ไม่แสดงผลลัพธ์ด้านความผาสุกสังคมและการสนับสนุนสังคม/การสร้างประโยชน์ให้ชุมชน ได้แก่ ผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในท้องถิ่น [7.4ก(5)]</p> <p>3. ผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในท้องถิ่น [7.4ก(5)]</p>
หัวข้อ 7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์ (90 คะแนน)	5	4.5	<p>1. ไม่แสดงผลลัพธ์ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่จำแนกชัดเจน เช่น ด้านธรรมาภิบาล ของผู้นำสถาบัน และการรับรองคุณภาพที่มีระดับและแนวโน้มที่ดี ได้แก่ ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน คะแนนเฉลี่ยผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA [7.4ก(3)]</p> <p>2. ไม่แสดงผลลัพธ์ด้านความผาสุกสังคมและการสนับสนุนสังคม/การสร้างประโยชน์ให้ชุมชน ได้แก่ ผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในท้องถิ่น [7.4ก(5)]</p> <p>3. ผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในท้องถิ่น [7.4ก(5)]</p>
<b>ผลลัพธ์รวม</b>		<b>52.5</b>	
<b>รวม</b>		<b>170.25</b>	

### มติ/ความเห็นของที่ประชุม

รับทราบ รายงานผลการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2565 คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

คณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะ
คุณธนาภรณ์ ฉิมแพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดตัวชี้วัดแต่ละยุทธศาสตร์ของสวท. ยังไม่ทำทนาย เช่น วัดการมี/ไม่มี แต่ควรวัดระบบที่พัฒนามีความพร้อมใช้ตามมาตรฐาน ISO ที่จะวัดประสิทธิภาพของกระบวนการที่คณะกรรมการตรวจ EdPEX ไม่เห็นรายละเอียดในแผนยุทธศาสตร์ หรือระบบล่ม สวท.สามารถกู้คืนได้ภายในระยะเวลาเท่าใด</li> <li>2. ค่าเป้าหมายเพิ่มปริมาณ จำนวน จาก 1 เป็น 2 แต่อยากทราบว่า การใช้ทรัพยากรถูกเพิ่มขึ้น หรือคุ้มค่าหรือไม่ที่เราลงทุนซื้อทรัพยากรเพิ่มขึ้น สถิติการใช้เป็นอย่างไร ระบบมีการศึกษาความพึงพอใจหรือไม่</li> <li>3. การพัฒนาบุคลากรถูกพัฒนา 100% ควรวัดความรู้ที่เราส่งบุคลากรไปพัฒนาแล้ว บุคลากรท่านนั้นมีความรู้ความเข้าใจหรือการลดความผิดพลาดในการทำงานเพิ่มมากขึ้นหรือไม่</li> </ol>
อาจารย์สมเกียรติ โกศลสมบัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเขียน EdPEX ให้ได้คะแนน 200 ต้องตอบคำถาม 3 ระดับ เวลาตอบควรตอบ Basic ก่อน</li> <li>2. การตอบควรแสดงเป็นตาราง</li> </ol>

ระเบียบวาระที่ 5.3 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)

สาระสังเขปโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร ณ หนองคายรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหาร นำเสนอข้อมูลการร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดทำเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน จำนวน 3 คณะทำงาน ได้แก่

1. แต่งตั้งคณะทำงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. แต่งตั้งคณะทำงานด้านทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคลและระบบ IT เพื่อสนับสนุนระบบการจัดการข้อมูล
3. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ในส่วนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการรวบรวมทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดประชุม เพื่อหาแนวทางและมาตรฐานการจัดเก็บ รวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

**มติ/ความเห็นของที่ประชุม**

รับทราบ รายงานผลการดำเนินงานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA) โดยคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

คณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะ
<p>อาจารย์สมเกียรติ โกศลสมบัติ</p>	<p>คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ทางสำนักวิทยบริการฯ เป็นเจ้าภาพใช้หรือไม่ กฎหมาย PDPA มีบุคคลที่เกี่ยวข้องสำคัญ ๆ มีอยู่ประมาณ 3-4 บุคคล คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าของข้อมูล (Data Owners) คือ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ซึ่งในส่วนมหาวิทยาลัยรับผิดชอบ เรียกว่า ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ขณะนี้สำนักวิทยบริการฯ ถูกแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมข้อมูลใช้หรือไม่ แล้วดำเนินการแต่งตั้งถึงขั้นตอนไหน</li> <li>2. ตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller's Representative) ทำการประเมินผลอย่างไร</li> </ol> <p><b>น.ส. สายรุ้ง กล่ำเพชร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ</b> ชี้แจงรายละเอียด</p> <p>มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ 3 ชุด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะทำงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>2. คณะทำงานด้านทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคลและระบบ IT เพื่อสนับสนุนระบบการจัดการข้อมูล</li> <li>3. คณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยฯ</li> </ol> <p>โดยสำนักวิทยบริการฯ ได้ถูกแต่งตั้งคณะทำงาน ในชุดที่ 2 และชุดที่ 3</p>

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 เรื่อง แจ้างปฏิทินการประชุมครั้งต่อไป  
สาระสำคัญโดยย่อ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดปฏิทินประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก  
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ.2566 ในครั้งที่ 2/2566 สำนักวิทยบริการฯ จะแจ้างไปยัง  
คณะกรรมการทราบอีกครั้ง

มติ/ความเห็นของที่ประชุม  
รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.

ลงชื่อ .....  .....ผู้บันทึก  
(นางสาวเพลินตา โมสกุล)

เลขานุการ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....  .....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ)

รองประธาน คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ .....  .....  
(อาจารย์จรัสศักดิ์ ชุมวานนท์)

ประธาน คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ