

รายงานการประชุม
คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ 2/2566
วันพุธที่ 13 กันยายน 2566 เวลา 13.30 น.
แบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Application

ผู้มาประชุม

1. อาจารย์จรัสศักดิ์	ชুমวรา นนท์	รองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	ประธาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช	ปรีสังคหะ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	รองประธาน
3. นางสาวธนาภรณ์	ฉิมแพ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4. อาจารย์ ดร.ประสิทธิ์ชัย	เลิศรัตนเคหกาล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5. อาจารย์สมเกียรติ	โกศลสมบัติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6. อาจารย์ ดร.ปฐมพงษ์	พุ่มพฤษ	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อธิป	โพทอง	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร	ณ หนองคาย	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	กรรมการ
9. อาจารย์ ดร.กันยาลักษณ์	โพธิ์แดง	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	กรรมการ
10. นางสาวเพลินตา	โมสกุล	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ	เลขานุการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วริศรา	จ้อยตอนกลอย	ผู้แทนคณาจารย์	ติดภารกิจ
2. อาจารย์ ดร.จันจิรา	ดีเลิศ	ผู้แทนคณาจารย์	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. อาจารย์ทัศนีย์	สุทธิวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	
2. นางยุพิน	กิจที่พึ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	
3. นางสาวสายรุ้ง	กล้าเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	
4. นายอรรถสิทธิ์	กิจที่พึ่ง	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	
5. นางสาวเมตตา	สังข์ทอง	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	
6. นางสาวอัจฉริยะฉัตร	จันทร์สิงห์	บรรณารักษ์	

เริ่มประชุม เวลา 13.30 น.

ประธานพิจารณาจำนวนกรรมการที่มาประชุม เมื่อครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

สาระสำคัญโดยย่อ

อาจารย์จรัสศักดิ์ ชุมวรานนท์

-

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2566

สาระสำคัญโดยย่อ

นางสาวเพลินดา โมสกุล เลขานุการ นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2566 เวลา 13.30 น. แบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Application

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2566 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3.1 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ 1/2566

สาระสำคัญโดยย่อ

ระเบียบวาระที่ 3.1.1 เรื่อง พิจารณาระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศได้ตามประเภทของสมาชิก

สาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการพิจารณาระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศได้ตามประเภทของสมาชิก ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาว่าด้วย การใช้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2551 หมวด 4 การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ข้อ 16 อนุญาตให้สมาชิกยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ตามประเภทของสมาชิก ในการประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2566 วันพุธที่ 16 สิงหาคม 2566 มติ/ความเห็นของที่ประชุมให้นำ (ร่าง) ระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศได้ตามประเภทของสมาชิก ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กลับไปทบทวน ปรับแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

สำนักวิทยบริการฯ ได้ทำการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการแต่ละประเภท ประจำปี 2566 จำนวน 8 ด้าน ได้แก่

1. ด้านเวลา (เวลาเปิด-เปิดบริการ /ระยะเวลาการยืม-คืนทรัพยากร)
2. ด้านกระบวนการ (ขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ขั้นตอนการยืม-คืน การให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ขั้นตอนการเข้าใช้บริการ)
3. ด้านทรัพยากร (หนังสือ วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล อื่น ๆ)
4. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (การเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบัน อื่น ๆ)
5. ด้านบุคลากร (มีความรู้ความเข้าใจ ความกระตือรือร้น ได้รับข้อมูลตามที่ต้องการ ให้บริการทันเวลา)
6. ด้านช่องทางการติดต่อ-สื่อสาร (ไลน์ เฟซบุ๊ก เว็บไซต์ บุคลากร ช่องทางเพียงพอ เข้าถึงง่าย ทรานหรือไม่) เว็บไซต์ใช้งานง่าย
7. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสถานที่ (ที่นั่งเพียงพอ น้ำดื่ม สภาพแวดล้อม แสงสว่าง พื้นที่จัดกิจกรรม สวยงาม อื่น ๆ)
8. กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ

สำนักวิทยบริการฯ สรุปผลการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ ประจำปี 2566 และมีข้อเสนอแนะ ด้านเวลา (เวลาเปิด-เปิดบริการ /ระยะเวลาการยืม-คืนทรัพยากร) ดังนี้

- นักศึกษามีความต้องการเพิ่ม 15 วัน 10 เล่ม
- ระยะเวลาในการยืมคืนหนังสืออยากให้เป็น 14 วัน
- ยืมเท่าไรก็ได้
- สามารถยืมได้นานสูงสุด 1 เดือน

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

เห็นชอบ คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

คณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะ
คุณธนาภรณ์ ฉิมแพ	<p>1. บุคคลภายนอกมีสิทธิ์เยี่ยมได้ 3 เล่ม/7 วัน สามารถเยี่ยมต่อ (Renew) ต่ออีกครึ่ง</p> <p>2. ควรส่งเสริมการเยี่ยมให้แก่บุคคลภายนอก โดยอาจทำเป็นตัวเลือกต่าง ๆ ตามความต้องการใช้บริการ และเก็บค่าสมาชิกแตกต่างกัน</p> <p>อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงษ์ รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิทยบริการ ชี้แจงรายละเอียด</p> <p>- บุคคลภายนอกมีสิทธิ์เยี่ยมได้ 3 เล่ม/7 วัน สามารถเยี่ยมต่อ (Renew) 1 ครั้ง</p>
อาจารย์จรัสศักดิ์ ชุมวรานนท์	<p>1. งบประมาณส่วนใหญ่อยู่ที่งบประมาณแผ่นดิน ควรโยกการจัดซื้อทรัพยากรไปอยู่ในงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>2. ไม่ควรคำนึงถึงหลักประกันค่าเสียหายของบุคคลภายนอก เพราะสามารถตอบพันธกิจด้านการบริการท้องถิ่นได้</p>

ระเบียบวาระที่ 3.1.2 เรื่อง (ร่าง) การสำรวจวัสดุ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ออกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ พบว่ามีรายการทรัพยากรสารสนเทศปีที่พิมพ์อยู่ระหว่าง 10-15 ปี บางรายการอยู่ในสภาพชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมได้ จึงได้มีการคัดแยกหนังสือออกจากชั้นบริการ เพื่อให้การตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ จึงเสนอพิจารณาการสำรวจวัสดุ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2566 วันพุธที่ 16 สิงหาคม 2566 มติ/ความเห็นของที่ประชุมให้นำ (ร่าง) การสำรวจวัสดุ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. กลับไปทบทวน ปรับแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการสำรวจชั้นหนังสือที่มีการจัดเก็บหนังสืออย่างแน่น และมีหนังสือเก่าตีพิมพ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518-2540 ประมาณ 60,000 เล่ม ทำให้ไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือใหม่ และเมื่อจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศจะยังมีจำนวนที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สำนักวิทยบริการฯ จึง (ร่าง) เกณฑ์การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อลดปริมาณฝุ่น เชื้อราที่เกิดจากหนังสือเก่า ตามมาตรการของสำนักงานสีเขียว (Green Office) และปรับปรุงระเบียบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน และประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศ (ตามเอกสารแนบ)

(ร่าง) เกณฑ์การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ)
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การคัดหนังสือออก : หมายถึง การคัดหนังสือออก หรือการจำหน่ายหนังสือออก หรือการเคลื่อนย้ายทรัพยากรสารสนเทศออก เป็นกระบวนการพิจารณาการคัดเลือกหนังสือ ซึ่งอาจจะเป็นคัดออกอย่างถาวรโดยมีการจำหน่ายออกจากห้องสมุด หรือเพียงแต่การนำออกชั้นให้บริการ โดยจะมีการเก็บหนังสือที่ถูกคัดออกเหล่านี้ไว้ที่ห้องเก็บหรือพื้นที่เก็บหนังสือ แต่อาจจะมียังคงมีการให้บริการอยู่ เมื่อมีการร้องขอ

การคัดหนังสือออก : เป็นหน้าที่ที่จำเป็นของห้องสมุดทุกแห่ง เนื่องจากเป็นการดูแลรักษาหนังสือเพื่อให้มีสภาพและเนื้อหาที่เหมาะสมกับการให้บริการในปัจจุบัน เพราะความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลา การคัดหนังสือออกเป็นเรื่องจำเป็น เพื่อหนังสือที่มีให้บริการอยู่นั้น ทันสมัยและมีเนื้อหาเหมาะการใช้งาน และเนื่องจากห้องสมุดมีพื้นที่จำกัด จึงเป็นไปได้ที่จะเก็บหนังสือทุกเล่มไว้

เกณฑ์ในการคัดหนังสือออกจากชั้นบริการ ได้แก่

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

ภาษาต่างประเทศ : ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังตั้งแต่ปี ค.ศ. 1990 และไม่มีการยืมออก/ไม่มีการใช้ภายใน 10 ปีย้อนหลัง

หนังสือภาษาไทย : ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 และไม่มีการยืมออก/ไม่มีการใช้ภายใน 10 ปีย้อนหลัง

หนังสือรายปี : ให้เก็บฉบับที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังไว้อย่างน้อย 3 ปี เช่น หนังสือรายงานประจำปี สถิติประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน

2. ด้านการใช้ : จำนวนครั้งในการยืมหนังสือ ไม่มีการยืมภายใน 2 ปีการศึกษาจากปีปัจจุบัน และไม่มีการใช้งาน

3. ด้านจำนวนฉบับ : หนังสือเก่ามีจำนวนฉบับซ้ำ (Copy) เกิน 10 ฉบับ (จำนวนหนังสือต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรที่กำหนด)

4. ด้านสภาพของหนังสือ : หนังสือเล่มนั้นมีสภาพที่เสียหายเกินกว่าการซ่อมแซม ขาด ปกชำรุด กระดาษเป็นสีเหลือง เนื้อหาขาดหายไปบางส่วน และหนังสือที่อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมได้

หมายเหตุ

1. หนังสือตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ที่ต้องมีหนังสือตามจำนวนที่กำหนด ยังไม่ต้องคัดออก
2. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีคู่มือการใช้งานและมีอายุมากกว่า 7 ปี ดำเนินการคัดออก
3. หนังสือเล่มนั้นสามารถใช้งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด และหนังสือเล่มนั้นได้รับการประเมินว่าเป็นหนังสือที่ยังต้องเก็บไว้

ประโยชน์ของการคัดหนังสือออก

1. ลดปริมาณฝุ่น เชื้อราที่เกิดจากหนังสือเก่า ตามมาตรการของสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ลดงบประมาณในการจัดหาครุภัณฑ์ ได้แก่ การลดชั้นหนังสือ
3. เพื่อปรับปรุงระเบียบทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน และประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ
4. ช่วยให้ประหยัดเวลาทั้งของผู้ใช้ เจ้าหน้าที่ เนื่องจากชั้นหนังสือที่หนาแน่นไปด้วยหนังสือที่ไม่จำเป็น จะทำให้เสียเวลาในการหาและหยิบหนังสือ และเป็นการประหยัดเวลาในการทำความสะอาดชั้นหนังสือ
5. ทำให้สามารถจัดหาหนังสือที่ดีกว่า ทันสมัยกว่า และเหมาะสมกว่าเข้ามาแทนที่

หลังจากการคัดหนังสือออก : หนังสือที่ได้รับการพิจารณาว่าควรคัดออก อาจถูกนำไปเก็บไว้ที่ห้องเก็บหนังสือ และยังคงมีกระบวนการการคัดเลือกหนังสือออกอย่างถาวรต่อไป ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องการระเบียนบรรณานุกรมของหนังสือจะถูกเปลี่ยนสถานะ เพื่อให้ผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการทราบว่าหนังสือถูกนำไปอยู่ที่ห้องเก็บหนังสือ และสามารถขอใช้บริการได้

หลังจากหนังสือที่ถูกเก็บเกิน 1 ปี ถ้ายังไม่มีมีการถูกยืม และไม่มีการแนะนำจากบรรณารักษ์ว่าควรจะเก็บไว้ หนังสือนั้นจะถูกคัดออกจากห้องสมุดอย่างถาวร หนังสือที่ถูกคัดออกอย่างถาวรอาจนำไปบริจาคให้กับห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ที่มีความต้องการหรือสามารถใช้หนังสือนั้นได้อย่างเหมาะสม หรือถูกส่งนำไปเข้าโครงการรีไซเคิลต่อไป

ขั้นตอนในการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สวท. และคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณาร่างเกณฑ์การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ในการคัดหนังสือออกจากชั้นบริการ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ฯ
3. คณะกรรมการดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
4. จัดทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และแนบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมหลักเกณฑ์
5. แต่งตั้งคณะกรรมการ (อาจารย์ประจำหลักสูตร) ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็นต้องจำหน่ายออก
6. รายงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กระบวนการดำเนินงาน

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

- 1.1 กรรมการคัดกรอง ตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ/บรรณารักษ์/อาจารย์ประจำหลักสูตร)
- 1.2 กรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
- 1.3 กรรมการจำหน่ายหนังสือออก ตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ/บรรณารักษ์/อาจารย์ประจำหลักสูตร)

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 เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจน ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการคัดกรอง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการจำหน่ายหนังสือออก

2. การประชุม เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกหนังสือ เพื่อตกลงและทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร และการแบ่งกลุ่มการคัดเลือกหนังสือ ให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจถึงความเป็นมาและแนวทางในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เช่น

แนวทางการปฏิบัติ :

หนังสือเก่า

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

หนังสือชำรุด

1. จำหน่ายหนังสือออกตามระเบียบพัสดุ

หนังสือที่มีหลายฉบับ

1. จัดเก็บเหมือนหนังสือเก่าในลักษณะชั้นปิดเรียงตามเลขหมู่

3. 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 กิจที่พึ่ง นางนภารัตน์ จำเนียร นางสาวเมตตา สังข์ทอง นางพรทิพย์ เดชรอด และบุคลากรสำนักฯ

หน้าที่:

1. ขั้นตอนการจำหน่ายออก ดำเนินการจำหน่ายหนังสือที่ผ่านเกณฑ์หนังสือชำรุด ตามระเบียบการจำหน่ายออก

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

เห็นชอบ คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

คณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะ
อาจารย์สมเกียรติ โกศลสมบัติ	การสแกนหนังสือเก็บ ห้องสมุดมีระบบสะกดคำในการค้นหาหรือไม่ อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิทยบริการ ชี้แจงรายละเอียด - มีระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ในการค้นหาหนังสือ
อาจารย์ ดร.ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล	(ร่าง) เกณฑ์การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดิอยู่แล้ว แต่ขอให้พิจารณาแต่ละรายการเพื่อประโยชน์สูงสุด ไม่อยากให้คัดออกทั้งหมด เพราะหนังสือทุกเล่มมีคุณค่าในตัวเอง ควรเก็บไว้อย่างน้อย 2 ฉบับ
คุณธนาภรณ์ ฉิมแพ	1. การสแกนหนังสือเก่าเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รวบรวมไว้ในระบบ มีการป้องกันตัวเองหรือไม่ เนื่องจากหนังสือมีลิขสิทธิ์ หากไม่ได้รับการอนุญาตเกรงเกิดปัญหา ควรมีระเบียบ หรือประกาศ ระบุไว้สำหรับบริการนักศึกษาเท่านั้น 2. เกณฑ์ในการคัดหนังสือออก พิจารณาการคัดหนังสือออกพิจารณาจากอะไร อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิทยบริการ ชี้แจงรายละเอียด - พิจารณาจาก เวลา และเนื้อหา หากมีการสแกนเก็บถ้าเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำนักวิทยบริการฯ จัดเก็บ จำนวน 2 ฉบับ เพื่อให้นักศึกษาได้ดูตัวเล่ม



ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง นำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)

สาระสำคัญโดยย่อ


ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร ณ หนองคาย รองผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำเสนอข้อมูล (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ตามหมวดที่ 2 กลยุทธ์ ดังนี้

(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2



วิสัยทัศน์
(Vision)

ยกระดับการบริหารจัดการ
ด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง
ภายในปี พ.ศ. 2570




พันธกิจ
(Mission)

- ด้าน People

มุ่งมั่นพัฒนาและใส่ใจ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ
สำนักวิทยบริการฯ
- ด้าน Ecological


ยกระดับและพัฒนาระบบนิเวศ
ของสำนักวิทยบริการฯ
เพื่อพร้อมต่อการเรียนรู้
- ด้าน Spiritual

ปลูกฝังจิตวิญญาณ
ความเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น



3





**เอกลักษณ์
(Identity)**

เป็นศูนย์รวมความรู้ทางวิชาการ
ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
และใส่ใจสิ่งแวดล้อม



**วัฒนธรรมองค์กร
(Corporate Culture)**

รักบริการ รักสิ่งแวดล้อม

4





**ค่านิยม
(Value)**

ร่วมใจสามัคคี
มีจิตบริการ
ทีมงานคุณภาพ



**สมรรถนะหลัก
(Core Competencies)**

(E - CARE)

E	CARE
= E-Library	= Convenience
= E-Service	= Accuracy
= E-Building	= Rapidness
= E-Environment	= Effectiveness

5

**การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและบริบท
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**



S	จุดแข็ง : S Strengths	แรงบันดาลใจ : A Inspiration
O		
A	โอกาส : O Opportunities	ผลลัพธ์ : R Results
R		

6



งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567

ประเภท	งบประมาณ (บาท)
งบแผ่นดิน	5,188,800
งบบำรุงการศึกษา	934,074
งบกศ.บป.	636,720
รวมทั้งสิ้น	6,759,594

7




หน่วยงาน	แหล่งงบประมาณ/จำนวนโครงการและงบประมาณ (บาท)					
	งบแผ่นดิน		งบบค.		งบกศ.บป.	
	โครงการ	งบประมาณ	โครงการ	งบประมาณ	โครงการ	งบประมาณ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	5,188,800	4	934,074	1	636,720
รวม	4	5,188,800	4	934,074	1	636,720


8



ยุทธศาสตร์	จำนวนโครงการ	แหล่งงบประมาณ/จำนวนโครงการและงบประมาณ			รวม
		งบแผ่นดิน	งบ บ.กศ.	งบ กศ.บป.	
1. ยุทธศาสตร์การบริการวิทยบริการการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รองรับการเปลี่ยนแปลง	3	4,550,000	-	636,720	5,186,720
2. ยุทธศาสตร์คุณภาพการบริหารจัดการสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง	6	638,800	934,074	-	1,572,874
รวม	9	5,188,800	934,074	636,720	6,759,594

9 

ยุทธศาสตร์ที่ 1
ยกระดับการบริการ
วิทยบริการ
การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่รองรับการเปลี่ยนแปลง



เป้าหมาย (Objective : O)

1. จัดหาพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย และการให้บริการเชิงรุกยุคดิจิทัล
2. เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

10 

ค่าเป้าหมาย (Key Results : KRs)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย พ.ศ. 2567	หมายเหตุ
KRs1 ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาหนังสือเพื่อให้บริการตามกำหนดเวลา	ร้อยละ	≥85	
KRs2 ร้อยละการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	≥85	
KRs3 จำนวนการปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	จำนวนงาน	≥1	
KRs4 จำนวนการพัฒนา/ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวนงาน	≥1	

11 


กลยุทธ์

1. จัดหาและพัฒนาทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ยกระดับและพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยดิจิทัล

แผนงาน/โครงการสำคัญ

1. โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. โครงการพัฒนาห้องสมุด
3. โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ




12 

ยุทธศาสตร์ที่ 2
ยกระดับคุณภาพ
การบริหารจัดการ
สู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง


เป้าหมาย (Objective : O)

1. เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
2. มีการบริหารจัดการองค์กรตามระดับความพร้อม Digital Maturity Model (DMM) เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
3. มีการบริหารจัดการองค์กรโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม (Green library & Green Office)

13 

ค่าเป้าหมาย (Key Results : KR)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย พ.ศ. 2567	หมายเหตุ
KRs1 ผลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขา (EdPEx)	คะแนน	200	
KRs2 ระดับความพร้อม Digital Maturity Model (DMM)	ระดับ	Silo	
KRs3 ร้อยละการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ	≥40	

14 

กลยุทธ์

1. พัฒนาคูคลากรให้มีสมรรถนะสูงและจรรยาบรรณในการทำงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
2. ยกระดับการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงาน
3. มีการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับระดับความพร้อม Digital Maturity Model (DMM)

แผนงาน/โครงการสำคัญ

1. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก
2. โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21
3. โครงการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. โครงการส่งเสริมการเรียนรู้
5. โครงการพัฒนาคูคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน



มติ/ความเห็นของที่ประชุม

เห็นควร นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1) กลับไปทบทวน ปรับแก้ไข โดยคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

คณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะ
คุณธนาภรณ์ นิมแพ	<p>1. ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับการบริการวิทยบริการ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่รองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>เป้าหมายข้อที่ 2 เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดมีอะไรตอบได้บ้าง และนำสิ่งใดมาวัด - ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาหนังสือเพื่อให้บริการตามกำหนดเวลา ร้อยละ ≥ 85 ควรมีข้อมูลย้อนหลังเปรียบเทียบ <p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดร้อยละการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ควรปรับตัวชี้วัดใหม่ เช่น การใช้พลังงาน/การใช้กระดาษ ลดลง หรือ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น <p>2. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก ควรนำมาไว้ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับการบริการวิทยบริการ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่รองรับการเปลี่ยนแปลง</p>
อาจารย์จิรศักดิ์ ชุมวรานนท์	นำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 กลับไปทบทวน ในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตามคำแนะนำของคณะกรรมการ และนำเสนออีกครั้งในเดือนตุลาคม 2566

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่อง เพื่อทราบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาระสำคัญโดยย่อ

นางสาวเพลินตา โมสกุล เลขานุการ ขอให้คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งความประสงค์ให้สำนักวิทยบริการฯ ให้ข้อเสนอแนะ และดำเนินการเรื่องใดบ้าง

คณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะ
คุณธนาภรณ์ นิมแพ	1. มีความประสงค์ อยากรู้เห็นสำนักวิทยบริการฯ ส่งบุคลากรเข้าร่วมแข่งขันกับนอกสถาบัน ได้แก่ โครงการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการศึกษา (Uninet) หรือหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยภูมิภาค (PULINET) และได้รับรางวัล 2. สำนักวิทยบริการฯ ควรเข้าร่วมแข่งขันในเรื่องต่าง ๆ
อาจารย์สมเกียรติ โกศลสมบัติ	1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาเกณฑ์ EdPEX อย่างไร 2. บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ได้รับเป็นผู้ตรวจประเมินหรือยัง อาจารย์ จิรศักดิ์ ชุมวรานนท์ ชี้แจงรายละเอียด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดหลักสูตรที่ต้องเข้าเป็นระบบการรับรองคุณภาพและมาตรฐานระดับหลักสูตรระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล โดยมีวัตถุประสงค์หลักของ AUN QA และ EdPEX
อาจารย์ ดร.ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล	1. บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ สามารถส่งไปนำเสนอผลงานในงานโครงการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการศึกษา (Uninet) หรือหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยภูมิภาค (PULINET) เพื่อพัฒนางานและนำเสนอ เผยแพร่ 2. เข้าร่วมสัมมนา นำเสนอผลงานระดับชาติ ในห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้ มีรางวัลสนับสนุน

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

รับทราบ อาจารย์ จิรศักดิ์ ชุมวรานนท์ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ แจ้งรายละเอียดข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคะ ผู้อำนวยการฯ เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 เรื่อง แจ้างปฏิทินการประชุมครั้งต่อไป

สาระสำคัญโดยย่อ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดปฏิทินประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ.2566 ในครั้งที่ 3/2566 สำนักวิทยบริการฯ จะแจ้งไปยังคณะกรรมการทราบอีกครั้ง

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

รับทราบ


เลิกประชุมเวลา 15.00 น.

ลงชื่อ  ผู้บันทึก
(นางสาวเพลิตตา โมสกุล)

เลขานุการ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ)

รองประธาน คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ 
(อาจารย์จรัสศักดิ์ ชุมวรานนท์)

ประธาน คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ