

สรุปมติการประชุม
คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

วันอังคารที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า ชั้น ๕ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

.....

๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีนโยบายให้หน่วยงานภายใน ดำเนินการจัดประชุมภายใน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แต่ที่ผ่านมาสักนักวิทยบริการฯ ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก วิทยบริการฯ เป็นประจำทุกเดือนอยู่แล้ว อีกทั้งยังมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานชุดต่าง ๆ อีกหลายชุด จึงถือได้ว่าสำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยแล้ว

๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีนโยบายให้หน่วยงานภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน เข้าระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาแบบ EdPEX (เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ) ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะนัดประชุมผู้บริหารและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องในระดับคณะ สำนัก สถาบัน ต่อไป

๓. การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔ ของบุคลากรสายสนับสนุนประจำสำนักวิทยบริการฯ ในปีนี้จำนวน ๓ คน จะต้องจัดทำงานวิจัย R2R ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสำนักวิทยบริการฯ คือ เมื่อจัดทำงานวิจัยแล้วสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในด้านการบริการได้

๗. การออกกำลังกายประจำสัปดาห์ทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดีของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ หากดำเนินการได้จะเป็นผลดีต่อร่างกาย และสร้างความมั่นใจให้กับตนเอง ดังนั้น จึงถือเป็นนโยบายในการ ออกกำลังกายของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๘. การติดตามการใช้งานงบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส มอบหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ ติดตาม ผลการดำเนินงาน

๙. การจัดทำจดหมายข่าวสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งขณะนี้ อาจารย์ ดร.ณัฐชามณต์ ศรีจำเริญรัตน์ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการเกือบเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้แจกไปยังหน่วยงานภายใน

๑๐. คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณารับรองรายงาน การประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. มติที่ประชุมรับรองโดยไม่มีการ แก้ไข

๑๑. สถิติการปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือชื่อช่วงเวลาราชการและนอกเวลาราชการ (วันอาทิตย์) และเฉลี่ยต่อวันของนางจรรยาพรณ วรพัฒนานันต์ ซึ่งจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานระหว่างวันจันทร์ -วันศุกร์ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐ วัน เนื่องจากมีวันหยุดราชการหลายวัน สามารถปฏิบัติงาน การลงทะเบียนหนังสือชื่อเฉลี่ย ๒๔ รายการ/วัน

๑๒. การรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมหรืองานใหม่ ๆ ที่เป็นงานเชิงรุก ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐-มกราคม ๒๕๖๑ (เฉพาะงานสำนักงานผู้อำนวยการฯ) ทั้งนี้ งานใหม่ที่จะเน้นในดำเนินงานอาคารและภูมิสถาปัตยกรรม ซึ่งมีนายธนกร โพธิยาลัย เป็นผู้ควบคุมดูแล เช่น การปลูกต้นไม้เพิ่มเติม การทาสีตกแต่งสถานที่ การจัดทำป้ายนิทรรศการภายนอก การจัดซื้อเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นเพื่อบริการนักศึกษา การจัดโครงการมอบโล่บุคลากรผู้มีจรรยาบรรณดีเด่น และโครงการกีฬาพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

๑๓. การจัดประชุมกลุ่มย่อยของผู้บริหารฯ รองผู้อำนวยการฯ หัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อจัดทำร่างรายละเอียดการจัดงาน Book Fair ซึ่งได้ปรึกษาหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ อย่างไม่เป็นทางการว่าจะดำเนินการจัดงานสัปดาห์ห้องสมุดแทนงาน Book Fair โดยภายในงานจะประกอบด้วย ร้านขายหนังสือ ร้านขายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านจากบริษัท เอเชียกรุ๊ป เป็นต้น

๑๔. การหารือเบื้องต้นในการไปศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ระหว่างผู้อำนวยการฯ และหัวหน้าสำนักงานฯ เรื่องจำนวนบุคลากรที่จะไปศึกษาดูงานและงบประมาณ ทั้งนี้ ที่ผ่านมามีภารกิจเร่งด่วนหลายด้าน จึงยังไม่ได้หารือในเรื่องดังกล่าว โดยกำลังดำเนินการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากโครงการต่าง ๆ เพื่อนำมารวมเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่อไป

๑๕. การตรวจสอบการติดป้ายชื่อของคณาจารย์ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ได้แจ้งเรื่องการติดป้ายชื่อในช่วงเวลาการปฏิบัติงานสำหรับคณาจารย์แล้ว

๑๖. การตรวจสอบกรณีคณาจารย์จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้แบบกระแทกกระแทน โดยบรรณารักษ์ประจำชั้น ได้รายงานผลการตรวจสอบ

๑๗. การจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมคณาจารย์แต่ละครั้งให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ทราบ ทั้งนี้ ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว

๑๘. การจัดประชุมกลุ่มย่อยระหว่างผู้อำนวยการฯ หัวหน้าสำนักงานฯ และหัวหน้างาน ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมแบบกระดาน แบบอิเล็กทรอนิกส์และการประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการฯ ได้รับทราบ ทั้งนี้ ได้มีการปรึกษาหารือเป็นการเบื้องต้นซึ่งได้สรุปผล ดังนี้

๑๘.๑ การจัดทำเอกสารการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านมา คณะกรรมการฯ ไม่ค่อยได้รับความสะดวกในการตรวจสอบรายละเอียดตามวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมบนหน้าจอโปรเจคเตอร์

๑๘.๒ ได้มีการส่งวาระการประชุมและรายงานการประชุมผ่านช่องทาง LINE ให้กับคณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุมประมาณ ๓ วัน

ทั้งนี้ จะมีการหาข้อสรุปอีกครั้งเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

๑๙. การจัดประชุมคณาจารย์ เรื่องยูนิฟอร์มการแต่งกายสำหรับคณาจารย์ ทั้งนี้ ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว

๒๐. การจัดโครงการและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาในเรื่องการบริการชุมชน ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกัน ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่าทั้งหมด ๑๓ กิจกรรม และขณะนี้ได้แจ้งให้หน่วยงานภายในดำเนินการจัดทำปฏิทินกิจกรรมเพื่อเป็นปฏิทินรวมและยังสะดวกต่อการติดตามผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ได้แจ้งให้หน่วยงานภายในจัดส่งปฏิทินกิจกรรมภายในสิ้นเดือนนี้ เพื่อจัดทำรูปเล่มและเสนอให้ฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการฯ ทราบต่อไป

๒๑. การนำตารางการมอบหมายงานสำหรับคนงาน เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ทั้งนี้ ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว

๒๒. ความคิดเห็นของนักศึกษา เรื่องการฝึกงานในสำนักวิทยบริการฯ ในเรื่องจุดแข็ง และข้อเสนอแนะที่จะต้องปรับปรุงหรือพัฒนาด้านใด ซึ่งขณะนี้ยังดำเนินการสรุปข้อมูลไม่แล้วเสร็จ

๒๓. การตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ ทั้งนี้ บรรณารักษ์ประจำชั้นได้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบให้ที่ประชุมทราบ

๒๔. การจัดประชุมคนงานเรื่องการทำความสะอาดห้องน้ำ รวมถึงห้องน้ำวิทยากร ชั้น ๕ ที่ต้องทำความสะอาดเป็นประจำ ทั้งนี้ ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว

๒๕. การห้ามคนงานชายใส่ตุ้มหูแฟชั่น ทั้งนี้ ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว

๒๖. การเดินสำรวจพื้นที่ทุกจุดในความรับผิดชอบทั้งภาคเช้าและภาคบ่ายของฝ่ายอาคารฯ ทั้งนี้ ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว

๒๗. การแจ้งเรื่องมอบหมายหน้าที่การตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำหญิง ชั้น ๒ (นางสาวธนพร จุงใจ) ห้องน้ำชาย ชั้น ๓ (นายสุขกริ นันยา) ชั้น ๖ (นางเอมรัศม์ เอี่ยมพิทักษ์พร) ทั้งนี้ ได้แจ้งให้บุคลากรดังกล่าวทราบแล้ว

๒๘. การจัดประชุมฝ่ายบริหาร หัวหน้างานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายละเอียดการรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว

๒๙. การจัดทำคลิปวิดีโอในงานของตนเอง การจัดทำเนื้อหาที่จะใช้ประกอบหรือบรรยายในคลิปวิดีโอ และการจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ใน TV SIGNAGE ทั้งนี้ ได้แจ้งให้บรรณารักษ์ประจำชั้นทราบแล้ว

๓๐. การถ่ายภาพหมู่ของบุคลากรทุกคน เพื่อนำไปลงประชาสัมพันธ์ในคู่มือค่ายทักษะวิชาการของปีการศึกษาถัดไป ทั้งนี้ อยู่ระหว่างประสานงานกับบุคลากรผู้เกี่ยวข้องว่าจะดำเนินการถ่ายรูปหมู่ใด จะจัดแนวการถ่ายรูปอย่างไรให้ทันสมัย

๓๑. การจัดนิทรรศการส่งเสริมการใช้วารสาร กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพ ทั้งนี้เพื่อให้พื้นที่ชั้นวารสารมีชีวิตและมีการใช้งานอย่างคุ้มค่า ทั้งนี้ ได้มีการปรึกษาอาจารย์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อจัดกิจกรรมการสืบค้นวารสาร พร้อมทั้งได้ประสานงานการจัดกิจกรรมของคณาจารย์และนักศึกษา กับนายศิวฤกษ์ สุขซ้อย และนางสาวสุรียพันธ์ ผลเจริญ ด้วย

๓๒. การจัดประชุมกลุ่มย่อยระหว่างผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน เรื่องการทดลองใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านหน้าจอจากเครื่องโปรเจคเตอร์ แต่ถ้าไม่ได้รับความสะดวกให้จัดซื้อชุดหน้าจอประกอบการประชุมในปีงบประมาณถัดไป สำหรับเรื่องนี้จะต้องปรึกษาอาจารย์ ดร.ณัฐชามณูห์ ศรีจำเริญรัตน์ และนายปราชญา เจริญอุทัย อีกครั้งหนึ่งว่าจะใช้หน้าจอทีวีหรือจัดตั้งงบประมาณจัดซื้อชุดหน้าจอประกอบการประชุม

๓๓. การกำหนดวิธีการและรูปแบบการเขียนและติดสันหนังสือ ทั้งนี้ ได้ดำเนินการกำหนดวิธีการและรูปแบบการเขียนและติดสันหนังสือเรียบร้อยแล้ว

๓๔. การแก้ไขคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ (ก.พ.ร.) ประเภทประชากร ในการเก็บข้อมูลและคำถามตัวชี้วัดการทำงานอย่างมีความสุข ทั้งนี้ ในปีต่อไปถ้ามีแบบสอบถามจัดส่งมาให้ บุคลากรตอบคำถาม สำนักวิทยบริการฯ จะต้องอธิบายความหมายของคำถามให้ครบถ้วนก่อนตอบคำถาม สำหรับบุคลากรจะตอบแบบสอบถามอย่างไร ส่วนนี้จะเป็นความคิดเห็นส่วนตัว

๓๕. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักวิทยบริการฯ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้งที่ใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณจัดทำกำหนดการจัดโครงการ ซึ่งจะส่งผลให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานมากยิ่งขึ้น

๓๖. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ทั้งนี้ ได้แจ้งให้หัวหน้าหน่วยและหัวหน้าฝ่ายของหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และจัดส่งภายในสิ้นเดือนมกราคม ๒๕๖๑

๓๗. รายงานความก้าวหน้าการจัดโครงการ “การเขียนรายงานการควบคุมภายใน เพื่อพัฒนาสู่การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง” ทั้งนี้ ได้แจ้งให้หัวหน้าหน่วยและหัวหน้าฝ่าย จัดทำการเขียนรายงานการควบคุมภายในและจัดส่งภายในสิ้นเดือนมกราคม ๒๕๖๑ และเมื่อจัดส่งแล้ว อาจารย์ธรา จันทรอนุ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และจะจัดระดับความเสี่ยงในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในอีกครั้งหนึ่ง

๓๘. การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบว่าสำนักวิทยบริการฯ มีการให้บริการออกกำลังกายทุกวันอังคารและพฤหัสบดี ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐-๑๔.๓๐ น. ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ภายในสำนักวิทยบริการฯ ด้วย

๓๙. รายงานข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓ เรื่องค่าเฉลี่ยต่อวันที่เพิ่มขึ้นของจำนวนการใช้หนังสือภายในสำนักวิทยบริการฯ ทั้งนี้ ค่าเฉลี่ยต่อวันที่เพิ่มขึ้นของจำนวนการใช้หนังสือภายในสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งวัดจากหนังสือที่ใช้จากบุคลากรประจำชั้น การประเมินจะดำเนินการโดยตรวจนับหนังสือที่จัดเก็บ จัดทำเป็นสถิติ และนำมาหารกับจำนวนวันที่ให้บริการจริงพร้อมทั้งจัดแบ่งว่า จำนวนเท่าไรถึงจะได้คะแนนระดับใด แต่ขณะนี้สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดซื้อหนังสือเพิ่มขึ้น จึงต้องเก็บสถิติเพื่อนำมาตรวจสอบจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

๔๐. การจัดประชุมกลุ่มย่อยกับผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓ และตัวชี้วัดตามประเด็นพัฒนา ทั้งนี้ องค์กรประกอบทำทนาย ตัวชี้วัดที่ ๓.๑, ๓.๒ และ ๓.๓ ได้จัดทำร่างไว้เพื่อประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ซึ่งจะไม่ได้ระบุในเล่มแผนยุทธศาสตร์ ดังนั้น รูปเล่มแผนยุทธศาสตร์จะมีเฉพาะ ก.พ.ร. ที่จะต้องดำเนินการจำนวน ๑๓ ข้อ แต่รายละเอียดยังมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ จึงไม่สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบได้ในขณะนี้ ยกเว้นบางข้อที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์เดิมจึงสามารถระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบคนเดิมได้

๔๑. รายงานผลการจัดโครงการ กิจกรรม หรืออื่น ๆ ที่เป็นนวัตกรรมใหม่และเป็นการบริการเชิงรุก ประจำเดือนตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมได้แจ้งให้บรรณารักษ์ประจำชั้น ดำเนินการรายงานผลการจัดโครงการ กิจกรรม หรืออื่น ๆ ที่เป็นนวัตกรรมใหม่และเป็นการบริการเชิงรุก ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐

๔๒. รายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในรอบเดือนที่ผ่านมาของรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ หัวหน้างานสื่อสิ่งพิมพ์ และหัวหน้างานสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔๓. การติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา รอบ ๖ เดือน เนื่องจากขณะนี้มีการเปลี่ยนแปลงเรื่องเกณฑ์ตัวชี้วัด สำหรับการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในส่วนของแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการประจำปี รายละเอียดนี้มีความสมบูรณ์แล้ว เนื่องจากคณะกรรมการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ที่ได้ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ในรอบที่ผ่านมาไม่ได้มีข้อเสนอแนะหรือการปรับปรุงเพื่อพัฒนาแต่อย่างใด สำนักวิทยบริการฯ สามารถดำเนินการตามข้อมูลเดิมได้ แต่ในส่วนขององค์กรประกอบที่ ๒ จะเป็นการดำเนินงานบรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ จำนวน ๑๓ ข้อ รายละเอียดนี้จะต้องวางแนวทางการดำเนินงาน

๔๔. การติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ ทั้งนี้ ได้แจ้งรายละเอียดการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่หน่วยงานระดับต่ำกว่า จำนวน ๑๓ ข้อ ซึ่งบุคลากรผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำปฏิทินการโครงการ/กิจกรรม และจัดส่งภายในสิ้นเดือนนี้ ทั้งนี้ หน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการฯ ทุกหน่วยจะต้องจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้มีผู้เข้ามาใช้บริการมากขึ้นและจะต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

.....
(นายศิวฤกษ์ สุขช้อย)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้สรุปมติการประชุม

.....
(นางสมรค์ เปล่งเจริญศิริชัย)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้ตรวจสอบสรุปมติการประชุม