



**แผนบริหารความเสี่ยง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2560**

ประวัติความเป็นมา

สำนักวิทยบริการ จัดตั้งขึ้นตามประกาศสถาบันราชภัฏธนบุรี เรื่องหน่วยงานตามโครงสร้างระบบบริหารงานของสถาบันราชภัฏธนบุรี ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2542 ประกอบด้วย หน่วยงาน 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานหอสมุด งานโสตทัศนูปกรณ์ งานเอกสารตำราและงานเลขานุการ ทั้งนี้เพื่อให้งานบริการทางวิชาการของสถาบันได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทั้งด้าน งบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งการจัดทำและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ ในสถาบัน

ก่อนประกาศดังกล่าวข้างต้น งานหอสมุด งานโสตทัศนูปกรณ์และงานเอกสารตำรา มีฐานะเป็นฝ่ายในสำนักส่งเสริมวิชาการเรียกว่า ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา และฝ่ายเอกสารตำรา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูธนบุรี กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2530 และเมื่อเปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏธนบุรี จึงจัดตั้งขึ้นเป็นสำนักวิทยบริการ

ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏธนบุรีไปเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้มีผลบังคับใช้ ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ดังนั้นสถาบันราชภัฏธนบุรี จึงเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา และสำนักวิทยบริการ ก็เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 17 เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ตามกฎกระทรวงจัดตั้ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงาน 3 หน่วยงาน ได้แก่ งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ในปี 2552 มีการแบ่งหน่วยงานภายในเพิ่มเป็น 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานผู้อำนวยการ งานหอสมุดและสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

และจากการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” แทน “พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538” มีผลให้สถาบันราชภัฏธนบุรี เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และเป็นนิติบุคคล ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้กำหนดส่วนราชการภายในไว้ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณะครุศาสตร์
4. คณะวิทยาการจัดการ
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

6. สถาบันวิจัยและพัฒนา
7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จากแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องวิเคราะห์ภารกิจและคำนึงถึงความจำเป็น ความไม่ซ้ำซ้อน ความคล่องตัว และรวดเร็วในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด และเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับมหาวิทยาลัยในการที่จะสร้างสรรค์งานที่ดีแก่ประเทศชาติต่อไป

ปรัชญา

ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยจิตบริการ

วิสัยทัศน์

มุ่งส่งเสริมผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว พร้อมให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ

1. เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย
2. ให้บริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย
4. ส่งเสริมผู้ใช้บริการให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต
5. พัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

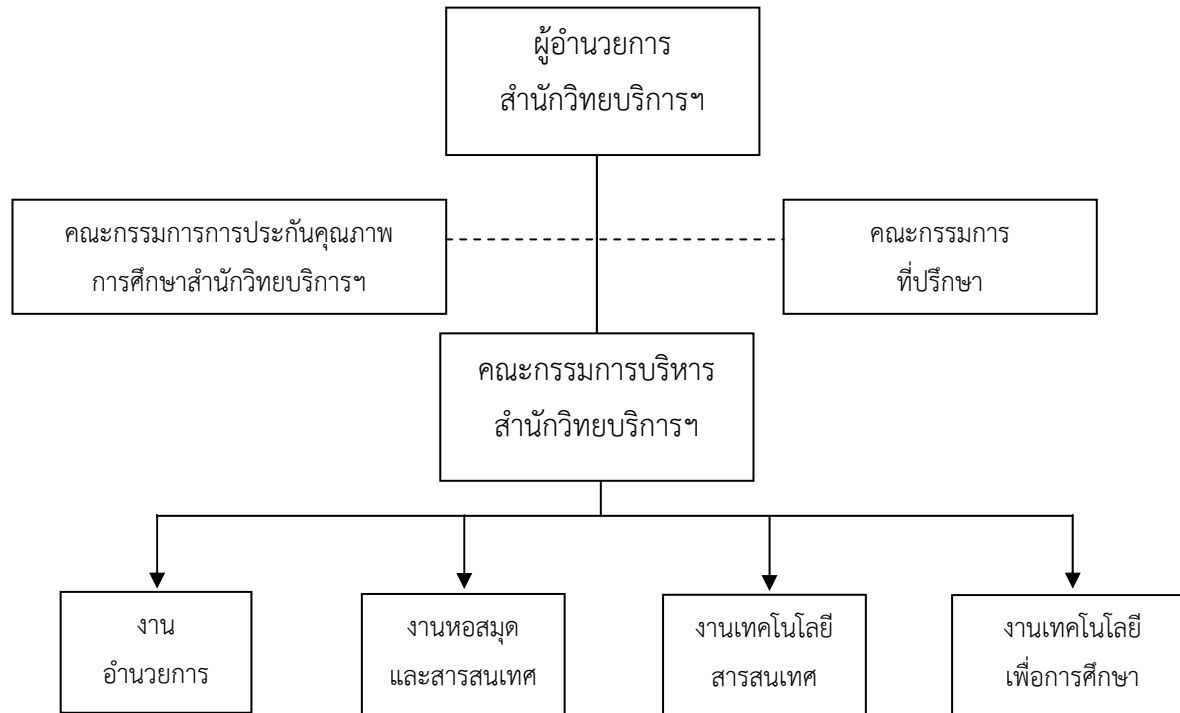
1. เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ในการศึกษาค้นคว้าแก่อาจารย์ บุคลากร นักวิจัย นักศึกษา และชุมชน
2. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการมีทักษะการรู้สารสนเทศและสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต
4. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

อัตลักษณ์

อัตลักษณ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ แหล่งบริการวิชาการ

โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ที่ปรึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉวีวรรณ	ปานซี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราภรณ์	ภูริวารังกูร
อาจารย์วิวัฒน์	จุรราหะวงค์

คณะกรรมการบริหารและประกันคุณภาพสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. อาจารย์ ดร.ณัฐภรณ์	เสารยะวิเศษ	ประธาน
2. นางอมรรัตน์	ศิริไปล์	รองประธาน
3. อาจารย์ ดร.จุฑามาส	ศิริอังกูรวาณิช	กรรมการ
4. อาจารย์ชนพล	สมพลกรัง	กรรมการ
5. อาจารย์ภาณุภณ	เสารยะวิเศษ	กรรมการ
6. นายฉัตรพัฒน์	ภูทอง	กรรมการ
7. นางวิไลพร	พิเดช	กรรมการ
8. นางสาวจันทิมา	คุ้มครอง	กรรมการ
9. นางสาวกิติชา	ธรณ์ชยะ	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวมนสรพรพร	เสนารา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดการสารสนเทศ และงานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ งานผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้มีการกำหนดโครงสร้าง ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 4 หน่วยงาน คือ งานอำนวยการ งานหอสมุดและสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยมีบทบาทและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. งานอำนวยการ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป

- 1.1.1 ควบคุม ดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.2 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานอำนวยการ
- 1.1.3 วางแผนและจัดทำแผนบริหารของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.4 รับและลงทะเบียนหนังสือและเอกสารทางราชการ
- 1.1.5 ส่งและลงทะเบียนเอกสารทางราชการ
- 1.1.6 ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ
- 1.1.7 จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.8 การติดตามเรื่องเร่งด่วนต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.9 พิมพ์และตรวจสอบหนังสือและเอกสารทางราชการ
- 1.1.10 ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล หนังสือ และเอกสารทางราชการ
- 1.1.11 การจัดทำเอกสารทางราชการหรือหนังสือเป็นรูปเล่ม
- 1.1.12 ส่งหนังสือ หรือเอกสารทางราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.13 ให้บริการข้อมูลของสำนักแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.14 จัดทำสถิติการลาต่างๆของบุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.15 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.16 ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.17 เตรียมเอกสารการประชุมงานของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.18 จัดทำรายงานการประชุมงานของสำนักวิทยบริการฯ ทั้งงานด้านวิชาการและงานด้านบริหาร
- 1.1.19 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ หน่วยงานอื่นและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.20 จัดทำแผนงานการประกันคุณภาพ
- 1.1.21 จัดระบบเอกสารหลักฐานเพื่อประกันคุณภาพ

- 1.1.22 เก็บข้อมูลสารสนเทศลงในฐานข้อมูลงานด้านประกันคุณภาพ
- 1.1.23 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพ
- 1.1.24 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.25 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์
- 1.1.26 จัดทำแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.27 จัดทำแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.28 จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.29 จัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.30 จัดทำแบบประเมินและสรุปโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.31 จัดทำแบบประเมินและติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.32 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี
- 1.1.33 จัดทำเล่มรายงานประจำปี
- 1.1.34 จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.35 รวบรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.36 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.37 จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง
- 1.1.38 จัดทำรายงานการควบคุมภายใน
- 1.1.39 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 1.1.40 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.41 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.1 งานการเงิน บัญชี

2.1.1 วางแผนและจัดทำแผนบริหารทางการเงิน

2.1.2 การจัดตั้งงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.3 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.4 ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.5 ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.6 นำส่งเงินรายได้ เงินแผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนเงินเบิกจ่ายปีเก่าส่งคืนกลุ่มงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

2.1.7 เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นมาตรวจสอบในภายหลัง เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงิน

แผ่นดินเข้าตรวจ

2.1.8 ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังตามอำนาจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.1.9 จัดทำสรุปรายงานเงินคงเหลือประจำเดือนของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.10 จัดทำการขออนุมัติยืมเงินไปราชการนอกสถานที่

2.1.11 จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ

2.1.12 จัดทำระบบงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบการจัดสรร งบประมาณของมหาวิทยาลัย

2.1.13 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.14 จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.15 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.16 จัดทำ/พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS)

2.1.17 จัดทำรายงานการเงินส่งมหาวิทยาลัย

2.1.18 ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายเดือน รายไตรมาสและรายปี

2.2 งานพัสดุ

2.2.1 งานจัดหาวัสดุ

2.2.1.1 วางแผนสืบราคาพัสดุ

2.2.1.2 ติดต่อสืบราคาพัสดุ

2.2.1.3 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบมหาวิทยาลัย

2.2.1.4 รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักมาสังเคราะห์และแยกประเภทของเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

2.2.1.5 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านระบบการเงินของของมหาวิทยาลัย (MIS)

2.2.1.6 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านระบบการเงินภาครัฐ (e-GP)

2.2.1.7 ตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ

2.2.1.8 จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนักวิทยบริการฯ

2.2.1.9 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ

2.2.1.10 จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดจ้าง

2.2.1.11 จัดทำใบเบิกวัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2.2.1.12 ดำเนินการแยกใบเบิกวัสดุให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการดำเนินการเรื่องอื่นๆ

ต่อไป

2.2.1.13 สำเนาใบส่งของส่งมอบกลุ่มงานที่ขอซื้อวัสดุและใบตรวจแบบสัญญาจ้าง จัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนักวิทยบริการฯ

2.2.1.14 จัดทำทะเบียนวัสดุของสำนักและลงทะเบียนคุมวัสดุ

2.2.1.15 ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักวิทยบริการฯ

2.2.1.16 สำรวจวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการวัสดุของแต่ละกลุ่มงานในสำนักวิทยบริการฯ

2.2.2 งานจัดหาครุภัณฑ์

2.2.2.1 รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ มาสังเคราะห์และแยกประเภทเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

2.2.2.2 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติ

2.2.2.3 จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์

- 2.2.2.4 ประกาศสอบราคา ประกวราคาตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักได้รับมอบหมาย
- 2.2.2.5 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
- 2.2.2.6 ทำสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างตามอำนาจที่สำนักวิทยบริการฯ ได้รับมอบหมาย
- 2.2.2.7 แจ้างซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.2.8 จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.2.9 สำรวจครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.2.10 รับเรื่องคืนครุภัณฑ์จากกลุ่มงานและทำเรื่องส่งคืนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯไปยังกลุ่มงานพัสดุของมหาวิทยาลัย
- 2.2.2.11 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.2.12 ทำเอกสารประกอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- 2.2.2.13 ทำเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ
- 2.2.2.14 การดูแล รักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสำนัก
- 2.2.2.15 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์
- 2.2.2.16 แยกใบเบิกครุภัณฑ์ในกลุ่มงานเจ้าของเรื่องและเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงานแต่ละกลุ่มของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.2.17 เขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.2.18 สำรวจความต้องการครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานของสำนักวิทยบริการฯ

2. งานหอสมุดและสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

2.1 การจัดการสารสนเทศ

- 2.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
- 2.1.2 ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
 - ตรวจสอบรายการหนังสือในระบบ Liberty เพื่อไม่เกิดการจัดซื้อซ้ำ
- 2.1.3 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
 - ลงทะเบียน และLinkภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ลงในระบบ Liberty

- พิมพ์สัน / บาร์โค้ดและติดหนังสือ
- ประทับตราและติดใบกำหนดส่งที่หนังสือ
- ลงรายละเอียดในตัวเล่มหนังสือ
- ตรวจสอบรายการหนังสือใหม่ก่อนนำออกบริการ
- Scan ปก และจัดทำบรรณนิทัศน์สำหรับหนังสือใหม่
- บริการแนะนำหนังสือใหม่
- บริการหนังสือเร่งด่วน

2.1.4 วิเคราะห์หมวดหมู่และรายการ MARC ของหนังสือ วารสาร และวิทยานิพนธ์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.1.5 จัดทำข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงฐานข้อมูลของ สกอ. (ThaiLIS)

- ตรวจสอบความถูกต้องตัวเล่มวิทยานิพนธ์
- Upload และ Link ข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงในระบบ Liberty

2.1.6 ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย

- บริการสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- บริการสื่อโสตทัศน์ (ลงทะเบียน ป้อนข้อมูล และตรวจสอบแก้ไขสื่อโสตทัศน์ในระบบฐานข้อมูล)
- บริการห้องปฏิบัติการอินเทอร์เน็ต
- บริการคอมพิวเตอร์

2.1.7 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

- จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ใช้บริการหอสมุดโดยจัดหาข้อมูลนักศึกษาใหม่ และคณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ Liberty
- ทำบัตรสมาชิกแบบชั่วคราวสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ยังไม่ได้บัตรประจำตัวนักศึกษา
- บริการจองหนังสือ
- ดูแลตรวจสอบ และทวงทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งทั้งนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ดูแลตรวจสอบ และจัดทำค่าปรับหนังสือเกินกำหนดและสูญหายของนักศึกษาส่งมหาวิทยาลัย
- บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาและงานวิจัยต่างๆ แก่คณาจารย์ นักศึกษาบุคลากรและชุมชน

- ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศ

2.1.8 ให้บริการรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใหม่

2.1.9 ควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

- ซ่อมหนังสือ ทั้งแบบซ่อมย่อยและซ่อมใหญ่โดยมีกระบวนการทำเป็นขั้นตอน
- เย็บเล่มวารสาร นำวารสารมารวมเล่มโดยมีกระบวนการทำเป็นขั้นตอน

2.1.10 จัดทำตราชนีวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- ร่างตราชนีวารสาร
- วิเคราะห์และและทำรายการตราชนีวารสาร
- พิมพ์ฐานข้อมูลตราชนีวารสาร

2.1.11 จัดระเบียบชั้นหนังสือและสำรวจสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ

- จัดเก็บหนังสือและวารสารตามโต๊ะอ่านและหนังสือที่มาคืน
- หนังสือจะถูกคัดแยกตามหมวดหมู่และจัดเรียงชั้นชั้นตามเลขเรียกหนังสือ
- วารสารจะถูกคัดแยกตามรายชื่อวารสารและจัดเรียงชั้นชั้นวารสาร
- คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกมาซ่อมหรือจำหน่ายออก

2.1.12 รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.13 จัดทำและประเมินผลโครงการงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และโครงการอื่นๆ ของสำนักวิทยบริการ ฯ

2.1.14 จัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของงานหอสมุดและสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ ฯ

2.1.15 รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

2.2 งานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

2.2.1 กำหนดแผนและดำเนินการจัดการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

- ขอดตารางเรียนนักศึกษาปีที่1 เพื่อจัดทำตารางการอบรมทักษะการรู้สารสนเทศ
- ติดต่อด่วนอบรมกับตัวแทนห้องของนักศึกษา
- จัดทำเอกสารการอบรม เช่น คู่มือ แบบประเมินความพึงพอใจ
- เจ้าหน้าที่หอสมุดและบรรณารักษ์ร่วมกันให้ความรู้ ทักษะการรู้สารสนเทศกับนักศึกษา ปีที่ 1

2.2.2 ควบคุม และดูแลห้องบริการสารสนเทศ

2.2.3 สสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการใช้บริการสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการ ฯ

- จัดทำแบบสอบถาม

2.2.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมการส่งเสริมการรู้สารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ ทุกรูปแบบ

- จัดทำบอร์ดเกี่ยวกับข่าวสารสารสนเทศประจำทุกเดือน
- ส่งข้อมูลหนังสือและวารสารใหม่เพื่อแนะนำผ่านเว็บไซต์

2.2.5 จัดทำและรวบรวมข้อมูลกิจกรรมของงานหอสมุดและสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

2.2.6 ติดต่อและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการรู้สารสนเทศ

- อบรมการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลและเว็บ OPAC

3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 ควบคุมและดูแลวางแผนดำเนินงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ

3.2 ดูแลและควบคุมคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายของสำนักวิทยบริการฯ

3.3 ดูแลและควบคุมระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty)

3.4 ดูแลและควบคุมระบบการสืบค้นข้อมูลภายในสำนักวิทยบริการฯ (OPAC)

3.5 ดูแลและติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานสำนักงาน งานบริการ และให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการฯ และผู้มาใช้บริการห้องสมุด

3.6 จัดทำ ดูแล และพัฒนาฐานข้อมูลห้องโสตทัศนวัสดุ (ห้องดูวิดีโอเดียว)

3.7 ดูแลระบบสืบค้นความรู้ทางการศึกษา (e-Book)

3.8 ดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศพิกุลจันออนไลน์ / สารวิทยบริการออนไลน์

- 3.9 ดูแลและพัฒนาระบบการสืบค้นสารสนเทศผ่านโทรศัพท์มือถือ (e-Mobile)
- 3.10 ดูแลและพัฒนาระบบติดตามแผนโครงการของสำนักวิทยบริการฯ
- 3.11 ดูแลและพัฒนาระบบการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องบริการอินเทอร์เน็ต

และห้องพิมพ์งาน

- 3.12 ดูแลและประสานโครงการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย
- 3.13 ติดต่อทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน ของมหาวิทยาลัยเรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ

- 3.14 จัดทำและควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการฯ
- 3.15 ให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และออฟไลน์
- 3.16 สํารองข้อมูลสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ เป็นประจำทุกวัน
- 3.17 ดูแลและให้บริการตอบคำถามของ เว็บไซต์ สำนักวิทยบริการฯ
- 3.18 เผยแพร่ระบบสารสนเทศทางเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่เว็บ Webometrics
- 3.19 ดูแลและพัฒนาระบบการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสืบค้นข้อมูล
- 3.20 ดูแลให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการฯ
- 3.21. ดูแลการใช้งานการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wireless LAN) ของสำนักวิทยบริการ ฯ
- 3.22. ควบคุมดูแลห้องบริการอินเทอร์เน็ต ห้องพิมพ์งาน เครื่องสำนักงาน และตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้ปกติ
- 3.23 บริการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ ฯ
- 3.24 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ ผ่านหน้าเว็บไซต์
- 3.25 จัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อเข้าประกันคุณภาพการศึกษาภายในงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ
- 3.26 สรุปสถิติของข้อมูลการใช้งาน เว็บไซต์ การเข้าใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์

4. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

4.1 งานบริการห้องประชุม

4.1.1 ห้องประชุม และสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ให้บริการ

4.1.1.1 ห้องประชุม 50 ปี ราชมัญชรบุรี อาคาร 1 ชั้น 15

4.1.1.2 ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ อาคาร 2 ชั้น 8

4.1.1.3 ห้องประชุมศรีเจริญ อาคาร 3 ชั้น 5

4.1.1.4 โรงอาหาร อาคาร 2

4.1.1.5 ลานพิกุลจัน

4.1.1.6 ลานอเนกประสงค์ ข้างอาคาร 3

4.1.1.7 ลานหน้าอาคาร 6

4.1.1.8 ห้องประชุม 1 อาคารหลังใหม่

4.1.1.9 ห้องประชุม 2 อาคารหลังใหม่

4.1.1.10 โรงยิม อาคารหลังใหม่

4.1.2 รายละเอียดการให้บริการห้องประชุม

4.1.2.1 ระบบภาพ

4.1.2.2 ระบบเสียง

4.1.2.3 ระบบเครือข่ายภายในห้องประชุม

4.1.2.4 ระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุม

4.1.2.5 ระบบปรับอากาศภายในห้องประชุม

4.1.2.6 ระบบ CCTV ภายในห้องประชุม

4.1.2.7 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุม

4.1.2.8 ถ่ายภาพ

4.1.2.9 ถ่ายวีดิทัศน์

4.2 งานบริการระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

4.2.1 ดูแลและให้บริการการส่งสัญญาณของระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

4.2.2 ตรวจสอบระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

4.2.3 ซ่อมบำรุงระบบและอุปกรณ์ระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

4.2.4 ดูแลระบบสัญญาณภาพของงานประชาสัมพันธ์ที่ออกอากาศทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย ช่อง 15

4.2.5 ดูแลระบบสัญญาณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ออกอากาศทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย ช่อง 16

4.3 งานบริการถ่ายทอดสดการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง โดยแพร่ภาพทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย และแพร่ภาพทางเว็บไซต์ของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.3.1 บริการถ่ายทอดสดภายในห้องประชุม

4.3.2 บริการถ่ายทอดสดนอกอาคารภายในมหาวิทยาลัย

4.3.3 บริการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ที่เป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

4.3.4 บริการถ่ายทอดสดห้องสตูดิโองานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อาคาร 2 ชั้น 11

4.4 งานบริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการฯ

4.4.1 ดูแลและให้บริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการฯ

4.4.2 ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการฯ 6 จุดบริการ

4.4.3 ซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการฯ

4.5 งานบริการระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการฯ

4.5.1 ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการฯ

4.5.2 ตรวจสอบระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการฯ

4.5.3 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการฯ

4.6 งานบริการตรวจสอบ ดูแลรักษา และซ่อมบำรุง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในห้องเรียนของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.7 งานบริการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา

4.7.1 คอมพิวเตอร์ (Laptop)

4.7.2 ไมโครโฟน

4.7.3 เครื่องช่วยพูดแบบพกพา

4.8 งานบริการทั่วไปของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.8.1 บริการข้อมูลภาพนิ่งที่งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้บันทึกไว้

4.8.2 บริการข้อมูลวีดิทัศน์ที่งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้บันทึกไว้

4.8.3 บริการข้อมูลเสียงที่งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้บันทึกไว้

4.8.4 บริการทำสำเนาสื่อการเรียนการสอน

4.8.5 บริการแปลงเทปวีดิทัศน์สื่อการเรียนการสอนให้เป็นวีซีดีและดีวีดี

4.8.6 บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนูปกรณ์

4.8.7 บริการถ่ายภาพนิ่งในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง

4.8.8 บริการถ่ายวีดิทัศน์ในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง

4.8.9 บริการบันทึกเสียงในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง

4.8.10 บริการตัดต่อภาพ เสียง และวีดิทัศน์ สำหรับการเรียนการสอน

4.8.11 บริการสื่อออนแอร์/ห้องออนแอร์/ห้องสตูดิโอ สำหรับออกอากาศผ่านระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

4.9 งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.9.1 ควบคุม ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.9.2 ดูแล พัฒนา และให้บริการเว็บไซต์งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.9.3 ดูแล พัฒนา และให้บริการการจัดการเรียนการสอนด้วย e-Learning

4.9.4 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์

4.9.5 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

4.9.6 ดูแล พัฒนา และให้บริการระบบวีดิทัศน์ตามประสงค์ (video on demand)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1 โอกาส (opportunity) หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักวิทยบริการ ฯ ที่เป็นคุณค่าและเป็นผลต่อการดำเนินงานในเชิงบวก

1.1.1 แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถและทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พ.ศ. 2547 เปิดโอกาสให้สำนักวิทยบริการ ฯ มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติการกิจ มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการและพัฒนาตนเอง

1.1.2 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีให้ความสำคัญและให้การยอมรับในผลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ ฯ

1.1.3 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

1.1.4 ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศเปิดโอกาสให้สำนักวิทยบริการ ฯ นำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

1.1.5 สำนักวิทยบริการ ฯ มีการสร้างความร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชนในท้องถิ่น และกลุ่มประชาคมอาเซียน

1.2 อุปสรรค (threat) หมายถึง อุปสรรคหรือภัยคุกคาม เป็นสภาพแวดล้อมภายนอกที่ทำให้

การดำเนินงานประสบปัญหาและความยากลำบาก

1.2.1 ขาดการบูรณาการการใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอน ทำให้นักศึกษาใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดไม่เต็มประสิทธิภาพ

1.2.2 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายของมหาวิทยาลัยไม่เสถียร และเข้าถึงข้อมูล ได้ช้า

2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

2. 1 จุดแข็ง (strength) หมายถึง สิ่งแวดล้อมที่ดีภายในสำนักวิทยบริการ ฯ ซึ่งมีผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

2.1.1 โครงสร้างของสำนักวิทยบริการ ฯ กำหนดไว้ชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และการพัฒนา

2.1.2 มีการบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

2.1.3 ผู้บริหารมีความรู้ความสามารถ วิสัยทัศน์ ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และพัฒนางานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

2.1.4 สำนักวิทยบริการ ฯ มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2.1.5 สำนักวิทยบริการ ฯ มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและชุมชน โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

2.1.6 มีการบริการวิชาการ และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย หลากหลายรูปแบบ

2.1.7 มีช่องทางการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอกหน่วยงานที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ ยูทูบ อีเมล

โทรศัพท์นวงจรปิด สารวิทยบริการ ป้ายประกาศ เป็นต้น

2.1.8 มีการติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานในส่วนงานต่าง ๆ ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือนอย่างต่อเนื่อง

2.1.9 บุคลากรมีความรับผิดชอบ มีความร่วมมือ มีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตบริการที่ดี มีความกระตือรือร้น และมีการปฏิบัติงานเต็มความสามารถ

2.1.10 บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน และมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2.1.11 บุคลากรทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาร่วมกัน

2.1.12 มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการทำงาน

2.1.13 มีวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

2.2 จุดอ่อน (weakness) หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานภายในองค์กรไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

2.2.1 บุคลากรขาดความพร้อมด้านภาษาต่างประเทศ

2.2.2 บุคลากรส่วนใหญ่เป็นอัตราจ้างชั่วคราวและได้รับเงินเดือนต่ำกว่าคุณวุฒิ

2.2.3 การประเมินการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาไม่ต่อเนื่อง

2.2.4 สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ปลั๊กไฟสำหรับคอมพิวเตอร์พกพา หรือโทรศัพท์สมาร์ทโฟน ไม่เพียงพอ

สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแบบประเมินความเสี่ยง ประจำปี 2560 ขึ้น เพื่อหากกลุ่มความเสี่ยงหรือปัจจัยความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ภายในหน่วยงานและนำมาวิเคราะห์หาผลกระทบและหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข ดังนี้

แผนการบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ		
		ต.ค.59	พ.ย.59	ธ.ค.59	ม.ค.60	ก.พ.60	มี.ค.60	เม.ย.60	พ.ค.60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60		ก.ย.60	
1	ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	←												→	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
2	ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน						↔					↔			คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
3	ประชุมสรุปผลการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของ งวดก่อน							↔					↔		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4	ให้ความรู้การบริหารความเสี่ยง								↔	↔					คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
5	ประชุมหน่วยงานชี้แจงแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณปัจจุบัน										↔				คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
6	วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณปัจจุบัน										↔	↔			ทุกหน่วยงาน
7	สรุปและจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณปัจจุบัน												↔		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
แบบประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

แบบการประเมินความเสี่ยง						
วัตถุประสงค์กิจกรรม/หน่วยงาน/ โครงการ/กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีควบคุม)	กลุ่มความเสี่ยง/ ปัจจัยความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาสเกิด (L)	ผล กระทบ (I)	ระดับความเสี่ยง
<p>1. การจัดหาโปรแกรม Antivirus สำหรับป้องกันความเสียหายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหาโปรแกรม Antivirus ป้องกันความเสียหายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p>	<p>1. นำปัญหาเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหา</p> <p>2. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม Antivirus สำหรับป้องกันความเสียหายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> <p>3. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ นำข้อมูลมาพิจารณาเพื่อจัดหาโปรแกรม Antivirus ที่เหมาะสมและทันสมัย มาใช้ในการป้องกันความเสียหายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p>	ด้านการปฏิบัติการ	โปรแกรม Antivirus สำหรับป้องกันความเสียหายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่ได้จัดหาอย่างไม่สามารถป้องกันไวรัสได้เต็มประสิทธิภาพ ซึ่งอาจทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเกิดความเสียหายได้	4	4	สูง

แบบการประเมินความเสี่ยง

วัตถุประสงค์กิจกรรม/หน่วยงาน/ โครงการ/กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีควบคุม)	กลุ่มความเสี่ยง/ ปัจจัยความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาสเกิด (L)	ผล กระทบ (I)	ระดับความเสี่ยง
<p>2. การใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ที่ถูกวิธีแก่อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี</p> <p>2. เพื่อป้องกันความเสียหายของโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ที่เกิดจากการใช้งานไม่ถูกวิธีของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี</p>	<p>1. นำปัญหาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาระยะต้น</p> <p>2. จัดโครงการแนะนำและสาธิตการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนให้แก่อาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เป็นประจำทุกภาคเรียน</p> <p>3. เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์เผยแพร่การใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เข้าถึงอาจารย์ผู้ใช้ได้มากยิ่งขึ้น</p>	<p>ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>อาจารย์ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนที่ถูกวิธีทำให้เกิดความเสียหายต่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนและไม่สามารถใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>สูง</p>

แบบการประเมินความเสี่ยง

วัตถุประสงค์กิจกรรม/หน่วยงาน/ โครงการ/กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีควบคุม)	กลุ่มความเสี่ยง/ ปัจจัยความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาสเกิด (L)	ผล กระทบ (I)	ระดับความเสี่ยง
<p>3. การปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อการบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ อาคาร 2 ชั้น 11</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงพื้นที่บริการให้มีความ เหมาะสมกับการให้บริการ</p> <p>2. เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ร่วมกัน</p>	<p>1. มีการประชุมวางแผนในการ ออกแบบพื้นที่ให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>2. ดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ พื้นที่ให้บริการบริเวณ ชั้น 11 เพื่อสร้างบรรยากาศการ เรียนรู้ร่วมกัน</p>	<p>ด้านสถานที่</p>	<p>1. การใช้บริการชั้น 11 มีบริเวณพื้นที่ จำกัด ซึ่งยากต่อการปรับ สภาพแวดล้อม ประกอบกับ ความต้องการใช้งานของผู้ใช้บริการ มีความหลากหลาย</p> <p>2. จากนโยบายห้องสมุด 4.0 ให้สร้าง บรรยากาศการเรียนรู้ เสริมสร้าง จินตนาการในการคิดสร้างสรรค์ และเกิดอิสระทางความคิดของ ผู้ให้บริการ ดังนั้นการปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้โปร่ง โล่ง สบาย จึงมีส่วนสำคัญใน การก้าวสู่ห้องสมุด 4.0</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>สูง</p>

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
รายงานแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์กิจกรรม/ หน่วยงาน/โครงการ/ กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีควบคุม)	กลุ่มความเสี่ยง/ ปัจจัยความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาสเกิด (L)	ผล กระทบ (I)	ระดับ ความ เสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดทำโปรแกรม Antivirus สำหรับ ป้องกันความเสียหายแก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำโปรแกรม Antivirus ป้องกัน ความเสียหายแก่ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	1. นำปัญหาเสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการ บริหารสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหา 2. ศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม Antivirus สำหรับป้องกัน ความเสียหายแก่เครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย 3. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญและ ผู้ปฏิบัติงานด้าน คอมพิวเตอร์นำข้อมูลมา พิจารณาเพื่อจัดหา โปรแกรม Antivirus ที่เหมาะสมและทันสมัย มาใช้ในการป้องกัน ความเสียหายแก่เครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ด้านการปฏิบัติการ	โปรแกรม Antivirus สำหรับป้องกันความ เสียหายแก่เครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่ได้จัดทำมายังไม่ สามารถป้องกันไวรัสได้ เต็มประสิทธิภาพ ซึ่งอาจทำให้เครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย เกิดความเสียหายได้	4	4	สูง	1. ศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม Antivirus สำหรับป้องกัน ความเสียหายแก่เครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย 2. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญและ ผู้ปฏิบัติงานด้าน คอมพิวเตอร์นำข้อมูลมา พิจารณาเพื่อจัดหา โปรแกรม Antivirus ที่เหมาะสมและทันสมัย มาใช้ในการป้องกัน ความเสียหายแก่เครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย อย่างสม่ำเสมอ	29 ก.ย.60	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ

วัตถุประสงค์กิจกรรม/ หน่วยงาน/โครงการ/ กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีควบคุม)	กลุ่มความเสี่ยง/ ปัจจัยความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาสเกิด (L)	ผล กระทบ (I)	ระดับ ความ เสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>2. การใช้ไอศตทศนุปรกรณใ นหองเรียน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้ควมรูกึยวกับ การใช้ไอศตทศนุปรกรณใ หองเรียน ที่ถูกรวใแ อาจรยมหวทยาลัยรช ภฏฐนบุรี</p> <p>2. เพื่อปองกันควม เสยหอยของ ไอศตทศนุปรกรณใ หองเรียน ที่เกิดจกการใช้ งนไม่ถูกรวใของอาจรย มหวทยาลัยรชภฏฐนบุรี</p>	<p>1. นำปัญหาเสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการ บริหารสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหา</p> <p>2. จัดโครงการแนะนำและ สาธิตการใช้ไอศตทศนุปรกรณใ นหองเรียน ให้แก่อาจรย ของมหวทยาลัยรชภฏ ฐนบุรี เป็นประจำ ทุกภาคเรียน</p> <p>3. เพิ่มช่องทาง ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ การใช้ไอศตทศนุปรกรณใ นหองเรียนผ่านทาง เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เข้าถึงอาจรย ผู้ใใช้ได้มากยิ่งขึ้น</p>	ด้านการปฏิบัติการ	<p>อาจรยส่วนใหญ่ไม่ ทราบเกี่ยวกับการใช้ ไอศตทศนุปรกรณใ หองเรียนที่ถูกรวใ ทำให้เกิดควมเสยหอย ต่อไอศตทศนุปรกรณใ นหองเรียน ประกอบกับไม่สามารถ ใช้ไอศตทศนุปรกรณใ นหองเรียนเพื่อใใช้ใน การจัดการเรียนการสอน ได้อย่างเต็มประสิทธิภพ</p>	4	4	สูง	<p>1. จัดโครงการแนะนำและ สาธิตการใช้ไอศตทศนุปรกรณใ นหองเรียน ให้แก่อาจรยของ มหวทยาลัยรชภฏฐนบุรี เป็นประจำทุกภาคเรียน</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ การใช้ไอศตทศนุปรกรณใ นหองเรียนผ่านเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ (http://arc.dru.ac.th) เพื่อให้เข้าถึงอาจรยผู้ใ ได้มากยิ่งขึ้น</p> <p>3. นำเสนอปัญหาต่อผู้บริหร เพื่อจัดทำคำสั่งให้อาจรยที่ บรรจุใหม่เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งนี้การใช้งาน ไอศตทศนุปรกรณใที่ถูกรวใ จะเป็นการลดควมเสยหอย ต่อไอศตทศนุปรกรณใ นหองเรียนการสอนได้อย่าง มีประสิทธิภาพ</p>	29 ก.ย. 60	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ

วัตถุประสงค์กิจกรรม/ หน่วยงาน/โครงการ/ กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีควบคุม)	กลุ่มความเสี่ยง/ ปัจจัยความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาสเกิด (L)	ผล กระทบ (I)	ระดับ ความ เสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>3. การปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อให้บริการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร 2 ชั้น 11</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงพื้นที่ บริการให้มีความเหมาะสม กับการให้บริการ</p> <p>2. เพื่อสร้างบรรยากาศ การเรียนรู้ร่วมกัน</p>	<p>1. มีการประชุมวางแผนใน การออกแบบพื้นที่ให้ สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้ใช้บริการ</p> <p>2. ดำเนินการปรับปรุง ภูมิทัศน์พื้นที่ให้บริการ บริเวณชั้น 11 เพื่อสร้าง บรรยากาศการเรียนรู้ ร่วมกัน</p>	<p>ด้านสถานที่</p>	<p>1. การใช้บริการชั้น 11 มีบริเวณพื้นที่จำกัด ซึ่งยากต่อการปรับ สภาพแวดล้อม ประกอบกับความ ต้องการใช้งานของ ผู้บริการมีความ หลากหลาย</p> <p>2. จากนโยบายห้องสมุด 4.0 ให้สร้างบรรยากาศ การเรียนรู้ เสริมสร้าง จินตนาการในการคิด สร้างสรรค์ และเกิด อิสระทางความคิดของ ผู้บริการ ดังนั้นการ ปรับภูมิทัศน์ ให้โปร่ง โล่ง สบาย จึงมีส่วน สำคัญในการก้าวสู่ ห้องสมุด 4.0</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>สูง</p>	<p>1. จัดโครงการปรับปรุง ภูมิทัศน์ ชั้น 11 เพื่อปรับปรุงพื้นที่บริการให้ มีความเหมาะสมกับการ ให้บริการ สอดคล้องความ ต้องการใช้งานของ ผู้บริการ สร้าง บรรยากาศการเรียนรู้ ร่วมกัน เสริมสร้าง จินตนาการในการคิด สร้างสรรค์ และเกิดอิสระ ทางความคิดของผู้บริการ ตามนโยบายห้องสมุด 4.0 โดยปรับภูมิทัศน์ให้โปร่ง โล่ง สบาย เป็นพื้นที่ใช้เสียง ได้ (Sound Area)</p> <p>2. จัดทำแบบสอบถาม ความพึงพอใจของ ผู้บริการ และนำผลการ ประเมินมาวิเคราะห์เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป</p>	<p>29 ก.ย. 60</p>	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>

ชื่อผู้จัดทำ

(อาจารย์ ดร.ณัฐภรณ์ เสารยะวิเศษ)

ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 29 กันยายน 2560