



แผนบริหารความเสี่ยง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ปีการศึกษา 2564

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี ซึ่งแผนบริหารความเสี่ยงถือเป็นกลวิธีที่นำมาใช้ในการบ่งชี้ วิเคราะห์ ประเมิน บริหารจัดการ และติดตามความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหน่วยงาน/ฝ่ายงาน หรือกระบวนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อช่วยลดหรือขจัดความเสียหายหรือสูญเสียในการไม่บรรลุเป้าหมายให้เหลือน้อยที่สุดและเพิ่มโอกาสแก่องค์กรมากที่สุด

ผู้ช่วยศาสตราจารย์แอนนา พายุพัด

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมา	1
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
- ศูนย์ภาษา	16
- ศูนย์คอมพิวเตอร์	20
โครงการสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	22
คณะกรรมการบริหารและประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	23
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร	24
แผนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ปีการศึกษา 2564	26
แบบประเมินความเสี่ยง ปีการศึกษา 2564	27

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติความเป็นมา

สำนักวิทยบริการจัดตั้งขึ้นตามประกาศสถาบันราชภัฏธนบุรี เรื่องหน่วยงานตามโครงสร้างระบบบริหารงานของสถาบันราชภัฏธนบุรี ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ.2542 ประกอบด้วย หน่วยงาน 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานหอสมุด งานโสตทัศนอุปกรณ์ งานเอกสารตำรา และงานเลขานุการ ทั้งนี้เพื่อให้งานบริการทางวิชาการของสถาบันได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทั้งด้านงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งการจัดทำและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ในสถาบัน

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

ในปี 2541 สำนักวิทยบริการได้ย้ายจากอาคาร 3 ชั้น 3 (ปัจจุบันคือศูนย์ภาษา) มาให้บริการที่อาคารเฉลิมพระเกียรติ อาคาร 2 ชั้น 9-11 เพื่อให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา รวมทั้งบุคคลภายนอก

ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏธนบุรีไปเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ดังนั้นสถาบันราชภัฏธนบุรี จึงเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา และสำนักวิทยบริการ ก็เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 17 เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงาน 3 หน่วยงาน ได้แก่ งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

จากการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” แทน “พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538” มีผลให้สถาบันราชภัฏธนบุรีเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และเป็นนิติบุคคล ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏธนบุรี ได้กำหนดส่วนราชการภายในไว้ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ในปี 2552 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในเพิ่มเป็น 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานอำนวยการ งานหอสมุดและสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ปีงบประมาณ 2559 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ปิดปรับปรุงภูมิทัศน์ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม ได้แก่ ปูพื้น ทาสีภายใน ระบบไฟฟ้า ป้ายไฟประชาสัมพันธ์ที่เสาภายในตึก เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน และม่านกันแสงใหม่ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ให้ผู้ใช้บริการเกิดความคิดสร้างสรรค์ในการเข้าใช้บริการ จึงปรับชั้น 11 เป็นโซนกิจกรรม ผู้ใช้บริการสามารถใช้เสียงในการทำงานกลุ่มได้ สำหรับชั้น 9 และชั้น 10 ใช้สำหรับค้นคว้าเพื่อการเรียนการสอน การวิจัยนอกจากนี้ยังได้จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และนิเทศทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ฟันสีโต๊ะ ทำเบาะเก้าอี้และโซฟาใหม่ และพ่นสีชั้นวางใหม่ทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการ

ปีงบประมาณ 2560 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดหาระบบยืม-คืนอัตโนมัติ และเริ่มใช้ RFID เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง ด้วยเทคโนโลยี ที่ทันสมัย และพัฒนาห้องนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อโดยใช้เทคโนโลยี Computer Graphic (CG) ให้แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2560-2563 และจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ เป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานหอสมุดและสารสนเทศ และงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพิ่ม 2 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา

จากแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องวิเคราะห์ภารกิจและคำนึงถึงความจำเป็น ความไม่ซ้ำซ้อน ความคล่องตัว และรวดเร็วในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด และเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับมหาวิทยาลัยในการที่จะสร้างสรรค์งานที่ดีแก่ประเทศชาติต่อไป

บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับหอสมุดและสารสนเทศ งานการจัดการสารสนเทศ และงานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์ งานผลิตสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. งานบริหารทั่วไป มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป

- 1.1.1 ควบคุม ดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.2 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานอำนวยการ
- 1.1.3 วางแผนและจัดทำแผนบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 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 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.9 พิมพ์และตรวจสอบหนังสือและเอกสารทางราชการ
- 1.1.10 ถ่ายเอกสาร ดิจิทัล หนังสือ และเอกสารทางราชการ
- 1.1.11 การจัดทำเอกสารทางราชการหรือหนังสือเป็นรูปเล่ม
- 1.1.12 ส่งหนังสือ หรือเอกสารทางราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.13 ให้บริการข้อมูลของสำนักแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.14 จัดทำสถิติการลาต่างๆของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1.1.15 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.16 ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.17 เตรียมเอกสารการประชุมงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.18 จัดทำรายงานการประชุมงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งงานด้านวิชาการและงานด้านบริหาร
- 1.1.19 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานอื่นและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.20 จัดทำแผนงานการประกันคุณภาพ
- 1.1.21 จัดระบบเอกสารหลักฐานเพื่อประกันคุณภาพ
- 1.1.22 เก็บข้อมูลสารสนเทศลงในฐานข้อมูลงานด้านประกันคุณภาพ
- 1.1.23 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพ
- 1.1.24 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.25 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์
- 1.1.26 จัดทำแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.27 จัดทำแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.28 จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.29 จัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.30 จัดทำแบบประเมินและสรุปโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.31 จัดทำแบบประเมินและติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.32 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี
- 1.1.33 จัดทำเล่มรายงานประจำปี
- 1.1.34 จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.35 รวบรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.36 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1.1.37 จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง
- 1.1.38 จัดทำรายงานการควบคุมภายใน
- 1.1.39 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 1.1.40 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.41 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.2.1 งานการเงิน บัญชี

- 1.2.1.1 วางแผนและจัดทำแผนบริหารทางการเงิน
- 1.2.1.2 การจัดตั้งงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.3 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.4 ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.5 ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.6 นำส่งเงินรายได้ เงินแผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนเงินเบิกจ่ายปีเก่าส่งคืนกลุ่มงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย
- 1.2.1.7 เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นมาตรวจสอบในภายหลัง เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจ
- 1.2.1.8 ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังตามอำนาจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 1.2.1.9 จัดทำสรุปรายงานเงินคงเหลือประจำเดือนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.10 จัดทำการขออนุมัติยืมเงินไปราชการนอกสถานที่
- 1.2.1.11 จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ
- 1.2.1.12 จัดทำระบบงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 1.2.1.13 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.14 จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1.2.1.15 จัดทำทะเบียนคําคูเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.16 จัดทำ/พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS)
- 1.2.1.17 จัดทำรายงานการเงินส่งมหาวิทยาลัย
- 1.2.1.18 ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายเดือนรายไตรมาสและรายปี

1.2.2 งานพัสดุ

1.2.2.1 งานจัดหาวัสดุ

- 1) วางแผนสืบราคาพัสดุ
 - 2) ติดต่อสืบราคาพัสดุ
 - 3) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบมหาวิทยาลัย
 - 4) รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักมาสังเคราะห์ และแยกประเภทของเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
 - 5) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS)
 - 6) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านระบบการเงินภาครัฐ (e-GP)
 - 7) ตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
 - 8) จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 9) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ
 - 10) จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดจ้าง
 - 11) จัดทำใบเบิกวัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 - 12) ดำเนินการแยกใบเบิกวัสดุให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการดำเนินการเรื่องอื่นๆ
- ต่อไป
- 13) สำเนาใบส่งของส่งมอบกลุ่มงานที่ขอซื้อวัสดุและใบตรวจแบบสัญญาจ้าง จัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 14) จัดทำทะเบียนวัสดุของสำนักและลงทะเบียนคุมวัสดุ
 - 15) ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

16) สํารวจวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการวัสดุของแต่ละกลุ่มงานในสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.2.2 งานจัดหาครุภัณฑ์

1) รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสังเคราะห์และแยกประเภทเรื่องเพื่อเสนอ

ผู้อำนวยการพิจารณา

2) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติ

3) จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์

4) ประกาศสอบราคา ประกวราคาตามอำนาจหน้าที่ที่สํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมาย

5) แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

6) ทำสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างตามอำนาจที่สํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมาย

7) แจ่งซ่อมครุภัณฑ์ของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

8) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

9) สํารวจครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

10) รับเรื่องคืนครุภัณฑ์จากกลุ่มงานและทำเรื่องส่งคืนครุภัณฑ์ของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปยังกลุ่มงานพัสดุของมหาวิทยาลัย

11) ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

12) ทำเอกสารประกอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

13) ทำเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ

14) การดูแล รักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

15) จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์

16) แยกใบเบิกครุภัณฑ์ในกลุ่มงานเจ้าของเรื่องและเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงานแต่ละกลุ่มของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

17) เขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

18) สํารวจความต้องการครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. งานหอสมุดและสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

2.1 การจัดการสารสนเทศ

2.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท

2.1.2 ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.2.1 ตรวจสอบรายการหนังสือในระบบ Liberty เพื่อไม่เกิดการจัดซื้อซ้ำ

2.1.3 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.3.1 ลงทะเบียน และ Link ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ลงในระบบ Liberty

2.1.3.2 พิมพ์สัน / บาร์โค้ดและติดหนังสือ

2.1.3.3 ประทับตราและติดใบกำหนดสิ่งที่หนังสือ

2.1.3.4 ลงรายละเอียดในตัวเล่มหนังสือ

2.1.3.5 ตรวจสอบรายการหนังสือใหม่ก่อนนำออกบริการ

2.1.3.6 Scan ปก และจัดทำบรรณนิทัศน์สำหรับหนังสือใหม่

2.1.3.7 บริการแนะนำหนังสือใหม่

2.1.3.8 บริการหนังสือเร่งด่วน

2.1.4 วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ MARC ของหนังสือ วารสาร และวิทยานิพนธ์ในระบบ หอสมุดอัตโนมัติ

2.1.5 จัดทำข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงฐานข้อมูลของ สกอ. (ThaiLIS)

2.1.5.1 ตรวจสอบความถูกต้องตัวเล่มวิทยานิพนธ์

2.1.5.2 Upload และ Link ข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงในระบบ ThaiLIS

2.1.6 ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย

2.1.6.1 บริการสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2.1.6.2 บริการสื่อโสตทัศน์ (ลงทะเบียน ป้อนข้อมูล และตรวจสอบแก้ไขสื่อโสตทัศน์ในระบบฐานข้อมูล)

2.1.6.3 บริการห้องปฏิบัติการอินเทอร์เน็ต

2.1.6.4 บริการคอมพิวเตอร์

2.1.7 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.7.1 จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ใช้บริการหอสมุดโดยจัดหาข้อมูลนักศึกษาใหม่ และอาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ Liberty

2.1.7.2 ทำบัตรสมาชิกแบบชั่วคราวสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ยังไม่ได้บัตรประจำตัวนักศึกษา

2.1.7.3 บริการจองหนังสือ

2.1.7.4 ดูแลตรวจสอบ และทวงทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งทั้งนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.1.7.5 ดูแลตรวจสอบ และจัดทำค่าปรับหนังสือเกินกำหนดและสูญหายของนักศึกษาส่งมหาวิทยาลัย

2.1.7.6 บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาและงานวิจัยต่างๆ แก่คณาจารย์ นักศึกษาบุคลากรและชุมชน

2.1.7.7 ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศ

2.1.8 ให้บริการรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใหม่

2.1.9 ควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.9.1 ซ่อมหนังสือ ทั้งแบบซ่อมย่อยและซ่อมใหญ่โดยมีกระบวนการทำเป็นขั้นตอน

2.1.9.2 เย็บเล่มวารสาร นำวารสารมารวมเล่มโดยมีกระบวนการทำเป็นขั้นตอน

2.1.10 จัดทำตวรรษีวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.1.10.1 ร่างตวรรษีวารสาร

2.1.10.2 วิเคราะห์และจัดทำรายการตวรรษีวารสาร

2.1.10.3 พิมพ์ฐานข้อมูลตวรรษีวารสาร

2.1.11 จัดระเบียบชั้นหนังสือและสำรวจสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.11.1 จัดเก็บหนังสือและวารสารตามโต๊ะอ่านและหนังสือที่มาคืน

2.1.11.2 หนังสือจะถูกคัดแยกตามหมวดหมู่และจัดเรียงชั้นตามเลขเรียกหนังสือ

2.1.11.3 วารสารจะถูกคัดแยกตามรายชื่อวารสารและจัดเรียงชั้นวารสาร

2.1.11.4 คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกมาซ่อมหรือจำหน่ายออก

2.1.12 รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.13 จัดทำและประเมินผลโครงการงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และโครงการอื่น ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.14 จัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของงานหอสมุด และสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.15 รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

2.2 งานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

2.2.1 กำหนดแผนและดำเนินการจัดการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

2.2.1.1 ขอดารางเรียนนักศึกษาปีที่ 1 เพื่อจัดทำตารางการอบรมทักษะการรู้สารสนเทศ

2.2.1.2 ติดต่อวันอบรมกับตัวแทนห้องของนักศึกษา

2.2.1.3 จัดทำเอกสารการอบรม เช่น คู่มือ แบบประเมินความพึงพอใจ

2.2.1.4 เจ้าหน้าที่หอสมุดและบรรณารักษ์ร่วมกันให้ความรู้ ทักษะการรู้สารสนเทศกับนักศึกษาปีที่ 1

2.2.2 ควบคุม และดูแลห้องบริการสารสนเทศ

2.2.3 สำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการใช้บริการสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.3.1 จัดทำแบบสอบถาม

2.2.3.2 ประเมินและจัดทำรายงานสรุปผล

2.2.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมการส่งเสริมการรู้สารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกรูปแบบ

2.2.4.1 จัดทำบอร์ดเกี่ยวกับข่าวสารสารสนเทศประจำทุกเดือน

2.2.4.2 ส่งข้อมูลหนังสือและวารสารใหม่เพื่อแนะนำผ่านเว็บไซต์

2.2.5 จัดทำและรวบรวมข้อมูลกิจกรรมของงานหอสมุดและสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

2.2.6 ติดต่อและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการรู้สารสนเทศ

2.2.6.1 อบรมการสืบค้นสารสนเทศจาก OPAC และฐานข้อมูลออนไลน์

3. งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 งานบริการห้องประชุม

3.1.1 ห้องประชุม และสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ให้บริการ

3.1.1.1 ห้องประชุม 50 ปี ราชภัฏธนบุรี อาคาร 1 ชั้น 15

3.1.1.2 ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ อาคาร 2 ชั้น 8

3.1.1.3 ห้องประชุมศรีเจริญ อาคาร 3 ชั้น 5

3.1.1.4 โรงอาหาร อาคาร 2

3.1.1.5 ลานพิกุลจัน

3.1.1.6 ลานอเนกประสงค์ ข้างอาคาร 3

3.1.1.7 ลานหน้าอาคาร 6

3.1.1.8 ห้องประชุม 1 อาคารหลังใหม่ (อยู่ระหว่างการก่อสร้าง)

3.1.1.9 ห้องประชุม 2 อาคารหลังใหม่ (อยู่ระหว่างการก่อสร้าง)

3.1.1.10 โรงยิม อาคารหลังใหม่ (อยู่ระหว่างการก่อสร้าง)

3.1.2 รายละเอียดการให้บริการห้องประชุม

3.1.2.1 ระบบภาพ

3.1.2.2 ระบบเสียง

3.1.2.3 ระบบไฟฟ้าในห้องควบคุมของห้องประชุม

3.1.2.4 ระบบปรับอากาศในห้องควบคุมของห้องประชุม

3.1.2.5 ระบบ CCTV ภายในห้องประชุม

3.1.2.6 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุม

3.1.2.7 ถ่ายภาพ

3.1.2.8 ถ่ายวีดิทัศน์

3.2 งานบริการระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

3.2.1 ดูแลและให้บริการการส่งสัญญาณของระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

3.2.2 ตรวจสอบระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

3.2.3 ซ่อมบำรุงระบบและอุปกรณ์ระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

3.2.4 ดูแลระบบสัญญาณภาพของงานประชาสัมพันธ์ที่ออกอากาศทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย ช่อง 15

3.2.5 ดูแลระบบสัญญาณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ออกอากาศทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย ช่อง 16

3.3 งานบริการถ่ายทอดสดการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง โดยแพร่ภาพทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย และแพร่ภาพทางเว็บไซต์ของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3.3.1 บริการถ่ายทอดสดภายในห้องประชุม

3.3.2 บริการถ่ายทอดสดนอกอาคารภายในมหาวิทยาลัย

3.3.3 บริการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ที่เป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

3.3.4 บริการถ่ายทอดสดห้องสตูดิโองานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อาคาร 2 ชั้น 11

3.4 งานบริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.4.1 ดูแลและให้บริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.4.2 ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 6 จุดบริการ

3.4.3 ซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.5 งานบริการตรวจสอบ ดูแลรักษา และซ่อมบำรุง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในห้องเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

3.5.1 เครื่องโปรเจคเตอร์

3.5.2 เครื่องฉายที่บแสง

3.5.3 ลำโพง

3.5.4 ชุดห้องเรียนอัจฉริยะ

3.6 งานบริการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา

3.6.1 คอมพิวเตอร์ (Laptop)

3.6.2 ไมโครโฟน

3.6.3 เครื่องช่วยพูดแบบพกพา

3.7 งานบริการทั่วไปของงานโสตทัศนศึกษา

3.7.1 บริการข้อมูลภาพนิ่งที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.7.2 บริการข้อมูลวีดิทัศน์ที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.7.3 บริการข้อมูลเสียงที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.7.4 บริการทำสำเนาสื่อการเรียนการสอน

3.7.5 บริการแปลงเทปวีดิทัศน์สื่อการเรียนการสอนให้เป็นวีซีดีและดีวีดี

3.7.6 บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนอุปกรณ์

3.7.7 บริการถ่ายภาพนิ่งในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง

3.7.8 บริการถ่ายวีดิทัศน์ในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง

3.7.9 บริการบันทึกเสียงในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง

3.7.10 บริการตัดต่อภาพ เสียง และวีดิทัศน์ สำหรับการเรียนการสอน

3.7.11 บริการสื่อออนแอร์/ห้องออนแอร์/ห้องสตูดิโอ สำหรับออกอากาศผ่านระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

3.8 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศของโสตทัศนศึกษา

3.8.1 ควบคุม ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของงานโสตทัศนศึกษา

3.8.2 ดูแล พัฒนา และให้บริการเว็บไซต์งานโสตทัศนศึกษา

3.8.3 ดูแล พัฒนา และให้บริการการจัดการเรียนการสอนด้วย e-Learning

3.8.4 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์

3.8.5 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

3.8.6 ดูแล พัฒนา และให้บริการระบบวีดิทัศน์ตามประสงค์ (video on demand)

3.9 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 3.9.1 ควบคุมและดูแลวางแผนดำเนินงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.2 ดูแลและควบคุมคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.3 ดูแลและควบคุมระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty)
- 3.9.4 ดูแลและควบคุมระบบการสืบค้นข้อมูลภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (OPAC)
- 3.9.5 ดูแลและติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานสำนักงาน งานบริการ และให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้มาใช้บริการ

ห้องสมุด

- 3.9.6 จัดทำ ดูแล และพัฒนาฐานข้อมูลห้องโสตทัศนวัสดุ (ห้องดูวิดีโอเดี่ยว)
- 3.9.7 ดูแลระบบสืบค้นความรู้ทางการศึกษา (e-Book)
- 3.9.8 ดูแลและพัฒนาาระบบสารสนเทศพิกุลจันออนไลน์ / สารวิทยบริการออนไลน์
- 3.9.9 ดูแลและพัฒนาาระบบการสืบค้นสารสนเทศผ่านโทรศัพท์มือถือ (e-Mobile)
- 3.9.10 ดูแลและพัฒนาาระบบติดตามแผนโครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.11 ดูแลและพัฒนาาระบบการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องบริการอินเทอร์เน็ตและห้องพิมพ์งาน
- 3.9.12 ดูแลและประสานโครงการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย
- 3.9.13 ติดต่อทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน ของมหาวิทยาลัยเรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

- 3.9.14 จัดทำและควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.15 ให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และออฟไลน์
- 3.9.16 สรรองข้อมูลสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประจำทุกวัน
- 3.9.17 ดูแลและให้บริการตอบคำถามของ เว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.18 เผยแพร่ระบบสารสนเทศทางเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่เว็บ Webometrics
- 3.9.19 ดูแลและพัฒนาาระบบการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสืบค้นข้อมูล

- 3.9.20 ดูแลให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.21 ดูแลการใช้งานการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wireless LAN) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.22 ควบคุมดูแลห้องบริการอินเทอร์เน็ต ห้องพิมพ์งาน เครื่องสำนักงาน และตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้ปกติ
- 3.9.23 บริการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.24 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านเว็บไซต์
- 3.9.25 สรุปสถิติของข้อมูลการใช้งาน เว็บไซต์ การเข้าใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์

ปรัชญา

แหล่งบูรณาการองค์ความรู้ สู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยใช้ทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ

1. เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพเพื่อการเรียนการสอน
2. ให้บริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย และการพัฒนาท้องถิ่น
3. ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ การรู้ภาษาต่างประเทศ

และการรู้คอมพิวเตอร์

4. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย
5. พัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย ข้อสอบมาตรฐานเพื่อการศึกษา และการบริการ

ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ในการศึกษาค้นคว้าแก่อาจารย์ บุคลากร นักวิจัย นักศึกษา และชุมชน
2. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการมีทักษะการรู้สารสนเทศ การรู้ภาษาต่างประเทศ และการรู้คอมพิวเตอร์ ให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต
4. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย และข้อสอบมาตรฐาน ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ แหล่งบริการวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ การรู้ภาษาต่างประเทศ และการรู้คอมพิวเตอร์

ศูนย์ภาษา

ประวัติความเป็นมาของศูนย์ภาษา

ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เดิมเป็นหน่วยงานในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใช้วัสดุครุภัณฑ์ของห้องฝึกทักษะการพูด (Speaking Room) ของโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษและโปรแกรมภาษาอังกฤษธุรกิจที่จัดตั้งขึ้น ณ ห้อง 432 อาคาร 4 ชั้น 3 เมื่อปี พ.ศ. 2540 โดยมี ผศ.วัฒนา บาลโพธิ์ หัวหน้าโปรแกรมภาษาอังกฤษ และอาจารย์นัยนา แยมเรือง หัวหน้าโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นผู้ดูแล ในสมัยอธิการบดี รศ.ดร.วิชัย เทียนน้อย ได้เปิดดำเนินการศูนย์ภาษาอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2543 โดยแต่งตั้งให้ ผศ.ดร.จันทิมา ชูวานนท์ เป็นผู้อำนวยการศูนย์ภาษาคนแรก และดำรงตำแหน่งมาจนถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548 ต่อมา ผศ.ดร.ธัญวรรณ กำคำ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการศูนย์ภาษา ตั้งแต่เดือนเมษายน 2548 จนถึง 16 มีนาคม 2560 จากนั้นอธิการบดี ผศ.ดร.ยุวลักษณ์ เวชวิทยาลักษณ์ ได้แต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ ปัญญาติลกพงศ์ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับดูแลงานศูนย์ภาษา ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2560 จนถึงวันที่ 8 มิถุนายน 2560 และได้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการศูนย์ภาษา ตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2560 เป็นต้นมา

ศูนย์ภาษาได้รับพื้นที่บริเวณ 1 ใน 3 ของบริเวณสำนักหอสมุดเดิมจัดเป็นพื้นที่ไว้ให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Independent Learning Center) ประกอบด้วยหนังสือ ตำรา หนังสือพิมพ์ เทปบันทึกเสียง วีดิทัศน์ ซีดีรอม และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นักศึกษาใช้เพื่อการฝึกฝน เรียนรู้ทักษะภาษาต่างประเทศ ได้อย่างอิสระ จำนวน 60 ที่นั่ง อีกส่วนจัดเป็นสำนักงาน ส่วนผลิตสื่อการเรียน และเป็นที่พักอาศัยสำหรับอาจารย์ บริเวณศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองนี้อยู่ตรงข้ามกับห้องพักอาจารย์ภาษาต่างประเทศของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในระยะแรกศูนย์ภาษายังมีสื่อการเรียนที่ไม่เพียงพอแก่การใช้งาน ส่วนใหญ่เป็นของโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ และโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์ที่เป็นกรรมการศูนย์ภาษาจึงพยายามช่วยกันผลิตสื่อ ขอรับบริจาคหนังสือ และสื่อการเรียนจากแหล่งต่าง ๆ เช่น มูลนิธิหนังสือเพื่อไทยและสถานทูตต่าง ๆ

ในปีแรกอาจารย์ชูชาน พอล อาจารย์ชาวแคนาดา ซึ่งมีประสบการณ์การจัดการศูนย์การเรียนในมหาวิทยาลัยของออสเตรเลียได้ทดลองระบบการศึกษาด้วยตนเองในศูนย์การเรียนตามทฤษฎีการจัดการเรียนในศูนย์การเรียนของต่างประเทศ เช่น มีการกำหนดเป้าหมายในการเรียน การติดตามความก้าวหน้า และการประเมินผลตนเอง ฯลฯ โดยทดลองกับนักศึกษาโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษและโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ในภายหลังกิจกรรมดังกล่าวจำเป็นต้องยุติไป ด้วยขาดแคลนคนดูแล ต่อมาในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543 ศูนย์ภาษาได้ขยายการเปิดบริการแก่นักศึกษาทุกคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ทำให้ผู้สนใจเข้ามาใช้บริการจำนวนมากขึ้น

ช่วงปีแรกของศูนย์ภาษาคือ การบุกเบิกวางรากฐานระบบงาน เพื่อให้เป็นองค์กรที่ก้าวหน้าเป็นระบบและมั่นคงโดยมุ่งมั่นที่จะดำเนินการให้ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้อาษาต่างประเทศด้วยตนเองที่มีคุณภาพและเพียงพอสำหรับบริการนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาและผลิตสื่อ จึงก่อให้เกิดพันธกิจที่สำคัญ 3 ประการของศูนย์ภาษา คือ

1. จัดบริการการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง
2. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ
3. บริการทางวิชาการด้านภาษาต่างประเทศ

ศูนย์ภาษาได้ให้บริการวิชาการด้านภาษาต่างประเทศแก่นักศึกษา บุคลากร และชุมชนมาหลากหลายโครงการ ทั้งอบรมภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในท้องถิ่นธนบุรี สำหรับตำราจรรยาบรรณ และประชาชนผู้สนใจ โดยจัดกิจกรรมเสริมความรู้ภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเล่นเกม ชมภาพยนตร์ และฟังเพลง เป็นต้น

ต่อมาศูนย์ภาษาได้จัดทำแผนพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิต ด้านทักษะภาษาต่างประเทศ โดยเพิ่มการอบรมใช้สื่อการเรียน การฝึกทักษะภาษาด้วยตนเองสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี นักศึกษาจะได้รู้วิธีการพัฒนาตนเอง ในเรื่องของทักษะภาษาต่างประเทศ และการสร้างแรงจูงใจสำหรับนักศึกษาที่มาใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น อีกทั้งมีการจัดอบรมภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศรวมถึงภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และจัดบริการทางวิชาการ แก่สังคมเป็นประจำทุกปี ขณะเดียวกันศูนย์ภาษาได้เริ่มดำเนินการจัดสร้างข้อสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ

(DRU Test และ English Achievement Test) ซึ่งเป็นโปรแกรมการทดสอบบนคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา บุคลากรและผู้สนใจทั่วไปได้ทดสอบวัดระดับความสามารถของตนเองอีกด้วย

ศูนย์ภาษายังได้ขยายโอกาสในการให้บริการวิชาการทางด้านภาษาสู่ชุมชนมากขึ้น ดังจะเห็นได้จากการจัดการอบรมภาษาอังกฤษตามความต้องการของหน่วยงาน เช่น การอบรมภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรในหน่วยงานราชการ ประกอบไปด้วย โครงการความร่วมมือเพื่อส่งเสริมพัฒนาตนเองเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการและวิชาชีพครูด้านภาษาต่างประเทศ ณ โรงเรียนวัดบุญยประดิษฐ์ และโรงเรียนป้อมนาคราชสวทยานนท์ โครงการ “พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรเพื่อรองรับการเปิดประชาคมอาเซียน” ให้แก่บุคลากร สำนักงานปลัด กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระดับต้น (English for Communication : Elementary Level) หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและงานวิชาการ ระดับสูง (English for Communication and Academic Purpose : Upper Intermediate level) หลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริง (English in Real Life Situations) และหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร (English for Executives) โครงการภาษาอังกฤษสำหรับเยาวชนในชุมชนวัดประยุรวงศาวาส เป็นต้น นอกจากนี้ยังจัดให้มีโครงการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ผ่านโทรทัศน์วงจรปิด และยังมี การนำเสนอรายการภาษาต่างประเทศผ่านระบบ Social Network ให้บริการวิชาการด้านภาษาเผยแพร่ผ่านจุลสารของฝากจากศูนย์ภาษารายเดือน และวารสาร LC Journal รายปี รวมทั้งการรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการให้บริการวิชาการเผยแพร่ผ่าน Website ของศูนย์ภาษา เพื่อให้ผู้สนใจได้รับความรู้หลากหลายช่องทางและสะดวกยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ศูนย์ภาษายังได้ให้บริการโปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ Tell Me More ซึ่งเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง นอกจากโปรแกรมดังกล่าวแล้วศูนย์ภาษายังได้จัดให้บริการความรู้ด้านภาษาอังกฤษ และสร้างแรงจูงใจในการเรียนภาษาด้วยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอย่างต่อเนื่อง

จากการที่ศูนย์ภาษาให้บริการความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมที่หลากหลาย อีกทั้งเป็นหน่วยงานบริการวิชาการด้านภาษาที่สมบูรณ์แบบหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย ที่ไม่เพียงแต่จะพัฒนาความสามารถทางภาษาของนักศึกษาด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นอัตลักษณ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเท่านั้น แต่ยังเป็นแหล่งเพิ่มพูนทักษะภาษาให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและชุมชนอีกด้วย

จากความมุ่งมั่นในการให้บริการดังกล่าวทำให้ ศูนย์ภาษาได้รับรางวัล TOP TEN BEST PRACTICE จากสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติปี พ.ศ. 2550 และรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 การบริหารจัดการศูนย์ภาษาดีเด่นจากมูลนิธิตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในปี พ.ศ. 2552 ซึ่งเป็นรางวัลแห่งความภาคภูมิใจและผลักดันให้ศูนย์ภาษาเป็นแหล่งการเรียนรู้ด้านภาษา ในปี พ.ศ.2557 ศูนย์ภาษาได้รับความไว้วางใจจากกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาให้จัดโครงการ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร เพื่อรองรับการเปิดประชาคมอาเซียนให้แก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ทั้งสิ้น 4 หลักสูตร ซึ่งเป็นอีกครั้งหนึ่งที่

ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้รับความไว้วางใจให้จัดงานบริการวิชาการด้านภาษาอังกฤษแก่บุคลากรซึ่งจะเป็นฟันเฟืองสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนให้ประเทศไทยเป็นที่รู้จักของชาวต่างชาติมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและอัตลักษณ์ ของศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเป็นหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นหน่วยงานในการสนับสนุนวิชาการด้านภาษาต่างประเทศแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและสังคม โดยมีปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ดังนี้

ปรัชญา

ภาษา คือ ประตูสู่โลกกว้าง

(Language is the key to broaden horizons.)

วิสัยทัศน์

ศูนย์ภาษาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศที่ทันสมัยและมีคุณภาพในระดับชาติและนานาชาติ สำหรับนักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและสังคม

พันธกิจ

1. จัดทำและพัฒนาข้อสอบมาตรฐานวัดความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (DRU Test และ English Achievement Test) และเป็นศูนย์ทดสอบ
2. บริการวิชาการด้านภาษาต่างประเทศ
3. ผลิต เผยแพร่และให้บริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ

อัตลักษณ์

แหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่สร้างโอกาสการเรียนรู้และพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศให้กับนักศึกษา บุคลากรและสังคม

(Foreign language resource center which provides learning opportunities to build foreign language skills for students, university staff and the community.)

ศูนย์คอมพิวเตอร์

ประวัติความเป็นมาของศูนย์คอมพิวเตอร์

เดิมศูนย์คอมพิวเตอร์มีกลุ่มผู้ทำงานเป็นอาจารย์ในสังกัดภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำหน้าที่ให้ความรู้และฝึกทักษะด้านคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ต่อมาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เห็นชอบให้จัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นมาเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจหลักคือดูแลระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การบริหารจัดการงานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พัฒนาความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ตลอดจนบริการวิชาการแก่สังคม และเมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2541 เป็นวันเริ่มตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

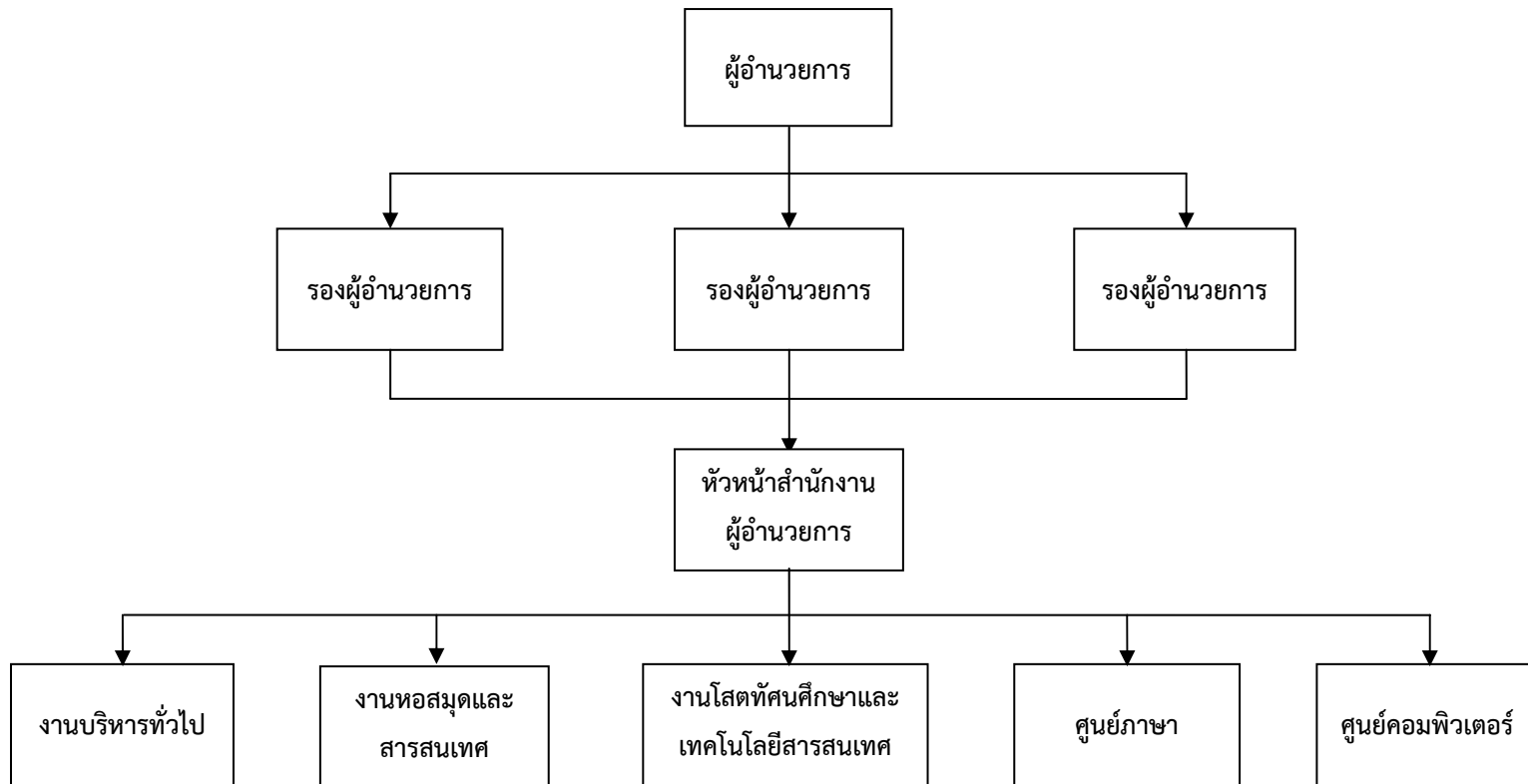
ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้งในด้านการจัดการเรียน การสอน การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสนับสนุนงานด้านการบริหาร รวมถึงภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการนำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ มาใช้สนับสนุนภารกิจนั้นๆ พัฒนานักศึกษาให้มีสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการวิชาการแก่สังคม ชุมชน หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีการดำเนินงานดังนี้

1. พัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอินทราเน็ต ของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนและส่งเสริมการนำคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน
3. สนับสนุนและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้บริหารจัดการ การเรียน การสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนานักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ และทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. บริการวิชาการแก่สังคม ด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคคลทั่วไป หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ในรูปแบบ ฝึกอบรม การให้คำปรึกษา และความร่วมมือทางวิชาการ
6. เป็นแหล่งการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. สนับสนุนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์รวมซอฟต์แวร์รหัสเปิด สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงงานวิชาการของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
8. ใฝ่ระวิงการกระทำความผิดตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
9. ทำการวิจัยเพื่อหาองค์ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและนำมาพัฒนางานของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่สู่สาธารณชน
10. บริการดูแล ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานภายใน อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
11. พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน และเว็บไซต์ เฉพาะกิจ
12. บริการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม ประกาศ ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้จัดทำรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2560-2563 และจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ เป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานหอสมุดและสารสนเทศ และงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 2 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา ดังนี้



ที่ปรึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชกร วงษ์คำชัย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทิมา ชูวานนท์
3. อาจารย์ ดร.ณัฐภรณ์ เสารยะวิเศษ

คณะกรรมการบริหารและประกันคุณภาพสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | | |
|----------------------------|---------------|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์แอนนา | พายุพัฑ | ประธาน |
| 2. อาจารย์นพรัตน์ | ปัญญาติลกพงศ์ | กรรมการ |
| 3. อาจารย์ณัฐคมณ์ | ไพศาลวิสัยศ | กรรมการ |
| 4. อาจารย์ธนพล | สมพลกรัง | กรรมการ |
| 5. นางริษา | สุ่มประเสริฐ | กรรมการ |
| 6. นางวิไลพร | พิเดช | กรรมการ |
| 7. นายธีรยุทธ | ชื้อสัตย์ | กรรมการ |
| 8. นายเสกศักดิ์ | ศรีสดีไส | กรรมการ |
| 9. นางสาวนพวรรณ | บุญตวง | กรรมการ |
| 10. นายศิริชัย | สุรงค์เลิศ | กรรมการ |
| 11. นางสาวเสาวรส | สัทธาพงศ์ | กรรมการ |
| 12. นางสาวกิตติชา | ธรณ์ชยะ | กรรมการและเลขานุการ |
| 13. นางสาวมนสรพรพร | เสนารา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1 โอกาส (opportunity) หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักวิทยบริการ ฯ ที่เป็นคุณค่าและเป็นผลต่อการดำเนินงานในเชิงบวก

1.1.1 แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ มุ่งเน้นให้ผู้เรียน มีความสามารถและทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พ.ศ. 2547 เปิดโอกาสให้สำนักวิทยบริการ ฯ มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติการกิจ มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการและพัฒนาตนเอง และยุทธศาสตร์วิวัฒน์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) มุ่งเน้นให้มีการบูรณาการและบริการวิชาการและวิชาชีพเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

1.1.2 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีให้ความสำคัญและให้การยอมรับในผลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ ฯ

1.1.3 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

1.1.4 ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศเปิดโอกาสให้สำนักวิทยบริการ ฯ นำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ และการบริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

1.1.5 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีการสร้างความร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชนในท้องถิ่น และกลุ่มประชาคมอาเซียน

1.2 อุปสรรค (threat) หมายถึง อุปสรรคหรือภัยคุกคาม เป็นสภาพแวดล้อมภายนอกที่ทำให้การดำเนินงานประสบปัญหาและความยากลำบาก

1.2.1 อาจารย์ส่วนใหญ่ยังขาดการบูรณาการการใช้บริการของสำนักวิทยบริการ ฯ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ทำให้การใช้บริการต่างๆ ได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ

1.2.2 อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ส่วนใหญ่ยังไม่เห็นความสำคัญของการพัฒนา และขาดความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

2.1 จุดแข็ง (strength) หมายถึง สิ่งแวดล้อมที่ดีภายในสำนักวิทยบริการ ฯ ซึ่งมีผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

2.1.1 โครงสร้างของสำนักวิทยบริการ ฯ กำหนดไว้ชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการพัฒนา

2.1.2 มีการบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

2.1.3 ผู้บริหารมีความรู้ความสามารถ วิสัยทัศน์ ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และพัฒนางานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

2.1.4 มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2.1.5 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 ให้ความร่วมมือ มีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตบริการที่ดี มีความกระตือรือร้น และปฏิบัติงานเต็มความสามารถ

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 บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความพร้อมด้านภาษาต่างประเทศ

2.2.2 บุคลากรบางส่วนเป็นอัตราจ้างชั่วคราวและได้รับเงินเดือนต่ำกว่าคุณวุฒิ ทำให้ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

2.2.3 การประเมินการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาอย่างไม่ต่อเนื่องและเป็นระบบเท่าที่ควร

2.2.4 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการให้บริการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ปลั๊กไฟสำหรับคอมพิวเตอร์พกพา หรือโทรศัพท์สมาร์ทโฟน ไม่เพียงพอ

สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแบบประเมินความเสี่ยง ปีการศึกษา 2564 ขึ้น เพื่อหากกลุ่มความเสี่ยงหรือปัจจัยความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นภายในหน่วยงานและนำมาวิเคราะห์หาผลกระทบและหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข ดังนี้

แผนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ปีการศึกษา 2564

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ		
		มิ.ย.63	ก.ค.63	ส.ค.63	ก.ย.63	ต.ค.63	พ.ย.63	ธ.ค.63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64		พ.ค.64	
1	ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	←												→	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
2	ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน						↔					↔			คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
3	ประชุมสรุปผลการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน							↔					↔		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4	ให้ความรู้การบริหารความเสี่ยง								↔	↔					คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
5	ประชุมหน่วยงานชี้แจงแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณปัจจุบัน										↔				คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
6	วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณปัจจุบัน										↔	↔			ทุกหน่วยงาน
7	สรุปและจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณปัจจุบัน												↔		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
แบบประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) ความเสี่ยงทางด้านการบริการ

ความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
1. การให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์	สิ่งพิมพ์มีการเลิกผลิตในรูปแบบสิ่งพิมพ์	<ol style="list-style-type: none"> ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางการดำเนินการจัดซื้อสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบสื่อออนไลน์ เขียนโครงการต่ออายุสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบสื่อออนไลน์เพื่อขออนุมัติโครงการ ดำเนินการจัดซื้อสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบสื่อออนไลน์ 	สูง	สูง	16
2. ห้องเรียนไม่รองรับการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์	ไม่มีอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์	<ol style="list-style-type: none"> ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางการดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ภายในห้องเรียนให้เป็น Hybrid Classroom ที่สามารถจัดการสอนได้ทั้งแบบ Online และ Onsite เขียนโครงการจัดซื้ออุปกรณ์ภายในห้องเรียนให้เป็น Hybrid Classroom ที่สามารถจัดการสอนได้ทั้งแบบ Online และ Onsite เพื่อขออนุมัติโครงการ ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ภายในห้องเรียนให้เป็น Hybrid Classroom ที่สามารถจัดการสอนได้ทั้งแบบ Online และ Onsite 	สูง	สูง	16

2) ความเสี่ยงทางด้านบุคลากร

ความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับภาระงานที่รับผิดชอบ	1. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับภาระงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ - นักวิชาการโสตฯ - นักวิชาการพัสดุ 2. บุคลากรที่มีอยู่ยังขาดความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีและภาษาอังกฤษ	1. มีการปรับเปลี่ยนการทำงานโดยให้บุคลากร 1 คนทำงานมากกว่า 1 หน้าที่ 2. จัดอบรมและพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา 3. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานโดยเฉพาะงานที่มีความซับซ้อนสูง และพัฒนาระบบการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	สูง	สูง	16

3) ความเสี่ยงทางการเงิน

ความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
หน่วยงานได้รับงบประมาณในหมวดที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์	หน่วยงานได้รับงบประมาณในหมวดที่ไม่ตรงตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยต้องจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	สูง	สูง	12

4) ความเสี่ยงทางการเงินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
บุคลากรไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	ขาดการควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบ	ควบคุม ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามระเบียบ	ปานกลาง	ปานกลาง	6

ศูนย์ภาษา

1) ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์

ความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
การติดตามผลการปฏิบัติงาน	1. ขาดการติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง 2. หน่วยงานแบ่งออกเป็น 2 ที่ตั้งคือ กรุงเทพฯ และสมุทรปราการ โดยการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นความรับผิดชอบของผู้อำนวยการเพียงคนเดียว ดังนั้น จึงขาดการติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง	1. เพิ่มความถี่ในการติดตามผลการปฏิบัติเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง 2. กระจายหน้าที่การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน	1	3	3 (ต่ำ)

2) ความเสี่ยงทางการเงิน

ความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
หน่วยงานได้รับงบประมาณในหมวดที่ไม่ครอบคลุมตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	วัตถุประสงค์สำหรับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ คือการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาเท่านั้น	ติดตามการจัดทำร่างงบประมาณอย่างใกล้ชิดเพื่อเสนอการปรับวัตถุประสงค์งบประมาณของหน่วยงานให้ครอบคลุมตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	3	3	9 (ปานกลาง)

3) ความเสี่ยงทางการเงินการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
1. ความคุ้มค่าในการจัดฝึกอบรม	1. ผู้เข้าอบรมเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมไม่สม่ำเสมอจนจบหลักสูตร 2. ผู้มีชื่อลงทะเบียนแต่ไม่มาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	1. เพิ่มกิจกรรมการตรวจสอบระหว่างการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 2. กำหนดเกณฑ์การมอบเกียรติบัตรให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 3. เพิ่มการติดตามผู้มีชื่อลงทะเบียนให้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	5	3	15 (สูง)

ความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
2. การทุจริตในการสอบ DRU Test ออนไลน์	1. มีการลักลอบคัดลอกข้อความในข้อสอบเพื่อนำไปใส่ในโปรแกรมช่วยแปล 2. มีการลักลอบให้ผู้อื่นมาสอบแทน	เพิ่มระบบป้องกันการทุจริตในการสอบแบบออนไลน์	5	4	20 (สูงมาก)
3. ความคุ้มทุนในการให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ	ไม่สามารถให้บริการโปรแกรม English Discoveries แบบออนไลน์ และมูมนหนังสือเพื่อการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศได้เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	จัดหา ออกแบบและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศแบบออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการในภาวะการณ์ปัจจุบัน	5	3	15 (สูง)

ศูนย์คอมพิวเตอร์

1) ความเสี่ยงทางการบริการ

ความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
1. การรักษาความปลอดภัยห้อง Server อาคาร 5 ชั้น 4	1. ระบบไฟฟ้าขัดข้อง 2. ความเสี่ยงจากความชื้นอุณหภูมิ	1. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในห้อง Server 2. ตรวจสอบและสังเกตอุปกรณ์เครือข่ายทั้งภายในห้อง Server 3. ตรวจสอบการทำงานของอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ	สูง	สูง	20
2. ด้านระบบเครือข่าย การบุกรุกโจมตีจากภายนอก	การบุกรุกผ่านระบบเครือข่ายจาก 1. บุคคลที่ไม่ประสงค์ดี 2. การติดไวรัสหรือเวิร์ม 3. ผู้ใช้งานขาดความระมัดระวังและขาดการตระหนักถึงความปลอดภัยทำให้ถูกบุกรุกโจมตีโดย ผู้ไม่ประสงค์ดี หรือการติดไวรัสหรือเวิร์มซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบ4. เกิดมัลแวร์เรียกค่าไถ่	ดำเนินการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย 1. ผู้ดูแลระบบตรวจสอบระบบเครือข่ายเมื่อพบผิดปกติเข้าแก้ไข 2. ติดตั้งอุปกรณ์ไฟร์วอลล์ 3. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส 4. เก็บ log file การเข้าใช้ระบบ 5. ปรับปรุงระบบให้มีความทันสมัยหรือความปลอดภัย 6. ทำการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ	สูง	สูง	16

ความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
3. ด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software Risk)	การใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์ ส่งผลดังนี้ 1. การสูญหายของข้อมูล 2. การถูกฟ้องร้องและเสื่อมเสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือ	มีการสรุปปัญหาและแจ้งเตือนหน่วยงานที่ต่างๆ ให้ใช้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์	สูง	สูง	16

2) ความเสี่ยงทางด้านบุคลากร

ความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
จำนวนนักวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอต่อภาระงานที่รับผิดชอบ	จำนวนนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ไม่เพียงพอกับภาระงานที่รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ได้แก่ - ด้านระบบเครือข่าย - ด้านพัฒนาระบบ - ด้านซ่อมบำรุง	มีการสรุปปัญหาและแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครบุคลากรในตำแหน่งที่มีไม่เพียงพอและมีความจำเป็น	สูงมาก	สูง	20

3) ความเสี่ยงทางการเงิน

ความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
หน่วยงานได้รับงบประมาณในหมวดที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์	หน่วยงานได้รับงบประมาณในหมวดที่ไม่ตรงตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยต้องจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	สูง	สูง	12

4) ความเสี่ยงทางการเงินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
บุคลากรไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	ขาดการควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบ	ควบคุม ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามระเบียบ	ปานกลาง	ปานกลาง	6

เกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง

แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

Risk Assessment Matrix		ความเป็นไปได้					
		ต่ำมาก / น้อยมาก	ต่ำ / น้อย	ปานกลาง	สูง / น้อย	สูงมาก / น้อยมาก	
		1	2	3	4	5	
ผลกระทบ / ความรุนแรง	สูงมาก / หนักหนา	5	5	10	15	20	25
	สูง / วิกฤต	4	4	8	12	16	20
	ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
	ต่ำ / น้อย	2	2	4	6	8	10
	ไม่เป็นสาระสำคัญ / น้อยมาก	1	1	2	3	4	5
ระดับของความเสี่ยง							

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	แถบด้วยแถบสี	ความหมาย
ต่ำ	1 – 3	สีเขียว 	Acceptable or Limited Focus - ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม
ปานกลาง*	4 – 9	สีเหลือง 	Tolerable but caution or Management Discretion/ Medium Risk - ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
สูง	10 – 16	สีส้ม 	Intolerable or Attention Required/High Risk - ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
สูงมาก	17 – 25	สีแดง 	Intolerable or Immediate Attention Require/High Risk - ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที