



รายงานการประเมินตนเอง  
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครบุรี

เพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ  
และประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครบุรี  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

## คำนำ

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ฉบับนี้เป็นฉบับประจำปีงบประมาณ 2557 ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขการบริหารและปฏิบัติงานตลอดมา โดยนำวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ เป็นการนำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงปีงบประมาณ 2557 ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557 เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานของสำนักวิทยบริการ ฯ

สำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการและให้บริการทางวิชาการ ดังนั้นจึงพยายามที่จะพัฒนาหน่วยงานให้เป็นแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา และเพื่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพของมหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ อย่างต่อเนื่องตลอดมานั้น ต้องอาศัยความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ความร่วมมือร่วมใจ และความสามัคคีของบุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ จึงทำให้สำนักวิทยบริการฯ สามารถดำเนินงานต่าง ๆ ให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

อาจารย์ ดร.ปาริชาติ เสารยะวิเศษ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนนำ	1
<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>	1
ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	3
วัตถุประสงค์ เป้าหมาย อัตลักษณ์	4
นโยบายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	4
โครงสร้างองค์กร	6
โครงสร้างบริหาร	7
บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
จำนวนบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
อัตรากำลังและภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2557	28
<b>แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์</b>	29
แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2557- พ.ศ. 2560	30
<b>แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</b>	38
<b>ผลการดำเนินงาน</b>	51
<b>รายงานผลการดำเนินงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</b>	54

ส่วนนำ  
ข้อมูลพื้นฐาน

## ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

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

ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏธนบุรีไปเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 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 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 และกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี 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

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการฯ ตั้งอยู่ที่ ชั้น 9, 10 และ 11 ในอาคารเฉลิมพระเกียรติ โดยจัดพื้นที่ในการให้บริการดังนี้

**ชั้น 9** บริการ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร จุลสาร กฤตภาค มุมความรู้ ตลาดทุน (SET Corner) มุมความรู้ศูนย์คุณธรรม มุมเยาวชน มุมอาเซียน และห้องสำหรับศึกษาค้นคว้าทำรายงานของนักศึกษา

**ชั้น 10** บริการหนังสือวิชาการภาษาไทย ให้บริการยืม-คืน ห้องผลิตสื่อ e-Learning และ Self Study Room สำหรับอาจารย์และนักศึกษาในโครงการบัณฑิตศึกษา

**ชั้น 11** บริการหนังสือภาษาอังกฤษ นวนิยาย หนังสือฉบับกระเป๋ามีห้องบริการอินเทอร์เน็ต – ซีดีรอม ห้องคู่มือทัศน และห้องบริการโสตทัศนอุปกรณ์

## ปรัชญา

ประสิทธิภาพของแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยี ส่งผลต่อคุณภาพบัณฑิตและประสิทธิภาพการบริการวิชาการสู่สังคม

## วิสัยทัศน์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานที่มุ่งพัฒนาประสิทธิภาพของระบบงานบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ได้มาตรฐาน

## พันธกิจ

1. จัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและชุมชน ได้ศึกษาค้นคว้า วิจัยและพัฒนาสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ
2. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. จัดเป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า การวิจัยแก่คณาจารย์ นักศึกษา ข้าราชการ บุคลากรของมหาวิทยาลัยและชุมชน
2. พัฒนา ค้นคว้าด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อสนับสนุนงานด้านการเรียน การสอน การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
3. พัฒนานักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการทำงาน

## เป้าหมาย

1. เป็นศูนย์กลางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและชุมชนใกล้เคียง
2. เป็นองค์กรที่ให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและชุมชนใกล้เคียง
3. เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
4. มีระบบการจัดการความรู้เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน
5. มีระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) และศูนย์การเรียนรู้ตามอัธยาศัย (e-Learning Center)
6. มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
7. มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้มาตรฐาน

## อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ แหล่งบริการวิชาการ

## นโยบายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### แนวคิดและหลักการ

สำนัก/ศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนและบริการทางวิชาการ และมีความตระหนักดีว่า การบริการทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีเป็นสิ่งที่จำเป็นและมีความสำคัญยิ่ง ที่จะนำพาให้คณาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนผู้ใช้บริการมีความรู้ที่ก้าวหน้าทันสมัย ก้าวทันโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว รวมถึงทำให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ต่อเนื่อง ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดนโยบายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตามพระราชบัญญัติ

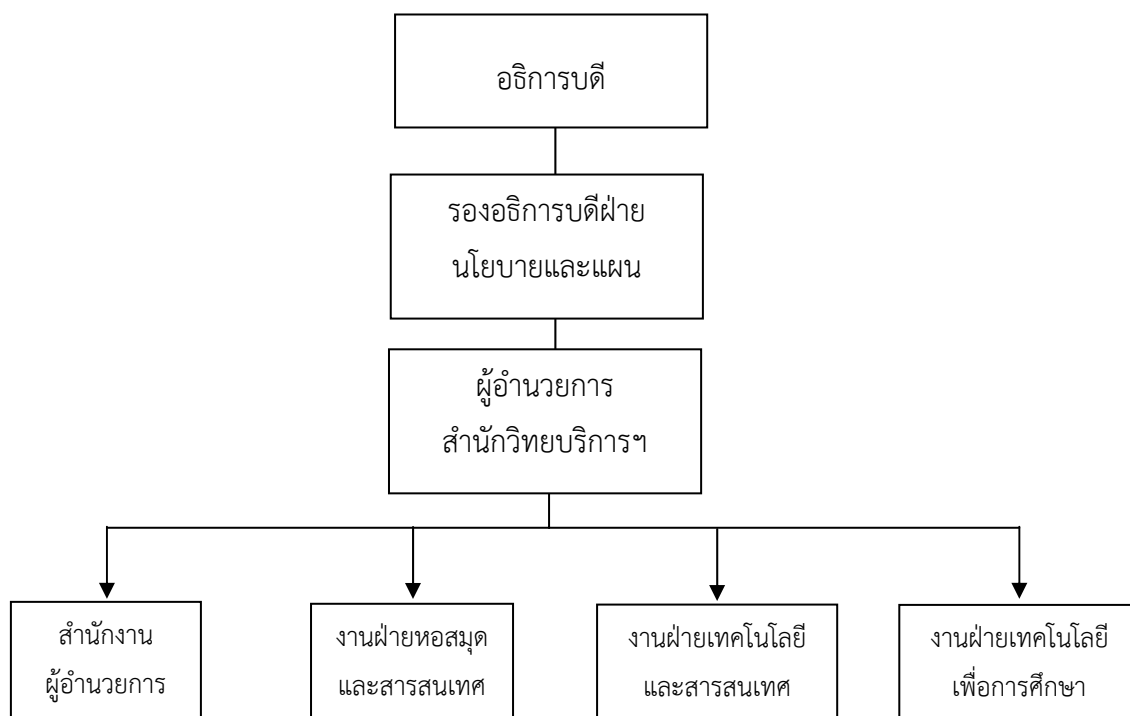
การศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจะเน้นด้านการบริการทางวิชาการให้ผู้มาใช้บริการพึงพอใจและต้องการมาใช้บริการตลอดเวลา

### นโยบายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

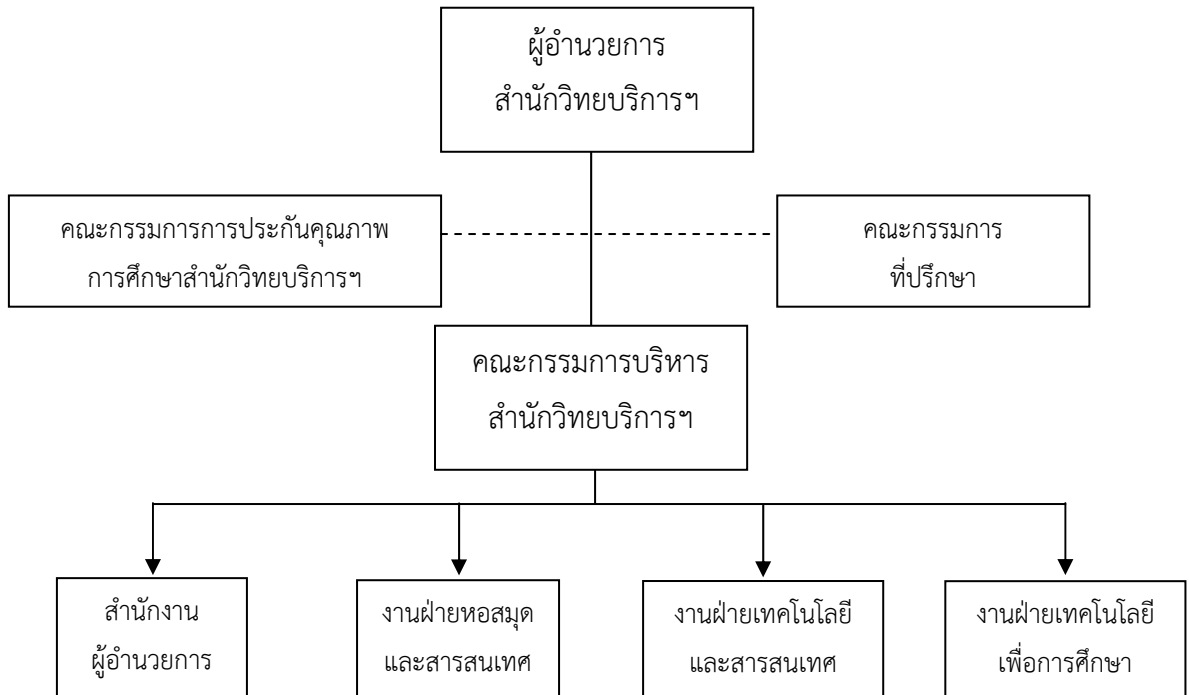
1. มีระบบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. มีระบบการให้บริการและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า
3. มีระบบการให้บริการและพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. มีระบบการจัดทำแผนงานการบริการทางวิชาการ เพื่อบริการชุมชน และสังคม
5. มีระบบการวางแผนการจัดสรรงบประมาณที่ชัดเจน
6. มีระบบการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
7. มีระบบการดำเนินการการจัดตั้งฐานข้อมูลสารสนเทศ และระบบดูแลความปลอดภัยฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ
8. มีระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสู่หน่วยงานภายใน-นอกมหาวิทยาลัย และสู่ชุมชนและสังคม
9. มีการกำหนดภารกิจของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. มีระบบการประเมินการทำงานของบุคลากร
11. มีการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ
12. มีการกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
13. มีงานพัฒนาและฝึกอบรมบุคคลภายนอก เพื่อการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
14. มีการประสานงานเป็นเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
15. มีการทำวิจัยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
16. มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
17. มีระบบบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการแก้ไข ลด หรือ ป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม
18. มีระบบการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน
19. มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



## โครงสร้างองค์กร



## โครงสร้างบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



## บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้มีการกำหนดโครงสร้างซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 4 หน่วยงาน คือ งานฝ่ายอำนวยการ งานฝ่ายหอสมุดและสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยมีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

### 1. งานส่วนอำนวยการ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ดูแลด้านนโยบายและแผนงาน
- 1.2 ระบบงบประมาณและการเงิน
- 1.3 ระบบสารระบบและธุรการ
- 1.4 ระบบพัสดุและครุภัณฑ์
- 1.5 การพัฒนาบุคลากร
- 1.6 การประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.7 จัดทำเอกสารการฝึกอบรมและการประชุม
- 1.8 งานสวัสดิการให้แก่บุคลากรในสำนัก
- 1.9 รวบรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.10 งานตรวจสอบภายใน
- 1.11 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 1.12 จัดทำรายงานประจำปี
- 1.13 งานประชาสัมพันธ์

### 2. งานฝ่ายหอสมุดและสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 2.1 จัดหา ควบคุมดูแล และซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.2 จัดทำและประเมินผลโครงการงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และโครงการอื่น ๆ ของสำนัก
- 2.3 จัดทำดัชนีวารสาร และสื่อต่างๆ ในหอสมุด
- 2.4 บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาและงานวิจัยต่างๆ แก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรและชุมชน
- 2.5 รวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- 2.6 บริการสิ่งพิมพ์
- 2.7 บริการสื่อสตัททัศน์วัสดุ
- 2.8 งานประชาสัมพันธ์
- 2.9 มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานหอสมุด

### 3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 3.1 พัฒนาระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย
- 3.2 จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.3 เผยแพร่ระบบสารสนเทศทางเว็บไซต์สู่สังคมและชุมชน
- 3.4 ดูแลและพัฒนาระบบการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสืบค้นข้อมูล

- 3.5 ดูแลและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนัก
- 3.6 มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4. งานฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา** มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- 4.1 ดูแลและจัดหาโสตทัศนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อให้บริการในกิจกรรมการเรียนการสอน
- 4.2 บริการสื่อทางการศึกษา และผลิตสื่อการเรียนการสอน
- 4.3 ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 4.4 พัฒนาระบบการให้บริการทางด้านโสตทัศนวงจรปิดเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- 4.5 พัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- 4.6 มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. อาจารย์ ดร.ปาริชาติ	เสารยะวิเศษ	ประธาน
2. นางอมรรัตน์	ศิริโปล์	รองประธาน
3. อาจารย์ ดร.จุฑามาส	ศิริอังกรวณิช	กรรมการ
4. อาจารย์ธนพล	สมพลกรัง	กรรมการ
5. นายโยธิน	คำนนท์	กรรมการ
6. นางสาวบษพร	เย็นแข	กรรมการ
7. นายฉัตรพัฒน์	ภูทอง	กรรมการ
8. นางสาวกิติชา	ธรรณชยะ	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวภัทรีดา	दानทัตสิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### จำนวนบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาจารย์	3	คน
ข้าราชการพลเรือน	1	คน
พนักงานมหาวิทยาลัย	8	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	8	คน
* อัตรารว่าง	4	คน
<b>รวม</b>	<b>24</b>	<b>คน</b>

## อัตรากำลังและภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
1	อาจารย์ ดร.ปาริชาติ เสารยะวิเศษ	ผู้อำนวยการ	ปร.ด. (สารสนเทศศึกษา)	ป.เอก	- กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงาน
2	นางอมรรัตน์ ศิริไพล์	รองผู้อำนวยการ	ศศ.ม. (สารสนเทศศาสตร์)	ป.โท	1. ควบคุมและบริหารงบประมาณ 2. ควบคุมการใช้งบประมาณ ติดตาม และประเมินผล 3. ควบคุมดูแลการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศและการดำเนินการซื้อ-จ้าง 4. ควบคุมดูแลรับผิดชอบหอสมุด 5. ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพ การศึกษา 6. ดูแลงานตรวจสอบภายในและ งานบริหารความเสี่ยง 7. วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ฐานข้อมูลหนังสือ และ CD-ROM 8. แนะนำหนังสือใหม่และ ทำบรรณานิต์ค้น 9. คัดเลือกหนังสือเก่าเพื่อทำการ จำหน่ายออก
3	อาจารย์ ดร.จุฑามาส ศิริอังกูรวาณิช	อาจารย์ประจำ สำนักวิทย บริการ ฯ	DMS. (Management Science)	ป.เอก	1. ให้คำปรึกษา ดูแล ส่วนงานต่าง ๆ ภายในสำนักวิทยบริการ ฯ 2. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย
4	อาจารย์ธนพล สมพลกรัง	อาจารย์ประจำ สำนักวิทย บริการ ฯ	ศศ.ม. (การสื่อสาร พัฒนาการ)	ป.โท	1. ให้คำปรึกษา ดูแล ส่วนงานต่าง ๆ ภายในสำนักวิทยบริการ ฯ 2. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

## ส่วนสำนักงานผู้อำนวยการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
1	นางสาวกิติชา ธรรมชยะ	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ	ค.ม. (การบริหาร การศึกษา)	ป.โท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของส่วนสำนักงานผู้อำนวยการ</li> <li>2. ควบคุมดูแลการลงบัญชีและตรวจสอบรายการพัสดุและครุภัณฑ์</li> <li>3. ดูแลงานธุรการและระบบงานสารบรรณ</li> <li>4. ควบคุม ดูแล จัดเตรียมการประชุม และ บันทึกสรุปรายงานการประชุม</li> <li>5. ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายเงินงบประมาณของแผนปฏิบัติการส่วนสำนักงานผู้อำนวยการ</li> <li>6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารต่างๆ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ฯ แผนปฏิบัติการฯ รายงานประกันคุณภาพการศึกษา รายงานประจำปี และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>7. ดูแลงานประชาสัมพันธ์</li> <li>8. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>9. ดูแลงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</li> <li>10. จัดทำและรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการของส่วนสำนักงานผู้อำนวยการ</li> <li>11. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนัก</li> <li>12. พิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>13. จัดระเบียบชั้น นวนิยาย งานวิจัย และพ็อกเก็ตบุ๊ก</li> <li>14. เขียนข่าวสารประชาสัมพันธ์สำนักเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ</li> <li>15. ดูแลและบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร ลงฐานข้อมูลสำนัก</li> <li>16. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานรายเดือนของส่วนสำนักงานผู้อำนวยการ</li> <li>17. ช่วยงานบริการยืม-คืน หนังสืออ้างอิงวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า</li> <li>18. คัดเลือกข่าวการศึกษาจัดทำภาคส่งอธิการบดี</li> <li>19. รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</li> <li>20. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
2	นางสาวภทรีดา ด่านทศสิน (เจ้าหน้าที่หอสมุด)	ผู้ช่วย หัวหน้างาน อำนวยการ	ปวช. (บัญชี)	ปวช.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลการลงบัญชีและตรวจสอบรายการพัสดุและครุภัณฑ์</li> <li>2. ดูแลระบบและดำเนินการเบิก-จ่ายงบประมาณ</li> <li>3. พิมพ์ค่าขอตั้งงบประมาณผ่านระบบ MIS</li> <li>4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>5. จัดทำขออนุมัติโครงการ</li> <li>6. ดูแลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</li> <li>7. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>8. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนัก</li> <li>9. พิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>10. จัดระเบียบชั้นหนังสือวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ รวมบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ SET Conner มุมคุณธรรม และหนังสือเยาวชน</li> <li>11. ทำรายการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์</li> <li>12. จัดเตรียมเอกสารและวัสดุการประชุมต่างๆ ของสำนัก</li> <li>13. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนัก</li> <li>14. คัดเลือกข่าวการศึกษาจัดทำกฤตภาคส่งอธิการบดี</li> <li>15. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง</li> <li>16. ช่วยงานบริการยืม-คืน หนังสืออ้างอิงวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า</li> <li>17. ช่วยงานธุรการและสารบรรณ</li> <li>18. ช่วยดูแลการเบิก-จ่ายวัสดุ</li> </ol>

## ส่วนงานหอสมุดและสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
1	นางวิไลพร พิเดช	หัวหน้างาน หอสมุด และสารสนเทศ	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	ป.ตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบ ชั้นหนังสือ ชั้น10</li> <li>2. ควบคุม ดูแล บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>3. ลงทะเบียนหนังสือและ link barcode</li> <li>4. ลงทะเบียน CD – Rom และ link barcode</li> <li>5. จัดระเบียบชั้นหนังสือภาษาไทย</li> <li>6. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้า หอสมุด</li> <li>7. จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่เข้าระบบ ฐานข้อมูล Liberty</li> <li>8. แนะนำหนังสือใหม่ที่ให้บริการ</li> <li>9. ควบคุม ดูแลการจัดส่งหนังสือ ไปศูนย์ต่างๆ</li> <li>10. ส่งเสริมและพัฒนางาน ประชาสัมพันธ์</li> <li>11. บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า</li> <li>12. สำรวจและสรุปความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการของงานบริการสำนักวิทย บริการ ฯ</li> <li>13. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและ ประเมินผลการปฏิบัติงานรายเดือน ของงานหนังสือ</li> <li>14. ช่วยงานบริการยืม-คืน ในช่วงที่เจ้าหน้าที่ประจำพัก</li> <li>15. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของ ตนเองเป็นรายเดือน</li> </ol>



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
2	อัคราว่าง	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์ และ สารสนเทศศาสตร์)	ป.ตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานหอสมุดและสารสนเทศ</li> <li>2. วิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมวารสาร</li> <li>3. ลงทะเบียนวารสารใหม่และนำวารสารใหม่ออกให้บริการ</li> <li>4. จัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์</li> <li>5. จัดทำและรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานหอสมุดและสารสนเทศ</li> <li>6. ทวงหนังสืออ้างอิงและวารสารค้างส่งของอาจารย์</li> <li>7. บริการหนังสืออ้างอิง วารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า</li> <li>8. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าหอสมุด</li> <li>9. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>10. ดูแลงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</li> <li>11. รวบรวมสถิติการใช้บริการวารสารหนังสืออ้างอิงมุม SET Corner และหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า</li> <li>12. จัดระเบียบชั้นวารสาร และหนังสือภาษาไทย</li> <li>13. งานประชาสัมพันธ์หอสมุด</li> <li>14. คัดเลือกข่าวการศึกษาจัดทำกฤตภาคส่งอธิการบดี</li> <li>15. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานรายเดือนของงานวารสาร</li> <li>16. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
3	อัคราวาง	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์ และ สารสนเทศศาสตร์)	ป.ตรี	1. วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ฐานข้อมูลหนังสือ และ CD-ROM 2. ควบคุม ดูแลงานบริการยืม-คืน 3. ช่วยงานบริการยืม-คืนในช่วงที่ เจ้าหน้าที่ประจำพัก 4. บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า 5. คัดเลือกหนังสือเก่าเพื่อทำการ จำหน่ายออก 6. จัดระเบียบชั้นหนังสือภาษาไทย 7. งานประชาสัมพันธ์งานหอสมุด 8. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของ ตนเองเป็นรายเดือน
4	นางสาวอุบลรัตน์ ขจรวุฒิกุล	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์ และ สารสนเทศศาสตร์)	ป.ตรี	1. ควบคุม ดูแลงานยืม-คืน วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 2. วิเคราะห์ ทำรายการและตรวจสอบ ความถูกต้องตราชนิวารสาร 3. ตรวจสอบการลงทะเบียนวารสาร 4. จัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ 5. จัดระเบียบชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย และภาษาอังกฤษ 6. งานประชาสัมพันธ์หอสมุด 7. คัดเลือกข่าวการศึกษาจัดทำ กฤตภาคส่งอธิการบดี 8. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง เป็นรายเดือน
5	นายคะแนน จำรูญศิริรุ่งโรจน์	เจ้าหน้าที่ งานเตรียม ทรัพยากร สารสนเทศ	ปวช. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ปวช.	1. เตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ 2. เตรียม CD – Rom ออกให้บริการ 3. แนะนำหนังสือใหม่ 4. งานจำหน่ายหนังสือออก 5. จัดระเบียบชั้นหนังสือภาษาไทย 6. งานประชาสัมพันธ์หอสมุด 7. จัดบอร์ดให้ความรู้ 8. รับเอกสารสิ่งพิมพ์จากภายนอก 9. ส่งเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนด ให้งานการเงินของมหาวิทยาลัย 10. บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า 11. ช่วยงานบริการยืม-คืน ในช่วงที่เจ้าหน้าที่ประจำพัก 12. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง เป็นรายเดือน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
6	นางสาวสุดาวดี ทิพย์นุช	เจ้าหน้าที่ งานยืม-คืน	ป.ตรี (บริหารธุรกิจ)	ปวส.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้บริการยืม-คืน หนังสือ</li> <li>2. ให้บริการ CD-ROM</li> <li>3. ทำบัตรสมาชิกหอสมุดและ ลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด ที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย</li> <li>4. ทำบัตรสมาชิกห้องสมุดชั่วคราวใน กรณีนักศึกษาใหม่</li> <li>5. ทวงหนังสือค้างส่งของอาจารย์และ นักศึกษา</li> <li>6. รวบรวมสถิติสำนักวิทยบริการฯ</li> <li>7. งานประชาสัมพันธ์งานหอสมุด</li> <li>8. ดูแลมุมมองความรู้บริเวณทางเข้า หอสมุด</li> <li>9. จัดระเบียบชั้นหนังสือภาษาไทย</li> <li>10. ส่งเงินค่าปรับหนังสือเกิน กำหนดให้งานการเงินของมหาวิทยาลัย</li> <li>11. ดูแลห้อง Self Study Room</li> <li>12. ควบคุมดูแลนักศึกษาที่เข้าใช้ บริการหอสมุดให้ถูกระเบียบ</li> <li>13. จัดบอร์ดให้ความรู้</li> <li>14. บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า</li> <li>15. พิมพ์บทความวิทยานิพนธ์และ งานวิจัยเพื่อลงฐานข้อมูลของ สกอ.</li> <li>16. สสำรวจและสรุปความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการของงานบริการสำนักวิทย บริการ ฯ</li> <li>17. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของ ตนเองเป็นรายเดือน</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
7	นายพนพล คล่องการเงิน	เจ้าหน้าที่งานอินเทอร์เน็ต	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ปวช.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้บริการห้องอินเทอร์เน็ตและเครื่องพิมพ์งาน</li> <li>2. จัดระเบียบชั้นหนังสือภาษาไทย</li> <li>3. ร่างตราชนิวารสาร</li> <li>4. สแกนเล่มวิทยานิพนธ์ งานวิจัย และปกวารสารใหม่</li> <li>5. จัดทำป้ายความรู้เว็บไซต์ที่น่าสนใจ</li> <li>6. จัดบอร์ดให้ความรู้</li> <li>7. รวบรวมสถิติการใช้บริการอินเทอร์เน็ต</li> <li>8. คัดเลือกข่าวการศึกษาจัดทำกฤตภาคส่งอธิการบดี</li> <li>9. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</li> <li>10. ช่วยงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>11. ช่วยดูแลห้องคูวีดีทัศน์รวม</li> <li>12. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน</li> </ol>
8	นางวิภาณี กองสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานวารสาร	ปวช. (พณิชยกรรม)	ปวช.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิมพ์ฐานข้อมูลตราชนิวารสาร</li> <li>2. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องพิมพ์งาน</li> <li>3. จัดส่งวารสารเพื่อเย็บเล่ม</li> <li>4. จัดชั้นวารสารเย็บเล่ม และหนังสือภาษาไทย</li> <li>6. ร่างตราชนิวารสาร</li> <li>7. รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการห้องพิมพ์งานชั้น 9</li> <li>8. งานประชาสัมพันธ์หอสมุด</li> <li>9. จัดบอร์ดให้ความรู้</li> <li>10. ช่วยลงทะเลียนวารสารใหม่และนำวารสารใหม่ออกให้บริการ</li> <li>11. ช่วยงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>12. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
9	นายชนาธิป เกิดโพชา	เจ้าหน้าที่ งานซ่อมวัสดุ สิ่งพิมพ์	บธ.บ. (การจัดการ)	ปวช.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ซ่อมหนังสือ</li> <li>2. เย็บเล่มวารสาร</li> <li>3. จัดระเบียบชั้นหนังสือภาษาไทย</li> <li>4. งานประชาสัมพันธ์หอสมุด</li> <li>5. จัดบอร์ดให้ความรู้</li> <li>6. ช่วยงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>7. ช่วยงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ</li> <li>8. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน</li> </ol>
10	อัคราว่าง	เจ้าหน้าที่ งานยืม-คืน	ปวช.	ปวช.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประจำเคาน์เตอร์บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>2. บริการ CD-ROM</li> <li>3. ทำบัตรสมาชิกหอสมุดและลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุดที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย</li> <li>4. ทวงหนังสือค้างส่งของบุคลากรของมหาวิทยาลัย</li> <li>5. จัดระเบียบชั้นหนังสือภาษาไทย</li> <li>6. งานประชาสัมพันธ์หอสมุด</li> <li>7. ดูแลมุมความรู้บริเวณทางเข้าหอสมุด</li> <li>8. ส่งเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนดให้งานการเงินของมหาวิทยาลัย</li> <li>9. สำรวจและสรุปความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของงานบริการสำนักวิทยบริการ ฯ</li> <li>10. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
11	อัคราว่าง	เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนวัสดุ	ปวช.	ปวช.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้บริการห้องโสตทัศนวัสดุ</li> <li>2. จัดระเบียบชั้นหนังสืองานวิจัยและ พ็อกเก็ตบุ๊คส์</li> <li>3. ลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุ</li> <li>4. จัดเก็บและดูแลความเรียบร้อย โสตทัศนวัสดุ</li> <li>5. ควบคุมดูแลห้องดูวีดิทัศน์</li> <li>6. จัดบอร์ดให้ความรู้</li> <li>7. งานประชาสัมพันธ์หอสมุด</li> <li>8. ร่างตรวจนិเวารสาร</li> <li>9. รวบรวมสถิติการใช้บริการ โสตทัศนวัสดุ</li> <li>10. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของ ตนเองเป็นรายเดือน</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
1	นายโยธิน คำนนท์	หัวหน้างาน เทคโนโลยี สารสนเทศ	วท.บ (วิทยาการ คอมพิวเตอร์)	ป.ตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุม และดูแลการดำเนินงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>2. ดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>3. ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</li> <li>4. จัดทำฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างๆ</li> <li>5. ดูแลระบบและสำรองข้อมูลฐานข้อมูลภายในสำนักฯ</li> <li>6. ดูแลระบบฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์</li> <li>7. ประสานงาน และตรวจสอบข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงกันหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>8. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักฯ</li> <li>9. จัดทำและรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>10. ติดตั้งและอัปเดตโปรแกรมป้องกันไวรัส</li> <li>11. ดูแลระบบสถิติผ่านทางเว็บไซต์</li> <li>12. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>13. ดูแลงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</li> <li>14. ควบคุมและดูแลระบบการให้บริการห้องอินเทอร์เน็ต</li> <li>15. ควบคุมและดูแลระบบการใช้บริการห้องพิมพ์งาน</li> <li>16. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานรายเดือนของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>17. ช่วยจัดระเบียบชั้นหนังสือภาษาอังกฤษ</li> <li>18. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
2	อัคราว่าง	เจ้าหน้าที่ เทคโนโลยี สารสนเทศ	-	ป.ตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย</li> <li>2. ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</li> <li>3. ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ</li> <li>4. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักฯ</li> <li>5. ช่วยจัดระเบียบชั้นหนังสือภาษาไทย</li> <li>6. ดูแลและควบคุมระบบการให้บริการห้องอินเทอร์เน็ต</li> <li>7. ดูแลและควบคุมระบบการให้บริการห้องพิมพ์งาน</li> <li>8. ดูแลและควบคุมระบบการให้บริการห้องโสตทัศนวัสดุ</li> <li>9. จัดทำฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างๆ</li> <li>10. ดูแลระบบและสำรองข้อมูลฐานข้อมูลภายในสำนักฯ</li> <li>11. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ</li> <li>12. ประสานงาน และตรวจสอบข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงกันหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>13. ช่วยจัดระเบียบชั้นหนังสือภาษาไทย</li> <li>14. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน</li> </ol>



ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
3	อัคราว่าง	เจ้าหน้าที่ดูแล และพัฒนา เว็บไซต์	-	ป.ตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ ของสำนักวิทยบริการฯ</li> <li>2. พัฒนาระบบฐานข้อมูล</li> <li>3. พัฒนาและปรับปรุงระบบเครือข่าย</li> <li>4. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่อง คอมพิวเตอร์ของสำนักฯ</li> <li>5. ดูแลและควบคุมระบบการ ให้บริการห้องอินเทอร์เน็ต</li> <li>6. ดูแลและควบคุมระบบการใช้บริการ ห้องพิมพ์งาน</li> <li>7. ดูแลและควบคุมระบบการ ให้บริการห้องโสตทัศนวัสดุ</li> <li>8. ดูแลระบบและสำรองข้อมูล ฐานข้อมูลภายในสำนักฯ</li> <li>9. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ</li> <li>10. ติดตั้งและอัปเดตโปรแกรมป้องกัน ไวรัส</li> <li>11. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของ ตนเองเป็นรายเดือน</li> </ol>

ส่วนงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
1	นายฉัตรพัฒน์ ภูทอง	หัวหน้างาน เทคโนโลยี เพื่อการศึกษา	อ.ส.บ (วิศวกรรม อิเล็กทรอนิกส์)	ป.ตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> <li>2. วางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> <li>3. ออกแบบ และดูแล ระบบ CCTV สำนักวิทยบริการฯ</li> <li>4. ออกแบบและควบคุมดูแลระบบ SMATV ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี</li> <li>5. ดูแลระบบไฟฟ้าของสำนักวิทยบริการฯ</li> <li>6. ดูแล และซ่อมบำรุง ระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> <li>7. ดูแล และซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับใช้ในการเรียนการสอน</li> <li>8. พัฒนาเว็บไซต์ของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> <li>9. ดูแลระบบสัญญาณภาพของงานประชาสัมพันธ์ที่ออกอากาศทาง SMATV ช่อง 15</li> <li>10. ดูแลระบบสัญญาณภาพของสำนักวิทยบริการฯ ที่ออกอากาศทาง SMATV ช่อง 16</li> <li>11. พัฒนาระบบการถ่ายทอดสดของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี</li> <li>12. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบภาพ ระบบเสียงตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี</li> <li>13. ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาระบบภาพ ระบบเสียง ตลอดจน โสตทัศนูปกรณ์ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้สามารถดำเนินการด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>14. งานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>15. งานตรวจสอบภายในและงานบริหารความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการฯ</li> <li>16. พัฒนางานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
2	นางสาวธนวรรณ มั่นอ่วม	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	ศษ.ม (เทคโนโลยี การศึกษา)	ป.โท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนการสอน</li> <li>2. ดูแลการผลิต e-Learning</li> <li>3. ดูแลงานธุรการและพัสดุของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> <li>4. พัฒนาเว็บไซต์งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> <li>5. ดูแล sever งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> <li>6. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักวิทยบริการฯ</li> <li>7. ถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน</li> <li>8. บันทึกเสียงเพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน</li> <li>9. ตรวจสอบ และซ่อมบำรุง การใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ตามชั้นเรียน</li> <li>10. จัดเตรียม ควบคุม และดูแล การใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม</li> <li>11. จัดเตรียม ควบคุม และดูแล การใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ในงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย</li> <li>12. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบภาพระบบเสียงตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี</li> <li>13. งานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>14. งานตรวจสอบภายในและงานบริหารความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการฯ</li> <li>15. พัฒนางานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
3	ว่าที่ ร.ต. ณัฐวุฒิ สิทธิเสรีกุล	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	วท.บ (การจัดการ อุตสาหกรรม)	ป.ตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียม ควบคุม และดูแล การใช้งาน โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม</li> <li>2. จัดเตรียม ควบคุม และดูแล การใช้งาน โสตทัศนอุปกรณ์ในงานกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย</li> <li>3. ตรวจสอบ และซ่อมบำรุง การใช้งาน โสตทัศนอุปกรณ์ตามชั้นเรียน</li> <li>4. ดูแล และซ่อมบำรุงระบบ SMATV ของ มหาวิทยาลัย</li> <li>5. ดูแลระบบถ่ายทอดสดภายใน มหาวิทยาลัย</li> <li>6. ถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน</li> <li>7. ดูแล sever งานเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา</li> <li>8. พัฒนาเว็บไซต์งานเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา</li> <li>9. บันทึกเสียงเพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน</li> <li>10. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนัก วิทยบริการฯ</li> <li>11. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม ระบบ ภาพ ระบบเสียง ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถ ใช้งานได้ดี</li> <li>12. พัฒนางานด้านเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
4	นายธีรยุทธ ชี้อัสต์ย์	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	วท.บ (เทคโนโลยี อุตสาหกรรม)	ป.ตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียม ควบคุม และดูแล การใช้งาน โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม</li> <li>2. จัดเตรียม ควบคุม และดูแล การใช้งาน โสตทัศนอุปกรณ์ในงานกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย</li> <li>3. ตรวจสอบ และซ่อมบำรุง การใช้งาน โสตทัศนอุปกรณ์ตามชั้นเรียน</li> <li>4. ดูแล และซ่อมบำรุง ระบบ SMATV ของมหาวิทยาลัย</li> <li>5. ดูแลระบบถ่ายทอดสดภายใน มหาวิทยาลัย</li> <li>6. ถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน</li> <li>7. ดูแล sever งานเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา</li> <li>8. พัฒนาเว็บไซต์งานเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา</li> <li>9. บันทึกเสียงเพื่อใช้สำหรับการเรียนการ สอน</li> <li>10. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักวิทย บริการฯ</li> <li>11. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม ระบบ ภาพ ระบบเสียง ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถ ใช้งานได้ดี</li> <li>12. พัฒนางานด้านเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
5	นางสาวจิตโสภา ทับบรรจง	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	วท.บ (เทคโนโลยี สารสนเทศ)	ป.ตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแล sever งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> <li>2. พัฒนาเว็บไซต์งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> <li>3. ดูแลงานธุรการและพัสดุของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> <li>4. สรุปสถิติการใช้บริการงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> <li>5. ตรวจสอบ และซ่อมบำรุง การใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ตามชั้นเรียน</li> <li>6. จัดเตรียม ควบคุม และดูแล การใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม</li> <li>7. จัดเตรียม ควบคุม และดูแล การใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ในงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย</li> <li>8. ถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน</li> <li>9. บันทึกเสียงเพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน</li> <li>10. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักวิทยบริการฯ</li> <li>11. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม ระบบภาพ ระบบเสียง ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี</li> <li>12. พัฒนางานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</li> </ol>

## งบประมาณ

ตารางที่งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปี 2557

งบแผ่นดิน

รายการ	งบประมาณที่ได้รับ	ร้อยละที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้	ร้อยละที่ใช้
1. ค่าวัสดุ	1,176,200	55.221	1,176,200	55.221
2. ค่าใช้สอย	295,000	13.843	295,000	13.843
3. เงินอุดหนุนทั่วไป	100,000	4.695	99,974.02	4.693
4. รายจ่ายอื่น ๆ	530,000	24.883	529,963.95	24.882
5. ค่าตอบแทน	28,800	1.352	28,800	1.352
<b>การใช้จ่ายงบประมาณ</b>	<b>2,130,000</b>	<b>100</b>	<b>2,129,937.97</b>	<b>99.997</b>

ตารางที่งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปี 2557

งบการศึกษาสำหรับภาคปกติ (บ.กศ.)

รายการ	งบประมาณที่ได้รับ	ร้อยละที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้	ร้อยละที่ใช้
1. ค่าวัสดุ	211,000	16.99	211,000	16.99
2. ค่าใช้สอย	744,000	59.908	717,527.53	57.776
3. ครุภัณฑ์	277,900	22.377	277,226.30	22.323
4. ค่าตอบแทน	9,000	0.725	9,000	0.725
<b>การใช้จ่ายงบประมาณ</b>	<b>1,241,900</b>	<b>100</b>	<b>1,214,753.83</b>	<b>97.814</b>

ตารางที่งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปี 2557

งบการศึกษาสำหรับภาคพิเศษ

รายการ	งบประมาณที่ได้รับ	ร้อยละที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้	ร้อยละที่ใช้
1. ค่าวัสดุ	401,100	80.22	401,092.75	80.218
2. ค่าใช้สอย	98,900	19.78	98,900	19.78
<b>การใช้จ่ายงบประมาณ</b>	<b>500,000</b>	<b>100.00</b>	<b>499,992.75</b>	<b>99.998</b>

แผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์



## แผนยุทธศาสตร์ พ.ศ.2557 - พ.ศ.2560

### ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (พ.ศ.2557 - พ.ศ.2560)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศและเป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงานในประเทศและกลุ่มประชาคมอาเซียน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถสูง ทันสมัย และมีความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทราการ ให้ตอบสนองต่อการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (พ.ศ.2557 - พ.ศ.2560)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพบริการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริการวิชาการแก่สังคม

### ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล

#### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

- 1.1 การบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล
- 1.2 มีบรรยากาศที่ดี เหมาะกับการส่งเสริมการเรียนรู้เป็นศูนย์รวมสารสนเทศที่ทันสมัย
- 1.3 การทำวิจัยเพื่อการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.4 ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### กลยุทธ์ที่

- 1.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- 1.2 การพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.3 สร้างแหล่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 1.4 สนับสนุนให้เกิดการวิจัย พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อตอบสนองทิศทางการพัฒนาหน่วยงาน

#### ตัวชี้วัด

- 1.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับ
- 1.2 ความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน

- 1.3 การจัดหาทรัพยากรต่างๆ ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน
- 1.4 จำนวนของงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์
- 1.5 จำนวนผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่มีการยื่นขอจดทะเบียนสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร
- 1.6 ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

#### **กลยุทธ์ที่ 1.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล**

##### **มาตรการ**

1. การสร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และปลูกฝังให้เป็นค่านิยมร่วมขององค์กร
2. ส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับยึดถือและปฏิบัติตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อเท็จจริง มติ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ยึดหลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักความเสมอภาค และหลักมุ่งเน้นฉันทามติในการบริหารองค์กร และมีการติดตามประเมินผล

#### **กลยุทธ์ที่ 1.2 การพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการฯ**

##### **มาตรการ**

1. ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ
2. สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและการบริหารจัดการ
3. ส่งเสริมการบูรณาการด้านการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การบริการ เข้ากับการประกันคุณภาพการศึกษา

#### **กลยุทธ์ที่ 1.3 สร้างแหล่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ**

##### **มาตรการ**

1. ปรับปรุงสถานที่ และสภาพแวดล้อมให้เหมาะกับการเรียนรู้
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการให้บริการทางการศึกษา

#### **กลยุทธ์ที่ 1.4 สนับสนุนให้เกิดการวิจัย พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อตอบสนองทิศทางการพัฒนาหน่วยงาน**

##### **มาตรการ**

1. สนับสนุนให้บุคลากรทำการวิจัยเพื่อพัฒนาหน่วยงาน
2. สร้างความร่วมมือการวิจัย พัฒนา กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

## ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

- 2.1 การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ที่สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
- 2.2 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ และหลากหลาย ให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 2.3 พัฒนา จัดเก็บ เผยแพร่ และการเข้าถึงสารสนเทศ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน

### กลยุทธ์ที่

- 2.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลให้ตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 2.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ให้มีประสิทธิภาพ

### ตัวชี้วัด

- 2.1 จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
- 2.2 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
- 2.3 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการเข้าใช้ระบบสารสนเทศ
- 2.4 จำนวนของฐานข้อมูลสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
- 2.5 ความพึงพอใจในการใช้โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### กลยุทธ์ที่ 2.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลให้ตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

#### มาตรการ

1. ขยายความร่วมมือกับภาครัฐในการจัดหาฐานข้อมูลออนไลน์
2. พัฒนาระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)
3. พัฒนาให้เกิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

### กลยุทธ์ที่ 2.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ให้มีประสิทธิภาพ

#### มาตรการ

1. จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เหมาะสมและทันสมัย
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถเชื่อมต่อได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

## ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพบริการ

### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

- 3.1 ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน พัฒนาดนอย่างมีเป้าหมาย
- 3.2 บุคลากรมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการสร้างทัศนคติที่ดีให้บุคลากรเพื่อความรักองค์กรและมีความสุขในการทำงาน

## กลยุทธ์

- 3.1 เพิ่มศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

## ตัวชี้วัด

- 3.1 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
- 3.2 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ในแต่ละปี
- 3.3 ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

## กลยุทธ์ที่ 3.1 เพิ่มศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

### มาตรการ

1. มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการคิดเชิงยุทธศาสตร์ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศนคติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของบุคลากรให้ยึดผู้ใช้บริการเป็นศูนย์กลางอย่างแท้จริง
2. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากรโดยกำหนดมาตรการที่เป็นรูปธรรม มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร เพื่อส่งผลต่อองค์กรสู่ภาวะ
3. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากรด้วยการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมการทำงาน ให้มีเกียรติ ให้ความเคารพนับถือ มีความเสมอภาค
4. มีการศึกษาดูงานด้านห้องสมุด/เทคโนโลยีสารสนเทศ/เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/งานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์การพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์
6. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และพร้อมในการให้บริการ เพื่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
7. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ มีวิจารณ์ญาณ รู้เท่าทัน มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อร่วมขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ประชาคมอาเซียน

## ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริการวิชาการแก่สังคม

### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

- 4.1 การให้บริการวิชาการแก่สังคม ที่บูรณาการสอดคล้องกับการเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 4.2 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการวิชาการ

## กลยุทธ์

- 4.1 พัฒนาระบบและกลไกการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
- 4.2 พัฒนาและขยายเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการวิชาการ

## ตัวชี้วัด

- 4.1 จำนวนโครงการบริการวิชาการ
- 4.2 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ
- 4.3 จำนวนโครงการบริการวิชาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 4.4 จำนวนโครงการที่มีการบริการวิชาการแบบบูรณาการ
- 4.5 จำนวนโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมที่มีการเผยแพร่ต่อสาธารณะชน
- 4.6 จำนวนเครือข่ายความร่วมมือทางด้านการบริการวิชาการ

### กลยุทธ์ที่ 4.1 พัฒนาระบบและกลไกการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

#### มาตรการ

1. สำรวจความต้องการการรับบริการของชุมชนผ่านช่องทางต่าง ๆ
2. จัดทำแผนและโครงการบริการวิชาการ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมในการให้บริการวิชาการ
4. จัดกิจกรรมบริการวิชาการที่หลากหลายรูปแบบ และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
5. ติดตามและประเมินผลการบริการวิชาการ เพื่อให้บริการวิชาการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
6. เผยแพร่ข้อมูลผลการบริการวิชาการแก่ชุมชน โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

### กลยุทธ์ที่ 4.2 พัฒนาและขยายเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการวิชาการ

#### มาตรการ

1. พัฒนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ให้เป็นเครือข่ายร่วมกัน
2. จัดทำระบบสารสนเทศเครือข่ายความร่วมมือการให้บริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
3. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบริการวิชาการเชิงรุก

ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี						
	ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัด การศึกษาเพื่อมุ่งสู่ ความเป็นเลิศและ เป็นที่ยอมรับของ ตลาดแรงงานใน ประเทศและ กลุ่มประชาคม อาเซียน	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การบริการวิชาการ แก่สังคมและชุมชน	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริม ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการ บนหลักธรรมาภิบาล	ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาบุคลากร ให้มีขีด ความสามารถสูง ทันสมัย และมีความ เป็นมืออาชีพ	ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนา มหาวิทยาลัย ราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ ให้ตอบสนองต่อ การดำเนินงานตาม ภารกิจต่างๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการบน หลักธรรมาภิบาล				✓	✓		
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบ สารสนเทศและ โครงสร้างพื้นฐานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓						✓
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพ บริการ	✓					✓	
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริการวิชาการ แก่สังคม		✓	✓				

แผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2557

โครงการบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล งบประมาณเงินรายได้ (บ.กศ.) 1,000,000 บาท

ยุทธศาสตร์/ โครงการตาม งบประมาณ	โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมตาม งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
โครงการบริหาร จัดการบนหลัก ธรรมาภิบาล (งบ บ.กศ. 1,000,000 บาท)	โครงการสนับสนุนบริหาร จัดการสำนักวิทย บริการ ฯ โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล	สนับสนุนการบริหาร จัดการของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมา ภิบาล	- ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ สนับสนุนวิชาการ - ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย สอยที่จำเป็นต่าง ๆ ใน การปฏิบัติการกิจได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาคุณภาพและ เพิ่มประสิทธิภาพใน การให้บริการ เพื่อ สนับสนุนการ ดำเนินการตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัยทั้ง กรุงเทพฯฯ และ สมุทรปราการ	ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ ระดับดี	ต.ค.56-ก.ย.57	350,000 (- ค่าใช้สอย 200,000 บาท - ค่าวัสดุ 150,000 บาท)	ส่วน อำนวยการ



แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2557

โครงการบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล งบประมาณเงินรายได้ (บ.กศ.) 1,000,000 บาท (ต่อ)

ยุทธศาสตร์/ โครงการตาม งบประมาณ	โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมตาม งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
โครงการบริหาร จัดการบนหลัก ธรรมาภิบาล (ต่อ)	โครงการสนับสนุนบริหาร จัดการสำนักวิทย บริการ ฯ โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล	สนับสนุนการบริหาร จัดการของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมา ภิบาล	- ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ สนับสนุนวิชาการ - ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย สอยที่จำเป็นต่าง ๆ ใน การปฏิบัติการกิจได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาคุณภาพและ เพิ่มประสิทธิภาพใน การให้บริการ เพื่อ สนับสนุนการ ดำเนินการตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัยทั้ง กรุงเทพฯฯ และ สมุทรปราการ	ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ ระดับดี	ต.ค.56-ก.ย.57	300,000 (- ค่าใช้สอย 300,000 บาท)	งานหอสมุด และ สารสนเทศ

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2557  
 โครงการบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล งบประมาณเงินรายได้ (บ.กศ.) 1,000,000 บาท (ต่อ)

ยุทธศาสตร์/ โครงการตาม งบประมาณ	โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมตาม งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
โครงการบริหาร จัดการบนหลัก ธรรมาภิบาล (ต่อ)	โครงการสนับสนุนบริหาร จัดการสำนัก วิทยบริการ ฯ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล	สนับสนุนการบริหาร จัดการของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมา ภิบาล	- ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ สนับสนุนวิชาการ - ค่าตอบแทนและค่าใช้ สอยที่จำเป็นต่าง ๆ ใน การปฏิบัติการกิจได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาคุณภาพและ เพิ่มประสิทธิภาพใน การให้บริการ เพื่อ สนับสนุนการ ดำเนินการตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัยทั้ง กรุงเทพฯ และ สมุทรปราการ	ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ ระดับดี	ต.ค.56-ก.ย.57	350,000 (- ค่าใช้สอย 200,000 บาท - ค่าวัสดุ 150,000 บาท)	งาน เทคโนโลยี เพื่อ การศึกษา

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2557  
 โครงการบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล งบประมาณเงินรายได้ (บ.กศ.) 300,000 บาท

ยุทธศาสตร์/ โครงการตาม งบประมาณ	โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมตาม งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
โครงการบริหาร จัดการบนหลัก ธรรมาภิบาล (งบ บ.กศ. 300,000 บาท)	โครงการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อการบริหารและบริการ	จัดหาครุภัณฑ์เพื่อ การบริหารและบริการ	จัดหาครุภัณฑ์เพื่อ การบริหารและบริการ	จัดหาครุภัณฑ์เป็นไป ตามแผนที่กำหนด	ธ.ค. 56 – เม.ย. 57	300,000 (ค่าครุภัณฑ์)	ส่วน อำนวยการ

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2557

โครงการพัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถสูง ทันสมัยและมีความเป็นมืออาชีพ งบประมาณเงินรายได้ (บ.กศ.) 42,000 บาท

ยุทธศาสตร์/ โครงการตาม งบประมาณ	โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมตาม งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
โครงการพัฒนา บุคลากรให้มีขีด ความสามารถสูง ทันสมัย และมีความเป็น มืออาชีพ (งบ บ.กศ. 42,000 บาท)	โครงการพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการ ฯ	พัฒนาบุคลากรทั้ง สายวิชาการและสาย สนับสนุนวิชาการ	จัดส่งบุคลากรไป ประชุม /อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน	บุคลากรได้รับการ พัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติและ พัฒนางาน	ต.ค. 56 – ก.ย. 57	42,000	ส่วน อำนวยการ

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2557  
 โครงการบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล งบประมาณเงินรายได้ (ภาคพิเศษ) 500,000 บาท

ยุทธศาสตร์/ โครงการตาม งบประมาณ	โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมตาม งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
โครงการบริหาร จัดการบนหลัก ธรรมาภิบาล (งบภาคพิเศษ 500,000 บาท)	1. โครงการวิพากษ์ รายงานการประเมิน ตนเอง ประจำปี การศึกษา 2556 (SAR 14)	สนับสนุนการบริหาร จัดการของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมา ภิบาล - ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย สอยที่จำเป็นต่าง ๆ ใน การปฏิบัติการกิจได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาคุณภาพและ เพิ่มประสิทธิภาพใน การให้บริการ เพื่อ สนับสนุนการ ดำเนินการตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัย	จัดโครงการวิพากษ์ รายงานการประเมิน ตนเอง ประจำปี การศึกษา 2556 (SAR 14)	บุคลากรได้ร่วมวิพากษ์ รายงานการประเมิน ตนเอง ประจำปี การศึกษา 2556 (SAR 14) เพื่อเตรียมรองรับ การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน	ก.พ.-พ.ค. 57	100,000	ส่วน อำนวยการ

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2557  
โครงการบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล งบประมาณเงินรายได้ (ภาคพิเศษ) 500,000 บาท (ต่อ)

ยุทธศาสตร์/ โครงการตาม งบประมาณ	โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมตาม งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
โครงการบริหาร จัดการบนหลัก ธรรมาภิบาล (ต่อ)	2. โครงการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ	สนับสนุนการบริหาร จัดการของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมา ภิบาล - จัดหาหนังสือ ตำรา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และ สิ่งจำเป็นอื่นๆเพื่อการ บริหารงานและ สนับสนุนการจัดการ เรียนการสอน	จัดหาหนังสือ ตำรา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งจำเป็นอื่นๆ เพื่อการบริหารงาน และสนับสนุนการ จัดการเรียนการสอน	มีหนังสือ ตำรา สื่อ อุปกรณ์ และสิ่งจำเป็น อื่นๆเพื่อการ บริหารงานและ สนับสนุนการจัดการ เรียนการสอน	ม.ค.57 - ก.ย.57	400,000	งานหอสมุด และ สารสนเทศ

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2557

โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ และเป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงานในประเทศและกลุ่มประชาคมอาเซียน

งบประมาณแผ่นดิน 30,000 บาท

ยุทธศาสตร์/ โครงการตาม งบประมาณ	โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมตาม งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
โครงการ พัฒนาการจัด การศึกษาเพื่อมุ่ง สู่ความเป็นเลิศ และเป็นที่ยอมรับ ของ ตลาดแรงงานใน ประเทศและกลุ่ม ประชาคม อาเซียน (งบแผ่นดิน 30,000 บาท)	1. โครงการ ประชาสัมพันธ์ประชาคม อาเซียน	ดำเนินงานด้านการ ประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา มาตรฐานในการปฏิบัติ ภารกิจของหน่วยงาน	จัดนิทรรศการเพื่อ การประชาสัมพันธ์ และเตรียมพร้อมสู่ การเป็นประชาคม อาเซียน	มีการจัดนิทรรศการ เพื่อประชาสัมพันธ์ ประชาคมอาเซียน จำนวน 1 โครงการ	ธ.ค. 56 - ม.ค. 57	10,000	งานหอสมุด และ สารสนเทศ
	2. โครงการจ้างทำสื่อ วัสดุ ทัศนประชาสัมพันธ์สำนัก วิทยบริการ ฯ		จัดจ้างทำสื่อวัสดุทัศน ประชาสัมพันธ์สำนัก วิทยบริการ ฯ	มีการจ้างทำสื่อวัสดุทัศน ประชาสัมพันธ์สำนัก วิทยบริการ ฯ	พ.ย. 56 - ม.ค. 57	20,000	งาน เทคโนโลยี เพื่อ การศึกษา

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2557

โครงการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน เงินงบประมาณแผ่นดิน 100,000 บาท

ยุทธศาสตร์/ โครงการตาม งบประมาณ	โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมตาม งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
โครงการบริการ วิชาการแก่สังคม และชุมชน (งบแผ่นดิน 100,000 บาท)	โครงการห้องสมุดมีชีวิต ประจำปีการศึกษา 2556 โดยมี	มีการให้บริการวิชาการ แก่ชุมชนและสังคมที่มี ประสิทธิภาพและ สอดคล้องกับความ ต้องการของชุมชน โดยบูรณาการกับการ	จัดนิทรรศการ เรื่อง ASEAN Community	มีการจัดนิทรรศการ เรื่อง ASEAN Community	ธ.ค.56	61,300	งานหอสมุด และ สารสนเทศ
	1. โครงการจัดนิทรรศการ เรื่อง ASEAN Community	จัดการเรียนการสอน และ/หรือการวิจัย	ประกวดวาดภาพ ระบายสีส่งเสริม คุณธรรม	มีการจัดประกวด ภาพระบายสีส่งเสริม คุณธรรม	ธ.ค.56- ก.พ.57	15,700	
	2. โครงการประกวดวาด ภาพระบายสีส่งเสริม คุณธรรม	จัดนิทรรศการความรู้ ตามแนวพระราชดำริ ตามปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	จัดนิทรรศการความรู้ ตามแนวพระราชดำริ ตามปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	มีการจัดนิทรรศการ ความรู้ตามแนว พระราชดำริตามปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	ธ.ค.56- ก.ย.57	-	
	3. โครงการจัดนิทรรศการ ความรู้ตามแนว พระราชดำริตามปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	จัดกิจกรรมเปิดโลก สารสนเทศ	จัดกิจกรรมเปิดโลก สารสนเทศ	มีการจัดกิจกรรมเปิดโลก สารสนเทศ	ธ.ค.56- ส.ค.57	23,000	
4. โครงการเปิดโลก สารสนเทศ							



แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2557

โครงการบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล งบประมาณเงินแผ่นดิน 1,500,000 บาท

ยุทธศาสตร์/ โครงการตาม งบประมาณ	โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมตาม งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
โครงการบริหาร จัดการบนหลัก ธรรมาภิบาล (งบแผ่นดิน 1,500,000 บาท)	1. โครงการสนับสนุนการ บริหารจัดการของ หน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพโดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล	สนับสนุนการบริหาร จัดการของหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล - บำรุงรักษาระบบห้องสมุด อัตโนมัติให้เป็นแหล่งการ เรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน - จัดหาหนังสือ ตำรา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งจำเป็น อื่น ๆ เพื่อการบริหารงาน และสนับสนุนการจัด การเรียนการสอน - พัฒนาคุณภาพและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ให้บริการเพื่อสนับสนุนการ ดำเนินการตามภารกิจของ มหาวิทยาลัยทั้งกรุงเทพฯ และสมุทรปราการ	บำรุงรักษาระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติให้ เป็นแหล่งการเรียนรู้ ที่ได้มาตรฐาน	มีการบำรุงรักษาระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติให้ เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ ได้มาตรฐาน	ต.ค.56 - ก.ย.57	140,000	งานหอสมุด และ สารสนเทศ
			จัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศ	มีการจัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศ	ต.ค.56 - ก.ย.57	1,285,000	

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2557

โครงการบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล งบประมาณเงินแผ่นดิน 1,500,000 บาท

ยุทธศาสตร์/ โครงการตาม งบประมาณ	โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมตาม งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
โครงการบริหาร จัดการบนหลัก ธรรมาภิบาล (ต่อ)	2. โครงการอบรมการ เขียนโปรแกรมภาษาแอน ดรอยด์ระดับสูง	สนับสนุนการบริหาร จัดการของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมา ภิบาล	จัดโครงการอบรมให้ ความรู้ผู้ร่วมอบรม	ระดับความพึงพอใจผู้ อบรมระดับดี	ม.ค 56 - ก.พ 56	25,000	งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
	3. โครงการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อสนับสนุน งานบริการ	- ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ สนับสนุนวิชาการ - ค่าตอบแทนและ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่างๆ ในการปฏิบัติภารกิจได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาคุณภาพและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ให้บริการ เพื่อสนับสนุน การดำเนินการตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัย	- ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติ หน้าที่สนับสนุน วิชาการ - ค่าตอบแทนและค่า ใช้จ่ายที่จำเป็นต่างๆ ในการปฏิบัติภารกิจได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	มีการซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติ หน้าที่สนับสนุนวิชาการ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ต.ค. 56 - ก.ย.57	50,000	
	4. โครงการพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจ		ปรับปรุงและพัฒนา เว็บไซต์สำนักวิทย บริการ ฯฐานข้อมูล และ (E-learning)	มีการปรับปรุงและพัฒนา เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ ฯ ฐานข้อมูล และ (E-learning)	ต.ค. 56 - ก.ย.57	-	

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2557

โครงการบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล งบประมาณเงินแผ่นดิน 1,000,000 บาท

ยุทธศาสตร์/ โครงการตาม งบประมาณ	โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมตาม งบประมาณ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
โครงการบริหาร จัดการบนหลัก ธรรมาภิบาล (งบแผ่นดิน 1,000,000 บาท	โครงการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศ	พัฒนาสำนักวิทย บริการ ฯ ให้เป็นแหล่ง การเรียนรู้ที่ได้ มาตรฐาน (ทั้งกรุงเทพ ฯ และสมุทรปราการ)	จัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศเพื่อพัฒนา สำนักวิทยบริการ ฯ ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ ที่ได้มาตรฐาน (ทั้งกรุงเทพ ฯ และ สมุทรปราการ)	มีทรัพยากร สารสนเทศสนับสนุน การเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัยทั้ง กรุงเทพ ฯ และ สมุทรปราการ	ต.ค.56 - ก.ย.57	1,000,000	งานหอสมุด และ สารสนเทศ

ผลการดำเนินงาน

## ผลการดำเนินงาน

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นความสำเร็จ	ประเด็นความไม่สำเร็จ
1. การดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย	1. พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล 2. พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ 3. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการควบคุมคุณภาพการศึกษา 4. พัฒนาระบบและกลไกการให้บริการสารสนเทศเชิงรุก 5. พัฒนาระบบสารสนเทศนวัตกรรม และ/หรืองานวิจัยเพื่อพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	-

ประเด็นการประเมิน	จุดเด่นของผลงาน	จุดควรพัฒนาผลงาน
<p>1. ผลงานตามพันธกิจใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2557 (รายงานตามพันธกิจของ หน่วยงาน)</p>	<p>1. มีการพัฒนาศักยภาพ บุคลากร โดยเน้นกระบวนการมี ส่วนร่วม เพื่อให้บุคลากรมี ความรู้ มีทักษะ และสามารถ ทำงานแทนกันได้</p> <p>2. แบ่งอำนาจหน้าที่ และ กระจายงานลงสู่หัวหน้างาน เพื่อให้ทุกส่วนงานได้ร่วมคิด และแสดงออกเชิงสร้างสรรค์ เพื่อให้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์</p> <p>3. จัดกิจกรรมให้ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบฯ และส่งเสริม ทักษะการใช้ห้องสมุดให้แก่ นักศึกษาระดับชั้นปีที่ 1</p> <p>4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การ ใช้บริการสำนักวิทยบริการและ การใช้บริการห้องเรียนเผยแพร่ ผ่านโทรทัศน์วงจรปิดและ เว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ</p> <p>5. พัฒนาและส่งเสริมแหล่ง เรียนรู้ทั้งทรัพยากรสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ ทันสมัย และพร้อมต่อการ ให้บริการ</p>	<p>1. ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้ทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการ ใช้งานของผู้ใช้บริการ</p>

**รายงานผลการดำเนินงาน**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี**  
**ปีงบประมาณ 2557**

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศและเป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงานในประเทศ  
และกลุ่มประชาคมอาเซียน**

(ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ: สวส.)

โครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน

พัฒนาห้องบริการอินเทอร์เน็ต ให้เป็นห้องอบรมที่เพียบพร้อมและทันสมัย

พัฒนาเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ (<http://arc.dru.ac.th>)

พัฒนาโมบายเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการ (<http://arc.dru.ac.th/m/>)

พัฒนาเว็บไซต์งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักวิทยบริการฯ (<http://arit.dru.ac.th>)

พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ผ่านระบบควบคุมอัตโนมัติ สำนักวิทยบริการฯ

โครงการจัดหา ตำรา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งจำเป็นเพื่อใช้สนับสนุนการเรียนการสอน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์เพื่อปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนวิชาการ

พัฒนาระบบห้องประชุมเพื่อให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ของอาคาร 1 ชั้น 15

เพื่อให้สามารถถ่ายทอดสดผ่านระบบ Network ของมหาวิทยาลัยได้

(ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพด้านบริการ: สวส.)

โครงการจัดการความรู้ภายในองค์กร

การจัดการความรู้ “การพัฒนา e-Learning ให้ประสบความสำเร็จ”

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 การบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน**

(ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริการวิชาการแก่สังคม: สวส.)

โครงการห้องสมุดมีชีวิต

จัดนิทรรศการ “สารานุกรมอาหารอาเซียน”

จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการค้นสารสนเทศ

จัดกิจกรรมเปิดโลกสารสนเทศ

โครงการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน

จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำเว็บไซต์ด้วยตนเอง

แนะนำและสาธิตการใช้สไลด์ทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนแก่อาจารย์

จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการผลิตสื่อการเรียนการสอน e-Learning

### ยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริการวิชาการแก่สังคม: สวส.)

โครงการห้องสมุดมีชีวิต

จัดประกวดเล่านิทานเชิงคุณธรรม

จัดมุมความรู้เพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณี

จัดนิทรรศการความรู้ตามแนวพระราชดำริตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

### ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

(ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล: สวส.)

โครงการวิจัยและพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ

ส่งเสริมบุคลากรทำวิจัย (R2R) อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง

### ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล

(ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล: สวส.)

โครงการทบทวน ปรับปรุง และจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการฯ

### ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถสูง ทันสมัย และมีความเป็นมืออาชีพ

(ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพด้านบริการ: สวส.)

โครงการศึกษาดูงานภายในประเทศ

ศึกษาดูงานสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

พัฒนาบุคลากร โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา

### ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทราปราการ ให้ตอบสนองต่อการดำเนินงาน

ตามภารกิจต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ: สวส.)

โครงการสนับสนุนการบริหารจัดการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ