

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2564
(1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

คำนำ

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564 ฉบับนี้ เป็นการสรุปผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีทั้งโครงการต่อเนื่อง และโครงการใหม่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน พัฒนาท้องถิ่น พัฒนาการปฏิบัติงาน และการบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์แอนนา พายุพัถ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติความเป็นมา

สำนักวิทยบริการจัดตั้งขึ้นตามประกาศสถาบันราชภัฏธนบุรี เรื่องหน่วยงานตามโครงสร้างระบบบริหารงานของสถาบันราชภัฏธนบุรี ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ.2542 ประกอบด้วย หน่วยงาน 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานหอสมุด งานโสตทัศนูปกรณ์ งานเอกสารตำรา และงานเลขานุการ ทั้งนี้เพื่อให้งานบริการทางวิชาการของสถาบันได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทั้งด้านงบประมาณ 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

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 และสำนักวิทยบริการก็เปลี่ยนชื่อเป็น 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 และกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี 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 เป็นโชนกิจกรรม ผู้ใช้บริการสามารถใช้เสียงในการทำงานกลุ่มได้ สำหรับชั้น 9 และชั้น 10 ใช้สำหรับค้นคว้าเพื่อการเรียนการสอน การวิจัยนอกจากนี้ยังได้จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และนิเทศทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ฟันสีโต๊ะ ทำเบาะเก้าอี้และโซฟาใหม่ และพ่นสีชั้นวางใหม่ทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการ

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2560-2563 และจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ เป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานหอสมุดและสารสนเทศ และงาน โสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพิ่ม 2 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา

จากแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องวิเคราะห์ภารกิจและคำนึงถึงความจำเป็น ความไม่ซ้ำซ้อน ความคล่องตัว และรวดเร็วในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด และเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับมหาวิทยาลัยในการที่จะสร้างสรรค์งานที่ดีแก่ประเทศชาติต่อไป

สำหรับแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ฉบับนี้ จะกล่าวเฉพาะแผนปฏิบัติการของ 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานหอสมุดและสารสนเทศ และงาน โสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับหอสมุดและสารสนเทศ งานการจัดการสารสนเทศ และงานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ งานผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ 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 รับและลงทะเบียหนังสือและเอกสารทางราชการ
- 1.1.5 ส่งและลงทะเบียเอกสารทางราชการ
- 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 จัดทำทะเบียนคํเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 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 ของสำนักมาส่งวิเคราะห์ 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 ประกวดราคาตามอำนาจหน้าที่ที่สํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมาย

5) แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

6) ทำสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างตามอำนาจที่สํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมาย

7) แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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 ประทับตราและติดใบกำหนดส่งที่หนังสือ

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 ห้องสมุดอัตโนมัติ

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 ปรีกษา 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 จัดทำดัชนีวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 - 2.1.10.1 ร่างดัชนีวารสาร
 - 2.1.10.2 วิเคราะห์และจัดทำรายการดัชนีวารสาร
 - 2.1.10.3 พิมพ์ฐานข้อมูลดัชนีวารสาร
- 2.1.11 จัดระเบียบชั้นหนังสือและสำรวจสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.1.11.1 จัดเก็บหนังสือและวารสารตามโต๊ะอ่านและหนังสือที่มากิน
 - 2.1.11.2 หนังสือจะถูกคัดแยกตามหมวดหมู่และจัดเรียงชั้นชั้นตามเลขเรียกหนังสือ
 - 2.1.11.3 วารสารจะถูกคัดแยกตามรายชื่อวารสารและจัดเรียงชั้นชั้นวารสาร
 - 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 ขอตารางเรียนนักศึกษาปีที่ 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 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุม

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 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อในห้องเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

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 (ห้องดูวีดีโอเดี่ยว)

3.9.7 ดูแลระบบสืบค้นความรู้ทางการศึกษา (e-Book)

3.9.8 ดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศพิกุลจันออนไลน์ / สารวิทยบริการออนไลน์

3.9.9 ดูแลและพัฒนาระบบการสืบค้นสารสนเทศผ่านโทรศัพท์มือถือ (e-Mobile)

3.9.10 ดูแลและพัฒนาระบบติดตามแผนโครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.9.11 ดูแลและพัฒนาระบบการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องบริการอินเทอร์เน็ตและห้องพิมพ์งาน

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 ดูแลและพัฒนาระบบการใช้โปรแกรมต่างๆ 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 โดยใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ

1. เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อการเรียนการสอน
2. ให้บริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนาท้องถิ่น
3. ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ การรู้ภาษาต่างประเทศ และการรู้คอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย
5. พัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย ข้อสอบมาตรฐาน เพื่อการศึกษา และการบริการที่ทันสมัย 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

การจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564 นี้ จัดทำโดยมีการวิเคราะห์จากภารกิจของหน่วยงาน แผนงาน โครงการ และกิจกรรม ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อนำมากำหนดโครงการและกิจกรรมที่จะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 4,146,500 บาท แบ่งเป็น

- | | | |
|---|-----------|-----|
| 1. ค่าครุภัณฑ์ (ด้านสังคมศาสตร์ 2,403,500 บาท, ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 243,000 บาท) | 2,646,500 | บาท |
| 2. งบแผ่นดิน (รายจ่ายอื่นๆ) | 1,500,000 | บาท |

งบประมาณเงินรายได้ ภาครัฐ (บ.กศ.) 930,000 บาท แบ่งเป็น

- | | | |
|---|---------|-----|
| 1. ประกันคุณภาพการศึกษา | 30,000 | บาท |
| 2. งบดำเนินการ (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) | 600,000 | บาท |
| 3. พัฒนาบุคลากร | 95,000 | บาท |

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564
(1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

งบประมาณแผ่นดิน 4,146,500 บาท

แบ่งเป็น

1. ค่าครุภัณฑ์ (ด้านสังคมศาสตร์) 2,403,500 บาท

1.1 เครื่องปรับอากาศ จำนวน 25 เครื่อง ๆ ละ 36,000 บาท เป็นเงิน 900,000 บาท

1.2 เครื่องรับคืนหนังสืออัตโนมัติ จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 588,500 บาท

1.3 ชุดประตูควบคุมการเข้า-ออก อัตโนมัติ จำนวน 1 ชุด เป็นเงิน 915,000 บาท

2. ค่าครุภัณฑ์ (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) 243,000 บาท

2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 22,000 บาท เป็นเงิน 110,000 บาท

2.2 เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท เป็นเงิน 75,000 บาท

2.3 สแกนเนอร์ จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 29,000 บาท เป็นเงิน 58,000 บาท

3. ใช้จ่ายอื่นๆ จำนวน 1,500,000 บาท

งบประมาณแผ่นดิน

ค่าครุภัณฑ์ (ด้านสังคมศาสตร์) 2,403,500 บาท

1. เครื่องปรับอากาศ จำนวน 25 เครื่อง ๆ ละ 36,000 บาท เป็นเงิน 900,000 บาท
2. เครื่องรับคืนหนังสืออัตโนมัติ จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 588,500 บาท
3. ชุดประตูควบคุมการเข้า-ออก อัตโนมัติ จำนวน 1 ชุด เป็นเงิน 915,000 บาท

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : ยกระดับมาตรฐานการผลิตบัณฑิต

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : สนับสนุนให้มีครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงานในการพัฒนาการเรียนการสอนทั้งกรุงเทพฯ และสมุทรปราการ

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 2,403,500 บาท

| โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ | กิจกรรมดำเนินงาน | ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการฯ | ระยะเวลา | งบประมาณ (บาท) | ผลการดำเนินงาน | บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------|---|--|--------------------------|--------------------------------|--|-----------------------------|------------------------------|
| โครงการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อการศึกษา | จัดหาครุภัณฑ์เพื่อการศึกษา จำนวน 3 รายการ ดังนี้ 1. เครื่องปรับอากาศ จำนวน 25 เครื่อง 2. เครื่องรับคืนหนังสือ อัตโนมัติ จำนวน 1 เครื่อง 3. ชุดประตูควบคุมการ เข้า-ออก อัตโนมัติ จำนวน 1 ชุด | ร้อยละของการเบิกจ่าย งบประมาณตามแผนที่ กำหนด | ต.ค. 63 - มี.ค. 64 | 2,403,500 บาท (ค่าครุภัณฑ์) | ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อการศึกษา จำนวน 3 รายการ ดังนี้ 1. เครื่องปรับอากาศ 25 เครื่องละ 34,800 บาท รวมเป็นเงิน 870,000 บาท 2. เครื่องรับคืนหนังสืออัตโนมัติ จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 551,050 บาท 3. ชุดประตูควบคุมการเข้า-ออก อัตโนมัติ จำนวน 1 ชุด เป็นเงิน 651,633.06 บาท (รวมทั้งสิ้น 2,072,683.06 บาท) | บรรลุ | งานหอสมุด และ สารสนเทศ |

งบประมาณแผ่นดิน

ค่าครุภัณฑ์ (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) 243,000 บาท

1. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 22,000 บาท เป็นเงิน 110,000 บาท
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท เป็นเงิน 75,000 บาท
3. สแกนเนอร์ จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 29,000 บาท เป็นเงิน 58,000 บาท

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : ยกระดับมาตรฐานการผลิตบัณฑิต

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : สนับสนุนให้มีครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงานในการพัฒนาการเรียนการสอนทั้งกรุงเทพฯ และสมุทรปราการ

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 243,000 บาท

| โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ | กิจกรรมดำเนินงาน | ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการฯ | ระยะเวลา | งบประมาณ (บาท) | ผลการดำเนินงาน | บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|-------------------------|------------------------------|--|-----------------------------|---|
| โครงการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อการปฏิบัติงาน | จัดหาครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงาน จำนวน 3 รายการ ดังนี้ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 22,000 บาท เป็นเงิน 110,000 บาท 2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท เป็นเงิน 75,000 บาท 3. สแกนเนอร์ จำนวน 2 เครื่อง เครื่องละ 29,000 บาท เป็นเงิน 58,000 บาท | ร้อยละของการเบิกจ่าย งบประมาณตามแผนที่ กำหนด | ต.ค. 63 - ก.ค. 64 | 243,000 บาท (ค่าครุภัณฑ์) | ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อการปฏิบัติงาน จำนวน 3 รายการ ดังนี้ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 21,934.40 บาท เป็นเงิน 109,672 บาท 2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 11,375 บาท เป็นเงิน 56,875 บาท 3. สแกนเนอร์ จำนวน 2 เครื่อง เครื่องละ 26,964 บาท เป็นเงิน 53,928 บาท (รวมทั้งสิ้น 220,475 บาท) | บรรลุ | งานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยี สารสนเทศ |

งบประมาณแผ่นดิน
รายจ่ายอื่น 1,500,000 บาท

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : พัฒนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน : ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม ผลผลิต : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : พัฒนสำนักวิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการบริหาร

และการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : ร้อยละของการดำเนินงานโครงการที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 1,500,000 บาท

| โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ | กิจกรรมดำเนินงาน | ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ ฯ | ระยะเวลา | งบประมาณ (บาท) | ผลการดำเนินงาน | บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|--------------------------|-------------------|---|-----------------------------|---|
| 1. โครงการพัฒนา สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ | พัฒนสำนักวิทยบริการ ฯ จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน | ร้อยละของการดำเนินงาน โครงการที่บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ | ต.ค. 63 - มิ.ย. 64 | 100,000 บาท | ดำเนินการซื้อวัสดุและจ้างซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์สำนักงาน ไปเป็นเงิน 99,999.04 บาท คงเหลือ 0.96 บาท | บรรลุ | งานบริหารทั่วไป |
| 2. โครงการจัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศ | จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ | ร้อยละของการดำเนินงาน โครงการที่บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ | ต.ค. 63 - มิ.ย. 64 | 1,000,000 บาท | ดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ไปเป็นเงิน 714,640.02 บาท คงเหลือ 285,359.98 บาท | บรรลุ | งานหอสมุด และสารสนเทศ |
| 3. โครงการพัฒนา งานโสตทัศนศึกษาและ เทคโนโลยีสารสนเทศ | จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ | ร้อยละของการดำเนินงาน โครงการที่บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ | ต.ค. 63 - มิ.ย. 64 | 400,000 บาท | ดำเนินการซื้อวัสดุและจ้างซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์งานโสตฯ ไปเป็นเงิน 336,753.85 บาท คงเหลือ 63,246.15 บาท | บรรลุ | งานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยี สารสนเทศ |

งบประมาณเงินรายได้ ภาคปกติ (บ.กศ.) 725,000 บาท

แบ่งเป็น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|---|---------|-----|
| 1. ประกันคุณภาพการศึกษา (ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) | 30,000 | บาท |
| 2. งบดำเนินการ (ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) | 600,000 | บาท |

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

- | | | |
|----------------------------|--------|-----|
| - พัฒนาบุคลากร (ค่าใช้สอย) | 95,000 | บาท |
|----------------------------|--------|-----|

งบประมาณเงินรายได้
ภาคปกติ (บ.กศ.)
(ประกันคุณภาพการศึกษา)
จำนวน 30,000 บาท

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : ยกระดับมาตรฐานการผลิตบัณฑิต

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนามาตรฐานในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับดี

งบประมาณเงินรายได้ภาคปกติ (บ.กศ.) จำนวน 30,000 บาท

| โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ | กิจกรรมดำเนินงาน | ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ ฯ | ระยะเวลา | งบประมาณ (บาท) | ผลการดำเนินงาน | บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|---------------------------|--|---|-----------------------------|-----------------|
| 1. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2563 | ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2563 | มีการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2563 | เม.ย. 64 - มิ.ย. 64 | 12,600 บาท - ค่าตอบแทน 1,800 บาท - ค่าใช้สอย 6,000 บาท (อาหารและเครื่องดื่ม) - ค่าวัสดุ 4,800 บาท | จัดโครงการ เมื่อวันที่ 14 มิ.ย. 64 ณ ห้องประชุมสำนักวิทยบริการฯ อาคาร 2 ชั้น 9 โดยไม่ใช้งบประมาณ และได้นำค่าวัสดุไปใช้ในโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน | บรรลุ | งานบริหารทั่วไป |
| 2. โครงการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2563 | จัดโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2563 | ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับดี | มิ.ย. 64 - ส.ค. 64 | 17,400 บาท - ค่าตอบแทน 9,000 บาท - ค่าใช้สอย 7,000 บาท (อาหาร/เครื่องดื่มและพาหนะ) - ค่าวัสดุ 1,400 บาท | จัดโครงการเมื่อวันที่ 1 ก.ค. 64 ณ ห้องประชุมสำนักวิทยบริการฯ อาคาร 2 ชั้น 9 ซึ่งผลการประเมินได้คะแนน 5.00 และใช้งบประมาณ 18,866 บาท (ซึ่งนำค่าวัสดุจากโครงการวิพากษ์ฯ มาใช้ในโครงการนี้ | บรรลุ | งานบริหารทั่วไป |

งบประมาณเงินรายได้ภาคปกติ (บ.กศ.)

จำนวน 600,000 บาท

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน : ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม ผลผลิต : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : พัฒนาสำนักวิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการบริหาร

และการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : 1. จำนวนสื่อการเรียนการสอนที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 85

2. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 85

3. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในระดับดี

งบประมาณเงินรายได้ภาคปกติ (บ.กศ.) จำนวน 600,000 บาท

| โครงการของสำนักวิทยบริการฯ | กิจกรรมดำเนินงาน | ตัวชี้วัด/เป้าหมายของสำนักวิทยบริการฯ | ระยะเวลา | งบประมาณ (บาท) | ผลการดำเนินงาน | บรรลุตัวชี้วัด/เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|-------------------------|---|--|-------------------------|----------------------|
| 1. โครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | พัฒนาสำนักวิทยบริการ ฯ โดยจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน | ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ในระดับดี | ต.ค. 63 - ก.ย. 64 | 90,000 บาท แบ่งเป็น - ค่าวัสดุ 40,000 บาท - ค่าใช้สอย 50,000 บาท | - ค่าจ้างซ่อมวัสดุครุภัณฑ์สำนัก 50,000 บาท คงเหลือ 0 บาท - ค่าวัสดุสำนัก 40,000 บาท คงเหลือ 0 บาท | บรรลุ | งานบริหารทั่วไป |
| 2. โครงการจัดทำสารวิทยบริการ | จัดทำสารวิทยบริการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักวิทยบริการฯ | ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ในระดับดี | ต.ค. 63 - ก.ย. 64 | 10,000 บาท (ค่าวัสดุ) | จัดซื้อวัสดุเพื่อจัดทำสารวิทยบริการเป็นเงิน 10,000 บาท | บรรลุ | งานบริหารทั่วไป |
| 3. โครงการบำรุงรักษาระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ | บำรุงรักษาระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ | ระดับความสำเร็จการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบห้องสมุดอัตโนมัติอยู่ในระดับดี | ต.ค. 63 - ก.ย. 64 | 140,000 บาท (ค่าใช้สอย) | ค่าบำรุงรักษาระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ 4 จุดเป็นเงิน 140,000 บาท คงเหลือ 0 บาท | บรรลุ | งานหอสมุดและสารสนเทศ |

| โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ | กิจกรรมดำเนินงาน | ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการฯ | ระยะเวลา | งบประมาณ (บาท) | ผลการดำเนินงาน | บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|-------------------------|--|---|-----------------------------|---|
| 4. โครงการบำรุงรักษา ระบบเครื่องยืม-คืน อัตโนมัติ | บำรุงรักษาระบบเครื่องยืม-คืน อัตโนมัติ | ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ใน ระดับดี | ต.ค. 63 - ก.ย. 64 | 68,312 บาท (ค่าใช้จ่าย) | ค่าบำรุงรักษาเครื่องยืมคืน อัตโนมัติ 4 งวด เป็นเงิน 68,132 บาท คงเหลือ 0 บาท | บรรลุ | งานหอสมุด และสารสนเทศ |
| 5. โครงการต่ออายุสื่อ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง | ต่ออายุสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง | ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ใน ระดับดี | ต.ค. 63 - ก.ย. 64 | 150,000 บาท (ค่าใช้จ่าย) | ต่ออายุสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องไปแล้ว เป็นเงิน 134,773 บาท คงเหลือ 15,227 บาท | บรรลุ | งานหอสมุด และสารสนเทศ |
| 6. โครงการจัดหา ครุภัณฑ์เพื่อการบริการ | จัดหาครุภัณฑ์เพื่อการบริการ | ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ใน ระดับดี | เม.ย.64 - ก.ย.64 | 30,000 บาท (ค่าวัสดุ) | จัดซื้อครุภัณฑ์โต๊ะไม้ยาวพารา 2 ตัว เก้าอี้เมดโฟม 12 ตัว เป็นเงิน 29,981.40 บาท คงเหลือ 18.60 บาท | บรรลุ | งานหอสมุด และสารสนเทศ |
| 7. โครงการ ประชาสัมพันธ์ความรู้ และสารสนเทศ | จัดทำสื่อ/บอร์ด/ป้าย ประชาสัมพันธ์ เพื่อ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ | ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ใน ระดับดี | ต.ค.63 - ก.ย.64 | 6,688 บาท (ค่าวัสดุ) | จัดซื้อวัสดุเพื่อจัดทำสื่อ/บอร์ด/ป้าย ประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ เป็นเงิน 6,684 บาท คงเหลือ 4 บาท | บรรลุ | งานหอสมุด และสารสนเทศ |
| 8. โครงการพัฒนา ทักษะการรู้ สารสนเทศ | จัดอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะ การรู้สารสนเทศ | ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ใน ระดับดี | มิ.ย.64 - ส.ค.64 | 5,000 บาท (ค่าวัสดุ) | ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ เนื่องจาก สถานการณ์การแพร่ระบาดเชื้อโคโรนา (COVID-19) | ไม่บรรลุ | งานหอสมุด และสารสนเทศ |
| 9. โครงการพัฒนางาน โสตทัศนศึกษาและ เทคโนโลยีสารสนเทศ | จัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานโสตทัศนศึกษาและ เทคโนโลยีสารสนเทศ | ระดับความสำเร็จของ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ อยู่ในระดับดี | ต.ค.63 - ก.ย.64 | 100,000 บาท แบ่งเป็น - ค่าวัสดุ 70,000 บาท - ค่าใช้สอย 30,000 บาท | จ้างซ่อมวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ 13,268 บาท คงเหลือ 86,732 บาท | ไม่บรรลุ | งานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยี สารสนเทศ |

งบประมาณภาคปกติ (บ.กศ.)

จำนวน 95,000 บาท

(พัฒนาบุคลากร)

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

โครงการ : พัฒนาระบบบริหารจัดการ

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : ร้อยละ 80 ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพตามศาสตร์วิชาชีพ

งบประมาณเงินรายได้ภาคปกติ (บ.กศ.) จำนวน 95,000 บาท

| โครงการของสำนักวิทยบริการฯ | กิจกรรมดำเนินงาน | ตัวชี้วัด / เป้าหมายของสำนักวิทยบริการ ฯ | ระยะเวลา | งบประมาณ (บาท) | ผลการดำเนินงาน | บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|-------------------------|------------------------|--|---|-----------------|
| 1. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564 | จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564 | 1. ร้อยละ 80 ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพตามศาสตร์วิชาชีพ 2. เล่มแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการ ฯ ประจำปีงบประมาณ 2564 | ต.ค. 63 | ไม่ใช้งบประมาณ | จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2563 ณ สำนักวิทยบริการฯ อาคาร 2 ชั้น 9 | บรรลุ | งานบริหารทั่วไป |
| 2. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | พัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน | 1. ร้อยละ 80 ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพตามศาสตร์วิชาชีพ 2. สรุปรายงานการเข้ารวมอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากร | ต.ค. 63 - ก.ย. 64 | 95,000 บาท (ค่าใช้สอย) | จัดส่งบุคลากรเข้าอบรม 1 ครั้ง (2 คน) เป็นเงิน 2,000 บาท คงเหลือ 93,000 บาท | ไม่บรรลุ เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรน่า -19 (Covid-19) | งานบริหารทั่วไป |

รวมจำนวนโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ 2564

| ยุทธศาสตร์/โครงการ | จำนวน | ผลดำเนินงาน |
|---------------------------------|---|-----------------------|
| ยุทธศาสตร์ / โครงการตามงบประมาณ | 2 ยุทธศาสตร์ / โครงการตามงบประมาณ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 3 และ 4 | |
| โครงการสำนักวิทยบริการ | 18 โครงการ | บรรลุ 15 โครงการ |
| ตัวชี้วัด/เป้าหมาย | 20 ตัวชี้วัด/เป้าหมาย | 17 ตัวชี้วัด/เป้าหมาย |

งบประมาณกลางของมหาวิทยาลัย

| โครงการของ สำนักวิทยบริการ ฯ | กิจกรรมดำเนินงาน | ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ ฯ | ระยะเวลา | งบประมาณ (บาท) | ผลการดำเนินงาน | บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|-------------------|---------------------------------|--|-----------------------------|---|
| 1. โครงการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ชุดโปรแกรม ถ่ายทอดสด | จัดซื้อครุภัณฑ์ ชุดโปรแกรมถ่ายทอดสด จำนวน 1 ชุด | ร้อยละของการเบิกจ่าย งบประมาณตามแผน ที่กำหนด | พ.ย. 62 – ก.พ. 63 | 499,775.60 บาท (ค่าครุภัณฑ์) | จัดซื้อครุภัณฑ์ชุด โปรแกรมถ่ายทอดสด เป็นเงิน 449,476 บาท คงเหลือ 299.60 บาท | บรรลุ | งานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยี สารสนเทศ |
| 2. โครงการจัดซื้อ ครุภัณฑ์เครื่อง คอมพิวเตอร์ All in one | จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่อง คอมพิวเตอร์ All in one จำนวน 5 เครื่อง | ร้อยละของการเบิกจ่าย งบประมาณตามแผน ที่กำหนด | พ.ย. 62 – ก.พ. 63 | 149,746.50 บาท (ค่าครุภัณฑ์) | จัดซื้อครุภัณฑ์ชุด โปรแกรมถ่ายทอดสด เป็นเงิน 149,746.50 บาท คงเหลือ 0 บาท | บรรลุ | งานหอสมุดและ สารสนเทศ |