

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2565
(1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565)

คำนำ

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565 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 ทั้งนี้เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทั้งด้านงบประมาณ 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 งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์ งานผลิตสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. งานบริหารทั่วไป มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป

- 1.1.1 ควบคุม ดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.2 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานอำนวยการ
- 1.1.3 วางแผนและจัดทำแผนบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.4 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 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 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 ประมวลราคาตามอำนาจหน้าที่ที่สํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 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 หอสมุดอัตโนมัติ

2.1.5 จัดทำข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงฐานข้อมูลของ สกอ. (ThaiLIS)

2.1.5.1 ตรวจสอบความถูกต้องตัวเล่มวิทยานิพนธ์

2.1.5.2 Upload และ Link ข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงในระบบ ThaiLIS

2.1.6 ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย

2.1.6.1 บริการสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2.1.6.2 บริการสื่อโสตทัศน์ (ลงทะเบียน ป้อนข้อมูล และตรวจสอบแก้ไขสื่อโสตทัศน์ในระบบฐานข้อมูล)

2.1.6.3 บริการห้องปฏิบัติการอินเทอร์เน็ต

- 2.1.6.4 บริการคอมพิวเตอร์
- 2.1.7 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.1.7.1 จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ใช้บริการหอสมุดโดยจัดหาข้อมูลนักศึกษาใหม่ และอาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ Liberty
 - 2.1.7.2 ทำบัตรสมาชิกแบบชั่วคราวสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ยังไม่ได้บัตรประจำตัวนักศึกษา
 - 2.1.7.3 บริการจองหนังสือ
 - 2.1.7.4 ดูแลตรวจสอบ และทวงทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งทั้งนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - 2.1.7.5 ดูแลตรวจสอบ และจัดทำค่าปรับหนังสือเกินกำหนดและสูญหายของนักศึกษาส่งมหาวิทยาลัย
 - 2.1.7.6 บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาและงานวิจัยต่างๆ แก่คณาจารย์ นักศึกษาบุคลากรและชุมชน
 - 2.1.7.7 ให้คำแนะนำ 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 2565

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565 นี้ จัดทำโดยมีการวิเคราะห์จากภารกิจของหน่วยงาน แผนงาน โครงการ และกิจกรรม ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อนำมากำหนดโครงการและกิจกรรมที่จะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 7,349,000 บาท แบ่งเป็น

- | | | |
|---|-----------|-----|
| 1. ค่าครุภัณฑ์ (ด้านสังคมศาสตร์ 4,789,000 บาท, ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 145,000 บาท) | 4,934,000 | บาท |
| 2. งบแผ่นดิน (รายจ่ายอื่นๆ) | 1,500,000 | บาท |

งบประมาณเงินรายได้ ภาครัฐ (บ.กศ.) 915,000 บาท แบ่งเป็น

- | | | |
|---|---------|-----|
| 1. ประกันคุณภาพการศึกษา | 30,000 | บาท |
| 2. งบดำเนินการ (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) | 800,000 | บาท |
| 3. พัฒนาบุคลากร | 85,000 | บาท |

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565
(1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565)

งบประมาณแผ่นดิน 6,434,000 บาท

แบ่งเป็น

1. ค่าครุภัณฑ์ (ด้านสังคมศาสตร์) 4,789,000 บาท

1.1 เครื่องถ่ายภาพเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 105,000 บาท

1.2 เครื่องปรับอากาศ ขนาด 26,000 บีทียู จำนวน 29 เครื่อง ๆ ละ 36,000 บาท เป็นเงิน 1,044,000 บาท

1.3 ระบบภาพและเสียงสำหรับห้องเรียน จำนวน 7 ห้อง ๆ ละ 520,000 บาท เป็นเงิน 3,640,000 บาท

2. ค่าครุภัณฑ์ (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) 145,000 บาท

- เครื่องสำรองไฟ ขนาด 1 KVA จำนวน 25 เครื่อง ๆ ละ 5,600 บาท เป็นเงิน 145,000 บาท

3. เงินอุดหนุน จำนวน 1,500,000 บาท

งบประมาณแผ่นดิน

ค่าครุภัณฑ์ (ด้านสังคมศาสตร์) 4,789,000 บาท

- 1.1 เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 105,000 บาท
- 1.2 เครื่องปรับอากาศ ขนาด 26,000 บีทียู จำนวน 29 เครื่อง ๆ ละ 36,000 บาท เป็นเงิน 1,044,000 บาท
- 1.3 ระบบภาพและเสียงสำหรับห้องเรียน จำนวน 7 ห้อง ๆ ละ 520,000 บาท เป็นเงิน 3,640,000 บาท

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : ยกระดับมาตรฐานการผลิตบัณฑิต

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : สนับสนุนให้มีครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงานในการพัฒนาการเรียนการสอนทั้งกรุงเทพฯ และสมุทรปราการ

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : ร้อยละ 95 ของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 4,789,000 บาท

โครงการของสำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย
โครงการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อการศึกษา	จัดหาครุภัณฑ์เพื่อการ บริการ จำนวน 3 รายการ ดังนี้ 1. เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 105,000 บาท 2. เครื่องปรับอากาศ ขนาด 26,000 บีทียู จำนวน 29 เครื่อง ๆ ละ 36,000 บาท เป็นเงิน 1,044,000 บาท 3. ระบบภาพและเสียง สำหรับห้องเรียน จำนวน 7 ห้อง ๆ ละ 520,000 บาท เป็นเงิน 3,640,000 บาท	ร้อยละ 95 ของการ เบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนที่กำหนด	ต.ค. 64 - มิ.ย. 65	4,789,000 บาท (ค่าครุภัณฑ์)	- งานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยี สารสนเทศ - งานบริหารทั่วไป	จัดหาครุภัณฑ์เพื่อการบริการ จำนวน 3 รายการ ดังนี้ 1. เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) จำนวน 1 เครื่อง <u>เป็นเงิน 79,180 บาท</u> 2. เครื่องปรับอากาศ ขนาด 26,000 บีทียู จำนวน 29 เครื่อง เครื่องละ 34,900 บาท <u>เป็นเงิน 1,012,000 บาท</u> 3. ระบบภาพและเสียงสำหรับห้องเรียน จำนวน 7 ห้อง ห้องเรียน <u>เป็นเงิน 3,635,646 บาท</u> <u>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,726,926 บาท</u> <u>คงเหลือ 62,074 บาท</u>	บรรลุ

งบประมาณแผ่นดิน

ค่าครุภัณฑ์ (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) 145,000 บาท

- เครื่องสำรองไฟ ขนาด 1 KVA จำนวน 25 เครื่อง ๆ ละ 5,800 บาท เป็นเงิน 145,000 บาท

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : ยกระดับมาตรฐานการผลิตบัณฑิต

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : สนับสนุนให้มีครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงานในการพัฒนาการเรียนการสอนทั้งกรุงเทพฯ และสมุทรปราการ

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : ร้อยละ 95 ของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 145,000 บาท

โครงการของสำนักวิทยบริการฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย
โครงการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อการปฏิบัติงาน	จัดหาครุภัณฑ์เพื่อการ ปฏิบัติงาน จำนวน 1 รายการ ดังนี้ - เครื่องสำรองไฟ ขนาด 1 KVA จำนวน 25 เครื่อง ๆ ละ 5,800 บาท เป็นเงิน 145,000 บาท	ร้อยละ 95 ของการ เบิกจ่ายงบประมาณตาม แผนที่กำหนด	ต.ค. 64 - มิ.ย. 65	145,000 บาท (ค่าครุภัณฑ์)	- งานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยี สารสนเทศ	จัดหาครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงาน จำนวน 1 รายการ ดังนี้ - เครื่องสำรองไฟ ขนาด 1 KVA จำนวน 25 เครื่อง เครื่องละ 1,540,80 บาท <u>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 38,520 บาท</u> <u>คงเหลือ 106,480 บาท</u>	บรรลุ

งบประมาณแผ่นดิน
เงินอุดหนุน 1,500,000 บาท

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : พัฒนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน : ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม ผลผลิต : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : พัฒนสำนักวิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา

เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการบริหาร และการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : ร้อยละ 90 ของการดำเนินงานโครงการที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 1,500,000 บาท

โครงการของสำนักวิทยบริการฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย
1. โครงการพัฒนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	พัฒนสำนักวิทยบริการ ฯ จัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานและ การให้บริการแก่ท้องถิ่น	ร้อยละ 90 ของการ ดำเนินงานโครงการที่บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ	ต.ค. 64 - มิ.ย. 65	100,000 บาท	งานบริหารทั่วไป	จัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการแก่ท้องถิ่น <u>เป็นเงิน 99,999.20 บาท</u> คงเหลือ 0.80 บาท	บรรลุ
2. โครงการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการบริการแก่ท้องถิ่น	ร้อยละ 90 ของการ ดำเนินงานโครงการที่บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ	ต.ค. 64 - มิ.ย. 65	1,000,000 บาท	งานหอสมุด และสารสนเทศ	จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการบริการแก่ท้องถิ่น <u>เป็นเงิน 999,476.40 บาท</u> คงเหลือ 523.60 บาท	บรรลุ
3. โครงการพัฒนางานโสต-ทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานโสตทัศน- ศึกษาและเทคโนโลยี สารสนเทศ และการให้บริการ แก่ท้องถิ่น	ร้อยละ 90 ของการ ดำเนินงานโครงการที่บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ	ต.ค. 64 - มิ.ย. 65	400,000 บาท	งานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยี สารสนเทศ	จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โสตทัศน-ศึกษาและเทคโนโลยี สารสนเทศ และการให้บริการแก่ ท้องถิ่น <u>เป็นเงิน 399,648.09 บาท</u> คงเหลือ 351.91 บาท	บรรลุ

งบประมาณเงินรายได้ ภาคปกติ (บ.กศ.) 915,000 บาท

แบ่งเป็น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

1. ประกันคุณภาพการศึกษา (ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) 30,000 บาท
2. งบดำเนินการ (ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) 800,000 บาท

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

- พัฒนาบุคลากร (ค่าใช้สอย) 85,000 บาท

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

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : พัฒนาระบบมาตรฐานการเรียนการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : พัฒนามาตรฐานและคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของคณะ การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย คณะ สาขาวิชา

การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร บูรณาการหลักสูตรให้มีความพร้อมและมีจุดเด่น ตอบโจทย์พื้นที่และประเทศ

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : คะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับดี

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

โครงการของสำนักวิทยบริการฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย
1. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิพากษ์รายงานการประเมิน ตนเอง สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2564	ดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา โดยจัด โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการการวิพากษ์ รายงาน การประเมินตนเอง สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2564	1. จัดโครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ การวิพากษ์ รายงานการประเมิน ตนเอง สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2564 2. เล่มรายงานการ ประเมินตนเอง ปี การศึกษา 2564	เม.ย. 65 - มิ.ย. 65	12,600 บาท - ค่าตอบแทน 1,800 บาท - ค่าใช้สอย 6,000 บาท (อาหารและเครื่องดื่ม) - ค่าวัสดุ 4,800 บาท	งานบริหาร ทั่วไป	1. ดำเนินการเมื่อวันที่ 31 พ.ค. 65 ใช้งบประมาณไป - ค่าตอบแทน โอนไปซื้อวัสดุ 1,800 บาท - ค่าใช้สอย 5,000 บาท - ค่าวัสดุ 4,800 บาท (4,800+1,800 = 6,600 บาท) <u>เป็นเงิน 11,600 บาท</u> <u>คงเหลือ 1,000 บาท</u> 2. เล่มรายงานการประเมิน ตนเอง ปีการศึกษา 2564	บรรลุ

โครงการของสำนักวิทยบริการฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย
2. โครงการประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2564	จัดโครงการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2564	คะแนนผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาระดับดี	มิ.ย. 65 - ส.ค. 65	17,400 บาท - ค่าตอบแทน 9,000 บาท - ค่าใช้สอย 7,000 บาท (อาหาร/เครื่องดื่ม และ พาหนะ) - ค่าวัสดุ 1,400 บาท	งานบริหาร ทั่วไป	ดำเนินการเมื่อวันที่ 27 มิ.ย.65 ใช้งบประมาณไป - ค่าตอบแทน 9,000 บาท - ค่าใช้สอย 5,200 บาท - ค่าวัสดุ 1,400 บาท <u>รวมใช้ไป 15,600 บาท</u> <u>คงเหลือ 1,800 บาท</u> ซึ่งผลประเมินได้คะแนน 5.00 อยู่ในระดับดีมาก	บรรลุ

งบประมาณเงินรายได้ภาคปกติ (บ.กศ.)

จำนวน 800,000 บาท

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : พัฒนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน : ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม ผลผลิต : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : พัฒนสำนักวิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการบริหาร

และการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : 1. จำนวนสื่อการเรียนการสอนที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 85

2. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 85

3. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแหล่งเรียนรู้อยู่ในระดับดี

งบประมาณเงินรายได้ภาคปกติ (บ.กศ.) จำนวน 800,000 บาท

โครงการของสำนักวิทยบริการฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย
1. โครงการพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	พัฒนสำนักวิทยบริการ ฯ โดยจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน และการบริการ แก่ท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ใน ระดับดี	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	100,000 บาท แบ่งเป็น - ค่าใช้สอย 60,000 บาท - ค่าวัสดุ 40,000 บาท	งานบริหาร ทั่วไป	จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน และการบริการแก่ท้องถิ่น - ค่าใช้สอย เป็นเงิน 60,000 บาท - ค่าวัสดุ เป็นเงิน 40,000 บาท <u>รวมเป็นเงิน 100,000 บาท</u> คงเหลือ 0 บาท	บรรลุ
2. โครงการจัดทำสารวิทยบริการ	จัดทำสารวิทยบริการ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สำนักวิทยบริการฯ	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ใน ระดับดี	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	10,000 บาท (ค่าวัสดุ)	งานหอสมุด และ สารสนเทศ	จัดซื้อวัสดุเพื่อจัดทำสารวิทยบริการ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สำนักวิทยบริการฯ <u>เป็นเงิน 10,000 บาท</u> คงเหลือ 0 บาท	บรรลุ

โครงการของสำนักวิทยบริการฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย
3. โครงการบำรุงรักษาระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ	บำรุงรักษาระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อการบริการแก่ผู้ใช้บริการในห้องถิ่น	ระดับความสำเร็จการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบห้องสมุดอัตโนมัติอยู่ในระดับดี	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	140,000 บาท (ค่าใช้จ่าย)	งานหอสมุดและสารสนเทศ	บำรุงรักษาระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อการบริการแก่ผู้ใช้บริการในห้องถิ่น จำนวน 4 งวด <u>เป็นเงิน 140,000 บาท</u> คงเหลือ 0 บาท	บรรลุ
4. โครงการบำรุงรักษาระบบเครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ	บำรุงรักษาระบบเครื่องยืม-คืนอัตโนมัติเพื่อการบริการแก่ผู้ใช้บริการในห้องถิ่น	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ในระดับดี	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	68,312 บาท (ค่าใช้จ่าย)	งานหอสมุดและสารสนเทศ	บำรุงรักษาระบบเครื่องยืม-คืนอัตโนมัติเพื่อการบริการแก่ผู้ใช้บริการในห้องถิ่น จำนวน 4 งวด <u>เป็นเงิน 68,312 บาท</u> คงเหลือ 0 บาท	บรรลุ
5. โครงการต่ออายุสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ต่ออายุสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการในห้องถิ่น	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ในระดับดี	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	243,688 บาท (ค่าใช้จ่าย)	งานหอสมุดและสารสนเทศ	ต่ออายุสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการในห้องถิ่น <u>เป็นเงิน 243,458.41 บาท</u> คงเหลือ 229.59 บาท	บรรลุ
6. โครงการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการในห้องถิ่น	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ในระดับดี	เม.ย.65 - ก.ย.65	30,000 บาท (ค่าวัสดุ)	งานหอสมุดและสารสนเทศ	จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการในห้องถิ่น <u>เป็นเงิน 29,999.99 บาท</u> คงเหลือ 0.01 บาท	บรรลุ
7. โครงการประชาสัมพันธ์ความรู้และสารสนเทศ	จัดทำสื่อ/บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ในระดับดี	ต.ค.64 - ก.ย.65	5,000 บาท (ค่าวัสดุ)	งานหอสมุดและสารสนเทศ	จัดทำสื่อ/บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ <u>เป็นเงิน 4,998 บาท</u> คงเหลือ 2 บาท	บรรลุ

โครงการของสำนักวิทยบริการฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย
8. โครงการพัฒนาทักษะการรู้ สารสนเทศ	จัดอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะ การรู้สารสนเทศ แก่นักศึกษาและบุคคลผู้สนใจ ในท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ใน ระดับดี	มิ.ย.65 - ส.ค.65	3,000 บาท (ค่าวัสดุ)	งานหอสมุด และสารสนเทศ	จัดซื้อวัสดุสำหรับจัดโครงการ เป็นเงิน 3,000 บาท คงเหลือ 0 บาท	บรรลุ
9. โครงการพัฒนางานโสตทัศน ศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยี สารสนเทศ และการบริการแก ท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ใน ระดับดี	ต.ค.64 - ก.ย.65	200,000 บาท แบ่งเป็น - ค่าใช้สอย 50,000 บาท - ค่าวัสดุ 150,000 บาท	งานโสตทัศน- ศึกษาและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	จัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โสตทัศน-ศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการแกท้องถิ่น - ค่าใช้สอย เป็นเงิน 50,000 บาท - ค่าวัสดุ เป็นเงิน 150,000 บาท เป็นเงิน 200,000 บาท คงเหลือ 0 บาท	บรรลุ

งบประมาณภาคปกติ (บ.กศ.)

จำนวน 85,000 บาท

(พัฒนาบุคลากร)

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

โครงการ : พัฒนาระบบบริหารจัดการ

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : ร้อยละ 80 ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพตามศาสตร์วิชาชีพ

งบประมาณเงินรายได้ภาคปกติ (บ.กศ.) จำนวน 85,000 บาท

โครงการของสำนักวิทยบริการฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย
1. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565	จัดโครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการการจัดทำ แผนปฏิบัติการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565	1. ร้อยละ 80 ของบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนาศักยภาพตาม ศาสตร์วิชาชีพ 2. เล่มแผนปฏิบัติการ สำนักวิทยบริการ ฯ ประจำปีงบประมาณ 2565	ต.ค. 64	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานบริหาร ทั่วไป	จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำ แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565 เมื่อ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2564 โดยไม่ใช้ งบประมาณ	บรรลุ
2. โครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	พัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการจัดส่งบุคลากรเข้า ร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	1. ร้อยละ 80 ของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ตามศาสตร์วิชาชีพ 2. สรุปรายงานการเข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากร	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	85,000 บาท (ค่าใช้จ่าย)	งานบริหาร ทั่วไป	จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน จำนวน 17 คน <u>เป็นเงิน 10,000 บาท</u> <u>คงเหลือ 75,000 บาท</u> เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ เชื้อไวรัสโคโรนา 19 ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วม ประชุม/อบรม ได้ แต่จะผ่านการออนไลน์ ซึ่งส่วนใหญ่ไม่เสียค่าใช้จ่าย แต่บุคลากรมีการ เข้าร่วมอบรม ประชุม ในงานที่เกี่ยวข้อง ครบทุกคน	บรรลุ

รวมจำนวนโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ 2565

ยุทธศาสตร์/โครงการ	จำนวน	บรรลุ	ไม่บรรลุ
ยุทธศาสตร์ / โครงการตามงบประมาณ	2 ยุทธศาสตร์ / โครงการตามงบประมาณ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 3 และ 4	-	-
โครงการสำนักวิทยบริการฯ	16 โครงการ	16 โครงการ	-
ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	21 ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	21 ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	-