

ARIT DRU
<http://arc.dru.ac.th>

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2566
(1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

คำนำ

เอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ประจำปีงบประมาณ 2566 ฉบับนี้ เป็นการสรุปผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีโครงการที่ทำต่อเนื่อง และโครงการใหม่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การพัฒนาท้องถิ่น การบริการวิชาการ และการพัฒนาการปฏิบัติงาน

อาจารย์วิชัย สีแก้ว

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 สำนักงาน

อธิการบดี 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 เคาเตอร์บริการยืม-คืน และม่านกันแสงใหม่ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ให้ผู้ใช้บริการเกิดความคิดสร้างสรรค์ในการเข้าใช้บริการ จึงปรับชั้น 11 เป็นโซนกิจกรรม ผู้ใช้บริการสามารถใช้เสียงในการทำงานกลุ่มได้ สำหรับชั้น 9 และชั้น 10 ใช้สำหรับค้นคว้าเพื่อการเรียนการสอน การวิจัยนอกจากนั้นยังได้จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และนิเทศทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 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 โสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ 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 รับและลงทะเบียนหนังสือและเอกสารทางราชการ
- 1.1.5 ส่งและลงทะเบียนเอกสารทางราชการ
- 1.1.6 ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ
- 1.1.7 จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.8 การติดตามเรื่องเร่งด่วนต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.9 พิมพ์และตรวจสอบหนังสือและเอกสารทางราชการ
- 1.1.10 ถ่ายเอกสาร ดิจิทัล หนังสือ และเอกสารทางราชการ
- 1.1.11 การจัดทำเอกสารทางราชการหรือหนังสือเป็นรูปเล่ม
- 1.1.12 ส่งหนังสือ หรือเอกสารทางราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.13 ให้บริการข้อมูลของสำนักแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.14 จัดทำสถิติการลาต่างๆของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

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

1.2 งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.2.1 งานการเงิน บัญชี

- 1.2.1.1 วางแผนและจัดทำแผนบริหารทางการเงิน
- 1.2.1.2 การจัดตั้งงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.3 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.4 ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.5 ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.6 นำส่งเงินรายได้ เงินแผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนเงินเบิกจ่ายปีเก่าส่งคืนกลุ่มงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย
- 1.2.1.7 เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นมาตรวจสอบในภายหลัง เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือสำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจ

- 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 งานจัดหาวस्तุ

- 1) วางแผนสืบราคาพัสดุ
- 2) ติดต่อสืบราคาพัสดุ
- 3) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบมหาวิทยาลัย
- 4) รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักมาสังเคราะห์ และแยกประเภทของเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- 5) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS)
- 6) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุผ่านระบบการเงินภาครัฐ (e-GP)
- 7) ตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 8) จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 9) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 10) จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดจ้าง
- 11) จัดทำใบเบิกพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ต่อไป

- 12) ดำเนินการแยกใบเบิกวัสดุให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการดำเนินการเรื่องอื่นๆ
- 13) สำเนาใบส่งของส่งมอบกลุ่มงานที่ขอซื้อวัสดุและใบตรวจแบบสัญญาจ้าง จัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 14) จัดทำทะเบียนวัสดุของสำนักและลงทะเบียนคุมวัสดุ
- 15) ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 16) สํารวจวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการวัสดุของแต่ละกลุ่มงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.2.2 งานจัดหาครุภัณฑ์

ผู้อำนวยการพิจารณา

- 1) รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสังเคราะห์และแยกประเภทเรื่องเพื่อเสนอ
- 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 และLinkภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ลงในระบบ Liberty

2.1.3.2 พิมพ์สัน / บาร์โค้ดและติดหนังสือ

2.1.3.3 ประทับตราและติดใบกำหนดสงที่หนังสือ

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 จัดทำบรรณนิวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- 2.1.10.1 ร่างดรรชนีวารสาร
- 2.1.10.2 วิเคราะห์และและทำรายการดรรชนีวารสาร
- 2.1.10.3 พิมพ์ฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร
- 2.1.11 จัดระเบียบชั้นหนังสือและสำรวจสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.1.11.1 จัดเก็บหนังสือและวารสารตามโต๊ะอ่านและหนังสือที่มาคืน
 - 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 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์ปฏิบัติการที่ใช้ภายในห้องประชุม

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 บริการถ่ายทอดสดห้องสตูดิโอของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อาคาร 2 ชั้น 11

3.4 งานบริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 3.4.1 ดูแลและให้บริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.4.2 ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 6 จุดบริการ
- 3.4.3 ซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.5 งานบริการตรวจสอบ ดูแลรักษา และซ่อมบำรุง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในห้องเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

- 3.5.1 เครื่องโปรเจคเตอร์
- 3.5.2 เครื่องฉายทีบแสง
- 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 และผู้มาใช้บริการห้องสมุด
- 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 ติดตามทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน ของมหาวิทยาลัยเรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

- 3.9.14 จัดทำและควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.15 ให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และออฟไลน์
- 3.9.16 สํารองข้อมูลสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 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 วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และค่านิยม

ปรัชญา

ประสานงานด้วยความฉับไว ใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริการ บริหารงานด้วยความโปร่งใส

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาหน่วยงานเพื่อการบริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลด้วยความฉับไวด้วยหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.) และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
2. ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้ทันสมัยทั้งในด้านการบริหารงานและบริการ
3. เป็นแหล่งสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาเพื่อก้าวเข้าสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)
4. ส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ใหม่และการจัดการความรู้แบบยั่งยืนตามยุคสังคมฐานความรู้ (Knowledge-based Society)
5. ประสานงานและบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลด้วยวิถีแห่งเทคโนโลยี

อัตลักษณ์

เที่ยงตรง โปร่งใส เต็มใจบริการ บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์

แหล่งสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

ค่านิยม

สะอาด รวดเร็ว ถูกต้อง เที่ยงธรรม

การจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564

แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564 นี้ จัดทำโดยมีการวิเคราะห์จากภารกิจของหน่วยงาน แผนงาน โครงการ และกิจกรรม ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อนำมากำหนดโครงการและกิจกรรมที่จะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 24,126,200 บาท แบ่งเป็น

1. ค่าครุภัณฑ์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	22,262,200	บาท
2. งบแผ่นดิน (เงินอุดหนุน)	1,500,000	บาท

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

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

งบประมาณเงินรายได้ ภาคพิเศษ 200,000 บาท แบ่งเป็น

1. งบดำเนินการ (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ)	200,000	บาท
---	---------	-----

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2566
(1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

- งบประมาณเงินแผ่นดิน ที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน 24,126,200 บาท
- งบเงินรายได้ (บ.กศ.) เป็นเงิน 1,115,000 บาท
- งบเงินรายได้ (ภาคพิเศษ) เป็นเงิน 200,000 บาท

งบประมาณแผ่นดิน 24,126,200 บาท

แบ่งเป็น

1. ค่าครุภัณฑ์ (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) 22,626,200 บาท
(ระบบภาพและเสียง ห้องออดิโอพร้อมติดตั้ง จำนวน 1 ชุด)
2. เงินอุดหนุน จำนวน 1,500,000 บาท

งบประมาณแผ่นดิน

ค่าครุภัณฑ์ (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) 22,626,200 บาท

(ระบบภาพและเสียง ห้องออডিโตรียมพร้อมติดตั้ง จำนวน 1 ชุด)

สรุปการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2566

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : ยกระดับมาตรฐานการผลิตบัณฑิต

แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : สนับสนุนให้มีครูพันธุ์การศึกษา ครูพันธุ์สำนักงานในการพัฒนาการเรียนการสอนทั้งกรุงเทพฯ และสมุทรปราการ

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : ร้อยละ 95 ของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

งบประมาณแผ่นดินจำนวน 22,626,200 บาท

โครงการของสำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ ฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
โครงการจัดหาครุภัณฑ์ ระบบภาพและเสียง ห้องออดิโอเตรียม เพื่อให้บริการเพื่อการศึกษา	จัดหาครุภัณฑ์ ระบบภาพ และเสียง ห้องออดิโอเตรียม เพื่อให้บริการ จำนวน 1 ชุด	ร้อยละ 95 ของการ เบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนที่กำหนด	ต.ค. 65 - มิ.ย. 66	22,626,200 บาท (ค่าครุภัณฑ์)	ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ระบบภาพ และเสียง ห้องออดิโอเตรียม เป็นเงิน 21,600,000 บาท คงเหลือ 1,026,200 บาท ซึ่งอยู่ระหว่างการติดตั้ง (เงินที่เหลือคืนมหาวิทยาลัย)	บรรลุ	งานโสตทัศน- ศึกษาและ เทคโนโลยี สารสนเทศ

งบประมาณแผ่นดิน
เงินอุดหนุน 1,500,000 บาท

สรุปผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2566

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน : ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม ผลผลิต : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : พัฒนาสำนักวิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา

เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการบริหาร และการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : ร้อยละ 90 ของการดำเนินงานโครงการที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 1,500,000 บาท

โครงการของสำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ ฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. โครงการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่ท้องถิ่น	ร้อยละ 90 ของการ ดำเนินงานโครงการที่ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ	ต.ค. 65 - มิ.ย. 66	1,300,000 บาท	มีการจัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศ ไปเป็นเงิน 1,252,370.70 บาท คงเหลือ 47,629.30 บาท (เงินที่เหลือคืนมหาวิทยาลัย)	บรรลุ	งานหอสมุด และสารสนเทศ
2. โครงการพัฒนางานโสตทัศน- ศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ให้บริการแก่ท้องถิ่น	ร้อยละ 90 ของการ ดำเนินงานโครงการที่ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ	ต.ค. 65 - มิ.ย. 66	200,000 บาท	จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน ไปเป็นเงิน 200,000 บาท คงเหลือ 0 บาท	บรรลุ	งานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยี สารสนเทศ

งบประมาณเงินรายได้ ภาคปกติ (บ.กศ.) 1,115,000 บาท

แบ่งเป็น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

1. ประกันคุณภาพการศึกษา (ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) 30,000 บาท

2. งบดำเนินการ (ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) 1,000,000 บาท

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

- พัฒนาบุคลากร (ค่าใช้สอย) 85,000 บาท

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

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2566

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : พัฒนาระบบมาตรฐานการเรียนการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา

แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : พัฒนามาตรฐานและคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของคณะ การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย คณะ สาขาวิชา

การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร บูรณาการหลักสูตรให้มีความพร้อมและมีจุดเด่น ตอบโจทย์พื้นที่และประเทศ

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : คะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับดี

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

โครงการของสำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ ฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2565	ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2565	1. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิพากษ์ รายงานการประเมินตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2565 2. เล่มรายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2565	เม.ย. 66 - มิ.ย. 66	12,600 บาท - ค่าตอบแทน 1,800 บาท - ค่าใช้สอย 6,000 บาท (อาหารและเครื่องดื่ม) - ค่าวัสดุ 4,800 บาท	จัดโครงการเมื่อวันที่ 16 มิ.ย. 2566 และได้เล่มรายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2565 โดยมีค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ ดังนี้ - ค่าตอบแทน 1,800 บาท ไม่ได้ใช้ - ค่าใช้สอย 6,000 บาท (อาหารและเครื่องดื่ม) ใช้จ่าย 5,600 บาท คงเหลือ 400 บาท - ค่าวัสดุ 4,800 บาท	บรรลุ	งานบริหารทั่วไป

โครงการของสำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ ฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
					ใช้ไป 4,795 บาท คงเหลือ 5 บาท คงเหลือ 2,205 บาท (เงินที่เหลือคืนมหาวิทยาลัย)		
2. โครงการประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2565	จัดโครงการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2565	คะแนนผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาระดับดี	มิ.ย. 66 - ส.ค. 66	17,400 บาท - ค่าตอบแทน 9,000 บาท - ค่าใช้สอย 7,000 บาท (อาหาร/ เครื่องดื่ม และพาหนะ) - ค่าวัสดุ 1,400 บาท	จัดโครงการเมื่อวันที่ 27 มิ.ย. 66 และผลการประเมินอยู่ใน ระดับดีมาก 5.00 คะแนน โดยใช้จ่ายไป ดังนี้ - ค่าตอบแทนใช้ไป 9,000 บาท - ค่าใช้สอย 7,000 บาท (อาหาร/เครื่องดื่ม และพาหนะ) ใช้ไป 5,600 บาท คงเหลือ 1,400 บาท - ค่าวัสดุ 1,400 บาท ใช้ไป 1,080 บาท คงเหลือ 320 บาท คงเหลือ 1,720 บาท (เงินที่เหลือคืนมหาวิทยาลัย)	บรรลุ	งานบริหารทั่วไป

งบประมาณเงินรายได้ภาคปกติ (บ.กศ.)

จำนวน 1,000,000 บาท

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2566

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 1,000,000 บาท

โครงการของสำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ ฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. โครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	พัฒนาสำนักวิทยบริการ ฯ โดยจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ใน ระดับดี	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	150,000 บาท แบ่งเป็น - ค่าใช้สอย 50,000 บาท (โอนไปค่าวัสดุ 21184 บาท) * ยอดค่าใช้สอย 28,816 บาท - ค่าวัสดุ 100,000 บาท (โอนจาก ค่าใช้สอย มา 21,184 บาท) * ยอดค่าวัสดุ 121,184 บาท	- ค่าใช้สอย จัดทำตาราง และล้างเครื่องปรับอากาศ ไปเป็นเงิน 28,815.50 บาท เหลือ 21,184.50 บาท (โอนไปเป็นค่าวัสดุ 21,184 บาท) คงเหลือ 0.50 บาท - จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ไปเป็นเงิน 121,184 บาท คงเหลือ 0 บาท (เงินที่เหลือคืนมหาวิทยาลัย)	บรรลุ	งานบริหารทั่วไป

โครงการของสำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ ฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
2. โครงการจัดทำสารวิทยบริการ	จัดทำสารวิทยบริการ เพื่อ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สำนักวิทยบริการฯ	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้อยู่ใน ระดับดี	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	10,000 บาท (ค่าวัสดุ)	จัดซื้อวัสดุ 10,000 บาท	บรรลุ	งานหอสมุด และสารสนเทศ
3. โครงการบำรุงรักษาระบบ โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ	บำรุงรักษาระบบ โปรแกรมห้องสมุด อัตโนมัติ	ระดับความสำเร็จการเพิ่ม ประสิทธิภาพของระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติอยู่ใน ระดับดี	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	140,000 บาท (ค่าใช้สอย)	จ่ายค่าบำรุงรักษาฯ งวดที่ 1 - งวดที่ 4 ไป 140,000 บาท คงเหลือ 0 บาท	บรรลุ	งานหอสมุด และสารสนเทศ
4. โครงการบำรุงรักษา ระบบเครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ	บำรุงรักษาระบบเครื่องยืม คืนอัตโนมัติ	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้อยู่ใน ระดับดี	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	68,312 บาท (ค่าใช้สอย)	จ่ายค่าบำรุงรักษาฯ งวดที่ 1 - งวดที่ 4 ไป 68,312 บาท คงเหลือ 0 บาท	บรรลุ	งานหอสมุด และสารสนเทศ
5. โครงการต่ออายุสื่อ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ต่ออายุสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้อยู่ใน ระดับดี	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	300,000 บาท (ค่าใช้สอย)	ต่ออายุสื่อสิ่งพิมพ์ 300,000 บาท ใช้ไป 296,211 บาท คงเหลือ 3,789 บาท	บรรลุ	งานหอสมุด และสารสนเทศ
6. โครงการประชาสัมพันธ์ความรู้ และสารสนเทศ	จัดทำสื่อ/บอร์ด/ป้าย ประชาสัมพันธ์ เพื่อ ประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ความรู้แก่ ผู้ใช้บริการ	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้อยู่ใน ระดับดี	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	5,000 บาท (ค่าวัสดุ)	จัดซื้อวัสดุ 4,999 บาท คงเหลือ 1 บาท (เงินที่เหลือคืนมหาวิทยาลัย)	บรรลุ	งานหอสมุด และสารสนเทศ

โครงการของสำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ ฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
7. โครงการพัฒนาทักษะการรู้ สารสนเทศ	จัดอบรมเพื่อการพัฒนา ทักษะการรู้สารสนเทศ	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้อยู่ใน ระดับดี	มิ.ย.66 - ส.ค.66	5,000 บาท (ค่าวัสดุ)	จัดซื้อวัสดุสำหรับโครงการไป 4,990 บาท คงเหลือ 10 บาท (เงินที่เหลือคืนมหาวิทยาลัย)	บรรลุ	งานหอสมุด และสารสนเทศ
8. โครงการพัฒนา งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยี สารสนเทศ	จัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานโสตทัศนศึกษาและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้อยู่ใน ระดับดี	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	321,688 บาท แบ่งเป็น - ค่าใช้สอย 150,000 บาท - ค่าวัสดุ 171,688 บาท	- จ้างซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ 146,211 บาท คงเหลือ 0 บาท - จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน 171,688 บาท คงเหลือ 0 บาท	บรรลุ	งานโสตทัศน- ศึกษาและ เทคโนโลยี สารสนเทศ

งบประมาณภาคปกติ (บ.กศ.)

จำนวน 85,000 บาท

(พัฒนาบุคลากร)

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

โครงการ : พัฒนาระบบบริหารจัดการ

แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : พัฒนาศักยภาพสายสนับสนุนเพื่อความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : ร้อยละ 80 ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพตามศาสตร์วิชาชีพ

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

โครงการของสำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ ฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565	จัดโครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ การจัดทำ แผนปฏิบัติการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565	1. ร้อยละ 80 ของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ตามศาสตร์วิชาชีพ 2. เล่มแผนปฏิบัติการ สำนักวิทยบริการ ฯ ประจำปีงบประมาณ 2565	ต.ค. - พ.ย. 65	ไม่ใช้ งบประมาณ	จัดโครงการเมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2565 และได้เล่มแผนปฏิบัติการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน โครงการต่างๆ ของสำนักวิทย บริการฯ	บรรลุ	งานบริหารทั่วไป
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. 65 - ก.ย. 66	85,000 บาท (ค่าใช้จ่าย)	จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา เป็นเงิน 57,335 บาท คงเหลือ 27,665 บาท (เงินที่เหลือคืนมหาวิทยาลัย)	ยังไม่บรรลุ	งานบริหารทั่วไป

งบประมาณเงินรายได้ภาคพิเศษ
จำนวน 200,000 บาท

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2566

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

โครงการ : พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน : ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม ผลผลิต : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย : พัฒนาสำนักวิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการบริหาร

และการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย : 1. จำนวนสื่อการเรียนการสอนที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 85

2. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 85

3. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ในระดับดี

งบประมาณเงินรายได้ภาคพิเศษ จำนวน 200,000 บาท

โครงการของสำนักวิทยบริการ ฯ	กิจกรรมดำเนินงาน	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ ฯ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	บรรลุตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. โครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	พัฒนาสำนักวิทยบริการ ฯ โดยจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อม บำรุงวัสดุ อุปกรณ์และ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ใน ระดับดี	ม.ค. 66 - ก.ย. 66	200,000 บาท แบ่งเป็น - ค่าใช้สอย 100,000 บาท - ค่าวัสดุ 100,000 บาท	- จ้างติดตั้งระบบห้อง ประชุม อาคาร 2 ชั้น 9 79,180 บาท คงเหลือ 20,820 บาท (โอนไปเป็นค่าวัสดุ) - จัดซื้อวัสดุสำนักงาน 120,225.20 บาท คงเหลือ 594.80 บาท (เงินที่เหลือคืนมหาวิทยาลัย)	บรรลุ	งานบริหารทั่วไป

รวมจำนวนโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ 2566

ยุทธศาสตร์/โครงการ	จำนวน	ผลการดำเนินงาน
ยุทธศาสตร์ / โครงการตามงบประมาณ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 3 และ 4	2 ยุทธศาสตร์ / โครงการตามงบประมาณ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 3 และ 4	บรรลุตามยุทธศาสตร์
โครงการสำนักวิทยบริการฯ	16 โครงการ	บรรลุ 16 โครงการ
ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	19 ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	บรรลุ 19 ตัวชี้วัด / เป้าหมาย