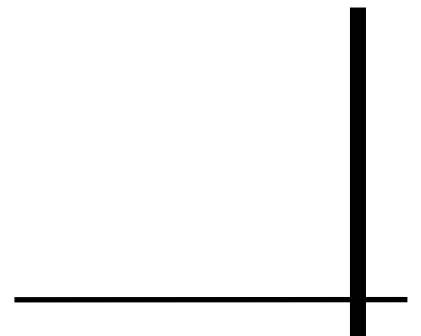


ARIT DRU
<http://arc.dru.ac.th>

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีการศึกษา 2561
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี



คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตระหนักในความสำคัญและความจำเป็นของการประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2561 โดยได้ยึดแนวทางในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก และปรับตัวชี้วัดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนและบริการวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์แอนนา พายุพัด

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

30 เมษายน 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
ข้อมูลเบื้องต้นของศูนย์ภาษา	13
ข้อมูลเบื้องต้นของศูนย์คอมพิวเตอร์	17
โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	20
บทที่ 2 นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
แนวคิดและหลักการ	21
นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	21
บทที่ 3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
นิยามศัพท์การประกันคุณภาพการศึกษา	22
ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา	26
กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	27
คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	27
แผนปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา	28
การพัฒนาบุคลากรและการประชาสัมพันธ์	29
การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	29
บทที่ 4 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	
ขั้นตอนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	31
องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	33

บทที่ 1

บทนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติความเป็นมา

สำนักวิทยบริการ จัดตั้งขึ้นตามประกาศสถาบันราชภัฏธนบุรี เรื่องหน่วยงานตามโครงสร้างระบบบริหารงานของสถาบันราชภัฏธนบุรี ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2542 ประกอบด้วย หน่วยงาน 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานหอสมุด งานโสตทัศนูปกรณ์ งานเอกสารตำราและงานเลขานุการ ทั้งนี้เพื่อให้งานบริการทางวิชาการของสถาบันได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทั้งด้าน งบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งการจัดทำและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ในสถาบัน

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

ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏธนบุรีไปเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้มีผลบังคับใช้ ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ดังนั้นสถาบันราชภัฏธนบุรี จึงเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา และสำนักวิทยบริการ ก็เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 17 เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงาน 3 หน่วยงาน ได้แก่ งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

และจากการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” แทน “พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538” มีผลให้สถาบันราชภัฏธนบุรีเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และเป็นนิติบุคคล ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้กำหนดส่วนราชการภายในไว้ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณะครุศาสตร์

4. คณะวิทยาการจัดการ
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. สถาบันวิจัยและพัฒนา
7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ในปี 2552 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในเพิ่มเป็น 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานอำนวยการ งานหอสมุดและสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

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

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

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

จากแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องวิเคราะห์ภารกิจและคำนึงถึงความจำเป็น ความไม่ซ้ำซ้อน ความคล่องตัว และรวดเร็วในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด และเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับมหาวิทยาลัยในการที่จะสร้างสรรค์งานที่ดีแก่ประเทศชาติต่อไป

ปรัชญา

แหล่งบูรณาการองค์ความรู้ สู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยใช้ทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ

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

อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ แหล่งบริการวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ การรู้ภาษาต่างประเทศ และการรู้คอมพิวเตอร์

บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับหอสมุด 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 ส่งและลงทะเบียนเอกสารทางราชการ
- 1.1.6 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- 1.1.7 จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.8 การติดตามเรื่องเร่งด่วนต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.9 พิมพ์และตรวจสอบหนังสือและเอกสารทางราชการ
- 1.1.10 ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล 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

2. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.1 งานการเงิน บัญชี

- 2.1.1 วางแผนและจัดทำแผนบริหารทางการเงิน
- 2.1.2 การจัดตั้งงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1.3 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1.4 ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1.5 ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1.6 นำส่งเงินรายได้ เงินแผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนเงินเบิกจ่ายปีเก่าส่งคืนกลุ่มงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย
- 2.1.7 เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นมาตรวจสอบในภายหลัง เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจ
- 2.1.8 ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังตามอำนาจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 2.1.9 จัดทำสรุปรายงานเงินคงเหลือประจำเดือนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1.10 จัดทำการขออนุมัติยืมเงินไปราชการนอกสถานที่
- 2.1.11 จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ
- 2.1.12 จัดทำระบบงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 2.1.13 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1.14 จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 2.1.15 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1.16 จัดทำ/พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS)
- 2.1.17 จัดทำรายงานการเงินส่งมหาวิทยาลัย
- 2.1.18 ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายเดือนรายไตรมาส

และรายปี

2.2 งานพัสดุ

2.2.1 งานจัดหาวัสดุ

- 2.2.1.1 วางแผนสืบราคาพัสดุ
- 2.2.1.2 ติดต่อสืบราคาพัสดุ
- 2.2.1.3 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบมหาวิทยาลัย
- 2.2.1.4 รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักมาสังเคราะห์ และแยกประเภท

ของเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

- 2.2.1.5 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS)
- 2.2.1.6 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านระบบการเงินภาครัฐ (e-GP)
- 2.2.1.7 ตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
- 2.2.1.8 จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

- 2.2.1.9 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ
- 2.2.1.10 จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดจ้าง
- 2.2.1.11 จัดทำใบเบิกวัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 2.2.1.12 ดำเนินการแยกใบเบิกวัสดุให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

แต่ละกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการดำเนินการเรื่องอื่นๆ ต่อไป

2.2.1.13 สำเนาใบส่งของส่งมอบกลุ่มงานที่ขอซื้อวัสดุและใบตรวจแบบสัญญาจ้าง
จัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 2.2.1.14 จัดทำทะเบียนวัสดุของสำนักและลงทะเบียนคุมวัสดุ
- 2.2.1.15 ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักวิทยบริการและ

เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 2.2.1.16 สำรวจวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการวัสดุของแต่ละกลุ่มงาน

ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.2 งานจัดหาครุภัณฑ์

2.2.2.1 รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มาสังเคราะห์และแยกประเภทเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

- 2.2.2.2 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติ
- 2.2.2.3 จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์
- 2.2.2.4 ประกาศสอบราคา ประกวราคาตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมาย
- 2.2.2.5 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
- 2.2.2.6 ทำสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างตามอำนาจที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมาย
- 2.2.2.7 แจ้างซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2.8 จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2.9 สํารวจครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2.10 รับเรื่องคืนครุภัณฑ์จากกลุ่มงานและทำเรื่องส่งคืนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปยังกลุ่มงานพัสดุของมหาวิทยาลัย
- 2.2.2.11 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2.12 ทำเอกสารประกอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- 2.2.2.13 ทำเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ
- 2.2.2.14 การดูแล รักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2.15 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์
- 2.2.2.16 แยกใบเบิกครุภัณฑ์ในกลุ่มงานเจ้าของเรื่องและเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงานแต่ละกลุ่มของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2.17 เขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2.18 สํารวจความต้องการครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. งานหอสมุดและสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

2.1 การจัดการสารสนเทศ

- 2.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
- 2.1.2 ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
 - ตรวจสอบรายการหนังสือในระบบ Liberty เพื่อไม่เกิดการจัดซื้อซ้ำ
- 2.1.3 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
 - ลงทะเบียน และLinkภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ลงในระบบ Liberty
 - พิมพ์สัน / บาร์โค้ดและติดหนังสือ

- ประทับตราและติดใบกำหนดส่งที่หนังสือ
- ลงรายละเอียดในตัวเล่มหนังสือ
- ตรวจสอบรายการหนังสือใหม่ก่อนนำออกบริการ
- Scan ปก และจัดทำบรรณนิทัศน์สำหรับหนังสือใหม่
- บริการแนะนำหนังสือใหม่
- บริการหนังสือเร่งด่วน

2.1.4 วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ MARC ของหนังสือ วารสาร และวิทยานิพนธ์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.1.5 จัดทำข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงฐานข้อมูลของ สกอ. (ThaiLIS)

- ตรวจสอบความถูกต้องตัวเล่มวิทยานิพนธ์
- Upload และ Link ข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงในระบบ Liberty

2.1.6 ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย

- บริการสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

- บริการสื่อโสตทัศน์ (ลงทะเบียน ป้อนข้อมูล และตรวจสอบแก้ไขสื่อโสตทัศน์ในระบบฐานข้อมูล)

- บริการห้องปฏิบัติการอินเทอร์เน็ต
- บริการคอมพิวเตอร์

2.1.7 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

- จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ใช้บริการหอสมุดโดยจัดหาข้อมูลนักศึกษาใหม่ และคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ Liberty

- ทำบัตรสมาชิกแบบชั่วคราวสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ยังไม่ได้บัตรประจำตัวนักศึกษา
- บริการจองหนังสือ

- ดูแลตรวจสอบ และทวงทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งทั้งนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- ดูแลตรวจสอบ และจัดทำค่าปรับหนังสือเกินกำหนดและสูญหายของนักศึกษา

ส่งมหาวิทยาลัย

- บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาและงานวิจัยต่างๆ แก่คณาจารย์ นักศึกษาบุคลากร

และชุมชน

- ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศ

2.1.8 ให้บริการรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใหม่

2.1.9 ควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

- ซ่อมหนังสือ ทั้งแบบซ่อมย่อยและซ่อมใหญ่โดยมีกระบวนการทำเป็นขั้นตอน
- เย็บเล่มวารสาร นำวารสารมารวมเล่มโดยมีกระบวนการทำเป็นขั้นตอน

2.1.10 จัดทำบรรณนิวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- ร่างบรรณนิวารสาร
- วิเคราะห์และจัดทำรายการบรรณนิวารสาร
- พิมพ์ฐานข้อมูลบรรณนิวารสาร

2.1.11 จัดระเบียบชั้นหนังสือและสำรวจสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ

- จัดเก็บหนังสือและวารสารตามโต๊ะอ่านและหนังสือที่มาคืน
- หนังสือจะถูกคัดแยกตามหมวดหมู่และจัดเรียงชั้นชั้นตามเลขเรียกหนังสือ
- วารสารจะถูกคัดแยกตามรายชื่อวารสารและจัดเรียงชั้นชั้นวารสาร
- คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกมาซ่อมหรือจำหน่ายออก

2.1.12 รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.13 จัดทำและประเมินผลโครงการงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และโครงการอื่น ๆ

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.14 จัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของงานหอสมุดและสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.15 รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

2.2 งานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

2.2.1 กำหนดแผนและดำเนินการจัดการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

- ขอตารางเรียนนักศึกษาปีที่ 1 เพื่อจัดทำตารางการอบรมทักษะการรู้สารสนเทศ
- ติดต่อวันอบรมกับตัวแทนห้องของนักศึกษา
- จัดทำเอกสารการอบรม เช่น คู่มือ แบบประเมินความพึงพอใจ
- เจ้าหน้าที่หอสมุดและบรรณารักษ์ร่วมกันให้ความรู้ ทักษะการรู้สารสนเทศกับนักศึกษาปีที่ 1

2.2.2 ควบคุม และดูแลห้องบริการสารสนเทศ

2.2.3 สำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการใช้บริการสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- จัดทำแบบสอบถาม

2.2.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมการส่งเสริมการรู้สารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกรูปแบบ

- จัดทำบอร์ดเกี่ยวกับข่าวสารสนเทศประจำทุกเดือน
- ส่งข้อมูลหนังสือและวารสารใหม่เพื่อแนะนำผ่านเว็บไซต์

- 2.2.5 จัดทำและรวบรวมข้อมูลกิจกรรมของงานหอสมุดและสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์
- 2.2.6 ติดต่อและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการรู้สารสนเทศ
 - อบรมการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลและเว็บ OPAC

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

3.1.1.9 ห้องประชุม 2 อาคารหลังใหม่

3.1.1.10 โรงยิม อาคารหลังใหม่

3.1.2 รายละเอียดการให้บริการห้องประชุม

3.1.2.1 ระบบภาพ

3.1.2.2 ระบบเสียง

3.1.2.3 ระบบเครือข่ายภายในห้องประชุม

3.1.2.4 ระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุม

3.1.2.5 ระบบปรับอากาศภายในห้องประชุม

3.1.2.6 ระบบ CCTV ภายในห้องประชุม

3.1.2.7 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุม

3.1.2.8 ถ่ายภาพ

3.1.2.9 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 ชื่อง 15

3.2.5 ดูแลระบบสัญญาณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ออกอากาศทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย ชื่อง 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 งานบริการระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.5.1 ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.5.2 ตรวจสอบระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.5.3 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและ

เทคโนโลยีสารสนเทศ

3.6 งานบริการตรวจสอบ ดูแลรักษา และซ่อมบำรุง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในห้องเรียนของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3.7 งานบริการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา

3.7.1 คอมพิวเตอร์ (Laptop)

3.7.2 ไมโครโฟน

3.7.3 เครื่องช่วยพูดแบบพกพา

3.8 งานบริการทั่วไปของงานโสตทัศนศึกษา

3.8.1 บริการข้อมูลภาพนิ่งที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.8.2 บริการข้อมูลวีดิทัศน์ที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.8.3 บริการข้อมูลเสียงที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.8.4 บริการทำสำเนาสื่อการเรียนการสอน

- 3.8.5 บริการแปลงเทปวีดิทัศน์สื่อการเรียนการสอนให้เป็นวีซีดีและดีวีดี
- 3.8.6 บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนอุปกรณ์
- 3.8.7 บริการถ่ายภาพนิ่งในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง
- 3.8.8 บริการถ่ายวีดิทัศน์ในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง
- 3.8.9 บริการบันทึกเสียงในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง
- 3.8.10 บริการตัดต่อภาพ เสียง และวีดิทัศน์ สำหรับการเรียนการสอน
- 3.8.11 บริการสื่อออนแอร์/ห้องออนแอร์/ห้องสตูดิโอ สำหรับออกอากาศผ่านระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

3.9 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศของโสตทัศนศึกษา

- 3.9.1 ควบคุม ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของงานโสตทัศนศึกษา
- 3.9.2 ดูแล พัฒนา และให้บริการเว็บไซต์งานโสตทัศนศึกษา
- 3.9.3 ดูแล พัฒนา และให้บริการการจัดการเรียนการสอนด้วย e-Learning
- 3.9.4 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์
- 3.9.5 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
- 3.9.6 ดูแล พัฒนา และให้บริการระบบวีดิทัศน์ตามประสงค์ (video on demand)

3.10 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนัก

- 3.10.1 ควบคุมและดูแลวางแผนดำเนินงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.10.2 ดูแลและควบคุมคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายของสำนักวิทยบริการ ฯ
- 3.10.3 ดูแลและควบคุมระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty)
- 3.10.4 ดูแลและควบคุมระบบการสืบค้นข้อมูลภายในสำนักวิทยบริการ ฯ (OPAC)
- 3.10.5 ดูแลและติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานสำนักงาน งานบริการ และให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้มาใช้บริการห้องสมุด
- 3.10.6 จัดทำ ดูแล และพัฒนาฐานข้อมูลห้องโสตทัศนวัสดุ (ห้องดูวีดีโอเดี่ยว)
- 3.10.7 ดูแลระบบสืบค้นความรู้ทางการศึกษา (e-Book)
- 3.10.8 ดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศพิกุลจันออนไลน์ / สารวิทยบริการออนไลน์
- 3.10.9 ดูแลและพัฒนาระบบการสืบค้นสารสนเทศผ่านโทรศัพท์มือถือ (e-Mobile)
- 3.10.10 ดูแลและพัฒนาระบบติดตามแผนโครงการของสำนักวิทยบริการ ฯ
- 3.10.11 ดูแลและพัฒนาระบบการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องบริการอินเทอร์เน็ตและห้องพิมพ์งาน
- 3.10.12 ดูแลและประสานโครงการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย

3.10.13 ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกและภายใน ของมหาวิทยาลัยเรื่องการค้าดำเนินงานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ ฯ

3.10.14 จัดทำและควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการ ฯ

3.10.15 ให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และออฟไลน์

3.10.16 สำรองข้อมูลสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ ฯ เป็นประจำทุกวัน

3.10.17 ดูแลและให้บริการตอบคำถามของ เว็บบอร์ด สำนักวิทยบริการ ฯ

3.10.18 เผยแพร่ระบบสารสนเทศทางเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่เว็บ Webometrics

3.10.19 ดูแลและพัฒนาระบบการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสืบค้นข้อมูล

3.10.20 ดูแลให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.10.21. ดูแลการใช้งานการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wireless LAN) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.10.22. ควบคุมดูแลห้องบริการอินเทอร์เน็ต ห้องพิมพ์งาน เครื่องสำนักงาน และตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้ปกติ

3.10.23 บริการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.10.24 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านเว็บไซต์

3.10.25 สรุปสถิติของข้อมูลการใช้งาน เว็บไซต์ การเข้าใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์

ศูนย์ภาษา

ประวัติศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เดิมเป็นหน่วยงานในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใช้วัสดุครุภัณฑ์ของห้องฝึกทักษะการพูด (Speaking Room) ของโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษและโปรแกรมภาษาอังกฤษธุรกิจที่จัดตั้งขึ้น ณ ห้อง 432 อาคาร 4 ชั้น 3 เมื่อปี พ.ศ. 2540 โดยมี ผศ.วัฒนา บาลโพธิ์ หัวหน้าโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ และอาจารย์นัยนา แยมเรือง หัวหน้าโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นผู้ดูแลในสมัยอธิการบดี รศ.ดร.วิชัย เทียนน้อย ได้เปิดดำเนินการศูนย์ภาษาอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2543 โดยแต่งตั้งให้ ผศ.ดร.จันทิมา ชูวานนท์ เป็นผู้อำนวยการศูนย์ภาษาคนแรก และดำรงตำแหน่งมาจนถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548 ต่อมา ผศ.ดร.ธัญวรรณ กำคำ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการศูนย์ภาษา ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 จนถึง 16 มีนาคม 2560 จากนั้นอธิการบดี ผศ.ดร.ยุวลักษณ์ เวชวิทยาลักษณ์ ได้แต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ ปัญญาติลกพงศ์ ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับดูแลงานศูนย์ภาษา ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2560 จนถึงวันที่

8 มิถุนายน 2560 และได้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการศูนย์ภาษา ตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2560 เป็นต้นมา

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

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

ช่วงปีแรกของศูนย์ภาษาคือ การบุกเบิกวางรากฐานระบบงาน เพื่อให้เป็นองค์กรที่ก้าวหน้าเป็นระบบ และมั่นคงโดยมุ่งมั่นที่จะดำเนินการให้ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศด้วยตนเองที่มีคุณภาพและเพียงพอสำหรับบริการนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาและผลิตสื่อ จึงก่อให้เกิดพันธกิจที่สำคัญ 3 ประการของศูนย์ภาษา คือ

1. จัดบริการการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง
2. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ
3. บริการทางวิชาการด้านภาษาต่างประเทศ

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

ต่อมาศูนย์ภาษาได้จัดทำแผนพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิต ด้านทักษะภาษาต่างประเทศ โดยเพิ่มการอบรมใช้สื่อการเรียน การฝึกทักษะภาษาด้วยตนเองสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี นักศึกษาจะได้

รู้วิธีการพัฒนาตนเอง ในเรื่องของทักษะภาษาต่างประเทศ และการสร้างแรงจูงใจสำหรับนักศึกษาที่มาใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น อีกทั้งมีการจัดอบรมภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศรวมถึงภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และจัดบริการทางวิชาการ แก่สังคมเป็นประจำทุกปี ขณะเดียวกันศูนย์ภาษาได้เริ่มดำเนินการจัดสร้างข้อสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ (DRU Test และ English Achievement Test) ซึ่งเป็นโปรแกรมการทดสอบบนคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษา บุคลากรและผู้สนใจทั่วไปได้ทดสอบวัดระดับความสามารถของตนเองอีกด้วย

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

นอกจากนี้ศูนย์ภาษายังได้ให้บริการโปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ Tell Me More ซึ่งเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง นอกจากโปรแกรมดังกล่าวแล้วศูนย์ภาษายังได้จัดให้บริการความรู้ด้านภาษาอังกฤษ และสร้างแรงจูงใจในการเรียนภาษาด้วยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอย่างต่อเนื่อง

จากการที่ศูนย์ภาษาให้บริการความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมที่หลากหลาย อีกทั้งเป็นหน่วยงานบริการวิชาการด้านภาษาที่สมบูรณ์แบบหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย ที่ไม่เพียงแต่จะพัฒนาความสามารถทางภาษาของนักศึกษาด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นอัตลักษณ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเท่านั้น แต่ยังเป็นแหล่งเพิ่มพูนทักษะภาษาให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและชุมชนอีกด้วย

จากความมุ่งมั่นในการให้บริการดังกล่าวทำให้ ศูนย์ภาษาได้รับรางวัล TOP TEN BEST PRACTICE จากสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติปี พ.ศ. 2550 และรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 การบริหารจัดการศูนย์ภาษาดีเด่นจากมูลนิธิตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในปี พ.ศ. 2552 ซึ่งเป็นรางวัลแห่งความภาคภูมิใจและ

ผลักดันให้ศูนย์ภาษาเป็นแหล่งการเรียนรู้ด้านภาษา ในปี พ.ศ.2557 ศูนย์ภาษาได้รับความไว้วางใจจากกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาให้จัดโครงการ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร เพื่อรองรับการเปิดประชาคมอาเซียนให้แก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ทั้งสิ้น 4 หลักสูตร ซึ่งเป็นอีกครั้งหนึ่งที่ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้รับความไว้วางใจให้จัดงานบริการวิชาการด้านภาษาอังกฤษแก่บุคลากรซึ่งจะเป็นฟันเฟืองสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนให้ประเทศไทยเป็นที่รู้จักของชาวต่างชาติมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและอัตลักษณ์ ของศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเป็นหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นหน่วยงานในการสนับสนุนวิชาการด้านภาษาต่างประเทศแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและสังคม โดยมีปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ดังนี้

ปรัชญา

ภาษา คือ ประตูสู่โลกกว้าง

(Language is the key to broaden horizons.)

วิสัยทัศน์

ศูนย์ภาษาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศที่ทันสมัยและมีคุณภาพในระดับชาติและนานาชาติ สำหรับนักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและสังคม

พันธกิจ

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

อัตลักษณ์

แหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่สร้างโอกาสการเรียนรู้และพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศให้กับนักศึกษา บุคลากรและสังคม

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

ศูนย์คอมพิวเตอร์

ประวัติความเป็นมาของศูนย์คอมพิวเตอร์

เดิมศูนย์คอมพิวเตอร์มีกลุ่มผู้ทำงานเป็นอาจารย์ในสังกัดภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำหน้าที่ให้ความรู้และฝึกทักษะด้านคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ต่อมาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เห็นชอบให้จัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นมาเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจหลักคือดูแลระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การบริหารจัดการงาน ด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พัฒนาความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ตลอดจนบริการวิชาการแก่สังคม และตั้งแต่วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2541 เป็นวันเริ่มตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย

ศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นมา โดยมีภารกิจหลักคือ ดูแล พัฒนาระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแม่ข่ายเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เพื่อสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน การบริหารจัดการงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ในการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้บริการวิชาการแก่สังคม

ปรัชญา

การเรียนรู้ คู่คุณธรรม บูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่น กับภูมิปัญญาสากล สร้างองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้ยั่งยืน และสร้างสังคมคุณภาพ

วิสัยทัศน์

องค์กรด้าน ICT เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพ และพร้อมสู่สากล

พันธกิจ

1. พัฒนาและปรับปรุงระบบเครือข่ายให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนงานด้านการจัดการศึกษาและการบริหารองค์กร
2. พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพบัณฑิต ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนและจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทั่วถึงและเพียงพอ เพื่อตอบสนองทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างต่อเนื่อง ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับ
3. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้มีสมรรถนะทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิต

วัฒนธรรมองค์กร

มีความรับผิดชอบต่อนักที่ สังคมและยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล, เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วมและมีจิตสำนึกต่อการให้บริการ เอาใจใส่ต่อผู้รับบริการ

ค่านิยม

บริการดี มีคุณธรรม รู้เท่าทันเทคโนโลยี

อัตลักษณ์ We are “READY” to ICT service.

R= Respondent ตอบสนอง

E=Ethic คุณธรรม จริยธรรม

A=Academic วิชาการ

D=Development การพัฒนา

Y=Yield ผล

เป้าหมาย

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีมีระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ สนับสนุนการบริหารจัดการภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
2. นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีสำเร็จการศึกษาออกไปเป็นบัณฑิตที่มีสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถใช้งาน และเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิต
3. มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีมีศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นแหล่งการเรียนรู้และให้บริการวิชาการทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นที่ยอมรับระดับชาติ
4. มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเป็นแหล่งบริการซอฟต์แวร์ที่สแปด (Open Source Resource)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

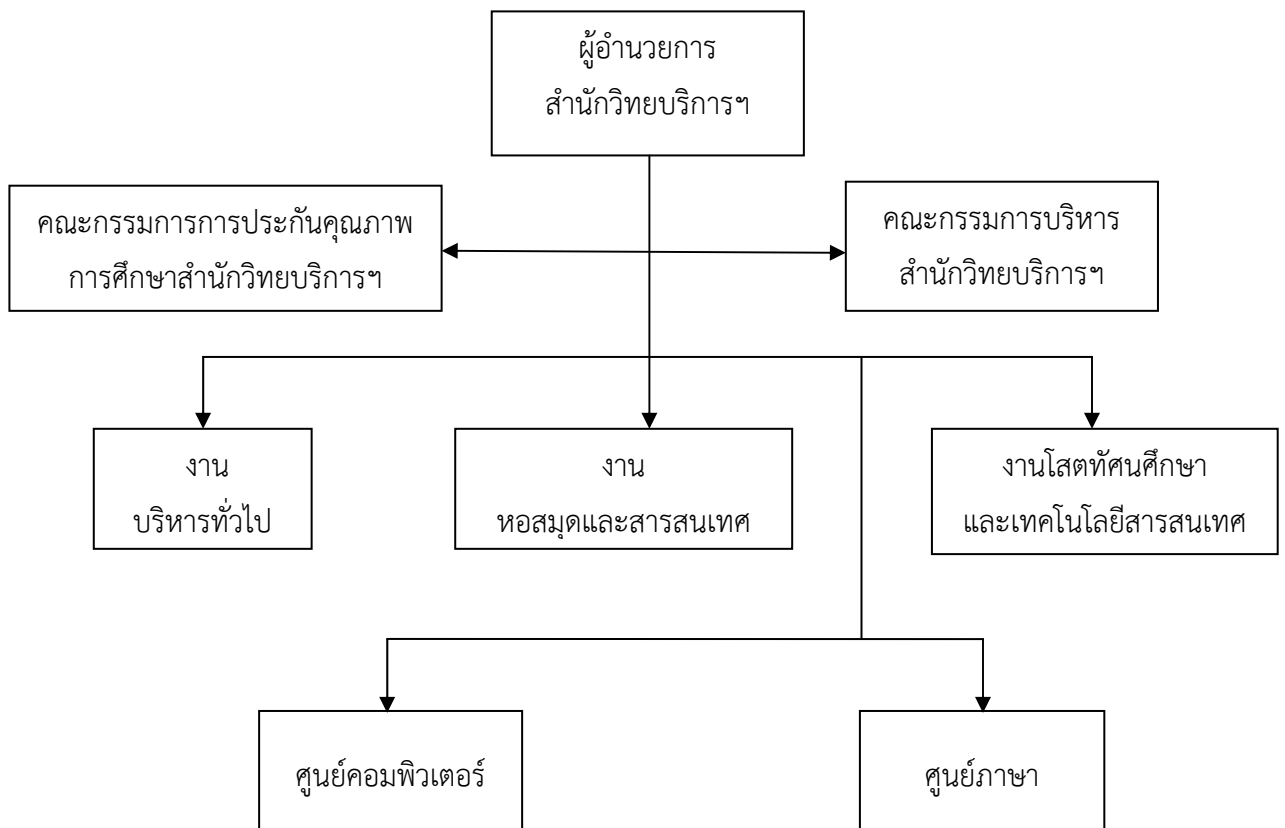
ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสนับสนุนงานด้านการบริหาร รวมถึงภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการนำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศมาใช้สนับสนุนภารกิจอื่นๆ พัฒนานักศึกษาให้มีสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการวิชาการแก่สังคม ชุมชน หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีการดำเนินงานดังนี้

1. พัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอินทราเน็ต ของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนและส่งเสริมการนำคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน
3. สนับสนุนและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้บริหารจัดการ การเรียน การสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนานักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ และทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. บริการวิชาการแก่สังคม ด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคคลทั่วไป หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ในรูปแบบ ฝึกอบรม การให้คำปรึกษา และความร่วมมือทางวิชาการ
6. เป็นแหล่งการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. สนับสนุนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์รวมซอฟต์แวร์รหัสเปิด สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงงานวิชาการของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
8. เผื่อระวังการกระทำความผิดตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
9. ทำการวิจัยเพื่อหาองค์ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและนำมาพัฒนา งานของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่สู่สาธารณชน
10. บริการดูแล ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้กับ หน่วยงานภายใน อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
11. พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน และเว็บไซต์ เฉพาะกิจ
12. บริการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม ประกาศ ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

โครงสร้างบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



บทที่ 2

นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวคิดและหลักการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนและบริการทางวิชาการ และมีความตระหนักดีว่า การบริการทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีเป็นสิ่งจำเป็น และมีความสำคัญยิ่งที่จะ นำพาให้คณาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนผู้ใช้บริการมีความรู้ที่ก้าวหน้าทันสมัย ก้าวทันโลกที่เปลี่ยนแปลงไป อย่างรวดเร็ว ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจะเน้นด้านการบริการทางวิชาการให้ผู้มาใช้บริการพึงพอใจ และต้องการมาใช้บริการ ตลอดเวลา

นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. เร่งรัดให้มีการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งมีแนวทางดำเนินงานดังนี้
 - 1.1 กำหนดภารกิจของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.2 กำหนดกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
 - 1.3 กำหนดให้มีการจัดหาเทคโนโลยีมาใช้ในงานบริการต่างๆ
 - 1.4 กำหนดให้จัดทำระบบฐานข้อมูลในงานบริการทุกประเภท
 - 1.5 กำหนดให้มีการพัฒนาตัวชี้วัดในการประเมินคุณภาพภายใน
 - 1.6 กำหนดให้มีการประเมินตัวชี้วัดในการประเมินคุณภาพภายใน
2. เสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ให้มีการประเมินการทำงานของบุคลากร
4. ให้มีเครือข่ายความร่วมมือเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษาระหว่างสำนักวิทยบริการและหน่วยงานอื่น
5. พัฒนาระบบการวางแผนการจัดสรรงบประมาณในรูปของแผนงานให้ชัดเจน
6. กำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ
7. ส่งเสริมให้มีการนำข้อมูลข่าวสาร และผลจากกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาเผยแพร่สู่ สังคมและชุมชน

บทที่ 3

ระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การประกันคุณภาพการศึกษา ได้มีการกำหนดนิยามศัพท์การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งกำหนดระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นิยามศัพท์การประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษา มีการนิยามศัพท์ ดังนี้

1. **การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา** หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้ที่กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้นๆ สามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

2. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

2.1 **ระบบ** หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่นๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

2.2 **กลไก** หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

3. **คุณภาพการศึกษา** หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามปณิธานและภารกิจของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามนโยบายการพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศ ตลอดจนปณิธานและภารกิจเฉพาะในการจัดการศึกษาของแต่ละสถาบัน

4. **การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)** หมายถึง การทำกิจกรรม หรือ การปฏิบัติภารกิจหลักอย่างมีระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนีชี้วัด ระบบและกระบวนการการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา ประกอบด้วย การประกันคุณภาพภายใน และการประกันคุณภาพภายนอก

5. **การควบคุมคุณภาพการศึกษา** หมายถึง การมีระบบและกลไกในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเพื่อกำกับการดำเนินงานของสถาบันให้ได้ผลตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพที่กำหนด การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาคือเป็นกระบวนการในการศึกษาวิเคราะห์ว่าสถาบันมีระบบและกลไกควบคุมคุณภาพ และได้ปฏิบัติ ตลอดจนมีผลการปฏิบัติตามระบบและกลไกดังกล่าว

6. **องค์ประกอบคุณภาพ** หมายถึง ปัจจัยหลักในการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามภารกิจของสำนักด้านการบริการวิชาการ ที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา

7. **ตัวบ่งชี้คุณภาพ** หมายถึง ปัจจัยที่บ่งชี้ว่าการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพส่งผลต่อมาตรฐานของการศึกษาที่กำหนด

8. **การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)** หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

8.1 **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

8.2 **ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)** เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

นพ.วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” คือ เครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 4 ประการไปพร้อมๆกัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย 6 ประการต่อความรู้ ได้แก่

- (1) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- (2) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- (3) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- (4) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- (5) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้
- (6) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ 6 ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดเจน อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือและส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ)

9. แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวของมหาวิทยาลัย โดยทั่วไปมักใช้เวลา 5 ปี เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย แผนกลยุทธ์ประกอบไปด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยซึ่งต้อง มีการกำหนด ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ โดยมหาวิทยาลัยนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปี

10. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน หมายถึง แผนระยะยาวที่ระบุที่มาและใช้ไปของทรัพยากรทางการเงินของมหาวิทยาลัยที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการได้ แผนกลยุทธ์ทางการเงินจะสอดคล้องไปกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยควรประเมินความต้องการทรัพยากรที่ต้องจัดหาสำหรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์แต่ละกลยุทธ์และประเมินมูลค่าของทรัพยากรออกมาเป็นเงินทุนที่ต้องการใช้ ซึ่งจะเป็นความต้องการเงินทุนในระยะยาวเท่ากับเวลาที่มหาวิทยาลัยใช้ในการดำเนินการให้กลยุทธ์นั้น บังเกิดผล จากนั้นจึงจะกำหนดให้เห็นอย่างชัดเจนถึงที่มาของเงินทุนที่ต้องการใช้ว่าสามารถจัดหาได้จากแหล่งเงินทุนใด เช่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา งบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินทุนสะสมของหน่วยงาน เงินบริจาคจากหน่วยงานภายนอกหรือศิษย์เก่า หรือมหาวิทยาลัยจะต้องมีการระดมทุนด้วยวิธีการอื่นๆ อีกเพิ่มเติม เช่น การแปลงทรัพย์สินทางปัญญาเป็นมูลค่า รวมทั้งมีการวิเคราะห์ต้นทุนของการดำเนินงานด้วย เช่น ต้นทุนต่อหน่วยในการผลิตบัณฑิตในแต่ละหลักสูตร โดยที่ระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ทางการเงินจะเท่ากับระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

11. แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการรายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

12. หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่างๆ ให้เป็นไปใน ครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หากได้มีความหมายเพียงหลักธรรมศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึงศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมีและพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ ดังนี้

1) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือ

หน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนโดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

2) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

3) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ การบริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

4) หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะรวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

5) หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

6) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

7) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่นๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินแทนโดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

8) หลักนิติธรรม (Rule of law) คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9) หลักความเสมอภาค (Equity) คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มี การแบ่งแยกด้าน ชายหรือหญิง ถิ่นกำหนด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่นๆ

10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้ภารกิจในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาหลักดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีจึงได้กำหนดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาขึ้นดังนี้

1. การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะประกันว่ามีการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการควบคุมปัจจัยหรือตัวแปรต่าง ๆ ที่จะส่งผลต่อคุณภาพ จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด ความสำเร็จของปัจจัย คุณภาพดังกล่าวเน้นที่ระบบการกำกับดูแลตนเอง (Self-regulation system)

2. การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) การตรวจสอบในระดับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งการตรวจสอบด้วยตนเองและการตรวจสอบจากภายนอก เน้นที่กระบวนการประกันคุณภาพซึ่งได้แก่ การกำหนดนโยบาย กฎระเบียบ การสนับสนุนช่วยเหลือและหลักฐานต่าง ๆ วิธีการที่ใช้ คือ การตรวจสอบหลักฐานหรือรายงาน การสัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษา

3. การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) การประเมินค่าระดับคุณภาพของกิจกรรมเฉพาะอย่างในหน่วยงาน เช่น คุณภาพการให้บริการ คุณภาพของงานวิจัย คุณภาพของบุคลากร เป็นต้น การประเมินจะใช้วิธีการศึกษาตนเอง (Self Study) การประเมินจากกัลยาณมิตรทางวิชาการจากภายนอก (External peer review) และการใช้ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Performance indicators)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำวงจรการบริหารงานคุณภาพ หรือ PDCA มาใช้เป็นหลักการบริหารงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่ง PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย

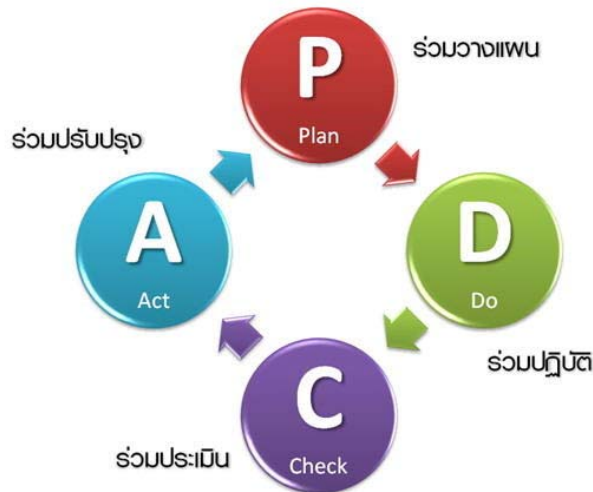
P = Plan คือ การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น

D = Do คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง

C = Check คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด

A = Action คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

และเมื่อพิจารณากระบวนการการประกันคุณภาพภายในตามแนวคิดของการประเมินคุณภาพและแนวคิดของการบริหารแบบครบวงจรจะเห็นว่ามีคุณสมบัติสอดคล้องกัน ดังนี้



กลไกการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีกลไกการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการมีรายนาม ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|--------------|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์แอนนา | พายุพัฑ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ | ปัญญาติลภงศ์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางอมรรัตน์ | ศิริไพล์ | กรรมการ |
| 4. อาจารย์ธนพล | สมพลกรัง | กรรมการ |
| 5. นายธีรยุทธ | ชื้อสัตย์ | กรรมการ |
| 6. นางวิไลพร | พิเดช | กรรมการ |
| 7. นายเสกศักดิ์ | ศรีสดีใส | กรรมการ |
| 8. นางสาวนพวรรณ | บุญดวง | กรรมการ |
| 9. นางสาวกิติชา | ธรม์ชยะ | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. นางสาวมนสรพรพร | เสนารา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กำกับดูแล องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ เป้าหมาย รวมทั้งควบคุม และติดตาม การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้จัดทำ แผนปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละปีไว้ดังนี้

แผนปฏิบัติการงานประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

ลำดับ	กิจกรรม/งาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	ปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการ ฯ	←		→									
2	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	←		→									
3	จัดวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง			←	→								
4	ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ในหน่วยงานอื่น	←											→
5	จัดเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน	←											→
6	ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน				←	→							
7	จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การประกันคุณภาพการศึกษา	←											→

3. การพัฒนาบุคลากรและการประชาสัมพันธ์

ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการ ฯ ทุกคนให้มีความรู้ ความเข้าใจระบบประกันคุณภาพการศึกษา และตระหนักใน ความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาในฐานะที่เป็นเครื่องมือในการเร่งรัดพัฒนาระบบการ ให้บริการทางวิชาการ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่งผลถึงศักยภาพโดยรวมของสำนัก วิทยบริการ ฯ จึงต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ และ จัดทำแผ่นพับในการประชาสัมพันธ์เป็นรายภาคเรียน ส่งข้อมูลข่าวสารลงในหนังสือพิมพ์ สารประชาสัมพันธ์พิกุลจัน และสารวิทยบริการ เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ ฯลฯ

4. การจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report)

ในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีมีนโยบาย ให้ทุกหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับสาขา คณะ และสถาบัน รวมทั้งหน่วยงานสนับสนุน จัดทำรายงาน การประเมินตนเอง (Self Assessment Report = SAR) เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของมหาวิทยาลัย แต่สำหรับหน่วยงานสนับสนุนไม่ต้องรับการประเมินคุณภาพการศึกษา แต่ให้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสาขา คณะ และสถาบัน โดยหน่วยงานสนับสนุนต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเอง จำนวน 3 องค์ประกอบ ดังนี้

1. องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ
 - ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการของหน่วยงาน
 - ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารของหน่วยงาน
2. องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลักของหน่วยงาน
 - ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 การรับนักศึกษา
 - ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
 - ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา
 - ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 สาระของรายวิชาในหลักสูตร
 - ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
 - ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 การจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
 - ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ระบบกำกับประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ
 - ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองาน

สร้างสรรค์

ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.14 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและพัฒนา

เครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานภายนอก

3. องค์กรประกอบที่ 3 การพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การพัฒนาคุณภาพการสนับสนุนวิชาการ

องค์กรประกอบทั้ง 3 องค์กรประกอบ 15 ตัวบ่งชี้ นี้ สำนักวิทยบริการ ฯ จะจัดทำ 3 องค์กรประกอบ 6 ตัวบ่งชี้ ได้แก่

องค์กรประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารของหน่วยงาน

องค์กรประกอบที่ 2 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 การจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

องค์กรประกอบที่ 3 การพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การพัฒนาคุณภาพการสนับสนุนวิชาการ

บทที่ 4

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีดำเนินการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด และในปีการศึกษา 2557 เป็นต้นมา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ปรับเปลี่ยนแนวทางการประเมินคุณภาพภายใน เป็น 3 ระดับ คือ **ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย** โดยมีจุดมุ่งหมายของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แต่ละระดับ เพื่อการควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาในระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย ให้ได้ข้อมูลที่ใช้ผลการบริหารจัดการหลักสูตรที่ได้คุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษาของแต่ละคณะ และภาพรวมของมหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง เพื่อจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทุกปีการศึกษา ตลอดจนเพื่อรองรับการติดตามตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกสามปีตามกฎกระทรวงฯ รวมทั้งการสร้างเชื่อมั่นต่อสังคมในเรื่องคุณภาพบัณฑิตโดยผู้เรียนมีงานทำ ผู้เรียนมีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นทะเบียนหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552

อย่างไรก็ตาม ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในรอบใหม่นี้จะมุ่งเน้นที่การประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตร ให้มีการดำเนินการตั้งแต่การวางระบบคุณภาพ การควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ การประเมินคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้บัณฑิตและส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงานของคณะและมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิสัยทัศน์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยให้สะท้อนผลการจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ มีการควบคุมคุณภาพในทุกขั้นตอนของการผลิตบัณฑิตในแต่ละปีการศึกษา โดยคณะกรรมการประจำหลักสูตร มีการตรวจสอบติดตามคุณภาพผลการผลิตบัณฑิต โดยคณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยในทุกปีการศึกษา มีความเชื่อมโยงกับระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ที่จะมีการรองรับคุณภาพการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งมีการประเมินคุณภาพเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่สะท้อนผลของการผลิตบัณฑิตในแต่ละปีการศึกษา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษา

ปีการศึกษา 2557 - 2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีได้จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสนับสนุนเพื่อการสนับสนุนข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย นับตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นมา และ**ปีการศึกษา 2561** นี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีได้พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสนับสนุนเพื่อการรับประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสนับสนุนอันจะเป็นพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมิน

คุณภาพ ซึ่งได้กำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานสนับสนุนมีแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาคุณภาพที่ชัดเจนของหน่วยงาน ซึ่งสามารถรองรับการประเมินคุณภาพภายในให้กับระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และเพื่อให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสนับสนุน การกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินของหน่วยงานสนับสนุนดังกล่าวพิจารณาให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ. ระดับมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของมหาวิทยาลัยเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มมหาวิทยาลัย และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เกณฑ์ข้อที่ 7 การกำกับติดตามส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ โดยได้กำหนดตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสนับสนุน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report = SAR) เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นการรายงานเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยแสดงจุดแข็งหรือจุดอ่อนในการปฏิบัติงาน และมีการประเมินเพื่อแก้ไขจุดอ่อนของวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

1. บุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ตัดสิน
2. สำรองและรวบรวมผลการดำเนินงานและรวบรวมเอกสารหลักฐานอ้างอิง
3. เขียนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ในแต่ละตัวบ่งชี้
4. พิจารณาตัดสินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 1
5. วิเคราะห์จุดอ่อนและแนวทางแก้ไข / จุดแข็งและแนวทางเสริม
6. สรุปผลการประเมินตนเองและรายงานเอกสารอ้างอิง
7. นำ SAR มาใช้ในการกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

และนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงกว่า เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาระบบงานระดับสำนัก

ส่วนประกอบของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) มีส่วนประกอบสำคัญดังนี้

1. หน้าปก ควรมีข้อความดังนี้
รายงานการประเมินตนเอง เพื่อการประเมินคุณภาพภายในของ (ชื่อหน่วยงาน) ช่วงเวลาของผลการดำเนินงานและระบุวัน/เดือน/ปีที่รายงาน
2. คำนำ ควรคลุมประเด็นดังนี้
 - (ก) ช่วงระยะเวลาของผลดำเนินงาน
 - (ข) องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน

3. สารบัญ
4. ส่วนนำ เกี่ยวกับหน่วยงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานของตน โดยเฉพาะจำนวนคน งบประมาณ แผนภูมิองค์กรและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ส่วนสำคัญ องค์กรประกอบและตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ และจุดแข็ง / อ่อนตามเกณฑ์ตัดสินแนวทางดำเนินงานต่อ
6. ส่วนสรุป เป็นการสรุปผลการประเมินเป็นรายองค์ประกอบและตัวชี้วัด ตลอดจนสรุป จุดอ่อน / จุดแข็งและแนวทางแก้ไข / แนวทางเสริม เพื่อประโยชน์ต่อการวิเคราะห์พัฒนาและปรับปรุง ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7. ภาคผนวก รวบรวมรายชื่อเอกสารหลักฐานอ้างอิงตามหมายเลขเอกสารที่อ้างอิงไว้ เรียงตามลำดับแต่ละตัวบ่งชี้และองค์ประกอบ

องค์กรประกอบ / ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดองค์ประกอบที่จะรับการประเมิน

3 องค์ประกอบ ดังนี้

1. องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ
2. องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลักของหน่วยงาน
3. องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

แต่ละองค์ประกอบจะมี ตัวบ่งชี้ / เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 **การบริหารจัดการของหน่วยงาน**

ชนิดของตัวบ่งชี้ **กระบวนการ**

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สถาบันอุดมศึกษามีพันธกิจหลัก คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในการดำเนินงานตามพันธกิจหลักสถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องดำเนินงานผ่านหน่วยงานสนับสนุน ดังนั้นหน่วยงานสนับสนุนต้องมีการพัฒนาแผนเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของสำนักให้สอดคล้องกับเป้าหมายของสถาบัน ตลอดจนมีการบริหารทั้งด้าน บุคลากร การเงิน ความเสี่ยง และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการพัฒนาแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานจากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และพัฒนาไปสู่แผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารความเสี่ยง แผนการส่งเสริมจริยธรรม แผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบ

เวลา เพื่อให้บรรลุตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ รวมทั้งมีระบบการกำกับ ติดตาม และ ประเมินความสำเร็จการดำเนินงานตามแผนทุกแผน และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. มีการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจาก ปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและ ให้มีระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

3. มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจหลักของหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรมสอดคล้องกับ การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

4. มีการกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ส่งผลต่อการบริหารและพัฒนาบุคลากรเห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม

5. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัย กำหนด สอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงานที่ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานตามปกติ ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบ คุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 **ภาวะผู้นำของผู้บริหารของหน่วยงาน**

ชนิดของตัวบ่งชี้ **กระบวนการ**

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อการเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน คือ ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน นั้นๆ หากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำที่ดี มีธรรมาภิบาล รับผิดชอบ ต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา และกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปใน ทิศทางที่ถูกต้อง จะทำให้หน่วยงานเจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว

เกณฑ์มาตรฐาน

1. คณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ อย่างครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ผู้บริหารมีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนการดำเนินงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน

3. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน และใช้สารสนเทศในการพัฒนาระบบงาน อย่างเป็นรูปธรรม

4. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลครบถ้วนทั้ง 10 ข้อ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการอธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน มีการประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารหน่วยงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

5. มีการติดตามนำผลการประเมินการบริหารงานไปปรับปรุงอย่างเป็นระบบ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 การจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนมีหลายประการ ได้แก่ ความพร้อมทางกายภาพ เช่น สิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่พักของนักศึกษา สถานที่ออกกำลังกาย สนามกีฬา ห้องพยาบาล ฯลฯ และความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องสมุด หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ วารสาร ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น แหล่งเรียนรู้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ สิ่งสนับสนุนเหล่านี้ต้องมีปริมาณเพียงพอ และมีคุณภาพพร้อมใช้งาน ทันสมัยโดยพิจารณาการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาจากผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์

ในการรายงานการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้นี้ ให้อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงานอย่างน้อยให้ครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้

- ระบบการดำเนินงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมทั้งมหาวิทยาลัยและคณะ
- จำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน

เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การศึกษา เทคโนโลยี จุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ฯลฯ

- จำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านกายภาพ สาธารณูปโภค และรักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบ เช่น สิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย ประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่างๆ

- กระบวนการปรับปรุงตามผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
- ไม่มีระบบ - ไม่มีกลไก - ไม่มีแนวคิดในการกำกับติดตามและปรับปรุง - ไม่มีข้อมูลหลักฐาน	- มีระบบ มีกลไก - ไม่มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ/ดำเนินงาน	- มีระบบ มีกลไก - มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ/ดำเนินงาน - มีการประเมินกระบวนการ - ไม่มีการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการ	- มีระบบ มีกลไก - มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ/ดำเนินงาน - มีการประเมินกระบวนการ - มีการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการ จากผลการประเมิน	- มีระบบ มีกลไก - มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ/ดำเนินงาน - มีการประเมินกระบวนการ - มีผลจากการปรับปรุงเห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม	- มีระบบ มีกลไก - มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ/ดำเนินงาน - มีการประเมินกระบวนการ - มีผลจากการปรับปรุงเห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม - มีแนวทางปฏิบัติที่ดีโดยเทียบเคียงกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มเดียวกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม
ชนิดของตัวบ่งชี้ **กระบวนการ**
คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริการวิชาการเป็นภารกิจหลักอีกอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันควรคำนึงถึงกระบวนการในการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยการศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายนำมาจัดทำแผนบริการวิชาการ ทั้งการบริการวิชาการที่ทำให้เกิดรายได้หรือการบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยจัดทำเพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชนหรือสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยมีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงให้เห็นเป็นรูปธรรม

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกในการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาชุมชนหรือองค์กรเป้าหมาย
2. มีระบบและกลไกในการปฏิบัติเพื่อการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามแผนบริการวิชาการแก่สังคม
3. กำหนดชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายของการให้บริการวิชาการแก่สังคม
4. จัดทำแผนบริการวิชาการโดยมีส่วนร่วมจากชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายที่กำหนดในข้อ 1
5. ชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายได้รับการพัฒนาและมีความเข้มแข็งที่มีหลักฐานที่ปรากฏชัดเจน
6. ชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ชนิดของตัวบ่งชี้ **กระบวนการ**
คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานสนับสนุนมีหน้าที่กำกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน โดยมีการดำเนินการตั้งแต่ การควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ และการพัฒนาคุณภาพ การพัฒนาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินจะมุ่งไปที่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษามากกว่าการประเมินคุณภาพเพื่อให้สามารถส่งเสริมสนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด สะท้อนการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน
2. มีการจัดทำแผนด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน และมีการดำเนินงานตามแผน
3. มีการกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานสนับสนุนมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ
4. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานภายใน และมีกิจกรรมร่วมกัน
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงพัฒนาการทำงานในปีต่อไป

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ	มีการดำเนินการ	มีการดำเนินการ	มีการดำเนินการ	มีการดำเนินการ
1 ข้อ	2 ข้อ	3 ข้อ	4 ข้อ	5 ข้อ

องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การพัฒนาคุณภาพการสนับสนุนวิชาการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้หน่วยงานเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานสนับสนุนวิชาการตามพันธกิจของหน่วยงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ การวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคของหน่วยงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของการให้บริการจนสามารถยกระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการตามพันธกิจ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นการพัฒนากการให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน จากการรวบรวมข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีการกำหนดแผนงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายในการพัฒนากการให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน
3. มีระบบและกลไกการขับเคลื่อนแผนงานสู่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง
4. มีการประเมินผลงาน ผลลัพธ์ และผลกระทบของการดำเนินงาน

5. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีหรือมีการ
 สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ และถ่ายทอดสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

