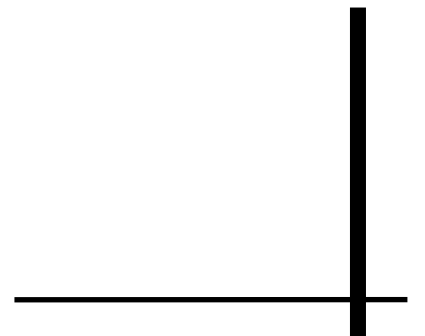


ARIT DRU  
<http://arc.dru.ac.th>

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
ประจำปีการศึกษา 2562  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี



## คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตระหนักในความสำคัญและความจำเป็นของการประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2562 โดยได้ยึดแนวทางในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก และปรับตัวชี้วัดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนและบริการวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์แอนนา พายุพัฑ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# 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)	33
องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	35

# 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 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์-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 เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นมาตรวจสอบในภายหลัง เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจ
- 2.1.7 ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังตามอำนาจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 2.1.8 จัดทำสรุปรายงานเงินคงเหลือประจำเดือนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1.9 จัดทำการขออนุมัติยืมเงินไปราชการนอกสถานที่
- 2.1.10 จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ
- 2.1.11 จัดทำระบบงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 2.1.12 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1.13 จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1.14 จัดทำ/พิมพ์คำขอต้งงบประมาณผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS)



2.1.15 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 และแยกประเภทของเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

2.2.1.5 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านระบบการเงินของของมหาวิทยาลัย (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 ดำเนินการแยกใบเบิกวัสดุให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการดำเนินการเรื่องอื่นๆ ต่อไป

2.2.1.13 สำเนาใบส่งของส่งมอบกลุ่มงานที่ขอซื้อวัสดุและใบตรวจแบบสัญญาจ้างจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.1.14 จัดทำทะเบียนวัสดุของสำนักและลงทะเบียนคุมวัสดุ

2.2.1.15 ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.1.16 สำรวจวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการวัสดุของแต่ละกลุ่มงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 2.2.2 งานจัดหาครุภัณฑ์

2.2.2.1 รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสังเคราะห์และแยกประเภทเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

2.2.2.2 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติ

2.2.2.3 จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์

- 2.2.2.4 ประกาศสอบราคา ประกวตราคาตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมาย
- 2.2.2.5 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- 2.2.2.6 ทำสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างตามอำนาจที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ได้รับมอบหมาย
- 2.2.2.7 แจ้างซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2.8 จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2.9 ส้ารวจครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2.10 รับเรื่องคืนครุภัณฑ์จากกลุ่มงานและทำเรื่องส่งคืนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปยังกลุ่มงานพัสดุของมหาวิทยาลัย
- 2.2.2.11 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2.12 ทำเอกสารประกอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- 2.2.2.13 ทำเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ
- 2.2.2.14 การดูแล รักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี  
สารสนเทศ
- 2.2.2.15 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์
- 2.2.2.16 แยกใบเบิกครุภัณฑ์ในกลุ่มงานเจ้าของเรื่องและเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงานแต่ละกลุ่มของ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2.17 เขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2.18 ส้ารวจความต้องการครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานของสำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

## 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)

- ตรวจสอบความถูกต้องตัวเลขวิทยานิพนธ์
- Upload และ Link ข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงในระบบ Liberty

2.1.6 ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย

- บริการสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- บริการสื่อโสตทัศน์ (ลงทะเบียน ป้อนข้อมูล และตรวจสอบแก้ไขสื่อโสตทัศน์ในระบบ

ฐานข้อมูล)

- 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

- จัดเก็บหนังสือและวารสารตามโต๊ะอ่านและหนังสือที่มากิน
- 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

- จัดทำบอร์ดเกี่ยวกับข่าวสารสารสนเทศประจำทุกเดือน
- 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 ช่อง 15

3.2.5 ดูแลระบบสัญญาณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ออกอากาศทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย ช่อง 16

**3.3 งานบริการถ่ายทอดสดการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง โดยแพร่ภาพทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย และแพร่ภาพทางเว็บไซต์ของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

- 3.3.1 บริการถ่ายทอดสดภายในห้องประชุม
- 3.3.2 บริการถ่ายทอดสดนอกอาคารภายในมหาวิทยาลัย
- 3.3.3 บริการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ที่เป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- 3.3.4 บริการถ่ายทอดสดห้องสตูดิโองานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อาคาร 2 ชั้น 11

**3.4 งานบริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

- 3.4.1 ดูแลและให้บริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.4.2 ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**6 จุดบริการ**

- 3.4.3 ซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**3.5 งานบริการระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

- 3.5.1 ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.5.2 ตรวจสอบระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.5.3 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**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 ติดต่อทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน ของมหาวิทยาลัยเรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ ฯ
- 3.10.14 จัดทำและควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการ ฯ
- 3.10.15 ให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และออฟไลน์
- 3.10.16 สำรองข้อมูลสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ ฯ เป็นประจำทุกวัน

- 3.10.17 ดูแลและให้บริการตอบคำถามของ เว็บไซต์ สำนักวิทยบริการ ฯ
- 3.10.18 เผยแพร่ระบบสารสนเทศทางเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่เว็บ Webometrics
- 3.10.19 ดูแลและพัฒนาระบบการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสืบค้นข้อมูล
- 3.10.20 ดูแลให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ของ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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 ตั้งแต่เดือนเมษายน 2548 จนถึง 16 มีนาคม 2560 จากนั้นอธิการบดี ผศ.ดร.ยุวลักษณ์ เวชวิทยาคลัง ได้แต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ ปัญญาดีลภพวงศ์ 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 เรียนรู้ทักษะ



ภาษาต่างประเทศ ได้อย่างอิสระ จำนวน 60 ที่นั่ง อีกส่วนจัดเป็นสำนักงาน ส่วนผลิตสื่อการเรียน และเป็นที่ศึกษาค้นคว้าสำหรับอาจารย์ บริเวณศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองนี้อยู่ตรงข้ามกับห้องพักอาจารย์ ภาษาต่างประเทศของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในระยะแรกศูนย์ภาษายังมีสื่อการเรียนที่ไม่เพียงพอแก่การใช้งาน ส่วนใหญ่เป็นของโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ และโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์ที่เป็นกรรมการศูนย์ภาษาจึงพยายามช่วยกันผลิตสื่อ ขอรับบริจาคหนังสือ และสื่อการเรียนจากแหล่งต่าง ๆ เช่น มูลนิธิหนังสือเพื่อไทยและสถานทูตต่าง ๆ

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

ช่วงปีแรกของศูนย์ภาษาคือ การบุกเบิกวางรากฐานระบบงาน เพื่อให้เป็นองค์กรที่ก้าวหน้าเป็นระบบ และมั่นคงโดยมุ่งมั่นที่จะดำเนินการให้ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้อาษาต่างประเทศด้วยตนเองที่มีคุณภาพและเพียงพอสำหรับบริการนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาและผลิตสื่อ จึงก่อให้เกิดพันธกิจที่สำคัญ 3 ประการของศูนย์ภาษา คือ

1. จัดบริการการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง
2. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ
3. บริการทางวิชาการด้านภาษาต่างประเทศ

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

ต่อมาศูนย์ภาษาได้จัดทำแผนพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิต ด้านทักษะภาษาต่างประเทศ โดยเพิ่มการอบรมใช้สื่อการเรียน การฝึกทักษะภาษาด้วยตนเองสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี นักศึกษาจะได้รู้วิธีการพัฒนาตนเอง ในเรื่องของทักษะภาษาต่างประเทศ และการสร้างแรงจูงใจสำหรับนักศึกษาที่มาใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น อีกทั้งมีการจัดอบรมภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศรวมถึงภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และจัดบริการทางวิชาการ แก่สังคมเป็นประจำทุกปี ขณะเดียวกันศูนย์ภาษาได้เริ่มดำเนินการจัดสร้างข้อสอบวัดระดับความรู้

ภาษาอังกฤษ (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 เพื่อให้ผู้สนใจได้รับความรู้ หลากหลายช่องทางและสะดวกยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ศูนย์ภาษายังได้ให้บริการโปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษ 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 ซึ่งเป็นรางวัลแห่งความภาคภูมิใจและผลักดันให้ศูนย์ภาษาเป็นแหล่งการเรียนรู้ด้านภาษา ในปี พ.ศ.2557 ศูนย์ภาษาได้รับความไว้วางใจจากกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาให้จัดโครงการ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร เพื่อรองรับการเปิดประชาคมอาเซียนให้แก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ทั้งสิ้น 4 หลักสูตร ซึ่งเป็นอีกครั้งหนึ่งที่ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้รับความไว้วางใจให้จัดงานบริการวิชาการด้าน

ภาษาอังกฤษแก่บุคลากรซึ่งจะเป็นฟันเฟืองสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนให้ประเทศไทยเป็นที่รู้จักของชาวต่างชาติมากยิ่งขึ้น

## **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 ตลอดจน

หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ต่อมาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เห็นชอบให้จัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นมาเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจหลักคือดูแลระบบ เครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การบริหารจัดการงาน ด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พัฒนาความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ตลอดจนบริการวิชาการแก่สังคม และเมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2541 เป็นวันเริ่มตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์

### **ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย**

ศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นมา โดยมีภารกิจหลักคือ ดูแล พัฒนาระบบ เครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแม่ข่ายเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เพื่อสนับสนุนงานด้าน การเรียนการสอน การบริหารจัดการงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ในการพัฒนา คุณลักษณะบัณฑิตด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้บริการวิชาการแก่สังคม

### **ปรัชญา**

การเรียนรู้ คู่คุณธรรม บูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่น กับภูมิปัญญาสากล สร้างองค์ความรู้ เพื่อพัฒนา ท้องถิ่นให้ยั่งยืน และสร้างสังคมคุณภาพ

### **วิสัยทัศน์**

องค์กรด้าน ICT เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพ และพร้อมสู่สากล

### **พันธกิจ**

1. พัฒนาและปรับปรุงระบบเครือข่ายให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนงานด้าน การจัดการ ศึกษาและการบริหารองค์กร
2. พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพบัณฑิต ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

### **วัตถุประสงค์**

1. สนับสนุนและจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทั่วถึงและเพียงพอ เพื่อตอบสนองทุกภารกิจของ มหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างต่อเนื่อง ภายใต้งบประมาณที่ได้รับ

3. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย

4. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้มีสมรรถนะทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิต

### วัฒนธรรมองค์กร

มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ สัจจและยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล, 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. มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเป็นแหล่งบริการซอฟต์แวร์รหัสเปิด (Open Source Resource)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสนับสนุนงานด้านการบริหาร รวมถึงภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการนำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศมาใช้สนับสนุน

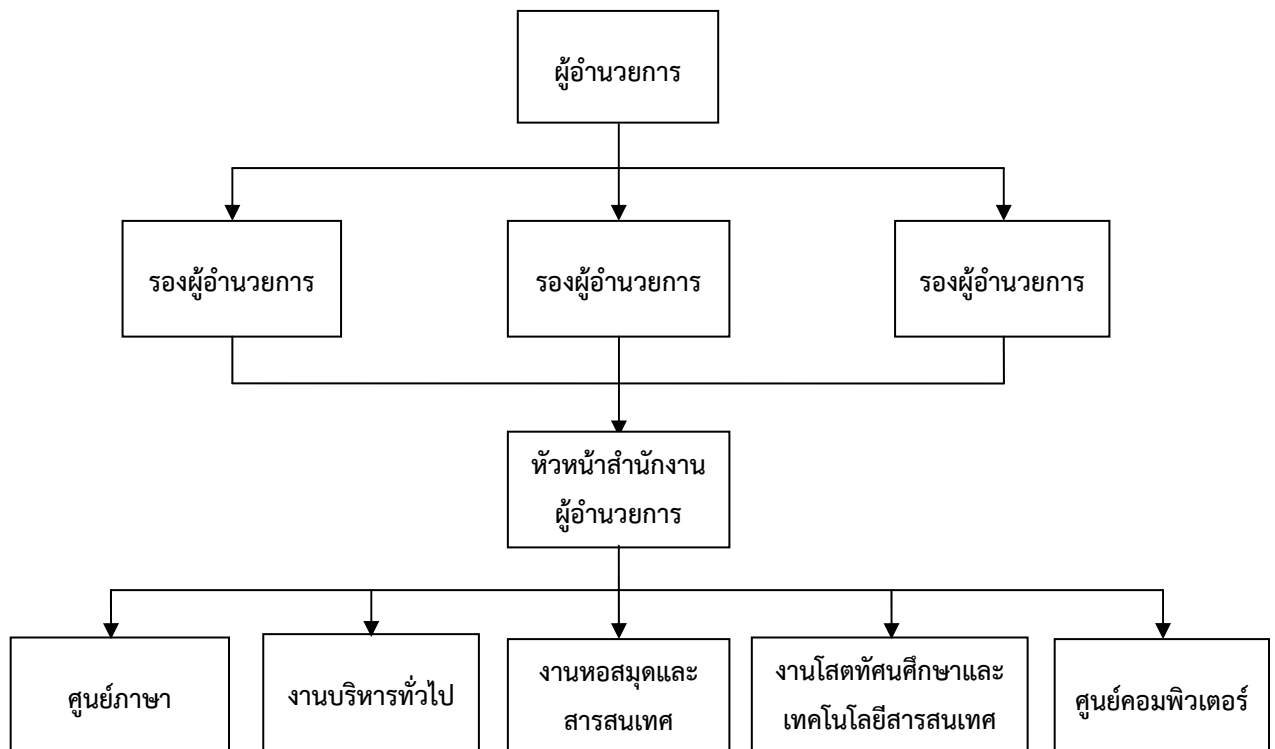
ภารกิจอื่นๆ พัฒนานักศึกษาให้มีสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการวิชาการแก่สังคม ชุมชน หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีการดำเนินงานดังนี้

1. พัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอินเทอร์เน็ต 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. สนับสนุนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ร่วมซอฟต์แวร์รหัสเปิด สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงงานวิชาการของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
8. เฝ้าระวังการกระทำความผิดตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
9. ทำการวิจัยเพื่อหาองค์ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและนำมาพัฒนางานของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่สู่สาธารณชน
10. บริการดูแล ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานภายใน 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 การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเป็นกระบวนการในการศึกษาวิเคราะห์ว่าสถาบันมีระบบและกลไกควบคุมคุณภาพ 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 ความเอื้ออาทรระหว่างกันในการทำงาน

**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 การได้รับการปฏิบัติและได้รับการบริการอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มี 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

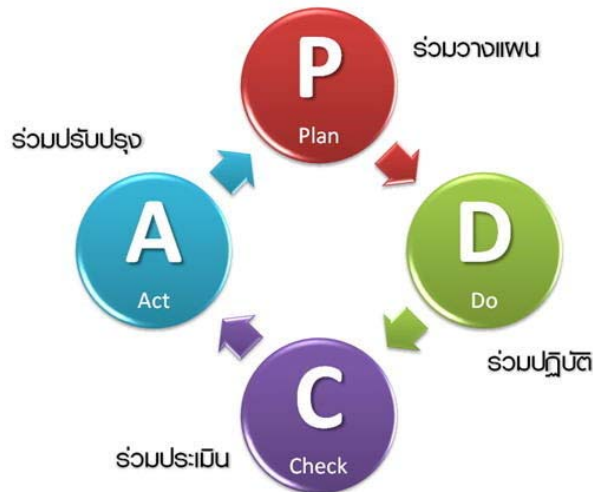
**P = Plan** คือ การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น

**D = Do** คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง

**C = Check** คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด

**A = Action** คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

และเมื่อพิจารณากระบวนการการประกันคุณภาพภายในตามแนวคิดของการประเมินคุณภาพและแนวคิดของการบริหารแบบครบวงจรจะเห็นว่ามีความสอดคล้องกัน ดังนี้



### กลไกการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีกลไกการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการมีรายนาม ดังต่อไปนี้

- |                              |               |                            |
|------------------------------|---------------|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์แอนนา   | พายุพัฑ์      | ประธานกรรมการ              |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ | ปัญญาติลกพงศ์ | รองประธานกรรมการ           |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล    | สมพลกรัง      | กรรมการ                    |
| 4. นางอมรรัตน์               | ศิริไปล์      | กรรมการ                    |
| 5. นายธีรยุทธ                | ชื้อสตัย      | 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	จัดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน				←	→							
7	จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การประกันคุณภาพการศึกษา	←											→

### 3. การพัฒนาบุคลากรและการประชาสัมพันธ์

ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการ ๓ ทุกคนให้มีความรู้ ความเข้าใจระบบประกันคุณภาพการศึกษา และตระหนักในความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาในฐานะที่เป็นเครื่องมือในการเร่งรัดพัฒนาระบบการให้บริการทางวิชาการ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่งผลถึงศักยภาพโดยรวมของสำนักวิทยบริการ ๓ จึงต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เป็นรายภาคเรียน ส่งข้อมูลข่าวสารลงในหนังสือพิมพ์ สารประชาสัมพันธ์พิกุลจัน และสารวิทยบริการ เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ ฯลฯ

### 4. การจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report)

ในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีมีนโยบายให้ทุกหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับสาขา คณะ และสถาบัน รวมทั้งหน่วยงานสนับสนุน จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report = SAR) เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย แต่สำหรับหน่วยงานสนับสนุนไม่ต้องรับการประเมินคุณภาพการศึกษา แต่ให้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสาขา คณะ และสถาบัน โดยหน่วยงานสนับสนุนต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเอง จำนวน 5 องค์ประกอบ ดังนี้

#### 1. องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล

#### 2. องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกงานวิจัย งานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลงานทางวิชาการของนักวิจัย

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อ

ชุมชน

#### 3. องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ระบบและกลไกการพัฒนาเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ชุมชนเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผน

เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน



4. องค์ประกอบที่ 4 ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกด้านศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ผลลัพธ์ด้านศิลปะและวัฒนธรรมไทย

5. องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การบริหารของหน่วยงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 ระบบกำกับการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน

องค์ประกอบทั้ง 5 องค์ประกอบ 15 ตัวบ่งชี้ นี้ สำนักวิทยบริการ ฯ จะจัดทำ 2 องค์ประกอบ 4 ตัวบ่งชี้ ได้แก่

1. องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

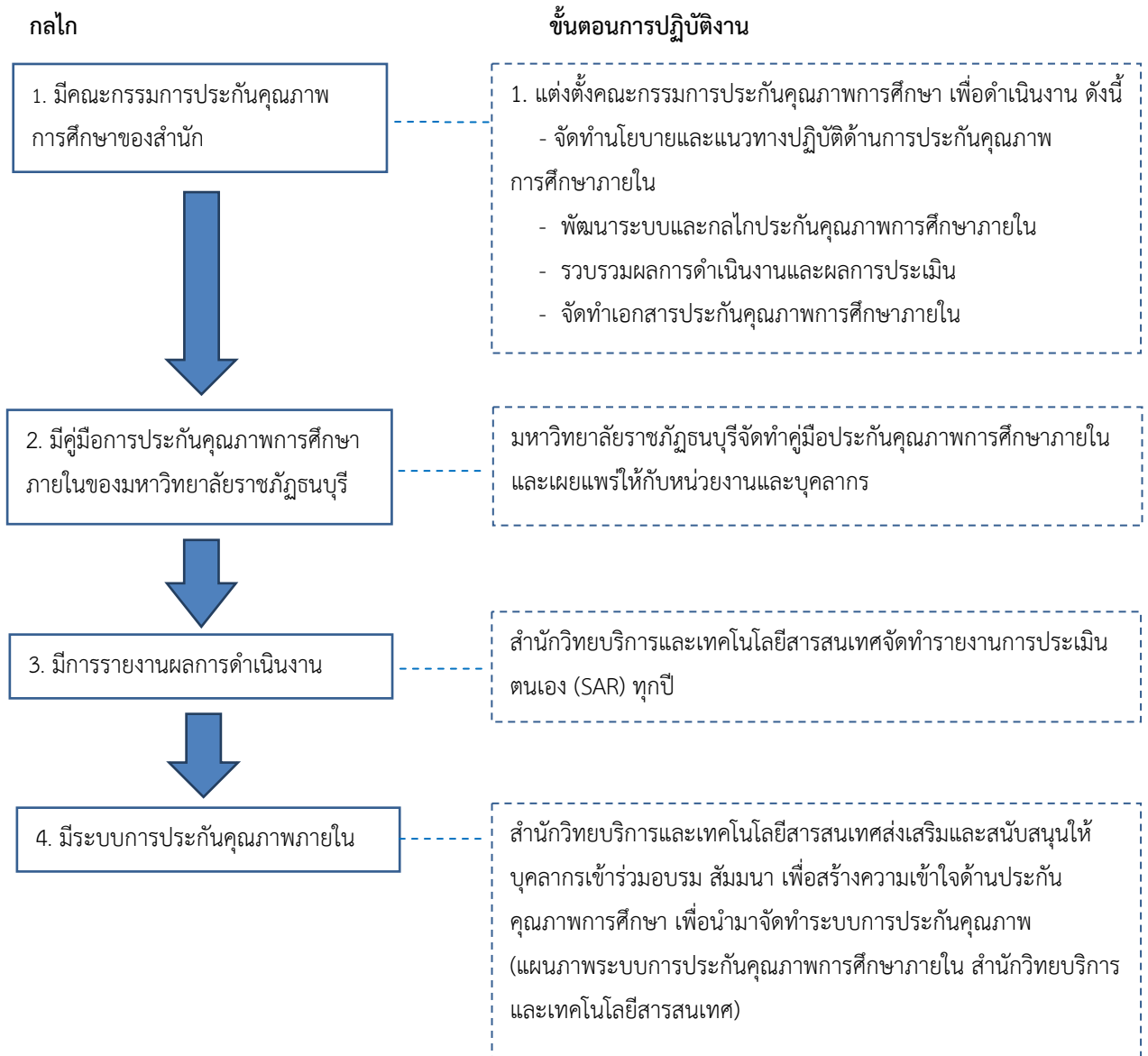
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล

2. องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ

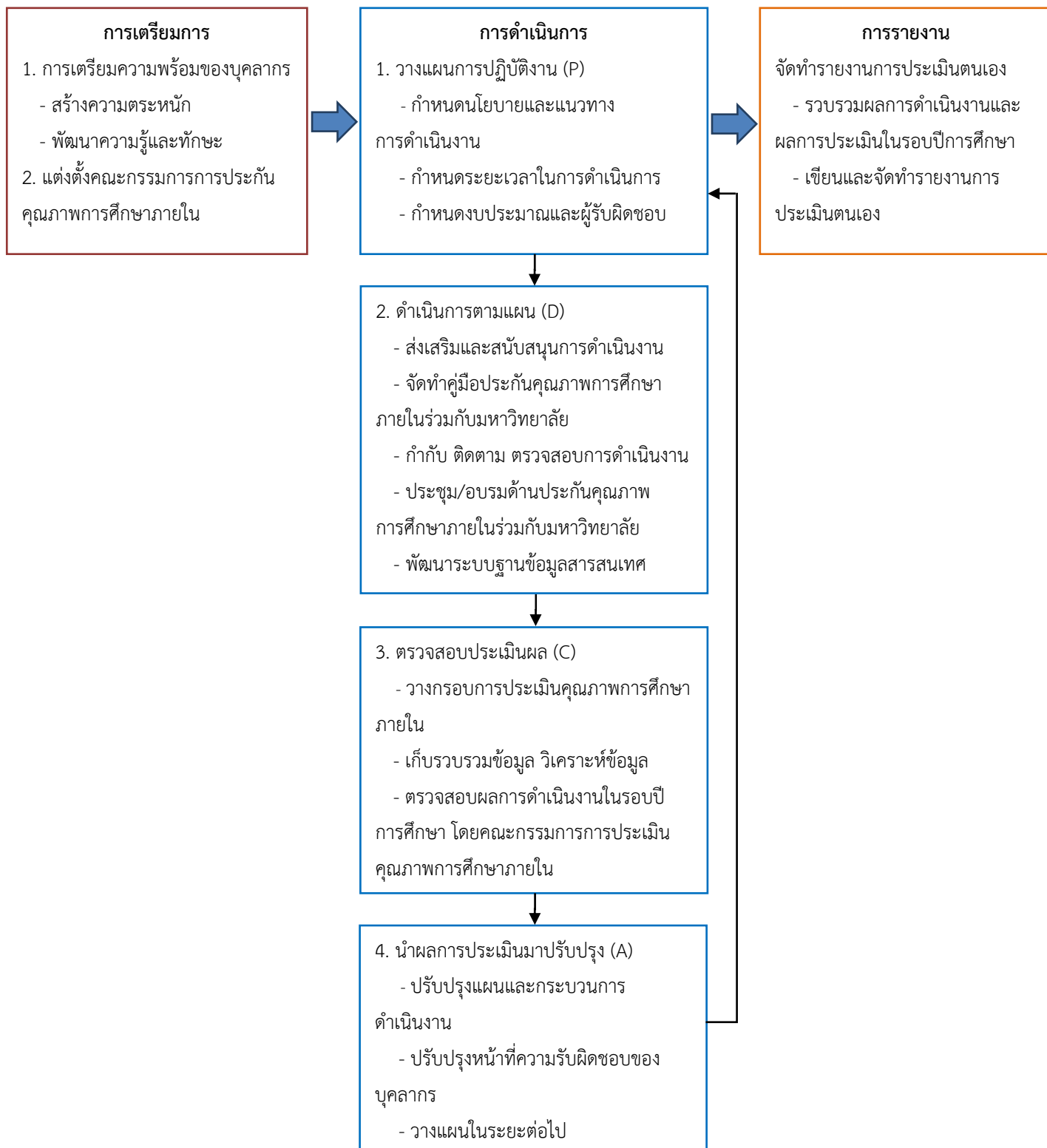
ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การบริหารของหน่วยงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 ระบบกำกับการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน

## แผนภาพกลไกการประกันคุณภาพภายใน



## แผนภาพระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



## บทที่ 4

### การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ได้มอบหมายให้งานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาระบบและกลไก แนวทางการส่งเสริมระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก รวมไปถึงการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาภายในและภายนอก ตลอดไปจนถึงการพัฒนาแนวทางการประสานงานและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 และกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 เพื่อให้การจัดทำมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ปีการศึกษา 2562 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด เพื่อตอบโจทย์การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพและสนองต่อพระบรมราโชบายพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณฯ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 10) ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยกำหนดมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลมหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นประจำทุกปี

อย่างไรก็ตาม ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในจะมุ่งเน้นที่การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรให้มีการดำเนินการพัฒนาคุณภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้บัณฑิต และส่งเสริมสนับสนุนกำกับติดตามคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพ มีการควบคุมคุณภาพในทุกขั้นตอนของการผลิตบัณฑิตโดยคณะกรรมการประจำคณะและคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยในทุกปี การศึกษา มีความเชื่อมโยงกับระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ที่จะมีการรับรองคุณภาพการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งมีการประเมินคุณภาพเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพที่สะท้อนผลของการผลิตบัณฑิตในแต่ละปีการศึกษา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

ในปีการศึกษา 2562 นี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีได้พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสนับสนุน เพื่อการรับประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสนับสนุนอันจะเป็นพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ

การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ซึ่งได้กำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานสนับสนุนมีแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาคุณภาพที่ชัดเจนของหน่วยงาน ซึ่งสามารถรองรับการประเมินคุณภาพภายในให้กับระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และเพื่อให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสนับสนุน การกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินของ หน่วยงานสนับสนุนดังกล่าวพิจารณาให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับ มหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ตัวบ่งชี้ 1.7 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ 5.2 การบริหารของหน่วยงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจและเอกลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย และตัวบ่งชี้ 5.4 ระบบกำกับกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้ทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัย กำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ โดยได้ กำหนดตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสนับสนุน ดังนี้

#### **องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต**

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล

#### **องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ**

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การบริหารของหน่วยงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 ระบบกำกับกับการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report = SAR) เพื่อการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน เป็นการรายงานเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยแสดงจุดเด่น/ จุดควรพัฒนาในการปฏิบัติงาน และมีการประเมินเพื่อแก้ไขจุดอ่อนของวิธีการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษาใหม่
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บข้อมูลระยะ 12 เดือน ตามปีการศึกษา และ ตาม ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง และให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเป็นประจำทุกปี
3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเตรียมการประเมินตนเองและจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง
4. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

5. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
เสนอมหาวิทยาลัย

6. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและ  
ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ มาจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข  
ตามข้อเสนอแนะในปีถัดไป

**ส่วนประกอบของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) มีส่วนประกอบสำคัญดังนี้**

1. หน้าปก ควรมีข้อความดังนี้

รายงานการประเมินตนเอง เพื่อการประเมินคุณภาพภายในของ (ชื่อหน่วยงาน) ช่วงเวลาของ  
ผลการดำเนินงานและระบุวัน/เดือน/ปีที่รายงาน

2. คำนำ ควรคลุมประเด็นดังนี้

(ก) ช่วงระยะเวลาของผลดำเนินงาน

(ข) องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน

3. สารบัญ

4. ส่วนนำ เกี่ยวกับหน่วยงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานของตน โดยเฉพาะจำนวนคน  
งบประมาณ แผนภูมิองค์กรและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ส่วนสำคัญ องค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้  
เอกสารหลักฐานอ้างอิงตามหมายเลขเอกสารที่อ้างอิงไว้ เรียงตามลำดับแต่ละตัวบ่งชี้และองค์ประกอบ  
และจุดเด่น / จุดควรพัฒนาตามเกณฑ์ตัดสินแนวทางดำเนินงานต่อ

6. ส่วนสรุป เป็นการสรุปผลการประเมินเป็นรายองค์ประกอบและตัวชี้วัด ตลอดจนสรุป  
จุดอ่อน / จุดแข็งและแนวทางแก้ไข / แนวทางเสริม เพื่อประโยชน์ต่อการวิเคราะห์พัฒนาและปรับปรุง  
ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดองค์ประกอบที่จะรับการประเมิน

2 องค์ประกอบ 4 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

1. องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต

- ตัวบ่งชี้ 1.3 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

- ตัวบ่งชี้ 1.4 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล

2. องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ

- ตัวบ่งชี้ 5.2 การบริหารของหน่วยงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์

ตามพันธกิจ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

- ตัวบ่งชี้ 5.3 ระบบกำกับประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน

## องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายเร่งปฏิรูปการเรียนรู้ทั้งระบบให้สัมพันธ์เชื่อมโยงกัน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างเสริมสมรรถนะและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและใช้ในการแสวงหาองค์ความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการปฏิรูปการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ นโยบายหนึ่งที่สำคัญ คือ การส่งเสริมการยกระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษด้วยโครงการพิเศษด้านการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยจึงต้องพัฒนาศักยภาพของบัณฑิตให้เป็นตามนโยบายซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศได้

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดนโยบาย และสร้างระบบและกลไกการพัฒนานักศึกษาด้านภาษาอังกฤษ
2. จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาด้านภาษาอังกฤษ จากความร่วมมือของคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดสรรงบประมาณ และสิ่งสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนานักศึกษาด้านภาษาอังกฤษ
4. มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนฯ และมีการนำผลจากการประเมินมาปรับปรุงในปีถัดไป
5. มีนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่ผ่านการเกณฑ์การวัดผล CEFR (B1) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

### 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

### หมายเหตุ

ข้อ 5 นักศึกษาที่เข้าสอบต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายทั้งมหาวิทยาลัยในปีที่ประเมิน

**ตัวบ่งชี้ที่ 1.4**                      **การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล**  
**ชนิดของตัวบ่งชี้**                      **กระบวนการ**  
**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

ความสามารถด้านดิจิทัล เป็นสิ่งที่สะท้อนความสามารถของบัณฑิตที่มีความรู้ และทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีในปัจจุบันมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการเรียนรู้ การแก้ไขปัญหา การสื่อสาร ตลอดจนความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ เพื่อรู้เท่าทันการใช้งานและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ การสร้างนวัตกรรม และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัวบ่งชี้นี้ประเมินการพิจารณาประกอบด้วยระดับความสามารถด้านดิจิทัลของนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ระดับปริญญาตรีที่สอบผ่านตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**เกณฑ์มาตรฐาน**

1. มีการกำหนดนโยบาย และสร้างระบบและกลไกการพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล
2. จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล จากการมีส่วนร่วมของคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดสรรงบประมาณ และสิ่งสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล
4. มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนฯ และมีการนำผลจากการประเมินมาปรับปรุงใน ปีถัดไป
5. มีนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่ผ่านเกณฑ์ IC3 หรือเทียบเท่า หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

**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

**หมายเหตุ**

ข้อ 5 นักศึกษาที่เข้าสอบต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายทั้งมหาวิทยาลัยในปีที่ประเมิน



## องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ

### ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การบริหารของหน่วยงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

มหาวิทยาลัยมีพันธกิจหลัก คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคมและ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในการดำเนินพันธกิจหลัก หน่วยงานจึงต้องจัดทำแผนเพื่อกำหนด ทิศทางการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจ หรือยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย ตลอดจนมีการบริหารทั้งด้านบุคลากร การเงิน ความเสี่ยงและการประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงความหลากหลายและความเป็นอิสระทางวิชาการ มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย และนำไปสู่ การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุตามตัวบ่งชี้และเป้าหมาย ของแผนกลยุทธ์

2. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจาก การวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อ การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม อย่างน้อย 1 เรื่อง

3. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงาน อย่างชัดเจน

4. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานมีการจัดการความรู้ตามระบบ

5. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

6. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ภายในตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบ คุณภาพและการประเมินคุณภาพ

#### เกณฑ์การประเมิน

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

#### หมายเหตุ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ และเกณฑ์มาตรฐาน สามารถปรับให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานได้

**ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 ระบบกำกับการณ์ประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน**  
**ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ**  
**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการกำกับการณ์การประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงานในมหาวิทยาลัย โดยมีการดำเนินการตั้งแต่การควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพ การพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินจะมุ่งไปที่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษามากกว่าการประเมินคุณภาพเพื่อให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด สะท้อนการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

**เกณฑ์มาตรฐาน**

1. มีระบบและกลไกในการกำกับติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพของหน่วยงานให้เป็นไปตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน
2. มีคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดในข้อ 1 และรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการบริหารของหน่วยงานเพื่อพิจารณา
3. มีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดผลตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน
4. นำผลการประเมินคุณภาพระดับหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณาของกรรมการระดับหน่วยงานเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
5. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้มีคุณภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

**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

**หมายเหตุ**

คำอธิบายตัวบ่งชี้ และเกณฑ์มาตรฐาน สามารถปรับให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานได้