



แผนพัฒนาบุคลากร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ.2561-2565

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
2561

แผนพัฒนาบุคลากร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ.2561-2565

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตระหนักถึงความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ มีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ การพัฒนาบุคลากรจะเป็นส่วนสำคัญที่จะนำสำนักวิทยบริการฯ ไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อันจะนำไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้
2. เพื่อให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ตามภาระงานที่กำหนดและได้รับมอบหมายตามศักยภาพ ความถนัด ของแต่ละบุคคล และเกิดความพึงพอใจในการทำงาน มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง และมีจิตสำนึกการบริการที่ดี
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การบริหารงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2549 เล่มที่ 123 ตอนที่ 62ง ความในข้อ 5 กล่าวว่า ให้แบ่งส่วนราชการ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

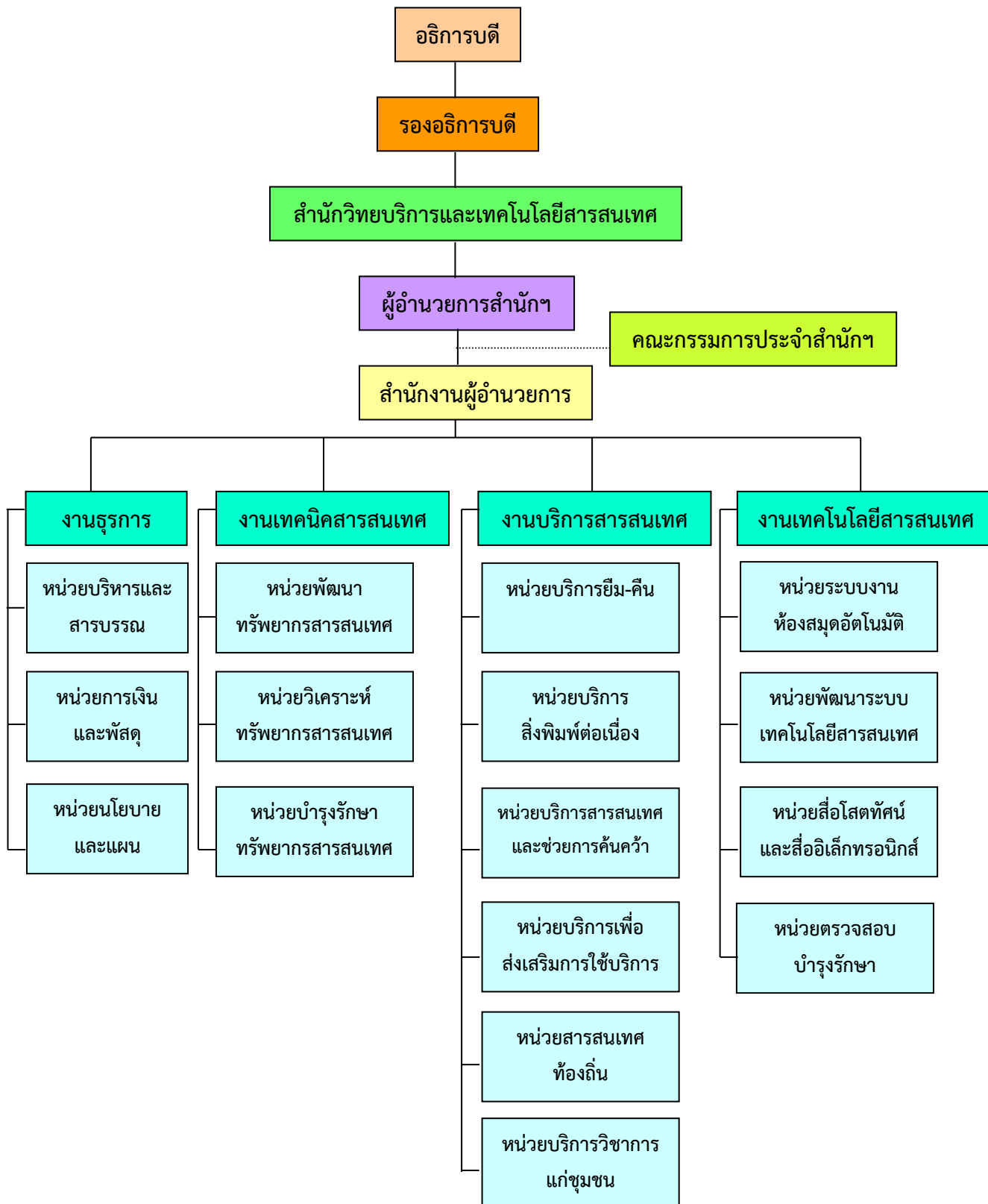
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะกรรมการดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม 2560 – ปัจจุบัน

- | | | |
|-----------------|---------------|--|
| 1. ผศ.ศรีสุภา | นาครชน | ผู้อำนวยการ |
| 2. ผศ.ดร.มยุรี | รัตนเสริมพงศ์ | รองผู้อำนวยการ |
| 3. อ.สรายุทธ์ | พานเทียน | รองผู้อำนวยการ |
| 4. นางสาวอณูภา | ทานะธรรม์ | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการและงานธุรการ |
| 5. นางสาวชวนชม | สมนึก | หัวหน้าส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ |
| 6. นายประสิทธิ์ | อ่วมเนียม | หัวหน้าส่วนงานบริการสารสนเทศ |
| 7. นางอัญชลี | เชื่อนขันธุ์ | หัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ |

โครงสร้างการบริหารงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ภาระหน้าที่

1. งานธุรการ

เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของสำนักฯ โดยงานธุรการได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงานเพื่อปฏิบัติภารกิจ

1.1 หน่วยการบริหารและสารบรรณ ประกอบด้วย งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือ ติดต่อราชการการรับหนังสือและการส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานจัดการความรู้ ดำเนินการกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ประสานงานการจัดการความรู้ของงานต่างๆ ภายในสำนักฯ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง และการนำเอาเทคนิควิธีการจัดการความรู้มาเผยแพร่ ถ่ายทอดให้บุคลากรในสำนักฯ มีการเรียนรู้ร่วมกัน งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคงานยานพาหนะ งานวิจัยสถาบัน จัดทำรายงานประจำปี และงานประชาสัมพันธ์

1.2 หน่วยการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย การบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน การตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศฯ ของทางราชการ งานพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

1.3 หน่วยนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน นโยบาย ภารกิจ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย หน่วยนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานตั้งค่าของงบประมาณ งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งในสำนักฯ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. งานเทคนิคสารสนเทศ

งานเทคนิคสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจ ทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียน จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกบริการ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ

2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ด้านการดำเนินการคัดเลือกและจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ รายงานวิจัย หนังสือ อังอิง จุลสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ชุมชนภายนอก มีหน้าที่ คือ การคัดเลือกและจัดหาด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อให้ได้ทรัพยากรครอบคลุม สาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ใช้บริการ

2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัดหาเข้ามาในสำนักฯ กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ กำหนดหัวเรื่องเพื่อ สืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ตามรูปแบบ MARC 21 ซึ่งเป็นลักษณะสากลของการลงข้อมูลที่โปรแกรมระบบงานห้องสมุด ALEPH และระบบอื่นๆ กำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่ต้องการในระบบ OPAC ตลอดจนจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ รวมทั้งการสำรวจหนังสือ ประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ พร้อมทั้งส่ง ซ่อม บำรุงรักษา และการคัดลอกหนังสือที่เก่า ล้าสมัย ชำรุดที่ไม่สามารถให้บริการได้

2.3 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมตัวเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ เย็บเล่ม ทำปกแข็งสำหรับหนังสือที่จัดหามาเพื่อให้บริการ การพิมพ์-เขียนสัน ปก สื่อสิ่งพิมพ์ ติดเทปสัญญาณแม่เหล็กป้องกันการสูญหาย ติดบัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ และจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งงานบริการสารสนเทศ

3. งานบริการสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย รวมทั้งงานบริการส่งเสริมการใช้และบริการ ชุมชน มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษาฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักฯ จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนชุมชนด้วย สามารถแบ่งออกเป็น 6 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ

3.1 หน่วยบริการยืม-คืน มีหน้าที่ในการให้บริการยืม-คืน บันทึทเกี่ยวกับสมาชิก บันทึทการยืม-คืน ทวงถาม การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ควบคุมระบบการยืม ระบบการจอง บันทึทการจอง จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม-คืน ตรวจสอบจุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการยืม

3.2 หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการคัดเลือก/จัดหา จัดเก็บ/ดูแลรักษา/คัดออกวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกรับ การลงทะเบียนวารสาร ทำตราชื่อนีวารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม จัดเก็บและนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลตราชื่อนีวารสาร ให้บริการยืม-คืน ทวงถาม ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ

3.3 หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้แนะแหล่งสารสนเทศ บริการโดยผู้เข้ามาใช้บริการด้วยตนเอง บริการทางโทรศัพท์ หรือโดยทางเทคโนโลยีอื่น จัดบันทึกการบริการสารสนเทศที่ได้บริการไปแล้วเพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือค้นคว้าครั้งต่อไป

3.4 หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ การจัดทำเอกสาร /สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในสำนักฯ ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการ ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำตราชื่อนีวารสารและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้ บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ (บริการ SDI – Selective Dissemination Information) ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาให้แก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น

3.5 หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น ทำหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดหา รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดลพบุรี สิ่งบุรี ระเบียบ วัฒนธรรม และอ่าวทอง เช่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน ความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา ภาษา การพัฒนา การเมือง การปกครอง วรรณกรรม ฯลฯ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งที่จะดำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบทอดเรื่องราววัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป รวมทั้งทำหน้าที่เป็น แหล่งรวบรวมและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย และ บันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา และจัดการเผยแพร่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

3.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานการฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เป็นต้น

4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบ เครือข่ายและให้บริการของสำนักฯ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ

4.1 หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบ บริหารจัดการข้อมูลระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

4.2 หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ บริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักฯ รวมทั้งสื่อมัลติมีเดีย ดำเนินการ ออกแบบ วิเคราะห์ความ ต้องการ พัฒนาเว็บไซต์สำนักฯ พัฒนาจัดหา บริการ และเผยแพร่ สารสนเทศทางด้านฐานข้อมูลออนไลน์ทั้ง E-Book และ E-Journal จัดทำหนังสือ เอกสาร บทความ งานวิจัย ส่วนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเป็น เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในการให้บริการได้ตลอดเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งให้ความร่วมมือในการ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ เช่น ระดับจังหวัด และ ระดับประเทศ (ThaiLIS) บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.3 หน่วยสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการในฐานข้อมูลสื่อโสตทัศนและ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก ไม่จำกัดเวลา และสถานที่ โดยทำหน้าที่ คัดเลือก แปลงสัญญาณ ถ่ายโอนข้อมูล ลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ ให้บริการในฐานข้อมูลตามระบบมาตรฐานสากล ให้บริการสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัด ให้บริการแบบชั้นปิด บริการห้องสารสนเทศต่างๆ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจาก สำนักฯ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ด้านวางแผน ออกแบบผลิตสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อกราฟิก ให้บริการสำเนาแปลงสัญญาณ ติดตั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล และ ซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง ออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิกทุกประเภท

4.4 หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา มีหน้าที่ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง และดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในของสำนักฯ เช่น ระบบยืม-คืน ระบบประตู อัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเครือข่ายแลน และเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งาน และแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

บุคลากร

อาจารย์	จำนวน	3	คน
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	จำนวน	22	คน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด

หน่วยงาน	ข้าราชการ ก.พ.	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	รวม
สำนักงานผู้อำนวยการ	-	-	1	1
งานธุรการ	-	-	1	1
งานเทคนิคสารสนเทศ	-	-	6	6
งานบริการสารสนเทศ	-	-	10	10
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	4	4
รวม	-	-	22	22

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ลำดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
1	034	นางสาวชวนชม สมนึก	นักวิชาการบรรณารักษ์ฯ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
2	035	นายธงชัย ไสวงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วทบ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
3	036	นางอัญชลี เชื้อนขันธุ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
4	037	นางศศิภา เกตุเจริญ	บรรณารักษ์	คบ. (บรรณารักษศาสตร์)
5	038	นางสาวสร้อยนภา ศรีอัมพร	บรรณารักษ์	คบ. (ภาษาไทย)
6	039	นางสาวอนุภา ทานะธรมณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศศ.บ. (ภาษาไทย)
7	040	นางศุภลักษณ์ กระจ่างจันทร์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)
8	041	นางสาวเรวดี วงษ์สุวรรณ	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (สารสนเทศศึกษา)
9	042	นางปิตรีรัตน์ อินทุม	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
10	043	นางณัทพัชร์นันท์ นรสิงห์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
11	-	นางสาววรรณุช ล้อมวงค์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
12	045	นางธัญญา สุขอุดม	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวช. (บัญชี)
13	046	นางอิสริย์ วงษ์สังข์ทองคำ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวช. (บัญชี)
14	047	นางสาวสงวน ชื่นชมกลิ่น	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
15	049	นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
16	050	นางสาวเพ็ญพิชชา สิทธิวรยศ	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
17	051	นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
18	052	นางสาวสุกัญญา บุญทวี	นักวิชาการสื่อสนเทศฯ	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)
19	053	นางชุลีรัตน์ จันทร์สว่าง	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (บัญชี)

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
20	110	นางสิริมาตย์ จันทรชิว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บธบ. (บัญชีธุรกิจ)
21	-	นางราตรี คงขุนทด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวส. (บัญชี)
22	-	นางสาวพิชญนันท์ พรหมพิทักษ์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	บธบ. (การเงินและบัญชี)

จากจำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา ดังกล่าว จะพบว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักวิทยบริการฯ บางส่วนมีคุณวุฒิที่ไม่ตรงกับสาขาวิชาชีพ ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม เช่น การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน การเข้าสู่สังคมสารสนเทศ ประเทศไทย 4.0 สารสนเทศกลายเป็นสิ่งที่สำคัญต่อการดำเนินการทุกวงการและทุกสาขาอาชีพ รวมทั้งการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสารโทรคมนาคมอย่างรวดเร็ว จำเป็นที่ผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักวิทยบริการฯ ต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จุดแข็ง

1. มีผู้บริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. บุคลากรส่วนใหญ่ได้แสดงความพยายามทำงานอย่างเต็มความสามารถ
3. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี
4. มีการจัดสรรงบประมาณและส่งเสริมให้บุคลากรได้ไปอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มทักษะและความรู้อย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน

1. บุคลากรมีไม่เพียงพอ
2. บุคลากรบางส่วนปฏิบัติงานไม่ตรงกับคุณวุฒิ
3. นโยบายด้านความก้าวหน้าในสายงานของผู้บริหารระดับสูงยังไม่ชัดเจน

โอกาส

1. มีหน่วยงานด้านวิชาชีพจัดหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สามารถส่งบุคลากรไปร่วมอบรม สัมมนาได้อย่างต่อเนื่อง
2. หน่วยงานด้านวิชาชีพมีการสร้างเครือข่ายที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถเข้าร่วมการดำเนินการได้อย่างหลากหลาย

ภัยคุกคาม

บุคลากรขาดความมั่นคงในสถานภาพการทำงาน เนื่องจากรัฐบาลมีการจำกัดด้านอัตรากำลังของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา

แผนการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. สร้างเครือข่ายบุคลากรในหน่วยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความร่วมมือและเครือข่ายการพัฒนางานของสำนักวิทยบริการฯ ในระยะยาว
3. ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคลมาใช้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน
4. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
5. ส่งเสริมให้บุคลากรปรับปรุงกระบวนการให้บริการในระยะเวลาที่สั้น กระชับ โดยเน้นการให้บริการที่รวดเร็วและถูกต้อง
6. ส่งเสริมบุคลากรด้านคุณธรรม และจริยธรรม ให้ได้รับการฝึกพัฒนาจิตใจเพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง
7. สร้างจิตสำนึกในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี โดยเข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือสังคม

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด ของการดำเนินงานตามแผน

เชิงปริมาณ

บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เข้ารับการพัฒนา อย่างน้อย 1 ครั้ง ในแต่ละปีงบประมาณ และมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของบุคลากรทั้งหมด

เชิงคุณภาพ

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการของบุคลากร 3.51 ขึ้นไป

แผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ประจำปีงบประมาณ 2561-2565

โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	วิธีดำเนินงาน	ปีงบประมาณ					หมายเหตุ
					2561	2562	2563	2564	2565	
โครงการสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ด้านความรู้และทักษะที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร/ บุคลากร	1. จำนวนบุคลากร 2. ความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ	คน	จัดกิจกรรม/หรือเข้า ร่วมฟังการบรรยาย / อบรม/ สัมมนา/ อบรมเชิงปฏิบัติการ/ ศึกษาดูงาน	20	20	20	20	20	
			คะแนน		3.51	3.51	3.51	3.51	3.51	
โครงการจัดการความรู้หรือการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ผู้บริหาร/ บุคลากร	1. จำนวนกิจกรรม	ครั้ง	จัดกิจกรรมและเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน	1	1	1	1	1	
โครงการผลิตคู่มือการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้บริหาร/ บุคลากร	1. จำนวนบุคลากร 2. จำนวนคู่มือ	คน	จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/ ทบทวนแก้ไขคู่มือ ปฏิบัติงาน	22	22	22	22	22	
			งาน		4	4	4	4	4	
โครงการจัดกิจกรรม/การมีส่วน ร่วมในกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัย หรือ กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน หรือสังคม เพื่อเป็นการทะนุบำรุง และสืบสาน รวมทั้งส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม	ผู้บริหาร/ บุคลากร	1. จำนวนบุคลากร 2. จำนวนกิจกรรม	คน	เป็นผู้จัดหรือ/การเข้า ไปมีส่วนร่วมปฏิบัติ กิจกรรมกับหน่วยงาน ต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย	22	22	22	22	22	
			ครั้ง		3	3	3	3	3	

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร มาจากงบประมาณประจำปี งบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมหาวิทยาลัย

การติดตามและประเมินผล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนาดังนี้

1. การจัดกิจกรรม ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ประเมินโดยใช้แบบสอบถาม หลังจากการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพื่อทราบถึงระดับความพึงพอใจ ของการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมรายปี โดยผู้รับผิดชอบ
2. ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของบุคลากรโดยผู้ใช้บริการ
3. ผู้บังคับบัญชาสังเกตความก้าวหน้า/การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน จากนั้นประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมีการติดตามประเมินผลและนำผลไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี จะทำให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการพัฒนาและสามารถพัฒนาตนเองจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๒๘๒ ๘๒ ๘๒ ๘๒ ๘๒ ๘๒ ๘๒ ๘๒ ๘๒ ๘