



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
(Committee Assessment Report : CAR)  
ระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รูปแบบการประเมิน  แบบปกติ  แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่.....2.....เดือน....สิงหาคม.....พ.ศ. 2565

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ประจำปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โดย

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....  
(.....รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล นวลพระลักษณ์.....)  
ประธานกรรมการ

.....

(...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ สวัสดิ์นะที....)	(...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ จุลสวัสดิ์....)
กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

.....  
(.....นางสาวอณูภา ทานะรมณ์.....)  
ผู้ช่วยเลขานุการ

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1. ข้อมูลทั่วไป (4-5 บรรทัด) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน จุดประสงค์ของการก่อตั้ง และกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา การปฏิบัติตามพันธกิจพร้อมพัฒนาการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีจุดประสงค์ของการก่อตั้ง และกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาการปฏิบัติตามพันธกิจพร้อมพัฒนาการ ดังนี้

1. จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม
4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

2. ผลการประเมินคุณภาพภายในที่ครบวงจรโดยมีการประเมินทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต/ ผลลัพธ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีการประเมินตามวงรอบ และดำเนินการตาม PDCA มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2564 (1 มิถุนายน 2564 ถึง 31 พฤษภาคม 2565) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	คะแนนประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน
		I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ	1	-	1.1	-	5	ระดับคุณภาพดีมาก
องค์ประกอบที่ 2 การบริการวิชาการ	2	-	2.1	2.2	5	ระดับคุณภาพดีมาก
รวม	3	-	5	5	5	
ผลการประเมิน		-	5	5	5	ระดับคุณภาพดีมาก

### 3. จุดเด่น

1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ และมีการทำงานร่วมกันเป็นทีม ทำให้สามารถพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้
2. มีการนำเทคโนโลยีมาเป็นส่วนหนึ่งในการทำงานเพื่อยกระดับคุณภาพของการปฏิบัติงาน
3. สามารถพัฒนาบุคลากรในสำนักฯ ให้สามารถเป็นผู้เผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่บุคคลทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
4. มีการให้บริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง จนทำให้ชุมชน/โรงเรียนเกิดความยั่งยืน
5. มีการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศกับการให้บริการวิชาการ

### 4. แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. เชื่อมโยงการบริหารงานของสำนักฯ เข้ากับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ที่มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการ
2. สนับสนุนบุคลากรให้มีช่องทางออนไลน์ เพื่อเผยแพร่ความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับตำแหน่ง และเป็นการบริการวิชาการ
3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น ตามความเชี่ยวชาญของบุคลากร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการจัดหารายได้ของสำนักฯ
4. ส่งเสริมให้ชุมชน/โรงเรียนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในด้านการจัดทำ E-Book ที่ให้ความรู้เฉพาะด้าน

### 5. จุดที่ควรพัฒนา/แนวทางแก้ไข

ไม่มี

### 6. ข้อเสนอแนะ (ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาทั้งระยะสั้นและระยะยาว)

ไม่มี

## คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีซึ่งเป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2562 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในภาพรวมตามระบบคุณภาพและกลไกที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน
2. เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมาย เป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ตามจุดเน้นของตนเอง
3. เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง และพัฒนา
4. เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นสาธารณะและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้มั่นใจว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถสร้างผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่กำหนด
5. เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการระดับอุดมศึกษาในแนวทางที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล นวลพระลักษณ์

ประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ระดับหน่วยงาน ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีการศึกษา 2564

วันที่....2 สิงหาคม 2565.....

## สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	1
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร	5
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์	6
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	8
จำนวนอาจารย์และบุคลากร	12
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่	14
ผลการประเมินปีที่ผ่านมา	18
2. วิธีการประเมิน	20

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานตามโครงสร้าง

- ผลการประเมินรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ระดับหน่วยงานตามโครงสร้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ตาราง 1)	21
- ผลการวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานตามโครงสร้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ตาราง 2)	22

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์จุดเด่น โอกาสในการพัฒนา จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ

- ผลการวิเคราะห์จุดเด่น โอกาสในการพัฒนา จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ	23
--	----

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงาน ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีการศึกษา 2564	
- กำหนดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานตาม โครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีการศึกษา 2564	
- แบบบันทึกสัมภาษณ์	
- ภาพกิจกรรมการตรวจประเมิน	

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

**ชื่อหน่วยงาน** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

**ที่ตั้ง** 321 ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร  
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี 15000

### ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในระยะเริ่มแรกหนังสือยังกระจายไม่เป็นระบบเพราะขาดบรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ในด้านการดำเนินงาน ดังนั้นเริ่มแรกจึงมีการจัดเก็บหนังสือไว้ที่ห้องพักครูหรืออาจารย์ใหญ่

พ.ศ. 2497 คุณหญิงกรองแก้ว ปทุมมานนท์ ซึ่งเป็นอาจารย์ใหญ่ได้จัดให้มีห้องสมุดขึ้น โดยใช้เรือนไม้หลังอาคาร 2 จัดเป็นห้องสมุด

พ.ศ. 2500 อาจารย์พร ทองพูนศักดิ์ ผู้อำนวยการ ได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ชั้นล่างของอาคาร 2 ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการ G.E.D. (General Education Development) เป็นค่าครุภัณฑ์และหนังสือ

พ.ศ. 2506 คุณหญิงบุญฉวี พรหมโมปกรณ์กิจ ได้ย้ายห้องสมุดไปอยู่ที่ชั้น 2 อาคาร 2 มีขนาด 3 ห้องเรียน

พ.ศ. 2515 อาจารย์บุญเลิศ ศรีหงส์ เป็นผู้อำนวยการ ในปี พ.ศ.2516 ได้ขยายห้องเรียนเป็น 5 ห้อง ได้มีการก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่ โดยใช้งบประมาณ 2,400,000 บาท ซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน 2,300,000 บาท และวิทยาลัยครูเทพสตรีจ่ายสมทบ 100,000 บาท อาคารได้ก่อสร้างเสร็จเมื่อ 24 กันยายน 2517 และเปิดใช้เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2517

พ.ศ. 2540 อาจารย์สมบูรณ์ สงวนญาติ เป็นอธิการบดี ได้รับงบประมาณในการจัดสร้างหอสมุดขึ้นมาเป็นอาคารสูง 8 ชั้น ซึ่งก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2541 เปิดให้บริการ เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2542

พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏเทพสตรีเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงได้มีการปรับโครงสร้างสำนักวิทยบริการ เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

### ประวัติการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการฯ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีพัฒนาการจากห้องสมุดธรรมดา (Manual Library) เป็นห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation Library) ดังนี้

**สิงหาคม พ.ศ.2538** ได้เริ่มนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Dynix Library Automation System) เริ่มด้วยโปรแกรมหลักสำหรับงานห้องสมุด 4 โปรแกรม คือ โปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูล, โปรแกรมสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Cataloguing Module), โปรแกรมสำหรับสืบค้น (Online Public Access Cataloging Module คือ OPAC หรือ PAC) และโปรแกรมสำหรับงานบริการยืม-คืน (Circulation Module) ระยะเวลาเน้นการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ และสไลด์ทัศนวัสดุ โดยมีคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 1 เครื่อง และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 4 เครื่อง (ใช้งบประมาณทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติจำนวนเงิน 1,354,550 บาท)

**กันยายน พ.ศ.2539** ได้ปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จาก 8 User License ขยายเป็น 16 User License (งบประมาณ 395,100 บาท)

**ตุลาคม พ.ศ.2539** ซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่ม 6 เครื่อง (งบประมาณ 279,280 บาท) เพื่อใช้ในงานสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม และให้บริการสืบค้นด้วยระบบ OPAC จำนวน 4 เครื่อง

**มิถุนายน พ.ศ.2540** เปิดบริการยืม-คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

**ตุลาคม พ.ศ.2540** เปลี่ยน Server Compaq ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพิ่มลูกข่ายประจำ ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และฝ่ายบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ จัดหาคอมพิวเตอร์บริการอินเทอร์เน็ต 10 เครื่อง บริการ CD-Rom stands alone 3 เครื่อง

**พ.ศ.2541** จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มอีก 5 เครื่อง ใช้ในส่วนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่วนบริการโสตทัศนวัสดุ และบริการสืบค้น (OPAC) 3 เครื่อง จัดทำฐานข้อมูล CD-ROM วารสารภาษาไทยสาขาเกษตรกรรม เพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยอื่น และได้วางสายเคเบิล 110 จุด เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานและบริการ

**พ.ศ.2542** ได้ปรับขยายและปรับปรุงแม่ข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อรองรับ Z39.50 ที่มีความจำเป็นต่อการบริหาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมต่อกับห้องสมุดอื่นๆ

ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ Dynix เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon

สร้างเว็บไซต์ของหอสมุด URL คือ <http://library.tru.ac.th>

**พ.ศ.2543** จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 48 เครื่อง (2,092,407 บาท) เพื่อบริการ Internet เพิ่มขึ้นเป็น 30 เครื่อง และ CD-Rom Stand alone เพิ่มขึ้นเป็น 10 เครื่อง และคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ เพิ่มเติม

ติดตั้งคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับ Web PAC 1 เครื่อง (งบประมาณ 1,330,545 บาท) เพื่อขยายบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย

เปิดบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย (Web PAC) ตลอด 24 ชั่วโมง

ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล CD Multimedia 1 เครื่อง (1,338,46 บาท)

**เมษายน พ.ศ.2545** จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มเติมอีก 23 เครื่อง (878,577 บาท) เพื่อบริการ CD-ROM Network

**พฤศจิกายน พ.ศ.2545** ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก Horizon เป็น Horizon Sunrise 7.2 เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดอื่นๆ ได้พร้อมกันโดยเทคโนโลยีฐานข้อมูล Z39.5

**กันยายน พ.ศ.2548** จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 7 เครื่อง จำนวน 5 เครื่อง ใช้บริการ CD-Multimedia จำนวน 2 เครื่อง ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์ และตัดต่อซีดี วีดีโอ

**มิถุนายน พ.ศ.2549** จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง จำนวน 2 เครื่อง ใช้สำหรับบริการยืม-คืน ห้องฝึกอบรม 1 เครื่อง ผู้บริหาร 2 เครื่อง สำหรับเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ เปลี่ยน URL เป็น <http://library.tru.ac.th>

**กันยายน พ.ศ.2549** จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง สำหรับบริการห้อง AV2

**กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550** จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 12 เครื่อง ใช้สำหรับปฏิบัติงานธุรการ 1 เครื่อง/บริการยืม-คืน 2 เครื่อง/ สืบค้นข้อมูล (ชั้น 1) 2 เครื่อง/ บริการโสตทัศน 1 เครื่อง/ งานฐานข้อมูลหนังสือ 6 เครื่อง

**พฤษภาคม พ.ศ.2550** ติดตั้งกล่องวงจรปิดจำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย



**พฤศจิกายน พ.ศ.2550** จัดซื้อเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานธุรการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดซื้อเครื่องตัดสติ๊กเกอร์ จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ธันวาคม พ.ศ.2550** จัดซื้อชุดโต๊ะทำงาน/ คอมพิวเตอร์ จำนวน 10 ชุด และโทรทัศน์ขนาด 37 นิ้ว จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดโต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ชุด และชุดโต๊ะกาแฟ 2 ที่นั่ง จำนวน 1 ชุด ได้รับบริจาคจากบริษัท บางกอกเฟอร์นิเจอร์ลพบุรี 1990 จำกัด

จัดซื้อกล้องถ่ายภาพดิจิทัล จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

**มกราคม พ.ศ.2551** จัดซื้อชั้นเหล็กใส่หนังสือ จำนวน 10 ชั้น สำหรับบริการโสตทัศนศึกษา

**กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551** จัดซื้อคอมพิวเตอร์ Server แม่ข่ายระดับสูง จำนวน 2 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

**มีนาคม พ.ศ.2551** ติดตั้งกล่องวงจรปิด จำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

**พ.ศ. 2552** จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ

**พ.ศ. 2553** จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) 1 เครื่อง เพื่อใช้สำหรับดำเนินงานส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 36 เครื่อง เพื่อบริการ Internet

**พ.ศ. 2554** จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อให้บริการสำหรับการสืบค้นสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 30 เครื่อง เพื่อบริการ Internet

**พ.ศ. 2555** จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 เครื่อง เพื่อปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

**พ.ศ. 2556** จัดซื้อเครื่องบันทึกภาพกล่องวงจรปิด 1 ชุด สำหรับการรักษาความปลอดภัยภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง สำหรับฝึกอบรมและนำเสนอมีเดีย และปรับปรุงระบบไฟฟ้าห้องบริการอินเทอร์เน็ต

**พ.ศ. 2557** เพิ่มการให้บริการให้สนองความต้องการโดยการจัดทำห้องละหมาด ห้องสวดมนต์ ทำสมาธิ ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2557 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับบริจาคห้องสมุด Digital สร้างสุข โดยบริษัททีคิวเอ็ม อินชัวร์รันส์ฯ ได้มอบห้องสมุดดิจิทัลในรูปแบบ iPad ที่บรรจุหนังสือกว่า 1,000 เล่ม ในรูปของ 'E-book' เพื่อค้นหาข้อมูลประกอบการศึกษา

**พ.ศ. 2558** จัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH เพื่อนำมาใช้แทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ HORIZON

จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 10 เครื่อง ให้กับเจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเครื่องเดิม

จัดซื้อกล้อง DSLR จำนวน 1 ตัว เนื่องจากครุภัณฑ์ตัวเดิมนั้นชำรุด และไม่คุ้มทุนในการซ่อม

จัดซื้อเครื่องฉายภาพมีเดีย (โปรเจคเตอร์ 3 มิติ) จำนวน 1 เครื่อง

จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์สำหรับทำ E-Book จำนวน 2 เครื่อง

**พ.ศ. 2559** จัดซื้อเคาท์เตอร์บริการ จำนวน 3 ชุด เพื่อนำมาใช้กับเจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเคาท์เตอร์เดิม

จัดซื้อชั้นวางซีดีวางเลื่อน แบบเลื่อนด้านกว้าง จำนวน 6 ชุด เพื่อใช้จัดแสดงสื่อการศึกษา

จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบสัมผัส จำนวน 10 เครื่อง เพื่อให้บริการสืบค้นตามชั้น

จัดซื้อชุดกระดานอัจฉริยะ จำนวน 2 ชุด เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรม

จัดซื้อชุดจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

**พ.ศ. 2560** ปรับปรุงห้องบริการโสตทัศนวัสดุ (ห้อง AV2)

- จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง
- จัดซื้อชุดชมสื่อมัลติมีเดียประกอบนิทรรศการ จำนวน 2 ชุด
- จัดซื้อชุดโต๊ะประชุมกลุ่มสำหรับสี่คน จำนวน 1 ชุด
- จัดซื้อระบบให้บริการสืบค้นสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ จำนวน 1 ระบบ
- จัดซื้อลิ้นคเกอร์เก็บของสำหรับผู้ให้บริการ จำนวน 6 หลัง
- จัดซื้อเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ชนิด LED ขาวดำ จำนวน 1 เครื่อง
- จัดซื้อบอร์ดประชาสัมพันธ์ จำนวน 4 ชุด
- จัดซื้อเครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์สี จำนวน 1 เครื่อง
- จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสี่คน หน้าจอสัมผัส จำนวน 8 เครื่อง
- จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน 8 เครื่อง
- จัดซื้อที่แขวนหนังสือพิมพ์ จำนวน 4 ชุด
- จัดซื้อรถเข็นหนังสือ จำนวน 2 คัน
- จัดซื้อหุ่นโชว์ จำนวน 2 ตัว
- จัดซื้อเก้าอี้สำนักงาน จำนวน 25 ตัว
- จัดซื้อโต๊ะหมู่บูชา จำนวน 1 ชุด
- จัดซื้อตู้โชว์ จำนวน 2 ตู้
- จัดซื้อชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา จำนวน 4 ชุด

**พ.ศ. 2561** จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเก้าอี้ห้องประชุมพร้อมแผ่นเลเซอร์ จำนวน 100 ตัว

- จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดประตูตรวจสอบการเข้าออกห้องสมุดแบบปีกนก จำนวน 1 ชุด
- จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดประตูป้องกันการขโมยสื่อ จำนวน 1 ชุด
- จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้น หรือ แขนง ขนาด 24,000 บีทียู จำนวน 20 เครื่อง
- จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้น หรือ แขนง ขนาด 12,000 บีทียู จำนวน 2 เครื่อง
- จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดตู้น้ำเย็นพร้อมเครื่องกรองน้ำ ตู้น้ำเย็นพร้อมเครื่องกรองน้ำท่อคู่ (รุ่นสั้น) จำนวน 1 ชุด
- จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดกล้องถ่ายวิดีโอ จำนวน 1 ตัว
- จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเก้าอี้ห้องประชุม จำนวน 30 ตัว
- จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง

**พ.ศ. 2562**

- จัดซื้อโต๊ะอัจฉริยะระบบสัมผัสเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ 4 ชุด
- จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ 1 เครื่อง
- จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล 4 เครื่อง
- จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook 1 เครื่อง
- จัดซื้อชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3 ชุด
- จัดซื้อชุดโซลาเซลล์ 1 ชุด
- จัดซื้อมิเตอร์ไฟฟ้า (Watt Hour Meter) 1 ชุด

จัดซื้อเครื่องตัดไขมัน 2 ชุด  
จัดซื้อเครื่องโทรสาร 1 เครื่อง

**พ.ศ. 2563**

ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานประจำและงบประมาณปรับปรุงพื้นที่บริการและ  
ห้องน้ำ จำนวน 1,425,000 บาท  
จัดซื้อเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน จำนวน 7 เครื่อง จำนวน 280,000 บาท  
จัดซื้อพัดลมโคจร จำนวน 30 ตัว จำนวน 39,000 บาท

**พ.ศ. 2564**

จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 100 ชุด จำนวน 2,200,000 บาท  
จัดซื้อกล่องวงจรปิด จำนวน 491,700 บาท

**พ.ศ. 2565**

จัดซื้อเครื่องสำรองไฟ จำนวน 100 เครื่อง จำนวน 250,000 บาท  
จัดซื้ออุปกรณ์กระจายสัญญาณ จำนวน 8 เครื่อง จำนวน 48,000 บาท

**ผู้บริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปี 2497-ปัจจุบัน**

ดังรายนามต่อไปนี้

2497 - 2501	อาจารย์ออมทรัพย์	คำอาจ
2501 - 2502	อาจารย์สุนทรี	ศาสตร์สาระ
2502 - 2503	อาจารย์สวาท	ฤทธิเกิด
2503 - 2505	อาจารย์สมัย	เสยยงคะ
2505 - 2522	ผศ.วัลลภ	สวัสดิวัลลภ
2522 - 2533	อาจารย์มนต์ฤดี	วัชระประทีป
2533 - 2536	อาจารย์ชมภู	โชติจรรย์ะ
2536 - 2537	อาจารย์บุญเรือน	จันทศรีคำ
2537 - 2539	อาจารย์รชตกมล	ยันต์ทอง
2539 - 2542	อาจารย์ชมภู	โชติจรรย์ะ
2542 - 2546	ผศ.บุญเรือน	จันทศรีคำ
2546 - 2556	ผศ.ดวงใจ	อมิตรพ่าย
2556 - 2564	ผศ.ศรีสุภา	นาถธน
มีนาคม 2564 - ปัจจุบัน	อาจารย์ไชยพล	กลั่นจันทร์

**คณะผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจุบัน**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. อาจารย์ไชยพล กลั่นจันทร์  | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ    |
| 2. อาจารย์ปัญญาชลิ เต่าทอง   | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 3. อาจารย์ ดร.สุริษา เขมูชาญ | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |

## กรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1. อาจารย์ไชยพล กลิ่นจันทร์  | ประธานกรรมการ       |
| 2. อาจารย์ปัญญาชลี เต่าทอง   | รองประธานกรรมการ    |
| 3. อาจารย์ ดร.สุธิษา เชญชาญ  | กรรมการ             |
| 4. ผศ.วิไลวรรณ ฉ่ำพิจูณ      | กรรมการ             |
| 5. ดร.อารีย์ ธัญกิจจานุกิจ   | กรรมการ             |
| 6. ดร.เทพชัย ทรัพย์นิธิ      | กรรมการ             |
| 7. นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์ | กรรมการ             |
| 8. นางอัญชลี เชื้อนขันธ      | กรรมการ             |
| 9. นางปิตรีรัตน์ อินทุม      | กรรมการ             |
| 10. นางสาวอณูภา ทานะรมณ์     | กรรมการและเลขานุการ |

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

แนวทางในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ไว้ดังนี้

### ปรัชญา

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต สนับสนุนภารกิจมหาวิทยาลัย

### วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ให้บริการสารสนเทศอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล สนับสนุนมหาวิทยาลัยในการเป็นที่พึ่งของสังคม

### พันธกิจ

1. จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม
4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

### ยุทธศาสตร์

เพื่อให้แนวทางการพัฒนาสอดคล้องและรองรับแนวทางของการพัฒนามหาวิทยาลัย จึงได้เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าด้วยกัน

**แผนยุทธศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2561-2565**

ประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (พ.ศ. 2561-2565)	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ (พ.ศ. 2561-2565)
1. การพัฒนาท้องถิ่น	1. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
2. การผลิตและพัฒนาครู	2. การให้บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครู
3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา	3. การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

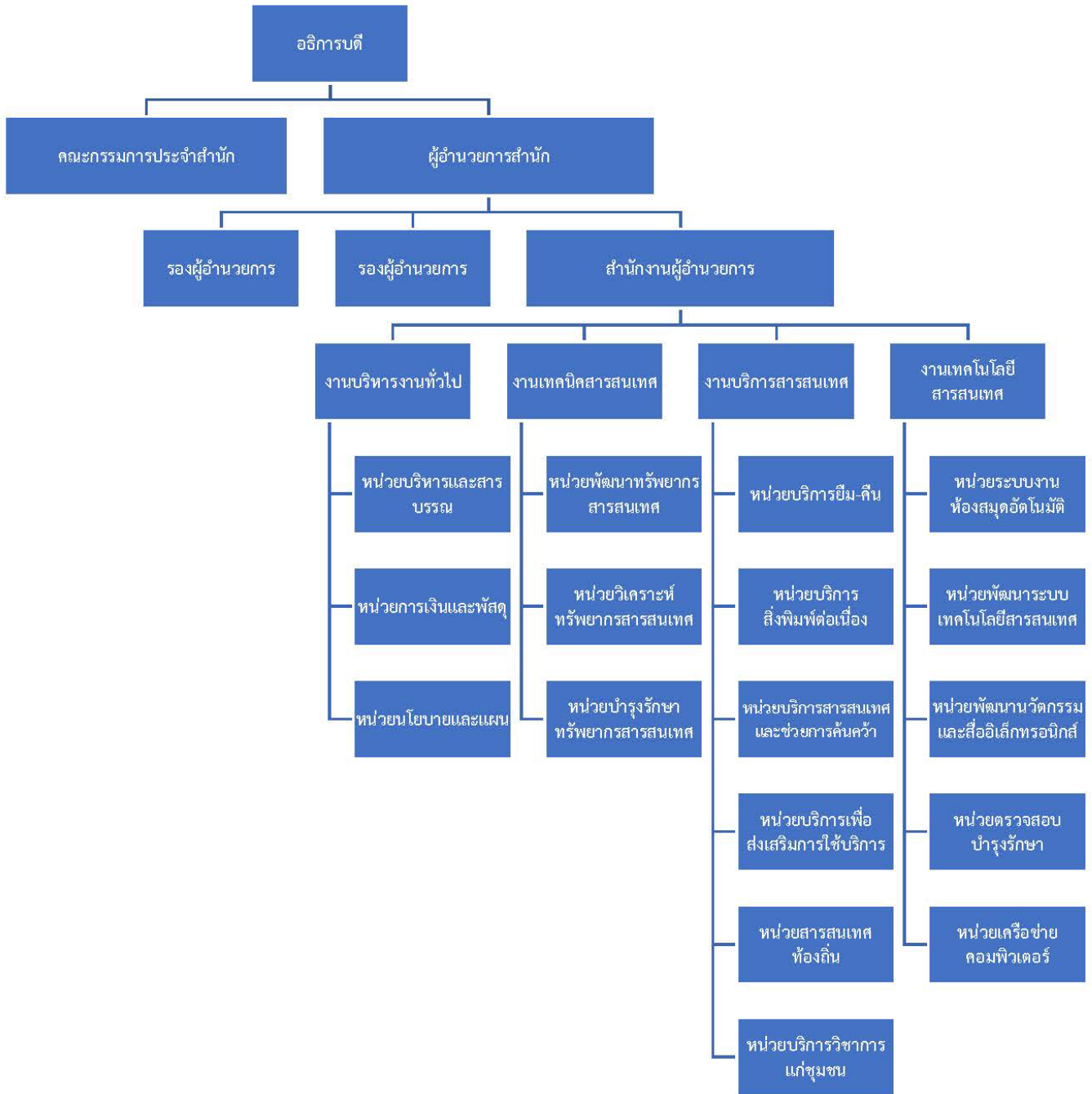
### การบริหารงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก ต่อมาได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 เล่มที่ 131 ตอนที่ 80 ง ความในข้อ 6 ให้แบ่งส่วนราชการ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ (โดยให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

### คณะกรรมการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2564

1. อาจารย์ไชยพล	กลีนจันทร์	ผู้อำนวยการ
2. อาจารย์ปัญญาชลี	เต่าทอง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
3. อาจารย์ ดร.สุธิษา	เชษฐาญ	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. นางสาวอนุภา	ทานะรมณ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานบริหารงานทั่วไป
5. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	หัวหน้าส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ
6. นางปิตรีตัน	อินทุม	หัวหน้าส่วนงานบริการสารสนเทศ
7. นางอัญชลี	เชื่อนพันธ์	หัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

## โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



## ภาระหน้าที่

### 1. งานบริหารงานทั่วไป

เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหาร ให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของสำนักฯ โดยงานบริหารงานทั่วไปได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงานเพื่อปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

**1.1 หน่วยการบริหารและสารบรรณ** ประกอบด้วย งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือ ติดต่อราชการ การรับหนังสือ และการส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานจัดการความรู้ ดำเนินการกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ประสานงานการจัดการความรู้ของงานต่างๆ ภายในสำนักฯ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง และการนำเอาเทคนิควิธีการจัดการความรู้มาเผยแพร่ ถ่ายทอดให้บุคลากรในสำนักฯ มีการเรียนรู้ร่วมกัน งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค งานยานพาหนะ การจัดทำรายงานประจำปี และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

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

**1.3 หน่วยนโยบายและแผน** เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน นโยบาย ภารกิจ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย หน่วยนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานตั้งคำของบประมาณ งานแผนปฏิบัติการประจำปีงานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อขอกำหนดตำแหน่งในสำนักฯ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

### 2. งานเทคนิคสารสนเทศ

งานเทคนิคสารสนเทศ ทำหน้าที่สำรวจ จัดหาหนังสือในรูปแบบสิ่งพิมพ์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า วิจัย ครอบคลุมหลักสูตรทั้งหมดที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังจัดหาหนังสือและ e-book เพื่อพัฒนาและส่งเสริมจินตนาการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของ นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป รวมทั้งชุมชนภายนอก นำทรัพยากรสารสนเทศมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ตลอดจนเตรียมความพร้อมและพัฒนาปรับปรุงคุณภาพหนังสือเพื่อนำออกบริการ รวมทั้งดำเนินงานบำรุงรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์อีกด้วย งานเทคนิคสารสนเทศ สามารถแบ่งภารกิจเป็น 3 หน่วย คือ 1) หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2) หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และ 3) หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบดังนี้

**2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่ด้านการดำเนินการคัดเลือกและจัดหาหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป รวมทั้งชุมชนภายนอก ด้วยวิธีการคัดเลือกและจัดหาที่หลากหลายเพื่อให้ได้ทรัพยากรครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ดำเนินการประทับตรา ลงทะเบียนหนังสือ และวิเคราะห์เนื้อหา คุณค่าเอกสารที่ได้รับบริจาคและจัดแยกเอกสารก่อนนำเข้าห้องสมุด ให้บริการหนังสือเร่งด่วน บริการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และจัดทำข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ (CIP) และบริการระหว่างห้องสมุด เพื่อ

ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการด้าน อารมณ์ สังคม ของผู้ให้บริการ

**2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในสำนักฯ แบ่งงานตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ 1) หนังสือภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ/วิจัย/วิทยานิพนธ์ 2) สื่อโสตทัศนวัสดุ 3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นำทรัพยากรสารสนเทศมาวิเคราะห์เพื่อจำแนกหมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และการลงรายการแบบ MARC21 และตรวจสอบ แก้ไข ควบคุมความถูกต้องในการลงรายการทางบรรณานุกรมลงฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อนำเข้าข้อมูลร่วมกับเครือข่ายของสหบรรณานุกรมสถาบันอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย (UCTAL)

**2.3 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่ในการจัดเตรียมตัวเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ โดยการเย็บเล่ม ทำปกหนังสือที่จัดหามาเพื่อให้บริการ การพิมพ์-เขียนสัน ปก สื่อสิ่งพิมพ์ติดสัญญาณแถบแม่เหล็ก (RFID) ติดบัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งงานบริการสารสนเทศ รวมทั้งซ่อมบำรุงหนังสือที่มีสภาพรูปเล่มไม่แข็งแรง หรือชำรุด ให้กลับมีสภาพที่ดีและยืดอายุการใช้งาน สามารถนำออกให้บริการได้

### 3. งานบริการสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศ ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ให้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ให้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วยรวมทั้งงานบริการส่งเสริมการใช้และบริการ ชุมชน มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษาฝึกอบรมแก่ผู้ให้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักวิทยบริการฯ จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยตลอดจนชุมชนด้วย สามารถออกเป็น 6 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ ดังนี้

**3.1 หน่วยบริการยืม-คืน** มีหน้าที่ในการให้บริการยืม-คืน บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิก บันทึกการยืม-คืน ทวงถาม การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี ควบคุมระบบการยืม ระบบการจอง บันทึกการจอง จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม-คืน ตรวจสอบจุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการยืม

**3.2 หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการคัดเลือก/จัดหา จัดเก็บ/ดูแลรักษา/คัดออกวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกรับ การลงทะเบียนวารสาร ทำตราชื่อนวารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม และนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลตราชื่อนวารสาร ให้บริการยืม-คืน ทวงถาม ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดเก็บขึ้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ

**3.3 หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยค้นคว้า** มีหน้าที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมทั้งการสำรวจหนังสือประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานข้อมูลทรัพยากร



สารสนเทศของสำนักวิทยากรฯ พร้อมทั้งส่งเสริม บำรุงรักษาและการคัดหนังสือเก่า ล้าสมัย ชำรุดที่ไม่สามารถให้บริการได้ และมีหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การจัดทำบรรณานุกรม ให้คำปรึกษาเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ ช่วยค้นหาสารสนเทศ ชี้แนะแหล่งสารสนเทศ บริการโดยผู้มาใช้บริการด้วยตนเอง บริการทางโทรศัพท์ หรือโดยทางเทคโนโลยีอื่นๆ บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ (ThaiLIS) ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกสถิติการให้บริการสารสนเทศ ตลอดจนศึกษาความต้องการความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อสำนักวิทยากรฯ

**3.4 หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ** ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักวิทยากรฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ การจัดทำเอกสาร/สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในสำนักวิทยากรฯ ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต การจัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำดรชชีและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้ บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ (บริการ SDI- Selective Dissemination Information) ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาให้แก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น

**3.5 หน่วยสารสนเทศท้องถิ่นและจดหมายเหตุ** มีหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดทำ รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่น เช่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน ความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา ภาษา การพัฒนา การเมือง การปกครอง วรรณกรรม ฯลฯ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งที่จะธำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่และสืบทอดเรื่องราว วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป รวมทั้งทำหน้าที่เป็นแหล่งจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น และบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษา และจัดการเผยแพร่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

**3.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน** ประกอบด้วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ

## 4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบเครือข่าย และให้บริการของสำนักวิทยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อย 5 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ

**4.1 หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ** มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

**4.2 หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักฯ และมหาวิทยาลัย เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการ และออกแบบระบบสารสนเทศ พัฒนาเว็บไซต์ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ เช่น ระดับจังหวัดและระดับประเทศ (ThaiLIS) บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

**4.3 หน่วยพัฒนานวัตกรรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์** มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดหาบริการและเผยแพร่สารสนเทศทางด้านฐานข้อมูลออนไลน์ทั้ง E-Book และ E-Journal เพื่อให้บริการในฐานข้อมูลตามระบบมาตรฐานสากล ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวกไม่จำกัดเวลาและสถานที่ เตรียมสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์จัดให้บริการแบบชั้นปิด ให้คำแนะนำ/ปรึกษา ติดตั้งดูแลและซ่อมบำรุงสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการและให้คำแนะนำการใช้งานสืบค้นอินเทอร์เน็ต ประสานงานตรวจสอบแก้ไขให้บริการในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการห้องสารสนเทศต่างๆ บริการฉายสารคดีและภาพยนตร์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ด้านวางแผน ออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิก ผลิตสื่อโทรทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย สื่อประชาสัมพันธ์ พัฒนานวัตกรรมผลิตและพัฒนาสื่อที่มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ด้านสื่อการศึกษาที่ใช้ในมหาวิทยาลัย ให้คำแนะนำปรึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการผลิตสื่อการใช้สื่อและเทคโนโลยีการเรียนการสอน

**4.4 หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา** มีหน้าที่ ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และสื่อบันทึกข้อมูล ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบการพิมพ์ข้อมูล ระบบเครือข่ายแลน และเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

**4.5 หน่วยเครือข่ายคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

#### บุคลากร

อาจารย์	จำนวน	3	คน
พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	22	คน

**ตารางที่ 1** แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด

หน่วยงาน	ข้าราชการ ก.พ.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย	รวม
สำนักงานผู้อำนวยการ	-	-	1	1
งานธุรการ	-	-	1	1
งานเทคนิคสารสนเทศ	-	-	6	6
งานบริการสารสนเทศ	-	-	10	10
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	4	4
<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>22</b>

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
1	นางสาวชวนชม สมนึก	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
2	นางอัญชลี เชื้อนขันธุ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
3	นางศศิภา เกตุเจริญ	บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	คบ. (บรรณารักษศาสตร์)
4	นางสาวสร้อยนภา ศรีอัมพร	บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	คบ. (ภาษาไทย)
5	นางสาวอนุภา ทานะธรรม์	จนท.บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	ศศ.บ. (ภาษาไทย)
6	ว่าที่ ร.ต.อำนาจ มะลิวัลย์	บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
7	นางสาวเรวดี วงษ์สุวรรณ	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
8	นางสาวนฤมล สุขเกษม	บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
9	นายธงชัย ไสวงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	วทบ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
10	นางสาวปิติรัตน์ อินทุม	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
11	นายวันชัย ปิตตานัง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	วทบ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
12	นางสาวจันทร์จิรา เกตุยา	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ปฏิบัติงาน	วศ.บ. (วิศวกรรมสารสนเทศฯ)
13	นางสาวสงวน ชื่นชมกลิ่น	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ปฏิบัติงาน	ศศ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
14	นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม	นักวิชาการบรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
15	นางสาวเพ็ญพิชชา สิทธิวรยศ	บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
16	นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
17	นางสาวสุกัญญา บุญทวี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)
18	นางชุลีรัตน์ จันทร์สว่าง	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ปฏิบัติงาน	ศศ.บ. (บัญชี)
19	นางสิริมาตย์ จันทร์ขาว	จนท.บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	บธ.บ. (บัญชีธุรกิจ)
20	นางราตรี คงขุนทด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ปฏิบัติงาน	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)
21	นางวรรณุช โพธิ์สุวรรณ	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
22	นางสาวพิชญนันท์ พรมพิทักษ์	นวช.การเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	บธ.บ. (การเงินและบัญชี)

## อาคารสถานที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันอยู่ที่อาคาร 8 ประกอบด้วยอาคาร 2 อาคารเชื่อมต่อกัน แบ่งพื้นที่ดำเนินงานและบริการ ดังนี้

### อาคารเก่า (2 ชั้น)

#### ชั้นที่ 1 ส่วนบริการ

1. บริการรับฝากของ (ตู้ล็อกเกอร์) จุดตรวจ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ บริการทำบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน
2. บริการหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน
3. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบ OPAC
4. พื้นที่จัดแสดงหนังสือใหม่
5. บริเวณโถงสำหรับจัดนิทรรศการ

#### ชั้นที่ 2 บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

1. บริการ VDO / VCD สารคดี ภาพยนตร์ ดนตรี
2. บริการห้องฉายภาพยนตร์
3. ห้องเทพสตรีนิทัศน์

### อาคารใหม่ (8 ชั้น)

#### ชั้นที่ 1 ส่วนสำนักงาน

1. สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ
3. บริการพื้นที่สำหรับค้นคว้าแบบกลุ่ม
4. มุมการ์ตูน
5. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
6. ห้องประชุม
7. จุดบริการน้ำดื่ม

#### ชั้นที่ 2 ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. บริการ CD – ROM Multimedia
2. บริการฐานข้อมูลกฎหมาย และฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย
3. บริการสืบค้นสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. บริการบันทึกข้อมูลจากการสืบค้น และสำเนาเอกสารจาก CD-ROM และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเครื่องพิมพ์
5. บริการห้องฝึกอบรม
6. ห้องสมุดสร้างสุข
7. บริการฐานข้อมูลออนไลน์ทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ และ e-book

#### ชั้นที่ 3 บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและห้องสมุดกฎหมาย

1. บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์
2. ห้องสมุดกฎหมาย

3. บริการสืบค้นราชกิจจานุเบกษา

**ชั้นที่ 4 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ**

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 000, 100, 200, 300 และ 400
2. มุมหนังสือคุณธรรม

**ชั้นที่ 5 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ**

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 500 600
2. ห้องตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

**ชั้นที่ 6 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ**

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 700 800 900
2. หนังสือราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (รภ.)
3. บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น
4. ห้องละหมาด
5. ห้องสวดมนต์ ทำสมาธิ

**ชั้นที่ 7 บริการหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย**

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
2. บริการหนังสืออ้างอิง
3. บริการวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย
4. ห้องประชุม
5. คลินิกวิทยานิพนธ์

**ชั้นที่ 8 ส่วนสารสนเทศท้องถิ่น**

1. บริการข้อมูลท้องถิ่น (ห้องสารสนเทศท้องถิ่น) ให้บริการข้อมูลท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี
2. ห้องจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
3. ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
4. สารนิพนธ์กองทุนหมู่บ้านจังหวัดลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี
5. มุมนิทรรศการความสัมพันธ์ไทยกับสาธารณรัฐอิสลามอิหร่านในรัชสมัยสมเด็จพระนารายณ์ฯ

## งบประมาณ

### 1.การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณ สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- 1.1 ประชุมหัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจงงบประมาณที่ได้รับ
- 1.2 นำรายละเอียดของงบประมาณมาเปรียบเทียบร่วมกัน พิจารณาความสำคัญตามความเหมาะสม
- 1.3 พิจารณาตัดสินใจโครงการและงานประจำที่ได้รับ ตามความจำเป็นเร่งด่วนหรือตามความเหมาะสม
- 1.4 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมประจำปี
- 1.5 นำเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำสำนักฯ มีกำหนดระยะเวลาดังนี้
  - 1.5.1 งบประมาณแผ่นดิน ให้สิ้นสุดการใช้จ่ายก่อนเดือนสิงหาคมของแต่ละปีงบประมาณ

1.5.2 งบบำรุงการศึกษา (บกศ.) การใช้งบประมาณต้องให้สิ้นสุดก่อนเดือน  
กันยายนของแต่ละปีงบประมาณ

## 2. การควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย ได้ปฏิบัติดังนี้

- 2.1 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด ตามกฎระเบียบของฝ่ายการเงินและ  
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- 2.2 จัดทำแบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
- 2.3 ติดตามตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง การติดต่อร้านค้าต่างๆ เพื่อป้องกันการทุจริต
- 2.4 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย เช่น ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเงิน ฝ่าย  
วางแผนและพัฒนา เป็นต้น
- 2.5 เมื่อจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายได้แล้ว มีการลงนามรับเงินและเบิกจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร  
ถูกต้อง
- 2.6 ดำเนินการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อทุกรายการ
- 2.7 ใช้ประโยชน์วัสดุครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อแล้วให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 2.8 เก็บรวบรวม หลักฐานในการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

ตารางที่ 3 แสดงงบประมาณ ปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

งบประมาณแผ่นดิน
5,235,700

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามการใช้งบประมาณ ซึ่งมีโครงการทั้งสิ้น 23 โครงการ และได้นำมา  
บูรณาการเพื่อให้เกิดคุณค่าแก่สำนักฯ ทั้งในด้านบริหารจัดการและการบริการ ซึ่งแต่ละโครงการจะได้รับการ  
ประเมินสัมฤทธิ์ผลเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นทุกโครงการ

ตาราง 4 แสดงงบประมาณ จำแนกตามกิจกรรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2564

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	รวม
	เงินงบประมาณแผ่นดิน	
<b>1. แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์</b>		
<b>กิจกรรมหลัก: งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>		
1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อศึกษาค้นคว้า และให้บริการ	2,200,000	2,200,000
1.2 กล้องวงจรปิด	491,700	491,700
<b>2. แผนงาน : ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม</b>		
<b>กิจกรรมหลัก: โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาท้องถิ่น</b>		
2.1 โครงการเพิ่มศักยภาพเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (สายสนับสนุน)	44,000	44,000
<b>กิจกรรมหลัก: ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสำนักวิทยบริการฯ/เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้</b>		
2.2 ดำเนินการสำนักวิทยบริการฯ	40,000	40,000
2.3 จัดหาหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ และฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อการสืบค้น	1,311,000	1,311,000
2.4 ดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	200,000	200,000
2.5 จัดหาทรัพยากรสื่อไอศตัทซ์	40,000	40,000
2.6 จัดหาวัสดุซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	25,000	25,000
2.7 บอกรับเป็นสมาชิกวารสาร หนังสือพิมพ์	120,000	120,000
2.8 กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ และสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	50,000	50,000
2.9 จัดหา Tag RFID ติดตัวเล่มหนังสือ	30,000	30,000
2.10 ค่าโทรศัพท์	3,500	3,500
2.11 Green library : เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	10,000	10,000
2.12 บริการวิชาการด้านการจัดการห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	70,000	70,000
2.13 ค่าบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	374,500	374,500
2.14 จัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ชาติ ศาสนา สถาบันกษัตริย์	4,000	4,000
2.15 เทิดพระเกียรติ รัชกาลที่ 10	4,000	4,000
2.16 บริการวิชาการ สมุดทำมือจากผ้าทอท้องถิ่น	25,000	25,000
2.17 กิจกรรมพัฒนาศักยภาพประกันคุณภาพการศึกษาบุคลากร	15,500	15,500
2.18 การควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง	2,500	2,500
2.19 การจัดการความรู้	16,000	16,000
2.20 การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (เข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/หรือศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก)	150,000	150,000
2.21 กิจกรรม Happy Workplace สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9,000	9,000
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>5,235,700</b>

## ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2564

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) ที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อติดตามการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักฯ โดยมุ่งเน้นให้มีการกำหนดระบบกลไกหลักในการควบคุม (Quality Control) การตรวจสอบ (Quality Auditing) และการประเมิน (Quality Assessment) ในระดับสำนักฯ

ระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ จำแนกออกเป็น 2 ระบบ ได้แก่ ระบบประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอกตามกระบวนการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.

**1. กลไกและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย**

- 1) มีคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน
- 2) มีคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) มีกระบวนการในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) ผู้บริหาร บุคลากรสายสนับสนุนของสำนักฯ รับทราบและดำเนินการ
- 5) มีการประเมินตนเองและการจัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อประกันคุณภาพภายในและประเมินจากองค์กรภายนอก

**2. การกำหนดความรับผิดชอบ ในระบอบการประกันคุณภาพ** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักฯ ได้กำหนดความรับผิดชอบในระบอบการประกันคุณภาพการศึกษาไว้ดังนี้

1) ระดับสำนักฯ ได้มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ โดยวิเคราะห์แผนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักฯ ดำเนินการตามแผนและประเมินแผน

2) คณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักฯ จะกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ

## ผลการประเมินตนเองและผลการประเมินภายในโดยคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2563

ผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2563 ผู้ประเมินกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายใน ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

- |                                |              |                     |
|--------------------------------|--------------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล    | นวลพระลักษณ์ | ประธานกรรมการ       |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ | สวัสดีนะที   | กรรมการ             |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะพงษ์  | แดงขำ        | กรรมการ             |
| 4. อาจารย์ ดร.อังคณา           | อุดมพันธ์    | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวอณูภา                 | ทานะรมณ์     | ผู้ช่วยเลขานุการ    |



ผลการประเมินของคณะกรรมการมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ปีการศึกษา 2563

ตาราง 1 ผลการประเมินรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	คะแนน	หมายเหตุ
1. การบริการวิชาการ	1.1 การบริการวิชาการแก่สังคม	5	
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1</b>		<b>5</b>	
2. การบริหารจัดการ	2.1 การบริหารงานของหน่วยงาน	5	
	2.2 การบริหารของหน่วยงานเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน	5	
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2</b>		<b>5</b>	
<b>คะแนนเฉลี่ยทุกองค์ประกอบ</b>		<b>5</b>	

ตาราง 2 การวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2563

องค์ประกอบคุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน (ตามเกณฑ์ สกอ.)
องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ 1			(1/1) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	6 ข้อ ร้อยละ 20	6 ข้อ ร้อยละ 25	5 คะแนน 5 คะแนน
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ 2			(2/2) 5 คะแนน
<b>รวม 2 องค์ประกอบ</b>	<b>รอบปีการศึกษา 2562 (5+5+5 = 15คะแนน / 3 ตัวบ่งชี้ = 5.00 คะแนน)</b>		<b>5.00 คะแนน (ระดับดีมาก)</b>

## 2. วิธีการประเมิน

### 1) การวางแผนและการประเมิน (ก่อน ระหว่าง และหลังการตรวจประเมิน)

1.1) การดำเนินการก่อนการตรวจประเมิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยกำหนดวันประเมิน วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ.2565 และได้มีการประชุมคณะกรรมการก่อนการตรวจประเมิน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลตามมาตรฐานและเกณฑ์ประเมินของแต่ละตัวบ่งชี้ และรายงานการประเมินตนเอง (SAR) กำหนดประเด็นที่ต้องตรวจสอบระหว่างการตรวจประเมิน วางแผนการตรวจประเมิน มอบหมายภาระงานให้คณะกรรมการประเมินแต่ละคนปฏิบัติ

### 1.2) การดำเนินการระหว่างตรวจประเมิน มีกิจกรรมหลัก ๆ ประกอบด้วย

(1) คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารหน่วยงานและบุคลากรประจำหน่วยงาน เพื่อแนะนำคณะกรรมการตรวจประเมิน แจ้งวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน และรับฟังการสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

(2) สัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้อำนวยการ ผู้แทนบุคลากร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ฯลฯ

(3) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติม พร้อมสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้

(4) สังเกตอาคารสถานที่ให้บริการ และการดำเนินกิจกรรม

(5) ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปข้อมูล สรุปผลการประเมิน และการเตรียมการเสนอผลการประเมิน

### 1.3) การดำเนินการหลังตรวจประเมิน มีกิจกรรมหลัก ๆ ประกอบด้วย

(1) เสนอผลการประเมินด้วยวาจา แก่ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เปิดโอกาสให้หน่วยงานได้ชี้แจง ทำความเข้าใจร่วมกัน เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการตรวจประเมิน

(2) คณะกรรมการผู้ประเมินได้มีการประชุมทบทวนร่างรายงานผลการประเมิน และประสานกับผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องหรือทักท้วง หลังจากนั้นคณะกรรมการผู้ประเมินทำการปรับปรุงแก้ไข และจัดทำเอกสารเสนอผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอไปยัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อดำเนินการต่อไป

## 2) การตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล

2.1) ข้อมูลส่วนที่เป็นรายงานการประเมินตนเองการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารรายงานการประเมินตนเองตรวจสอบโดยศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากต้นฉบับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง และศึกษาสังเกตสถานการณ์จริง

2.2) ข้อมูลส่วนที่เป็นผลการประเมินของคณะกรรมการการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เป็นผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบโดยการ

(1) ตรวจสอบกับคำอธิบายของคู่มือการประกันคุณภาพ

(2) การนำเสนอผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ

(3) การเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อที่ประชุมของบุคลากรของหน่วยรับตรวจเพื่อการให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

**ส่วนที่ 2**  
**สรุปการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน**  
**ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**ตารางที่ 1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ**

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ คุณภาพ	เป้าหมาย 2564	ผลการดำเนินงาน		บรรลุ เป้าหมาย	ผลการประเมิน (คะแนน)
		ตั้งตั้ง/ตัวหาร	ผลลัพธ์		
<b>องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ</b>					
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารของ หน่วยงานเพื่อการกำกับติดตาม ผลลัพธ์ตามพันธกิจของ หน่วยงาน	.....5.... คะแนน	...7.... ข้อ .....5.....คะแนน		บรรลุ	.....5.....คะแนน
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1</b>					.....5.....คะแนน
<b>องค์ประกอบที่ 2 การบริการวิชาการ</b>					
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไก การบริการวิชาการเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น ชุมชน และ สังคม	.....5..... คะแนน	...6.... ข้อ .....5...คะแนน		บรรลุ	.....5....คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 จำนวน กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการ พัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผน เสริมสร้างความสัมพันธ์กับ ชุมชน	.....5..... คะแนน	ตัวตั้ง 1 ตัวหาร 2	.....5.... คะแนน	บรรลุ	.....5....คะแนน
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2</b>					.....5.....คะแนน
<b>คะแนนเฉลี่ยรวมของทุกตัวบ่งชี้ทุกองค์ประกอบ</b>					.....5.....คะแนน

ตาราง 2 วิเคราะห์คุณภาพ ระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	คะแนนประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน
		I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ	1	-	1.1	-	5	ระดับคุณภาพดีมาก
องค์ประกอบที่ 2 การบริการวิชาการ	2	-	2.1	2.2	5	ระดับคุณภาพดีมาก
รวม	3	-	5	5	5	
ผลการประเมิน		-	5	5	5	ระดับคุณภาพดีมาก

## ผลการประเมิน

0.00-1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน

1.51-2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง

2.51-3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้

3.51-4.50 การดำเนินงานระดับดี

4.51-5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก

## ส่วนที่ 3

## รายงานผลการวิเคราะห์จุดเด่น โอกาสในการพัฒนา จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ

## องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดแข็ง
1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ และมีการทำงานร่วมกันเป็นทีม ทำให้สามารถพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ 2. มีการนำเทคโนโลยีมาเป็นส่วนหนึ่งในการทำงานเพื่อยกระดับคุณภาพของการปฏิบัติงาน 3. สามารถพัฒนาบุคลากรในสำนักฯ ให้สามารถเป็นผู้เผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่บุคคลทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานได้เป็นอย่างดี	1. เชื่อมโยงการบริหารงานของสำนักฯ เข้ากับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ที่มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการ 2. สนับสนุนบุคลากรให้มีช่องทางออนไลน์ เพื่อเผยแพร่ความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับตำแหน่ง และเป็นการบริการวิชาการ 3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น ตามความเชี่ยวชาญของบุคลากร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการจัดหารายได้ของสำนักฯ
<b>จุดที่ควรพัฒนา</b>	<b>ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง</b>
-	-
<b>วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม</b>	
-	

## องค์ประกอบที่ 2 การบริการวิชาการ

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดแข็ง
1. มีการให้บริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง จนทำให้ชุมชน/โรงเรียนเกิดความยั่งยืน 2. มีการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศกับการให้บริการวิชาการ	1. ส่งเสริมให้ชุมชน/โรงเรียนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในด้านการจัดทำ E-Book ที่ให้ความรู้เฉพาะด้าน
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	-
วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม	
-	

## ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีการศึกษา 2564
- กำหนดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีการศึกษา 2564
- แบบบันทึกสัมภาษณ์
- ภาพกิจกรรมการตรวจประเมิน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๓๐๔๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามกฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๑ มาตรฐานศักยภาพและความพร้อม ข้อ ๑๐ (๕) และ หมวด ๒ มาตรฐานการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา ข้อ ๑๒ (๕) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นไปอย่างมีระบบและประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานตามโครงสร้างฯ

๑. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับการประเมินวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล นวลพระลักษณ์   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ สวัสดิ์นะที | กรรมการ             |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ จุลสวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวอนุภา ทานะรมณ์                    | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม รับการประเมินวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.สุรินทร์ ศรีสังข์งาม           | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนิดา ภูแดง             | กรรมการ             |
| ๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภวัฒน์ ลาวัณย์วิสุทธิ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวชุตติมา อิ่มนรินทร์                 | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๓. สถาบันวิจัยและพัฒนา รับการประเมินวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงศรี ตุ่นทอง    | กรรมการ             |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ จุลสวัสดิ์ | กรรมการ             |
| ๔. อาจารย์ปัญญาชลี เต่าทอง                 | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางพิณรัตน์ โพธิ์เจริญ                  | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๔. สำนักงานอธิการบดี รับการประเมินวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล         | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ จุลสวัสดิ์ | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวเบญจลักษณ์ ชิตชาญชัย              | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางภูมาดา ผลนิโครธ                      | ผู้ช่วยเลขานุการ    |



**หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานตามโครงสร้างฯ  
หน้าที่ของประธานกรรมการ**

- ๑) กำกับดูแลการตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ๒) ประสานงานการประเมินให้สอดคล้องสัมพันธ์กันไม่ซ้ำซ้อน โดยเฉพาะกรณีที่มีการแบ่งหน้าที่กันประเมินเฉพาะเรื่อง
- ๓) ร่วมกับคณะผู้ประเมินคุณภาพสรุปผลการประเมิน
- ๔) เป็นประธานพิจารณาผลการประเมินรวบยอด
- ๕) แจ้งผลการประเมินอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจาต่อหน่วยงาน
- ๖) ให้คำแนะนำและชี้ประเด็นสำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแก่หน่วยงานที่รับการประเมิน
- ๗) กำกับการจัดทำและส่งรายงานผลการประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ**

- ๑) ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ๒) พิจารณาและสรุปผลการประเมิน
- ๓) ให้คำแนะนำและชี้ประเด็นสำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแก่หน่วยงานที่รับการประเมิน

**หน้าที่ของกรรมการและเลขานุการ**

- ๑) รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพ
- ๒) รายงานสรุปผลการสัมภาษณ์ของบุคลากรแต่ละกลุ่ม (ถ้ามีการสัมภาษณ์)
- ๓) จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

**หน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน**

- ๑) รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพ
- ๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ กรณีคณะกรรมการต้องการเยี่ยมชมหน่วยงาน
- ๓) ร่วมจัดทำเล่มรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน หลังสิ้นสุดการประเมิน
- ๔) อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๕) จัดพิมพ์รายงานผลการประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธาสินี ศิริโภคภิรมย์)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กำหนดการการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2564  
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

วันอังคารที่ 2 สิงหาคม 2565

9.00 น.	พิธีเปิด ชมข้อมูลโดยสรุปและรายงานผลการดำเนินการ
10.00 น.	สัมภาษณ์ผู้บริหาร (อ.ไชยพล กลิ่นจันทร์ , อ.ปัญญาชลี เต่าทอง ผู้บริหาร ) สัมภาษณ์บุคลากร ( นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์ บรรณารักษ์ ชำนาญการ ) สัมภาษณ์นักศึกษา ( นายอัครพงษ์ กอพงษ์ นักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ )
10.45 - 12.00 น.	ตรวจประกันร่วมกับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
13.00 - 13.30 น.	กรรมการประชุมสรุปผล
13.30 น.	สรุปผลการตรวจประเมิน

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงเวลาตามความเหมาะสม

## แบบบันทึกการสัมภาษณ์

กลุ่มผู้บริหาร : ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ

วันที่ ...2... เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ....2565.... เวลา .....10.05.... น.

\*\*\*\*\*

### รายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์

1. ....อาจารย์ไชยพล.....กลินจันทร์..... ตำแหน่ง .....ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ.....
2. ....อาจารย์ปัญญาชลี.....เต่าทอง..... ตำแหน่ง .....รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ.....

### ประเด็นคำถามจากรองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล นวลพระลักษณ์ ประธานกรรมการ สอบถาม

1. ความภาคภูมิใจในผลงานที่ผ่านมา
2. วิสัยทัศน์ในอีก 3 ปีข้างหน้าในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สิ่งที่ต้องการปรับปรุง

### คำตอบจากอาจารย์ไชยพล กลินจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

#### 1. ความภาคภูมิใจในผลงานที่ผ่านมา

- การทำการจัดการความรู้ (KM) เรื่องการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทั้งด้านวิชาชีพ และด้านอื่นๆ ทำให้บุคลากรในสำนักฯ สามารถนำไปต่อยอดและประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติจนเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และยังสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับให้แก่บุคลากรภายในสำนักฯ และบุคคลอื่นๆ จากหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผู้เข้าใช้บริการเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ

#### 2. วิสัยทัศน์ในอีก 3 ปีข้างหน้าในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ต้องการทำให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านการประเมินจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว Green Office และเป็นหน่วยงานต้นแบบในการอนุรักษ์พลังงานในมหาวิทยาลัย

#### 3. สิ่งที่ต้องการปรับปรุง

- ต้องการทำให้การให้บริการตอบโจทย์ความต้องการของผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดซื้อหนังสือที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น โดยการนำเทคโนโลยีอย่าง AI มาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจะได้ให้บริการหนังสือให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น และสามารถจัดหาหนังสือที่ใช้ร่วมกับการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยได้

- ต้องการปรับปรุงสถานที่ภายในอาคารให้ตอบโจทย์ และตรงต่อความต้องการต่อการใช้งานของผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น

- รมณรงค์และเผยแพร่เรื่องการอนุรักษ์พลังงานให้กับผู้เข้าใช้บริการ

- การนำเทคโนโลยีอย่าง AI มาใช้ร่วมกับงานภายในสำนักวิทยบริการฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น

ประเด็นคำถามจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ สวัสดิ์นะที กรรมการ สอบถาม

1. การบริหารงานใน 1 ปี ที่ผ่านมา

คำตอบจากอาจารย์ไชยพล กลิ่นจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

1. การบริหารงานใน 1 ปี ที่ผ่านมา

- สำหรับการบริหารงานใน 1 ปีที่ผ่านมาเป็นไปด้วยดี แต่จะติดขัดในเรื่องงบประมาณที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับจัดสรรจากทางมหาวิทยาลัย เนื่องจากสำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานสนับสนุน จึงส่งผลให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยน้อยกว่าคณะ จึงทำให้การ Defend งบประมาณผ่านได้ยากกว่าคณะ แต่ด้วยการบริหารจัดการที่เป็นอย่างดี และการเป็นห้องสมุดสีเขียวจึงทำให้ช่วยประหยัดการใช้งบประมาณได้ในบางส่วน โดยการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในงานที่ปฏิบัติประจำ เช่น การรับ – ส่งเอกสาร ที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการแจ้งเวียนเอกสาร ทำให้ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ และหมึกพิมพ์ลง เป็นต้น นอกจากนี้ในอนาคตสำนักวิทยบริการฯ จะเริ่มการจัดหารายได้จากการเปิดฝึกอบรมในหลักสูตรระยะสั้น เพื่อเพิ่มรายได้เข้ามาบริหารงานภายในต่อไป

## แบบบันทึกการสัมภาษณ์

กลุ่มบุคลากร: หัวหน้าฝ่ายงานเทคนิคสารสนเทศ ผู้แทนบุคลากร

วันที่ ...2... เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ....2565.... เวลา .....10.35.... น.

\*\*\*\*\*

### รายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์

1. ....นางสาวหทัยรัตน์...เสวกพันธ์..... ตำแหน่ง .....บรรณารักษ์ชำนาญการ.....

### ประเด็นคำถามจากรองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล นวลพระลักษณ์ ประธานกรรมการ

1. งานที่ปฏิบัติ
2. ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมาได้มีส่วนร่วมในการเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ของสำนักฯ ด้วยหรือไม่
3. การอบรมเป็นการอบรมแบบออนไลน์ใช่หรือไม่
4. มีใบประกาศนียบัตรมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ที่เข้ารับการอบรมออนไลน์ย้อนหลังหรือไม่

### คำตอบจากนางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์ หัวหน้าฝ่ายงานเทคนิคสารสนเทศ

#### 1. งานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานในส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ ทำหน้าที่สำรวจ จัดหาหนังสือในรูปแบบสิ่งพิมพ์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า วิจัย ครอบคลุมหลักสูตรทั้งหมดที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังจัดหาหนังสือและ e-book เพื่อพัฒนาและส่งเสริมจินตนาการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของ นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป รวมทั้งชุมชนภายนอก นำทรัพยากรสารสนเทศมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ตลอดจนเตรียมความพร้อมและพัฒนาปรับปรุงคุณภาพหนังสือเพื่อนำออกบริการ รวมทั้งดำเนินงานบำรุงรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์อีกด้วย

#### 2. ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมาได้มีส่วนร่วมในการเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ของสำนักฯ ด้วยหรือไม่

- เนื่องจากผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในสำนักฯ มีโอกาสถ่ายทอดองค์ความรู้ของแต่ละคนในการอบรมให้ความรู้แบบออนไลน์ สำหรับในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมาได้มีโอกาสเป็นวิทยากรอบรมออนไลน์ ไปแล้ว จำนวน 2 เรื่อง คือ 1) เป็นวิทยากรอบรมออนไลน์ให้ความรู้ เรื่อง วิธีการขอเลข ISBN และ 2) เป็นวิทยากรการอบรมให้ความรู้แก่ครูที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดตามโรงเรียนต่างๆ เรื่อง ระบบห้องสมุด OBEC

#### 3. การอบรมเป็นการอบรมแบบออนไลน์ใช่หรือไม่

- เนื่องจากที่ผ่านมาอยู่ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 จึงทำให้การอบรมให้ความรู้ที่สำนักฯ จัดขึ้นเป็นแบบออนไลน์ และเพิ่งเริ่มมีการจัดอบรม ณ ที่ตั้งเมื่อเดือนกรกฎาคมที่ผ่านมา

#### 4. มีใบประกาศนียบัตรมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ที่เข้ารับการอบรมออนไลน์ย้อนหลังหรือไม่

- มีใบประกาศนียบัตรมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ แต่ผู้ที่เข้าชมวิดีโอการอบรมย้อนหลังที่เผยแพร่ลงบนสื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ ของสำนักฯ จะไม่ได้รับใบประกาศนียบัตร

**ประเด็นคำถามจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ สวัสดิ์นะที กรรมการ สอภถาม**

1. การปฏิบัติงานในช่วงปีที่ผ่านมาเป็นการออนไลน์ 100% ใช่หรือไม่
2. ปัญหาที่พบเกี่ยวกับการให้บริการในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19
3. ระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานแบบออนไลน์เป็นระบบของสำนักฯ เองหรือจากหน่วยงานอื่นที่ช่วยประสานงาน และดำเนินการให้
4. ความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน การเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีมีกระบวนการดำเนินงานอย่างไรบ้าง

**คำตอบจากนางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์ หัวหน้าฝ่ายงานเทคนิคสารสนเทศ**

1. การปฏิบัติงานในช่วงปีที่ผ่านมาเป็นการออนไลน์ 100% ใช่หรือไม่
  - การปฏิบัติงานในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ปีที่ผ่านมาไม่ได้เป็นการออนไลน์ 100% เต็ม ด้วยมีการสลับหมุนเวียนบุคลากรเข้ามาทำงาน ณ ที่ตั้งอยู่ด้วย
2. ปัญหาที่พบเกี่ยวกับการให้บริการในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19
  - ในช่วงที่เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 พบปัญหาในการให้บริการ ยกตัวอย่างเช่น การทำเรื่องจบของนักศึกษาที่ต้องให้เจ้าหน้าที่ในท้องสมุดเซ็นรับรองว่านักศึกษาไม่มีการค้างส่งหนังสือหรือค้างชำระค่าปรับของท้องสมุด ทำให้นักศึกษาต้องเดินทางมาทำเรื่องจบการศึกษาด้วยตนเอง สำนักฯ จึงแก้ปัญหาด้วยการแจ้งเรื่องจบการศึกษาของนักศึกษาให้เป็นในรูปแบบออนไลน์ โดยใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในการเซ็นรับรอง ทำให้นักศึกษาไม่ต้องเดินทางมาที่ท้องสมุด เป็นต้น หรือการยืมหนังสือ และการต่ออายุหนังสือ ทุกอย่างถูกปรับเปลี่ยนเป็นแบบออนไลน์หมด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ
3. ระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานแบบออนไลน์เป็นระบบของสำนักฯ เองหรือจากหน่วยงานอื่นที่ช่วยประสานงาน และดำเนินการให้
  - ถ้าเป็นการปฏิบัติงานที่ให้บริการแก่ผู้เข้าใช้บริการ จะเป็นระบบของท้องสมุดเอง
4. ความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน การเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีมีกระบวนการดำเนินงานอย่างไรบ้าง
  - มหาวิทยาลัยได้เปิดโอกาสให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีโอกาสยื่นขอตำแหน่งงาน และได้กำหนดเกณฑ์ในการเข้าสู่ตำแหน่งต่างๆ โดยใช้การเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ที่ผ่านเข้าสู่ตำแหน่งงานเป็นแรงจูงใจในการกระตุ้นให้บุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยยื่นเรื่องทำตำแหน่งข้าราชการเพิ่มมากขึ้น

ประเด็นคำถามจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ จุลสวัสดิ์ กรรมการและเลขานุการ สอบถาม

1. อยากให้ห้องสมุดมีการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินการอย่างไร
2. ทักษะที่ต้องการพัฒนา
3. มีความรู้สึกสนุกสนานกับการทำงานของทีมผู้บริหารชุดนี้หรือไม่

คำตอบจากนางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์ หัวหน้าฝ่ายงานเทคนิคสารสนเทศ

### 1. อยากให้ห้องสมุดมีการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินการอย่างไร

- อยากให้มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้ในการส่งเสริมการปฏิบัติงาน และการประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดสู่สายตาภายนอกมากยิ่งขึ้น

### 2. ทักษะที่ต้องการพัฒนา

- ต้องการพัฒนาในทักษะด้านวิชาชีพของบรรณารักษ์ ให้สามารถบริการหรือเข้าถึงการบริการต่างๆ ให้ครอบคลุม เป็นที่รู้จักแก่บุคคลอื่นๆ และบุคคลสามารถเข้าใจในการดำเนินงานต่างๆ ของวิชาชีพของบรรณารักษ์มากยิ่งขึ้น

- ต้องการพัฒนาทักษะทางด้านการใช้เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการในห้องสมุด เป็นต้น โดยปกติแล้วผู้ที่ เป็นบรรณารักษ์จะไม่ค่อยเชี่ยวชาญในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์มากนัก แต่หลังจากที่สำนักฯ ได้มีการจัดอบรมให้ความรู้ต่างๆ ให้กับบุคลากร เช่น การจัดอบรมการใช้ CANVA ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ทำให้ตอนนี้สามารถใช้ CANVA ในการออกแบบประชาสัมพันธ์หนังสือได้เป็นอย่างดี

### 3. มีความรู้สึกสนุกสนานกับการทำงานของทีมผู้บริหารชุดนี้หรือไม่

- มีความรู้สึกสนุกสนานกับการทำงานของทีมผู้บริหารชุดนี้ เนื่องจากทีมผู้บริหารมีความเชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีเป็นอย่างดี อีกทั้งยังส่งเสริมการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานผ่านการอบรมให้ความรู้ต่างๆ ทำให้กระตุ้นความสนใจ และเกิดการอยากเรียนรู้การนำเทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

## แบบบันทึกการสัมภาษณ์

### กลุ่มนักศึกษา

วันที่ ...2... เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ....2565.... เวลา .....10.45.... น.

\*\*\*\*\*

#### รายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์

1. ....นายอัครพงษ์....กอพงษ์....  
.....นักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์....

#### ประเด็นคำถามจากรองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล นวลพระลักษณ์ ประธานกรรมการ

1. ตั้งแต่เปิดเทอมมาเข้าใช้บริการภายในห้องสมุดจำนวนกี่ครั้ง
2. ชอบอะไรที่สุดในห้องสมุด
3. ทำไมถึงมาเข้าใช้บริการในห้องสมุดบ่อยๆ
4. เคยเข้าใช้บริการ Edutainment Zone หรือไม่
5. อยากให้ห้องสมุดเพิ่มเติมสิ่งใดบ้าง หรือสิ่งที่ห้องสมุดยังขาดอยู่
6. อยากให้ห้องสมุดมีร้านกาแฟอยู่ภายในห้องสมุดหรือไม่

คำตอบจากนายอัครพงษ์ กอพงษ์ นักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

#### 1. ตั้งแต่เปิดเทอมมาเข้าใช้บริการภายในห้องสมุดจำนวนกี่ครั้ง

- ตอนนั้นมหาวิทยาลัยเปิดเทอมได้มาเป็นระยะเวลา 2 เดือนแล้ว โดยตั้งแต่เปิดเทอมมาได้เข้ามาใช้บริการภายในห้องสมุดทุกวัน คิดเป็น 80% ต่อวัน

#### 2. ชอบอะไรที่สุดในห้องสมุด

- โดยส่วนตัวแล้วชอบเข้ามาหาหนังสืออ่านภายในห้องสมุด โดยปกติแล้วจะเข้ามานั่งอ่านหนังสือทำงานกลุ่ม และนั่งรอเพื่อนที่ชั้น 1 และเข้าใช้การให้บริการคอมพิวเตอร์ และห้องดูหนังที่ชั้น 2 เป็นประจำ แต่ที่ชอบคือการให้บริการ และความมีอัธยาศัยที่ดีของเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด

#### 3. ทำไมถึงมาเข้าใช้บริการในห้องสมุดบ่อยๆ

- แอร์เย็น

#### 4. เคยเข้าใช้บริการ Edutainment Zone หรือไม่

- เข้าใช้บริการ Edutainment Zone บ่อย เนื่องจากมีความเป็นส่วนตัว และมีการให้บริการของ Netflix และ Disney+ Hotstar จึงทำให้ชอบพาเพื่อนมานั่งดูหนังเพื่อผ่อนคลายหลังจากเลิกเรียน นอกจากนี้ยังชอบไปนั่งอ่านหนังสือการ์ตูนที่ comic zone ชั้น 1 อีกด้วย



5. อยากรให้ห้องสมุดเพิ่มเติมสิ่งใดบ้าง หรือสิ่งที่ห้องสมุดยังขาดอยู่

- อยากรให้ปรับปรุงเครื่องปรับอากาศตามชั้น เนื่องจากแอร์ไม่เย็น

6. อยากรให้ห้องสมุดมีร้านกาแฟอยู่ภายในห้องสมุดเหมือนกับห้องสมุดที่อื่นๆ หรือไม่

- โดยส่วนตัวแล้วไม่เคยเข้าใช้บริการของห้องสมุดจากหน่วยงานอื่น และโดยส่วนตัวแล้วไม่ชอบดื่มกาแฟ

จึงยังไม่แน่ใจว่าควรมีร้านกาแฟในห้องสมุดหรือไม่

ประเด็นคำถามจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ สวัสดิ์นะที กรรมการ สอบถาม

1. แรงจูงใจ หรือความประทับใจ ที่ทำให้เข้ามาใช้บริการภายในห้องสมุดทุกวัน
2. มาเข้าใช้บริการภายในห้องสมุดเพียงคนเดียว หรือมากับเพื่อน
3. อยากให้ห้องสมุดพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ ในด้านใด
4. เคยใช้บริการยืม – คืน หนังสืออัตโนมัติหรือไม่

คำตอบจากนายอัศรพงษ์ กอพงษ์ นักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

**1. ความประทับใจที่ทำให้เข้ามาใช้บริการภายในห้องสมุดทุกวัน**

- โดยส่วนตัวเป็นผู้ที่ชอบอ่านหนังสืออยู่แล้ว จึงชอบเข้ามานั่งอ่านหนังสืออยู่ที่ห้องสมุด แต่ความประทับใจหลักๆ เลย คือ เป็นสถานที่ๆ มาได้ตลอดเวลา ไม่จำเป็นต้องมานั่งอ่านหนังสืออย่างเดียวก็นั่งได้ เพราะที่ห้องสมุดมีให้บริการที่หลากหลายนอกจากการให้บริการหนังสือ

**2. มาเข้าใช้บริการภายในห้องสมุดเพียงคนเดียว หรือมากับเพื่อน**

- ส่วนใหญ่จะมาเข้าใช้บริการนั่งอ่านหนังสือภายในห้องสมุดเพียงคนเดียว ยกเว้นเวลามีเรียน หรือได้รับมอบหมายงานจากอาจารย์ผู้สอนที่ต้องทำงานเป็นกลุ่มจึงจะมากับเพื่อน

**3. อยากให้ห้องสมุดเพิ่มเติม หรือพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ ในด้านใดบ้าง**

- การสืบค้นหาหนังสือในระบบ OPAC ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน โดยส่วนตัวแล้วต้องการเพียงว่าพิมพ์ค้นหาหนังสือแล้วขึ้นข้อมูลมาว่าหนังสือเลขเรียกอะไร อยู่ชั้นไหน และถูกยืมไปแล้วหรือยัง จึงอยากให้ทางห้องสมุดปรับปรุง

**4. วิธีการคืนหนังสืออัตโนมัติหรือไม่**

- ดี และเคยใช้บริการบ่อยๆ เนื่องจากตู้คืนหนังสืออัตโนมัติตั้งอยู่ด้านนอก จึงทำให้ไม่ต้องกังวลในระหว่างเรียนว่าจะนำหนังสือมาคืนทันก่อนห้องสมุดจะปิดหรือไม่

ประเด็นคำถามจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ จุลสวัสดิ์ กรรมการและเลขานุการ สอภาม

1. อยากให้ห้องสมุดขยายพื้นที่การให้บริการให้เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมหรือไม่
2. คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการภายในห้องสมุดดีหรือไม่
3. เคยขึ้นไปดูห้องที่แสดงประวัติของมหาวิทยาลัยหรือไม่
4. หากให้คะแนนความพึงใจที่มีต่อห้องสมุดในภาพรวม จากคะแนนเต็ม 5 จะให้คะแนนเท่าใด

คำตอบจากนายอัครพงษ์ กอพงษ์ นักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

1. อยากให้ห้องสมุดขยายพื้นที่การให้บริการให้เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมหรือไม่

- โดยส่วนตัวเข้าใช้บริการที่ชั้น 1 และชั้น 2 ซึ่งทั้ง 2 ชั้นนี้ก็มิได้มีโต๊ะและเก้าอี้ที่นั่งอ่านที่เพียงพออยู่แล้ว รวมถึงตามชั้นต่างๆ ด้วย อีกทั้งตอนนี้ห้องสมุดได้ปรับปรุงห้องดูหนังจากแต่ก่อนที่ไม่ได้กันห้องให้เป็นสัดส่วน ตอนนี้ได้ปรับเปลี่ยนเป็นห้องเล็กๆ อย่างห้อง Edutainment Zone ทำให้ผู้ใช้บริการมีความเป็นส่วนตัวมากยิ่งขึ้น

2. คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการภายในห้องสมุดดีหรือไม่

- คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการภายในห้องสมุดดี ระบบอินเทอร์เน็ตไม่สะดุด

3. เคยขึ้นไปดูห้องที่แสดงประวัติของมหาวิทยาลัยหรือไม่

- เคยขึ้นห้องที่แสดงประวัติของมหาวิทยาลัย ที่ชั้น 8 นอกจากนี้ที่ชั้นนี้ยังมีหนังสือเกี่ยวกับจังหวัดลพบุรี อยู่มาก ทำให้สะดวกในการค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับท้องถิ่น อีกทั้งชั้นนี้มีผู้ขึ้นมาใช้บริการน้อย จึงเงียบสงบเหมาะสำหรับใช้ในการนั่งทบทวนหนังสือก่อนสอบเป็นอย่างดี

4. หากให้คะแนนความพึงใจที่มีต่อห้องสมุดในภาพรวม จากคะแนนเต็ม 5 จะให้คะแนนเท่าใด

- ให้ 4 คะแนน เนื่องจากแอร์ตามชั้นที่ให้บริการหนังสือไม่เย็น อีกทั้งยังมีการปรับปรุงห้องน้ำตามชั้นที่ยังดำเนินการสร้างไม่แล้วเสร็จ

ภาพกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2564  
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
ในวันอังคารที่ 2 สิงหาคม 2565



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยินดีต้อนรับ  
คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
ประจำปีการศึกษา 2564



รศ.ดร.สุวิมล นวประสิทธิ์  
ประธานกรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ผศ.ดร.อำนาจ สวัสดิ์นะที  
กรรมการ  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์



ผศ.ดร.พรพจน์ จุลสวัสดิ์  
กรรมการและเลขานุการ  
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  
คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



นางสาวอัญญา กานะธรมณี  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
หัวหน้าส่วนราชการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

วันที่ 2 สิงหาคม 2565  
ณ ห้องประชุมชั้น 7 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



Zoom Meeting

ARTE สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รายงานการประกันคุณภาพ  
การศึกษาประจำปี ๒๕๖๔

เสนอต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพ  
การศึกษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี


ARTE

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

27°C มีเมฆบางส่วน 9:13 2/8/2565

Zoom Meeting


Recording



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

## ผลการดำเนินงาน และผลการประเมิน ตนเองรายองค์ ประกอบคุณภาพ

ตามเกณฑ์มาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ ปีการศึกษา 2564



### 2 องค์ประกอบที่ 2 การบริการวิชาการ

ระบบและกลไกการพัฒนาเสริมสร้างความสัมพันธ์  
กับชุมชน

มีผลกระทบที่เกิดประโยชน์สร้างคุณค่าต่อสังคม หรือชุมชน/  
องค์กรอย่างเข้มแข็ง

- จัดโครงการบริการวิชาการของปีการศึกษา 2564 และ  
ปีงบประมาณ 2565 ได้มีการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ  
**4 โรงเรียน** ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ
- ผลการดำเนินงาน โรงเรียนมี**ห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน** มีระบบ  
การดำเนินงานและให้บริการที่สามารถใช้เป็น**แหล่งเรียนรู้และ  
ให้กับคนในชุมชน** มีการพัฒนา**สื่อการเรียนสอนในรูปแบบ  
Ebook** และเป็นห้องสมุดประจำตำบลและโรงเรียนในตำบลใกล้  
เคียง

27°C เมืองสามกฐน 9:44 2/8/2565

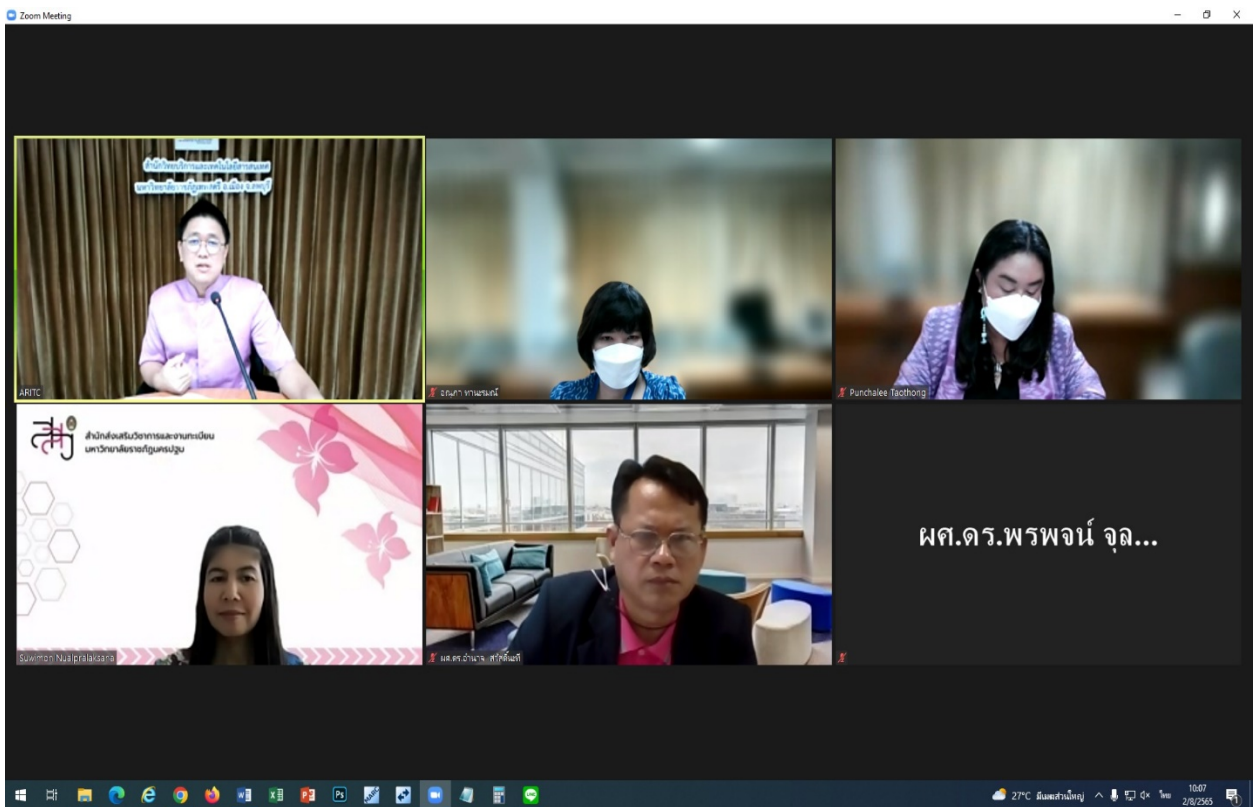
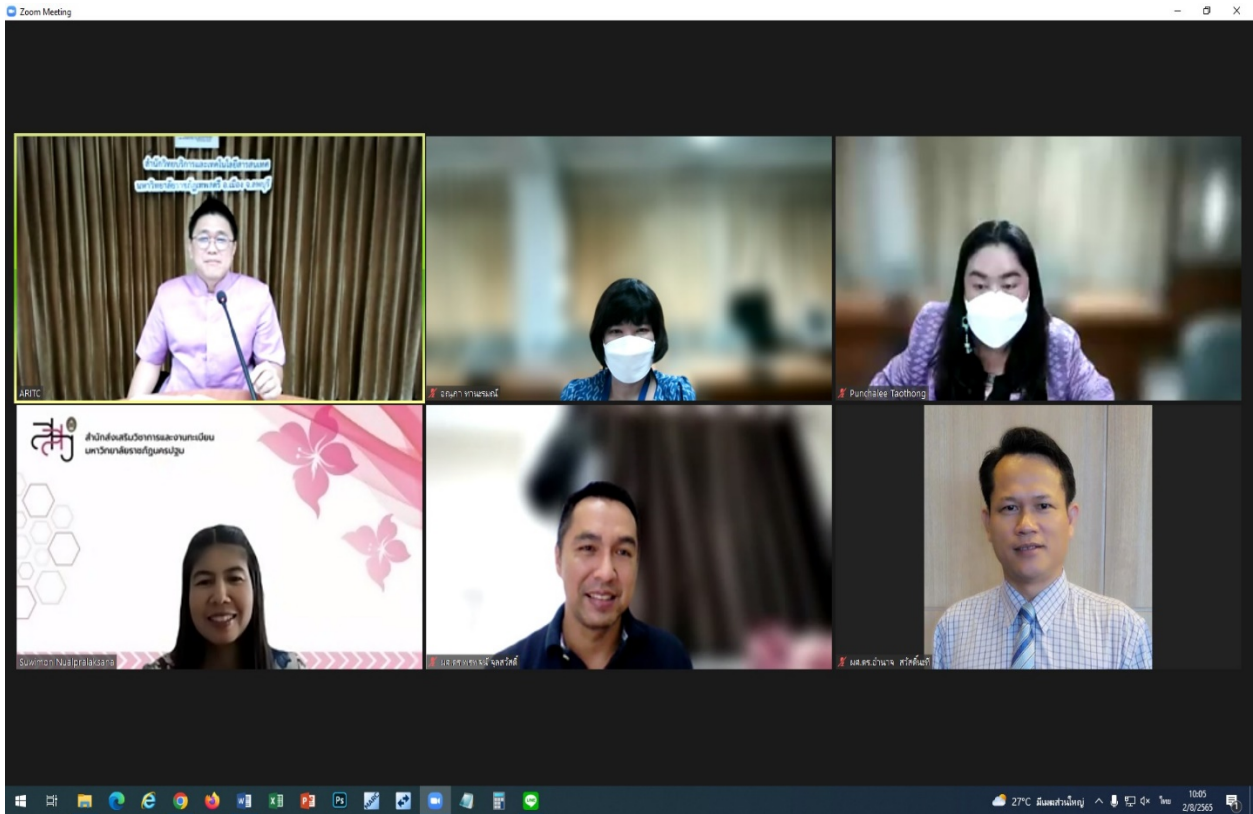
Zoom Meeting

Recording

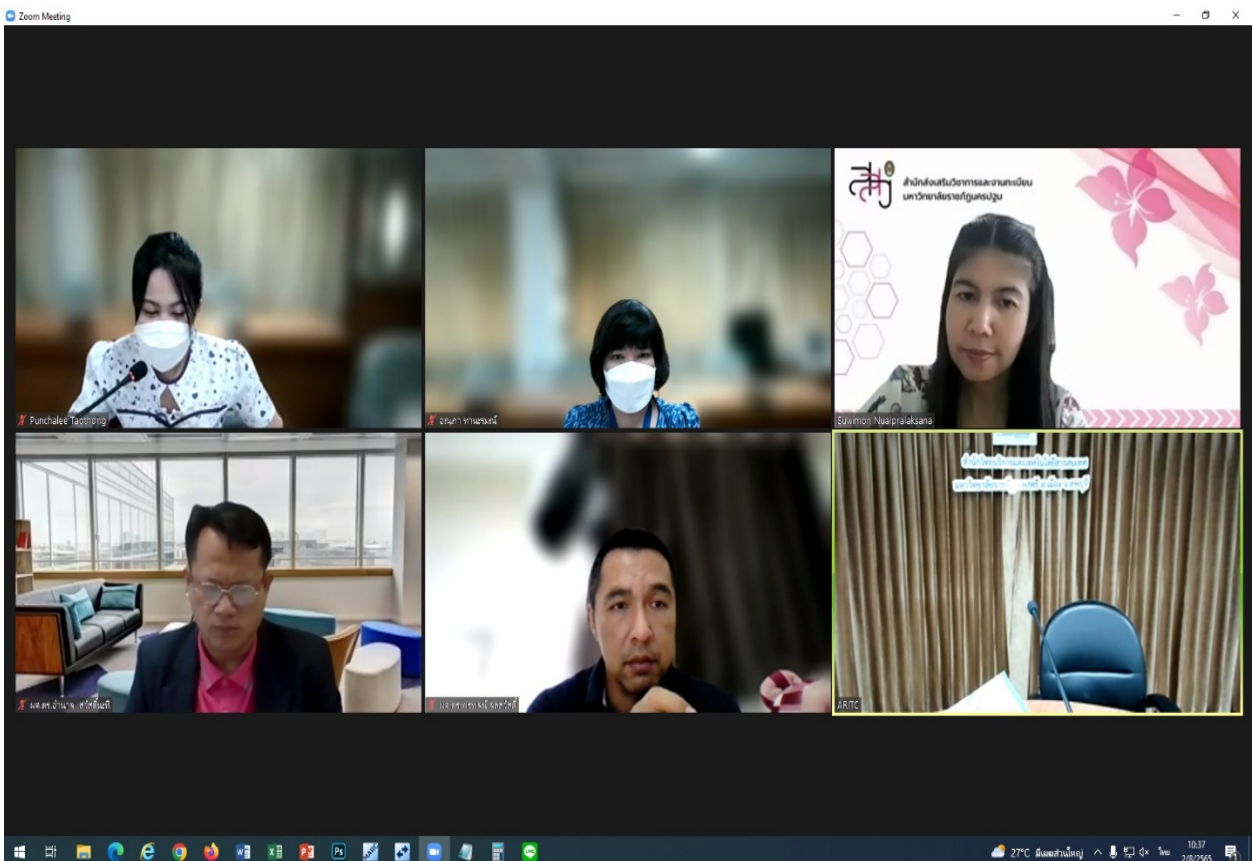
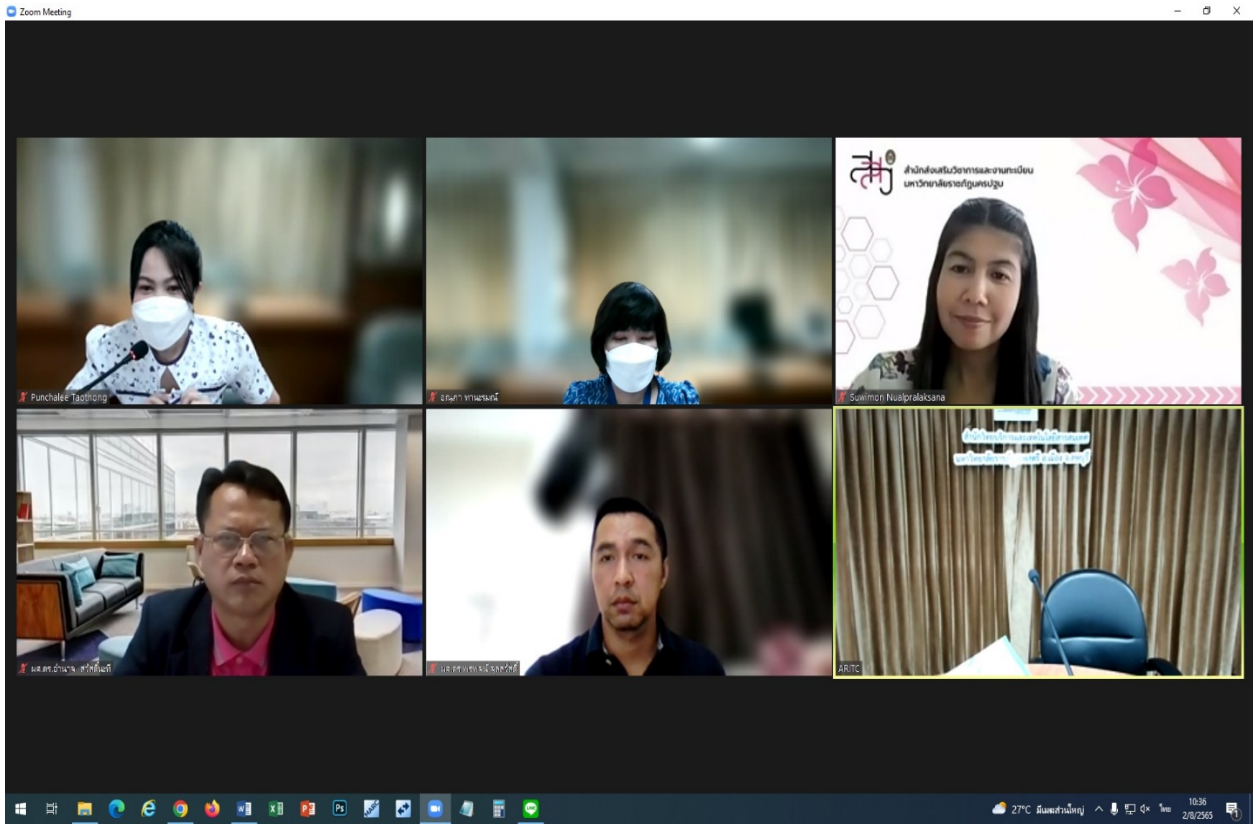
				
				
				
				
				

27°C เมืองสามกฐน 9:58 2/8/2565

ภาพกิจกรรมการสัมภาษณ์กลุ่ม ผู้บริหาร : ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ



# ภาพกิจกรรมการสัมภาษณ์บุคลากร : หัวหน้าฝ่ายงานเทคนิคสารสนเทศ ผู้แทนบุคลากร



# ภาพกิจกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษา

