



รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

ประจำปีการศึกษา 2555

(1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

## คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นรายงานผลการประเมินตนเองและผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2555 เริ่มตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556 ตามเกณฑ์จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่ได้มีการปรับตัวบ่งชี้ และเกณฑ์คุณภาพของการประกันคุณภาพภายในใหม่ โดยมีทั้งหมด 10 องค์กรประกอบ 43 ตัวบ่งชี้ ซึ่งกำหนดให้ใช้ตั้งแต่ปี 2555 เป็นต้นมา โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำ ทั้งสิ้น 5 องค์กรประกอบ และ 7 ตัวบ่งชี้ โดยมีหน่วยงานในสังกัด 4 ศูนย์ประกอบไปด้วย ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา และศูนย์ภาษา

ซึ่งในทั้ง 5 องค์กรประกอบ ในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา รายงานจะกล่าวถึงผลการดำเนินงาน จุดอ่อน จุดแข็ง ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งเสนอแนวทางเสริมและจุดแข็ง เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานของตนเอง

ดังนั้นผลของรายงานนี้จึงเป็นก้าวหนึ่ง ที่จะนำไปสู่การพัฒนาตนเองของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญและมุ่งสู่การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณบุคลากรทุกฝ่ายที่ได้ร่วมมือช่วยเหลือดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุเป้าหมายและมีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองฉบับนี้

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุปผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ค
1. บทนำ	1-3
- ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงาน	1-13
- ข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงานประกันคุณภาพ	14-67
2. ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ในแต่ละองค์ประกอบ	68-84
- สรุปผลการตรวจสอบและประเมินรายองค์ประกอบ	85
- สรุปจุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุง	87
ภาคผนวก	
คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	89
คณะกรรมการประกันคุณภาพ	91
คณะกรรมการประเมิน	93
ภาพกิจกรรม	94

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

#### ◆ ประวัติความเป็นมา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เป็นหน่วยงานที่ให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าให้กับนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลทั่วไป และเป็นศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะวิชา โดยมีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้บริหาร และมีหัวหน้าศูนย์ต่างๆเป็นผู้ดูแลการดำเนินงานในระดับศูนย์ ซึ่งประกอบด้วย 4 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา และศูนย์ภาษา และ 1 สำนักงานผู้อำนวยการ โดยมีประวัติความเป็นมา ดังนี้

**ศูนย์วิทยบริการ** ในอดีตเป็นห้องสมุดวิทยาลัยครูเลย ซึ่งมีพัฒนาการคือ เริ่มก่อตั้งเมื่อ พ.ศ.2519 ใช้อาคารเรียนโรงเรียนเทศบาล 1 ศรีสะอาด อ.เมือง จ.เลยต่อมาในปี พ.ศ. 2520 ได้ย้ายหนังสือทั้งหมดไปให้บริการ ณ อาคารคณะครุศาสตร์ ชั้น 3 อาคาร 2 ซึ่งเป็นอาคารคณะครุศาสตร์ เนื่องจากมีการเปิดสอนนักศึกษาจึงต้องใช้พื้นที่บริการนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น ต่อมา มีการสร้างอาคารห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ และได้ย้ายห้องสมุดจากชั้น 3 อาคาร 2 ไปที่อาคารหอสมุดกลาง ใน พ.ศ. 2521 ถือว่าเป็นหอสมุดหลังแรกและให้บริการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2521

พ.ศ. 2527 พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) ได้กำหนดให้ห้องสมุดมีฐานะเป็นฝ่ายหอสมุด สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ

พ.ศ. 2538 ศูนย์วิทยบริการเริ่มใช้คอมพิวเตอร์พัฒนาฐานข้อมูลหนังสือและดัชนีวารสาร โดยใช้โปรแกรม CDS/ISIS (Computerized Documentation System / Integrated Set of Information System) จัดการฐานข้อมูล และในปี พ.ศ.2539 ได้ให้บริการสืบค้น OPAC (Online Public Access Catalog) ดัชนีวารสารและบรรณานุกรมหนังสือจากคอมพิวเตอร์ควบคู่กับการใช้บัตรรายการ

พ.ศ. 2536 – 2537 ได้ก่อสร้างอาคารหอสมุดหลังใหม่เป็นอาคารเอกเทศ 4 ชั้นตามแบบของกองอาคารสถานที่ กรมฝึกหัดครู ซึ่งได้เพิ่มพื้นที่ใช้สอยมากขึ้น แล้วเสร็จปลายปี 2537 ใช้งบก่อสร้างทั้งสิ้น 24 ล้านบาท และค่าวัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคารจำนวน 12 ล้านบาท เมื่อเดือนมีนาคม 2538 จึงได้ทำการขนย้ายหนังสือและวัสดุครุภัณฑ์ทุกอย่างไปให้บริการและดำเนินงานอยู่อาคารหลังใหม่นี้ ตั้งแต่มีนาคม 2538 จนกระทั่งปัจจุบัน ส่วนอาคารหอสมุดหลังเดิมเป็นที่ทำการของสำนักส่งเสริม

พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 (ฉบับร่าง) ได้เปลี่ยนฐานะวิทยาลัยครูเลย เป็นสถาบันราชภัฏเลย และได้กำหนดให้ฝ่ายหอสมุดเป็นสำนักวิทยบริการและได้บริหารงานตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ (ฉบับร่าง) มาระยะหนึ่ง

สำนักวิทยบริการเปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์วิทยบริการ และเพื่อการบริหารงานคล่องตัว สถาบันได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานให้ศูนย์วิทยบริการอยู่ในสายงานรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน พ.ศ.2542

พ.ศ. 2542 ประกาศพระราชบัญญัติสภาสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ไม่ประสงค์ให้ส่วนราชการมีขนาดใหญ่ เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจในขณะนั้น ได้กำหนดให้สำนักวิทยบริการมีฐานะเป็นกลุ่มห้องสมุดกลับเข้าสู่สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการเช่นเดิม

พ.ศ. 2544 ศูนย์วิทยบริการ ได้เริ่มใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยใช้โปรแกรม VTLIS (Virginia Tech Library System) เข้ามาจัดการฐานข้อมูลแทนโปรแกรม CDS/ISIS และได้พัฒนางานบริการยืม-คืน ที่ควบคุมด้วย

Barcode และได้พัฒนาฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ ให้สามารถสืบค้นหนังสือของศูนย์วิทยบริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ทำให้ศูนย์วิทยบริการสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและบทบาทของศูนย์วิทยบริการ รับผิดชอบมหาวิทยาลัย ชุมชนและท้องถิ่นได้ตามวัตถุประสงค์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป และได้เปลี่ยนชื่อจาก “สถาบันราชภัฏเลย ” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย(Loei Rajabhat University)” และ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ขึ้นตรงต่อ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน่วยงานในสังกัด 3 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

พ.ศ.2552 มหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างการบริหาร โดยศูนย์วิทยบริการอยู่ภายใต้สายการบริหารงานของ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและอยู่ภายใต้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ศูนย์คอมพิวเตอร์** มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เป็นหน่วยงานที่ก่อตั้งขึ้นในปีงบประมาณ 2539 เพื่อรับผิดชอบดำเนินการในโครงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและจัดการศึกษา ทำหน้าที่หลักในการบริหารจัดการจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย การให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ และการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาและคอมพิวเตอร์ของ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

พ.ศ. 2545 ศูนย์คอมพิวเตอร์ จากเดิมตั้งอยู่บริเวณชั้น 4 อาคารสำนักวิทยบริการ ได้ย้ายเข้ามาอยู่ที่อาคาร ศูนย์คอมพิวเตอร์และศูนย์ภาษา ในช่วงเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2545 โดยย้ายระบบควบคุมและระบบเครือข่ายมาอยู่ที่ บริเวณชั้น 4 อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และเปิดให้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอน 2 ห้อง ได้แก่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 105 และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 106 และห้องฝึกอบรม 1 ห้อง ได้แก่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 402

พ.ศ. 2546 ศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้เชื่อมเครือข่ายหลักเพิ่มเติมจากศูนย์คอมพิวเตอร์ไปยัง อาคารเรียนรวม อาคารวิทยุอาสาร อาคารวิทยบริการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้เพิ่ม Bandwidth วงจรสื่อสารระหว่างประเทศเป็น 512 Kbps

พ.ศ. 2548 ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ขยายช่องทางอินเทอร์เน็ตเพิ่มเติมจากเดิม 2048Kbps เป็น 8192 Kbps

พ.ศ. 2549 ได้มีการปรับปรุงอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์และศูนย์ภาษา ชั้น 1 เป็นสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้ย้ายจากอาคารสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

ปัจจุบัน ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ทำการเชื่อมต่อวงจรรหัสสัญญาณการสื่อสารกับ บริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ที่ช่องสัญญาณการสื่อสาร 25 Mbps

พ.ศ.2552 มหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างการบริหาร โดยศูนย์คอมพิวเตอร์อยู่ภายใต้สายการบริหารงานของ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและอยู่ภายใต้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา** ได้เปิดดำเนินการมาตั้งแต่วันที่ 12 กรกฎาคม 2542 และได้เปิดให้คณาจารย์ ได้ใช้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอน บริการสื่อสตัทพ์ศนูปรณ์ และซ่อมบำรุงสื่อการเรียนการสอน ตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาได้เกิดขึ้นจากนโยบายของรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการที่เล็งเห็นความสำคัญของการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน ของอาจารย์ผู้สอนภายในสถาบันราชภัฏเลย ซึ่งถือเป็นเรื่องใหม่ที่จัดให้ มีขึ้นในสถาบันราชภัฏ (ในขณะนั้น) สายงานบริหารขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ งานในระยะแรกเป็นงานเกี่ยวกับการผลิตแผ่นโปร่งใส และงานออกแบบสิ่งพิมพ์ให้กับอาจารย์ผู้สอน ต่อมาได้มีการยืมอุปกรณ์ผลิตสื่อจากโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา และศูนย์วิทยบริการ จึงทำให้มีขีดความสามารถในการให้บริการเพิ่มมากขึ้น ต่อมาได้มีการยุบรวมงานสตัทพ์ศนูปรณ์ ของสถาบันมาขึ้นตรงต่อศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนั้นจึงทำให้ภาระงานของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาเพิ่มขึ้น จากเป็นหน่วยงานผลิตสื่อซ่อมบำรุง มาเป็นให้บริการเครื่องมือสตัทพ์ศนูปรณ์งานหนึ่งด้วย

พ.ศ.2552 มหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างการบริหาร โดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาอยู่ภายใต้สายการบริหารงานของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและอยู่ภายใต้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย** ได้รับการก่อตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2543 สมัยของอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประสงค์ สุริยะธนาภาส เดิมใช้สถานที่ร่วมกับภาควิชาภาษาต่างประเทศ ซึ่งต่อมาคือโปรแกรมภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เนื่องจากยังไม่มีหน่วยงานเป็นของตนเองและความจำเป็นที่ต้องใช้บุคลากรร่วมกับโปรแกรมภาษาอังกฤษ ต่อมาสถาบันราชภัฏเลยได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคาร 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ ซึ่งใช้เป็นอาคารร่วมของศูนย์คอมพิวเตอร์และศูนย์ภาษา การก่อสร้างอาคารเสร็จสิ้นในปี พ.ศ. 2545 ในสมัยอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.บุญช่วย ศิริเกษ ศูนย์ภาษาจึงได้รับการก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 10 กันยายน 2545

พ.ศ. 2545 เป็นหน่วยงานหนึ่งของสถาบันขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีและวิทยบริการ

พ.ศ. 2546 – 2547 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจวบ สุขสมบูรณ์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีได้มีนโยบายให้ปรับโครงสร้างการบริหารศูนย์ภาษาใหม่ โดยให้ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวัฒนธรรม

พ.ศ. 2547 – 2551 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ยาบุษดี ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ได้ปรับโครงสร้างใหม่ตามการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยให้ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

พ.ศ. 2552 ปัจจุบัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สนิท เหลืองบุตรนาคดำรงตำแหน่งอธิการบดีคนปัจจุบัน ได้ปรับโครงสร้างใหม่ให้ศูนย์ภาษาขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอยู่ในภายใต้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์ภาษามีสถานที่ดำเนินการอยู่ที่ชั้น 2, 3 และ 5 ของอาคาร มีห้องเรียนภาษา 8ห้องและ ห้องปฏิบัติการทางภาษา 1 ห้อง

พ.ศ.2552 มหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างการบริหาร โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อยู่ภายใต้สายการบริหารงานของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการมีผู้บริหารคือ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้บริหาร 4 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา และศูนย์ภาษา

#### ◆ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### ปรัชญา

บริการเทคโนโลยีทันสมัย แหล่งความรู้กว้างไกล พัฒนาไปสู่ท้องถิ่นและสากล

##### วิสัยทัศน์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแหล่งบริการเทคโนโลยีทันสมัย และเป็นแหล่งความรู้ ทุกประเภท เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและไปสู่สากล

##### พันธกิจ

1. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศ
3. ให้บริการทางวิชาการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

##### วัตถุประสงค์

1. มีโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ที่มีคุณภาพและมาตรฐานรองรับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
2. ประยุกต์ใช้และพัฒนาระบบ ICT โดยใช้ซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมมาพัฒนาเพื่อการบริหารจัดการให้มี

คุณภาพ

3. ประยุกต์ใช้ ICT ของนักศึกษา เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการเรียนรู้และเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารของ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

4. บริการห้องปฏิบัติการ สื่อ แหล่งเรียนรู้ และห้องประชุม ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

5. พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่าง เต็มศักยภาพ

6. บริการข้อมูลท้องถิ่นเพื่อการเรียนรู้ เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชนอย่างทั่วถึง

7. มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศสำหรับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก

### นโยบาย

1. พัฒนาและยกระดับศักยภาพระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ของมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมทั้ง มหาวิทยาลัยและศูนย์การศึกษา

2. พัฒนาระบบงานโดยใช้เทคโนโลยีที่ได้มาตรฐานและทันสมัยเพื่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

3. พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้มีมาตรฐานและเหมาะสมกับงาน

4. จัดหาอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของสำนักให้เพียงพอ

5. ให้บริการด้าน ICT และสื่อ ใสตทศนุปรณ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

6. พัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยโดยการฝึกอบรมและให้ความรู้ ด้านICT

7. จัดตั้งศูนย์บริการเครือข่ายข้อมูลท้องถิ่นและบริการวิชาการแก่บุคลากรทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

8. ฝึกอบรมทักษะภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนามหาวิทยาลัยและสร้างศักยภาพในการรองรับนโยบาย ของแผนแม่บท ICT แห่งชาติ ยุทธศาสตร์ด้าน ICT ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์สำนักงานการอุดมศึกษา และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการเรียนรู้ บูรณาการศาสตร์ท้องถิ่น และสากล เพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่อนุภูมิภาคกลุ่มน้ำโขง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราช ภัฏเลย จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ 4 ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ICT ในมหาวิทยาลัยและวิทยาเขต

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์การบริการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์การถ่ายทอดเทคโนโลยี

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ICT ในมหาวิทยาลัยและวิทยาเขต**

**วัตถุประสงค์มีโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน รองรับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย**

#### เป้าหมาย

1. เชื่อมโยงเครือข่ายครอบคลุมวิทยาเขต

2. ติดตั้งบริการเครือข่ายไร้สาย

3. จัดหาระบบฮาร์ดแวร์ให้ครอบคลุมมหาวิทยาลัย

4. จัดตั้งศูนย์สารานุกรมท้องถิ่นไทเลย

5. จัดตั้งศูนย์ E-library ในมหาวิทยาลัย

6. จัดตั้งศูนย์ E-learning ในมหาวิทยาลัย

7. จัดทำโครงสร้างด้านบุคลากรขององค์กร

8. พัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 9. บริหารจัดการด้านอาคารสถานที่

### แผนงาน/กิจกรรม

#### แผนงานพัฒนาระบบฮาร์ดแวร์

1. ขยายระบบเครือข่าย ICT ของสถาบันไปยังทุกวิทยาเขตและศูนย์การศึกษา
2. เชื่อมโยงเครือข่ายภายนอกแบบหลาย ISP ให้มีการพัฒนาการใช้งาน IPV6
3. จัดตั้งระบบบริหารจัดการ E-Learning ของมหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษาอื่น

#### แผนงานพัฒนาระบบซอฟต์แวร์

1. จัดตั้งระบบบริหารจัดการเพื่อการตัดสินใจ ของมหาวิทยาลัย
2. จัดตั้งระบบบริหารจัดการ E-Learning ของมหาวิทยาลัย

#### แผนงานพัฒนาบุคลากร

1. พัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของสำนักฯ
2. กำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรด้าน ICT ที่เหมาะสมในหน่วยงานทุกระดับ
3. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความสามารถใช้ ICTอย่างต่อเนื่องและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. จัดให้มีการทดสอบความรู้ความสามารถทางด้าน ICT ของบุคลากรทุกระดับเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการทำงาน
5. สร้างแรงจูงใจและโอกาสความก้าวหน้าที่เหมาะสมให้แก่บุคลากรและทุกระดับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้าน ICT

#### แผนงานพัฒนาด้านอาคารสถานที่

พัฒนาปรับปรุงอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นศูนย์กลางทางด้าน ICT ในพื้นที่เขตความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

## ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์การบริการ

**วัตถุประสงค์** ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการด้านภาษาต่างประเทศ และบริการด้านอาคารสถานที่ ได้แก่ ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

### เป้าหมาย

1. มีหลักสูตรด้าน ICT และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้น
2. ปรับหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษาให้เน้นการคิดเป็นวิทยาศาสตร์เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้
3. ให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทุกประเภทในการสอนและถ่ายทอดความรู้ระดับอุดมศึกษาสู่สังคมมากขึ้น
4. ส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ การจัดการความรู้ การดำเนินการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
5. สนับสนุนระบบ E-Learning ในการเรียนการสอน เพื่อลดต้นทุนการศึกษา โดยรวม และลดข้อจำกัดในเรื่องระยะทาง เวลา สถานที่ และความแตกต่างระหว่างบุคคล
6. จัดการทดสอบวัดระดับพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษแก่นักศึกษา
7. จัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
8. ให้บริการแปลเอกสารภาษาต่างๆและแปลบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



9. ให้บริการจัดหลักสูตรโครงการอบรมภาษาต่างๆให้แก่หน่วยราชการและเอกชนทั้งในและนอกสถานที่
10. ให้บริการห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา

#### แผนพัฒนาการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. พัฒนาผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์
2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถเข้าถึงและใช้ ICT ในการสนับสนุนการเรียนการสอน
3. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ โดยใช้โปรแกรม ELLIS
4. ส่งเสริมให้ผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองผ่านระบบ Virtual Training และสื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ตลอดจนการติดตามและประเมินผล

#### แผนงานพัฒนาการบริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ

1. สนับสนุนหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย เร่งผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน
2. สนับสนุนให้ผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาผลิตเนื้อหาความรู้ทางการศึกษาทั้งในหลักสูตรมหาวิทยาลัยและความรู้ท้องถิ่น ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. จัดศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center ) พัฒนาเนื้อหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์รวบรวมสื่ออิเล็กทรอนิกส์และให้บริการการเรียนรู้บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (E-Learning) และให้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
4. วิจัยพัฒนาการผลิตและการใช้สื่อ ICT เพื่อการเรียนรู้
5. มีห้องปฏิบัติการทางภาษาทางด้านภาษาอังกฤษ โดยใช้โปรแกรม ELLIS

#### แผนงานการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ ICT เพื่อการเรียนรู้

1. สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยสามารถให้บริการการใช้ ICT เพื่อการเรียนรู้แก่นักศึกษา
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการเรียนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. ส่งเสริมการวิจัยพัฒนาการใช้ ICT เพื่อพัฒนาการจัดบริการทางการศึกษาและการพัฒนาการเรียนรู้อื่นๆ
4. เพิ่มประสิทธิภาพระบบการเรียนทางไกลโดยขยายผลพัฒนาหลักสูตรบทเรียน แผนการสอน สื่อประกอบและจัดการการเรียนการสอนทางไกลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

**วัตถุประสงค์** พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างเต็มศักยภาพ

#### เป้าหมาย

1. มีบุคลากรด้านการสอนและนักวิจัยด้าน ICT ในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น
2. มีนักวิจัยและนักพัฒนาทางด้าน ICT โดยเน้นการพัฒนา ซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพที่ผ่านมาตรฐาน
3. มีบุคลากรในมหาวิทยาลัยใช้ความรู้ด้าน ICT ในภารกิจกรมต่างๆและการปฏิบัติงาน
4. มีหน่วยงานวิจัยและพัฒนาทางด้าน ICT เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ และการสร้างมูลค่าเพิ่ม
5. มีบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่มีทักษะเพิ่มขึ้นในการใช้ภาษาอังกฤษ

#### แผนงาน/กิจกรรม

##### แผนงานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

1. พัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย ICT ของมหาวิทยาลัยให้มีความสามารถทางการวิจัย ICT อย่างต่อเนื่องและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. สร้างแรงจูงใจและโอกาสความก้าวหน้าที่เหมาะสมให้แก่บุคลากรและทุกระดับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัย ICT
3. จัดอบรมเพิ่มทักษะด้านภาษาอังกฤษแก่อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

### แผนงานพัฒนานักศึกษา

1. สร้างหลักสูตรอบรมความรู้พื้นฐานด้าน ICT ให้นักศึกษาอย่างต่อเนื่องทุกชั้นปี
2. มีหลักสูตรเฉพาะด้านสาขาวิชาที่หลากหลายให้กับนักศึกษา
3. อบรมความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษแก่นักศึกษาใหม่อย่างต่อเนื่อง

### แผนงานพัฒนาเจ้าหน้าที่

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ด้าน ICT อย่างมืออาชีพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ด้านภาษา
3. จัดหาและพัฒนาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องและทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงกับกระแสโลก

### แผนงานวิจัยพัฒนา ICT

1. สนับสนุนสถาบันการศึกษาในการวิจัยค้นคว้าเพื่อให้เกิดผลผลิตที่สามารถประยุกต์เป็นอุตสาหกรรมเชิงพาณิชย์ด้าน ICT เพื่อทดแทนการนำเข้าจากต่างประเทศ
2. ให้มีทุนวิจัยสนับสนุนและมีการสนับสนุนการจัดทำโครงการศึกษาและวิจัยด้านเทคโนโลยีติดตามประเมินผล และนำผลวิจัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา

## ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์การถ่ายทอดเทคโนโลยี

**วัตถุประสงค์** สร้างศูนย์บริการเครือข่ายข้อมูลท้องถิ่นเพื่อการเรียนรู้ เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้สู่มวลชนอย่างทั่วถึงโดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่

### เป้าหมาย

1. ส่งเสริมการบริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาให้เพิ่มมากขึ้น
2. เพิ่มแนวทางการถ่ายทอดความรู้ด้วยการใช้ ICT ทุกรูปแบบสู่สังคมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการกระจายและถ่ายทอด
3. จัดให้มีศูนย์บริการถ่ายทอดวิชาการแบบ one stop service ส่วนเครือข่ายเว็บบริการ รวมถึงการมีบริการแบบศูนย์ข้อมูลบริการ (Call Center)
4. ร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในกลไกการทำงานโดยเฉพาะรูปแบบ E-Service

### แผนงาน/กิจกรรม

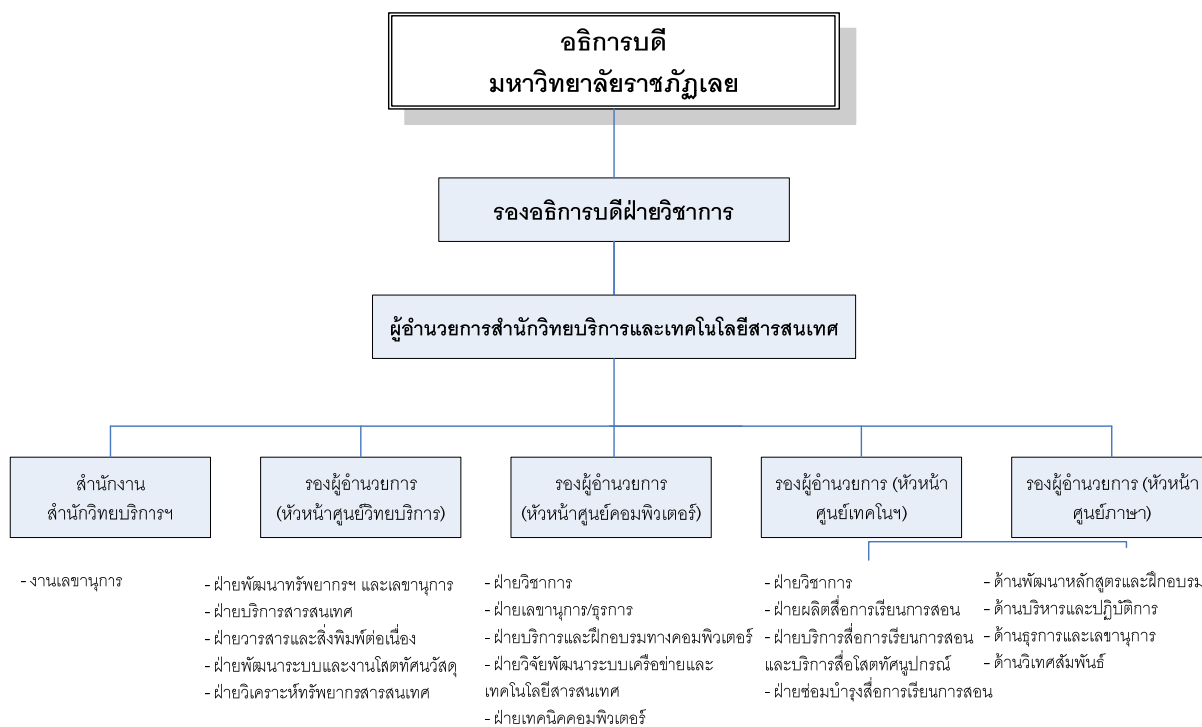
#### แผนงานศูนย์เครือข่ายท้องถิ่น

- สนับสนุนหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เร่งผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน
- สนับสนุนให้ผู้สอน บุคลากรในมหาวิทยาลัยผลิตเนื้อหาความรู้ทางการศึกษาตามหลักสูตรในมหาวิทยาลัย และความรู้ท้องถิ่น ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- สนับสนุนให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยจัดทำเนื้อหาบางส่วนในรายวิชาเพื่อให้สามารถบริการชุมชนได้ด้วยภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย

#### แผนงานศูนย์การเรียนรู้ออนไลน์เพื่อท้องถิ่น

- สนับสนุนให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยสามารถให้บริการการใช้ ICT เพื่อการเรียนรู้ชุมชนและประชาชนทั่วไป
- ส่งเสริม สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยจัดบริการเผยแพร่ความรู้ ในรูปแบบการเรียนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนที่สนใจได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองในรูปแบบของการเรียนรู้บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ส่งเสริมการวิจัยพัฒนาการใช้ ICT เพื่อพัฒนาการจัดบริการทางการศึกษาและการพัฒนาการเรียนรู้สู่ประชาชนในสังคม
- จัดตั้งศูนย์บริการเครือข่ายข้อมูลท้องถิ่นและบริการวิชาการแก่บุคลากรทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

## โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มีโครงสร้างในการบริหารงานโดยแบ่งการบริหารงาน มีทั้งหมด 5 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา และศูนย์ภาษา

1. สำนักงานผู้อำนวยการ เป็นหน่วยงานกลางในการกำหนดนโยบายและวางแผนยุทธศาสตร์ ในการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารงานบุคคล งบประมาณ เป็นหน่วยงานที่คอยกำกับดูแลและประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุด ส่งเสริมสนับสนุน และแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานในหน่วยงานต่างๆในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาวางแผนกรอบอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ◆ จำนวนบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทั้งหมด 38 คนโดยจำแนกออกได้ดังนี้

#### ◆ ผู้บริหาร

รศ.กฤษณา	บุตรปาละ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ)
ดร.พงษ์เทพ	บุญเรือง	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผศ.สุรศักดิ์	ตาน้อย	(หัวหน้าศูนย์ภาษา) รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา)
ดร.วิชัย	พัชรังโรจน์	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์)
นายอริญชัย	หามณี	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

◆ บุคลากรสายสนับสนุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

◆ จำแนกตามตำแหน่ง

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	
1	นายอริญชัย หามณี	พนักงานธุรการ ระดับ 4	ลูกจ้างประจำ
2	นางสาวปาริชาติ แสงระชัญญ์	บรรณารักษ์ 4	ข้าราชการพลเรือน
3	นายรักชาติ บุตรเต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานราชการ
4	นายวรรณกิต ทัฬหกันต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
5	นางสาวลัดดาวัลย์ เขียงประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
6	นางจุฬาลักษณ์ กลีบกลาง	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นายประสิทธิ์ภูมิชัย ชัยยันต์	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
8	นายสุเมธ เดชไทย	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
9	นายจักรภานู โกมาสถิตย์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค	พนักงานราชการ
10	นายฤทธิพล ดวงศรี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค	พนักงานราชการ
11	นางสาวจิราภรณ์ สิงห์ทองลา	เจ้าพนักงานเทคนิค	พนักงานมหาวิทยาลัย
12	นางอมรรัตน์ วงศ์โสภากา	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
13	นางอำพร บุตรเต	เจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
14	นางสาวอรุจิรา ศรีสังข์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
15	นางสาวอรนิต ประนมไพร	เจ้าพนักงานบรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
16	นางสาวจรรยารัตน์ บุญปราณีต	เจ้าพนักงานบรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
17	นายสุรัตน์ พิมพ์โคตร	เจ้าพนักงานเทคนิค	พนักงานมหาวิทยาลัย
18	นายวัลลภ พงษ์พันธ์	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
19	นายอนุชา ผิวเหลือง	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
20	นายวิโรจน์ อภัยสูงเนิน	เจ้าพนักงานเทคนิค	พนักงานมหาวิทยาลัย
21	นายธงชัยนามวงษ์	เจ้าพนักงานเทคนิค	พนักงานมหาวิทยาลัย
22	นายสรารัฐ พลลาชม	เจ้าพนักงานบรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
23	นางสมคิด ชลทรัพย์	เจ้าหน้าที่เย็บ-เข้าเล่มเอกสาร	ลูกจ้างประจำ
24	นางสุปราณี จันท์บูรณ์	พนักงานพิมพ์ ระดับ 3	ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	
25	นายโกศล วิชาเครื่อง	เจ้าหน้าที่เอกสาร	พนักงานมหาวิทยาลัย
26	นางสาวไหมคำ ตันติปทุม	โปรแกรมเมอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
27	นายเอกภพ สุจันทร์ศรี	เจ้าพนักงานเทคนิค	พนักงานมหาวิทยาลัย
28	นายสุรียา ลุนจันทา	โปรแกรมเมอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
29	นายพิชญ โฉมนคร	โปรแกรมเมอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
30	นายปฐมพงษ์ บุญตัน	เจ้าพนักงานเทคนิค	พนักงานมหาวิทยาลัย
31	นายประเสริฐ ลูกแก้ว	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
32	นางระยอง โลชันสา	แม่บ้าน	พนักงานมหาวิทยาลัย
33	นางแต้ม แสงชมพู	แม่บ้าน	พนักงานมหาวิทยาลัย
34	นายฤทธิเดช เพชรจันทร์ศรี	พนักงานบริการ	ลูกจ้างประจำ

◆ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง	จำนวน	วุฒิการศึกษา					
		ประถม ศึกษา	มัธยม ศึกษา/ ปวช.	อนุปริญญา/ ปวส.	ปริญญา ตรี	ปริญญาโท	ปริญญา เอก
ผู้อำนวยการ	1					1	
รองผู้อำนวยการ	3					1	2
ข้าราชการพลเรือน	1					1	
ลูกจ้างประจำ	4		2		1	1	
พนักงานราชการ	3			2	1		
พนักงานมหาวิทยาลัย	25	2	1	2	20		
<b>รวม</b>	<b>38</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

◆ จำแนกตามหน่วยงาน

สำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักงานผู้อำนวยการมีบุคลากรดำเนินงานจำนวนทั้งสิ้น 5 คน

ประเภทบุคลากร	สภาพการปฏิบัติงาน				
	ปฏิบัติ งานจริง	ไปช่วย ราชการ	มาช่วย ราชการ	ลาศึกษาต่อ	รวม

1. บุคลากรสายผู้สอน - ข้าราชการครู	1	-	-	-	1
2. บุคลากรสายสนับสนุน - ข้าราชการพลเรือน	-	-	-	-	-
- ลูกจ้างประจำ	2	-	-	-	2
- พนักงานมหาวิทยาลัย	2	-	-	-	2
รวม	5	-	-	-	5

ตารางแสดงรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ จำแนกตามตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ฝ่ายงาน	วุฒิการศึกษา
1	รศ.กฤษณา บุตรपालะ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อาจารย์ประจำ	ฝ่ายบริหาร	กศ.บ. ภาษาอังกฤษ (มศว.) มหาสารคาม อ.ม.บรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2	นายอริญชัย หามณี	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลูกจ้างประจำ	งานสำนักงานสำนักฯ	ค.บ.สังคมศึกษา วิทยาลัยครูเลย ศศ.ม. ยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
3	นายฤทธิเดช เพชรจันทร์ศรี	พนักงานบริการ	ลูกจ้างประจำ	งานบริการและอาคารสถานที่	ป.4 ร.ร. บ้านบุงไสโล่
4	นางระยอง โลชันสา	แม่บ้าน	พนักงานมหาวิทยาลัย	งานบริการและอาคารสถานที่	ป.4 ร.ร.บ้านกำเนิดเพชร
5	นางแต้ม แสงชมพู	แม่บ้าน	พนักงานมหาวิทยาลัย	งานบริการและอาคารสถานที่	ป.6 ร.ร.บ้านน้ำภู

## 2. ศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการ ในอดีตเป็นห้องสมุดวิทยาลัยครูเลย ซึ่งมีพัฒนาการคือ เริ่มก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2519 ใช้อาคารเรียนโรงเรียนเทศบาล 1 ศรีสะอาด อ.เมือง จ.เลย ต่อมาในปี พ.ศ. 2520 ได้ย้ายหนังสือทั้งหมดไปให้บริการ ณ อาคารคณะครุศาสตร์ ชั้น 3 อาคาร 2 ซึ่งเป็นอาคารคณะครุศาสตร์ เนื่องจากมีการเปิดสอนนักศึกษาจึงต้องใช้พื้นที่บริการนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น ต่อมา มีการสร้างอาคารห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ และได้ย้ายห้องสมุดจากชั้น 3 อาคาร 2 ไปที่อาคารหอสมุดกลาง ใน พ.ศ. 2521 ถือว่าเป็นหอสมุดหลังแรกและให้บริการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2521

พ.ศ. 2527 พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) ได้กำหนดให้ห้องสมุดมีฐานะเป็นฝ่ายหอสมุด สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ

พ.ศ. 2538 ศูนย์วิทยบริการเริ่มใช้คอมพิวเตอร์พัฒนาฐานข้อมูลหนังสือและดัชนีวารสาร โดยใช้โปรแกรม CDS/ISIS (Computerized Documentation System / Integrated Set of Information System) จัดการฐานข้อมูล และในปี พ.ศ.2539 ได้ให้บริการสืบค้น OPAC (Online Public Access Catalog) ดัชนีวารสารและบรรณานุกรมหนังสือจากคอมพิวเตอร์ควบคู่กับการใช้บัตรรายการ

พ.ศ. 2536 – 2537 ได้ก่อสร้างอาคารหอสมุดหลังใหม่เป็นอาคารเอกเทศ 4 ชั้น ตามแบบของกองอาคารสถานที่ กรมฝึกหัดครู ซึ่งได้เพิ่มพื้นที่ใช้สอยมากขึ้น แล้วเสร็จปลายปี 2537 ใช้งบก่อสร้างทั้งสิ้น 24 ล้านบาท และค่าวัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคารจำนวน 12 ล้านบาท เมื่อเดือนมีนาคม 2538 จึงได้ทำการขนย้ายหนังสือและวัสดุครุภัณฑ์ทุกอย่างไปให้บริการและดำเนินงานอยู่อาคารหลังใหม่นี้ ตั้งแต่มีนาคม 2538 จนกระทั่งปัจจุบัน ส่วนอาคารหอสมุดหลังเดิมเป็นที่ทำการของสำนักส่งเสริม

พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 (ฉบับร่าง) ได้เปลี่ยนฐานะวิทยาลัยครูเลย เป็นสถาบันราชภัฏเลย และได้กำหนดให้ฝ่ายหอสมุดเป็นสำนักวิทยบริการ และได้บริหารงานตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ (ฉบับร่าง) มารยะหนึ่ง

สำนักวิทยบริการเปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์วิทยบริการ และเพื่อการบริหารงานคล่องตัว สถาบันได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานให้ศูนย์วิทยบริการอยู่ในสายงานรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน พ.ศ.2542

พ.ศ. 2542 ประกาศพระราชบัญญัติสภาสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ไม่ประสงค์ให้ส่วนราชการมีขนาดใหญ่ เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจในขณะนั้น ได้กำหนดให้สำนักวิทยบริการมีฐานะเป็นกลุ่มห้องสมุด กลับเข้าสู่สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการเช่นเดิม

พ.ศ. 2544 ศูนย์วิทยบริการ ได้เริ่มใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยใช้โปรแกรม VTLS (Virginia Tech Library System) เข้ามาจัดการฐานข้อมูลแทนโปรแกรม CDS/ISIS และได้พัฒนางานบริการยืม-คืน ที่ควบคุมด้วย Barcode และได้พัฒนาฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ ให้สามารถสืบค้นหนังสือของศูนย์วิทยบริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ทำให้ศูนย์วิทยบริการสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและบทบาทของศูนย์วิทยบริการ รับใช้มหาวิทยาลัย ชุมชนและท้องถิ่นได้ตามวัตถุประสงค์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป และได้เปลี่ยนชื่อจาก “ สถาบันราชภัฏเลย ” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (Loei Rajabhat University)” และ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ขึ้นตรงต่อ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน่วยงานในสังกัด 3 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา



พ.ศ.2552 มหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างการบริหาร โดยศูนย์วิทยบริการอยู่ภายใต้สายการบริหารงานของ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอยู่ภายใต้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ.2554 ศูนย์วิทยบริการ ได้รับเปลี่ยนโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS จาก เวอร์ชัน Classic เป็น เวอร์ชัน Virtua ที่สามารถรองรับกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมากยิ่งขึ้น

พ.ศ.2555 ศูนย์วิทยบริการ ได้ดำเนินการนำระบบการสืบค้นสารสนเทศในศูนย์วิทยบริการ Social OPAC มาให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการมากยิ่งขึ้น

## แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

### ปรัชญา (Philosophy)

แหล่งความรู้ทันสมัย บริการฉับไว ก้าวไปกับ IT มีพร้อมสรรพด้วยศาสตร์สากลและท้องถิ่น

### วิสัยทัศน์ (Vision)

ศูนย์วิทยบริการเป็นแหล่งความรู้ทุกประเภททั้งระดับสากลและท้องถิ่น ให้บริการทุกระดับอย่างเป็นระบบ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

### พันธกิจ (Mission)

1. ศูนย์วิทยบริการ ทำหน้าที่เป็นแหล่งความรู้ทุกประเภทและให้บริการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก สถาบัน
2. ศูนย์วิทยบริการ มีหน้าที่จัดหาพัฒนาเผยแพร่และให้บริการวัสดุสารสนเทศทุกประเภท ที่สอดคล้องกับ นโยบายและวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนและการวิจัยของสถาบันและท้องถิ่น
3. สร้างเครือข่ายและพัฒนาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติเน้นสารสนเทศทางวิชาการและฐานข้อมูล

### เป้าหมาย (Goals)

1. เป็นศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่ทันสมัยพอเพียง ครบถ้วน และตอบสนองความต้องการของบุคลากรในสถาบันและท้องถิ่น
2. มีระบบบริการที่ได้มาตรฐาน เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อจัดหาและจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ให้เพียงพอและสอดคล้องกับโปรแกรมวิชาที่เปิดสอน และความต้องการของท้องถิ่น
2. เพื่อจัดหาและให้บริการเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งเทคโนโลยีที่เป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาค้นคว้า การวิจัยของบุคลากรในสถาบันและท้องถิ่น
3. เพื่อจัดหาและพัฒนาบุคลากรประจำศูนย์วิทยบริการให้สามารถบริหารและจัดการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการเป็นศูนย์รวมสารสนเทศทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนการค้นคว้าวิจัยของ มหาวิทยาลัยมีหน้าที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทั้งหลายเพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และชุมชน เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะวิชา โดยมีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้บริหารสำนัก วิทยบริการฯ โดยเป็นผู้ดูแลการดำเนินงานในศูนย์วิทยบริการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์วิทยบริการมีการ บริหารงานดังนี้

### 1. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและงานเลขานุการ

รับผิดชอบในงานจัดซื้อจัดหาทรัพยากร งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารงานทั่วไป งานบุคคล งานวิจัยและ

อบรมต่างๆ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานนโยบายและแผน งานธุรการ งานเลขานุการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและงานเลขานุการ มีจำนวนบุคลากร 3 คน ได้แก่

นางสาวปาริชาติ	แสงระชัย	บรรณารักษ์
นางอำพร	บุตรเต	เจ้าพนักงานธุรการ
นางระยอง	โลชน์สา	นักการ

**2. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่หลักในการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ และวัสดุไมติพิมพ์ รวมทั้งงานซ่อมบำรุง และเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้ออกบริการ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและซ่อมบำรุง มีจำนวนบุคลากร จำนวน 4 คน ได้แก่

นางสมคิด	ชลทรัพย์	พนักงานเข้าเล่มเอกสาร
นางสาวลัดดาวัลย์	เสียงประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
นางสาวจรรยารัตน์	บุญปราณีต	เจ้าพนักงานบรรณารักษ์
นายวัลลภ	พงษ์พันธ์	เจ้าพนักงานบรรณารักษ์

**3. ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศและงานโสตทัศนวัสดุ** รับผิดชอบ ดูแลและบำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุง Website ศูนย์วิทยบริการ ดูแลระบบเครือข่าย ซ่อมแซมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท บริการงานสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการอินเทอร์เน็ต บริการในห้องชมภาพยนตร์ ห้องประชุม เป็นต้น

ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศและงานโสตทัศนวัสดุ มีจำนวนบุคลากร จำนวน 2 คน ได้แก่

นายวรรณกิต	ทับจันทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายสรราช	พลลาชม	เจ้าพนักงานบรรณารักษ์

**4. ฝ่ายบริการสารสนเทศ** รับผิดชอบ งานบริการยืม-คืนหนังสือ งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจองหนังสือ บริการจุดตรวจสิ่งของ งานบริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น งานบริการอื่นๆ

ฝ่ายบริการสารสนเทศ มีจำนวนบุคลากร จำนวน 2 คน ได้แก่

นางจุฬาลักษณ์	กลับกลาง	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
นายโกศล	วิชาเครื่อง	เจ้าหน้าที่เอกสาร

**5. ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานต่ออายุวารสาร จัดทำดัชนีวารสาร จัดทำกฤตภาคข่าว

ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีจำนวนบุคลากร จำนวน 1 คน ได้แก่

นางสาวอรนิต	ประนมไพร	เจ้าพนักงานบรรณารักษ์
-------------	----------	-----------------------

ตารางแสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่ง วุฒิการศึกษา และหน้าที่รับผิดชอบ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ฝ่ายงาน	วุฒิการศึกษา
น.ส.ปาริชาติ แสงระฆัง	บรรณารักษ์	ข้าราชการพลเรือน	รองหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและงานเลขานุการ	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์ฯ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์ฯ) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
นางจุฬาลักษณ์ กลับบกลาง	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริการสารสนเทศ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์ฯ) สถาบันราชภัฏเลย
น.ส. ลัดดาวัลย์ เฮียงประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและซ่อมบำรุง	ค.บ. (บรรณารักษศาสตร์ฯ) สถาบันราชภัฏเลย
นายวรรณกิต ทับขันต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศและงานโสตทัศนวัสดุ	ค.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
นางสมคิด ชลทรัพย์	เจ้าหน้าที่เข้าเล่มเอกสาร	ลูกจ้างประจำ	ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและซ่อมบำรุง	มัธยมศึกษา
นายวัลลภ พงษ์พันธ์	เจ้าพนักงานบรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศและงานโสตทัศนวัสดุ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์ฯ) มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
น.ส.จรรยารัตน์ บุญปราณีต	เจ้าพนักงานบรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและซ่อมบำรุง	ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์ฯ) มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
นายสรารัฐ พลลาชม	เจ้าพนักงานบรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศและงานโสตทัศนวัสดุ	ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์ฯ) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
น.ส. อรנית ประนมไพร	เจ้าพนักงานบรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์ฯ) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
นางอำพร บุตรเต	เจ้าหน้าที่ธุรการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและงานเลขานุการ	ปวส. เลขานุการ โรงเรียนพานิชยการขอนแก่น
นายโกศล วิษาเครื่อง	เจ้าหน้าที่เอกสาร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริการสารสนเทศ	ปวช.(สาขาช่างยนต์) โรงเรียนสารพัดช่างขอนแก่น
นางระยอง โลชันสา	นักการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและงานเลขานุการ	มัธยมศึกษาตอนต้น

## ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2555

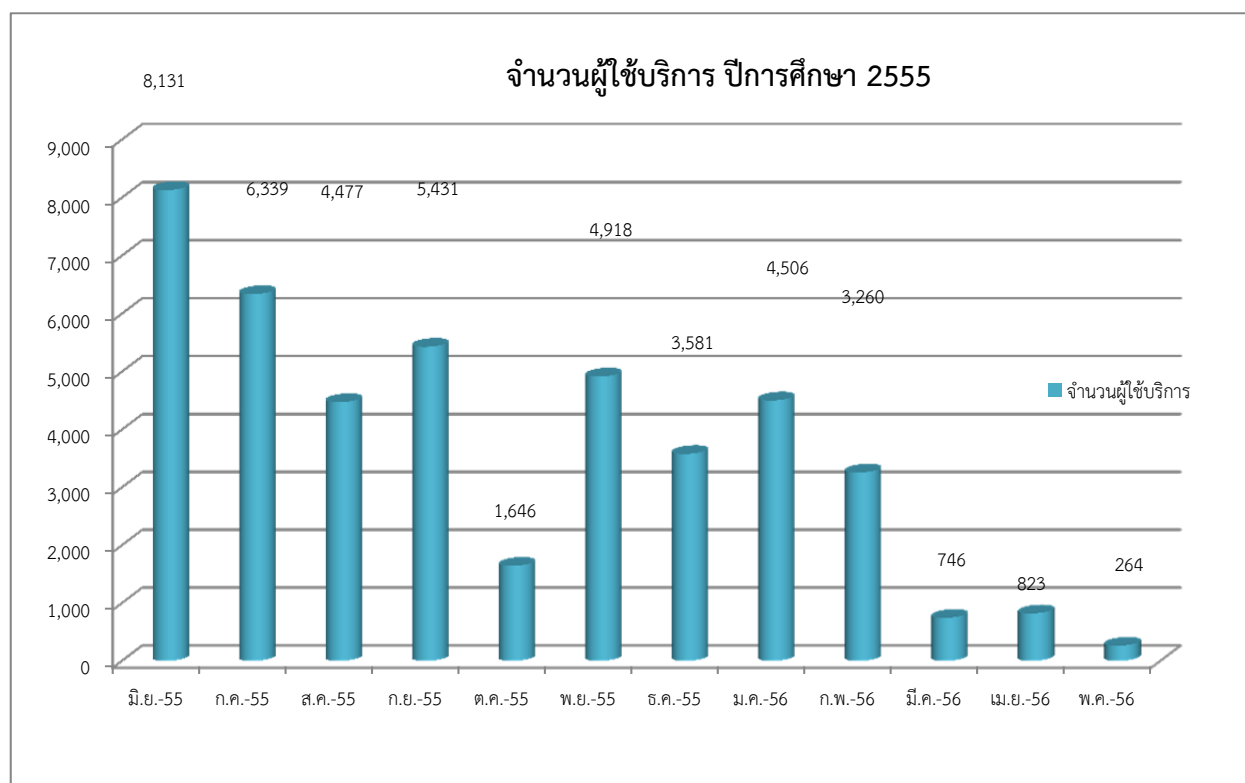
## จำนวนครุภัณฑ์ที่จัดซื้อปีงบประมาณ 2555

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	เครื่องอ่านบาร์โค้ด	2	ตัว	
2	ชั้นเหล็ก 2 ช่วง 2 ด้าน	2	ตัว	
3	ชั้นเหล็ก 1 ช่วง 2 ด้าน	9	ตัว	ให้บริการศูนย์ขอนแก่น 3 ตัว
4	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ	2	เครื่อง	
5	เครื่องเล่นดีวีดี 3 D บลูเรย์ ชุดโฮมเธียเตอร์	1	ชุด	
6	เครื่องพิมพ์	1	เครื่อง	ศูนย์ขอนแก่น
7	เครื่องบันทึกภาพ DVR กล้องวงจรปิด	1	เครื่อง	
8	โปรเจคเตอร์	1	ชุด	
9	เครื่องสำรองไฟ	4	เครื่อง	
10	คอมพิวเตอร์	2	ชุด	ให้บริการชั้น 4
11	ตู้ลำโพงเคลื่อนที่	1	ชุด	
12				

## จำนวนครุภัณฑ์ที่จัดซื้อปีงบประมาณ 2556

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมที่นั่ง	2	ชุด	ให้บริการที่ศูนย์ขอนแก่น
2	ตู้โชว์หนังสือใหม่	1	ชุด	ให้บริการที่ศูนย์ขอนแก่น
3	รถเข็นหนังสือ	1	คัน	ให้บริการที่ศูนย์ขอนแก่น
4	ที่วางหนังสือพิมพ์	1	ตัว	ให้บริการที่ศูนย์ขอนแก่น
5	ชั้นหนังสือ 2 ช่วง 2 หน้า	4	ตัว	ให้บริการที่ศูนย์ขอนแก่น
6	ชั้นวารสาร 1 ช่วง 1 ด้าน	1	ตัว	ให้บริการที่ศูนย์ขอนแก่น
7	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	5	ชุด	บริการชั้น 4
8	เครื่องสำรองไฟ	4	ตัว	
9	พัดลมตั้งพื้น	6	ตัว	
10	ชั้นหนังสือ 2 ช่วง 2 ด้าน	15	ตัว	
11	คอมพิวเตอร์ Dell	1	ตัว	ห้อง Server

## สถิติการเข้าใช้บริการในศูนย์วิทยบริการ ปีการศึกษา 2555



## จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในศูนย์วิทยบริการ

รายการ	จำนวน (เล่ม/รายการ)
หนังสือทั่วไป ภาษาไทย หมวด 000 - 299	10,668 เล่ม
หนังสือทั่วไป ภาษาไทย หมวด 300 - 499	32,929 เล่ม
หนังสือทั่วไป ภาษาไทย หมวด 500 - 999	31,511 เล่ม
หนังสือทั่วไป ภาษาอังกฤษ	3,617 เล่ม
หนังสือนิยาย เรื่องสั้น	2,454 เล่ม
หนังสือเยาวชน // มุมเด็ก	286 เล่ม
วิทยานิพนธ์ไทย	8,375 ฉบับ
รายงานการวิจัย	4,007 ฉบับ
หนังสือเฉลิมพระเกียรติ	939 เล่ม
วิทยานิพนธ์ ภาษาอังกฤษ	840 ฉบับ
ห้องสมุดนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยฯ	3,007 เล่ม
หนังสืออ้างอิง	2,471 เล่ม
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	353 เล่ม
หนังสือศูนย์การศึกษา	7,497 เล่ม
ห้องท้องถิ่นไทยเลย	252 เล่ม
มุมปฏิรูป	601 เล่ม

ซีดีรอม//สื่อโสต	1,402 รายการ
ห้องหนังสือเก่า	12,999 เล่ม
วารสารวิชาการภาษาไทย	253 ชื่อเรื่อง
วารสารวิชาการภาษาอังกฤษ	23 ชื่อเรื่อง
วารสารบันเทิง นิตยสาร	21 ชื่อเรื่อง
หนังสือพิมพ์	18 ชื่อเรื่อง
ฐานข้อมูลที่เป็นสมาชิก	2 ฐาน
ฐานข้อมูล สกอ. (ThaiLIS)	13 ฐาน
วิทยานิพนธ์และงานวิจัยอิเล็กทรอนิกส์	1,111 ชื่อเรื่อง

### สถิติการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศในศูนย์วิทยบริการ

รายการ	จำนวน (รายการ)
การยืม	32,721
การคืน	37,800
การยืมต่อ	6,817

### งบประมาณ ปี 2555

ที่	ชื่อโครงการ	บก.ศ	กศ.พ.	แผ่นดิน	รวม	ใช้ไป	คงเหลือ
1	บำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS	470,000.00				470,000.00	0.00
2	พัฒนาและปรับปรุงบริการโสตทัศนวัสดุ	140,000.00				138,280.00	1,720.00
3	บริหารจัดการศูนย์วิทยบริการ และจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	1,192,160.00				1,191,201.38	958.62
4	พัฒนาการให้บริการในศูนย์วิทยบริการ		406,800.00			406,799.10	0.90
5	จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและพัฒนาการให้บริการ	505,000.00				504,630.55	369.45
6	สร้างเครือข่ายแหล่งความรู้	75,000.00				75,000.00	0.00
7	จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในศูนย์วิทยบริการ			100,000.00		100,000.00	0.00
8	จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและบริหารจัดการในศูนย์วิทยบริการและห้องสมุดศูนย์การศึกษาตอนบน			334,000.00		334,000.00	0.00
		2,382,160.00	406,800.00	434,000.00	<b>3,222,960.00</b>	<b>3,219,911.03</b>	<b>3,048.97</b>

### การไปอบรมและศึกษาดูงานของบุคลากร

วันที่	ชื่อ	เรื่อง	หน่วยงานที่จัด	สถานที่
1 ส.ค. 2555	นายวัลลภ พงษ์พันธ์ นายวรรณกิต ทับขันต์ น.ส.จรรยารัตน์ บุญ ปราณีต	อบรมการใช้ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ EbSco Host	สำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
31 ต.ค.55	นายวัลลภ พงษ์พันธ์	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในประจำปี 2556	งานประกันคุณภาพ การศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏ เลย
2 พ.ย.55	นางอำพร บุตรเต	อบรมเชิงปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐในปีงบประมาณ 2556	งานพัสดุ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ เลย
23-25 ม.ค. 56	นายวรรณกิต ทับขันต์	การประชุมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินกิจกรรมบนระบบ เครือข่ายสารสนเทศ เพื่อ พัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 26	สำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาส ตร์ วิทยาเขตสกลนคร จ. สกลนคร
6 มี.ค.56	น.ส.ปาริชาติ แสงระชัย	อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา งานประจำสู่งานวิจัย	สถาบันวิจัยฯ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ เลย
11-13 มี.ค. 56	บุคลากรสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการฯ	โรงเรียนไกลกังวล จ. ประจวบคีรีขันธ์
23-24 มี.ค. 56	นางอำพร บุตรเต	โครงการพัฒนาบุคลากรใน การปฏิบัติงานและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อค้นหา แนวทางปฏิบัติงานที่ดี	สำนักงานอธิการบดี	ไร่วังบุญญา รีสอร์ท จ. เลย
22-24 เม.ย. 56	น.ส.ปาริชาติ แสงระชัย น.ส.ลัดดาวัลย์ เขียง ประเสริฐ นายวรรณกิต ทับขันต์ นายสรารุช พลลาชม	แนวทางการบริการและ เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยเทคโนโลยี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม
16-17 พ.ค. 56	น.ส.ปาริชาติ แสงระชัย น.ส.อรนิต ประนมไพ	การลงรายการบรรณานุกรม วารสารตามมาตรฐาน MARC21	สำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา	สำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา กทม.

### การให้บริการทางวิชาการ ศูนย์วิทยบริการ

วันที่	เรื่อง	สถานที่	หน่วยงานรับบริการ
มิ.ย.55 – 5 ส.ค. 55	ดำเนินการจัดอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลแก่นักศึกษาใหม่	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นักศึกษาชั้นปีที่ 1
20 – 25 ก.ค. 55	วิทยากรอบรมโครงการพัฒนาครูทั้งระบบ ปีการศึกษา 2555 หลักสูตร ครูบรรณารักษ์	โรงแรมเลยพาเลซ จ.เลย	ครูบรรณารักษ์ จาก สพฐ.เขต จ.เลย และ จ.หนองบัวลำภู
18 – 20 มี.ค.56	ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการสืบค้นสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในการเตรียมตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	ศูนย์คอมพิวเตอร์	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และ นักศึกษาระดับปริญญาโท
10-11 ก.ย. 55	งาน Book Fair	ศูนย์คอมพิวเตอร์	อาจารย์ นักศึกษา และ บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย

### การรับการศึกษาดูงาน

วันเดือนปี	หน่วยงานที่ศึกษาดูงาน
29 มี.ค. 55	คณะโรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร จ.หนองบัวลำภู
8 มิ.ย. 55	นักศึกษาแลกเปลี่ยน ประเทศจีน
5 ก.ค. 55	นักเรียน ร.ร.เทศบาลวังสะพุง จ.เลย
28 ม.ค. 56	บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จ.ลำปาง

สรุปผลการนำผลการประเมินมาวางแผนและดำเนินการปรับปรุงคุณภาพงานในปีที่ผ่านมา

#### องค์ประกอบที่ 1

สำนักวิทยบริการฯ ได้มีจัดประชุมเพื่อทบทวนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ จากบุคลากรทุกศูนย์ฯ ภายในสำนัก

#### องค์ประกอบที่ 2

ศูนย์วิทยบริการ ได้มีการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัย มากยิ่งขึ้น และมีการเพิ่มบริการสำหรับการอำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษามากยิ่งขึ้น

#### องค์ประกอบที่ 7

ศูนย์วิทยบริการ ได้มีการดำเนินงานระบบบริหารความเสี่ยง โดยการประชุมเพื่อวิเคราะห์ ประเมิน และผลกระทบของความเสี่ยงในระดับศูนย์

#### องค์ประกอบที่ 8

ศูนย์วิทยบริการ ได้มีการใช้เงินตามโครงการ และมีการรายงานผลการใช้เงินตามไตรมาสแก่มหาวิทยาลัย อย่างสม่ำเสมอ และมีหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบ

#### องค์ประกอบที่ 9

ศูนย์วิทยบริการ ได้มีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพร่วมกับสำนักฯ และมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ



## ตารางแสดงการจัดลำดับความสำคัญในการปรับปรุง

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดลำดับความสำคัญของงาน  
ตามโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ

เกณฑ์ที่ใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของงานตามโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน

1) องค์กรประกันคุณภาพและตัวบ่งชี้ สกอ.

ลำดับความสำคัญโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน 3 ลำดับแรกของแต่ละองค์ประกอบและจุดเน้น มีดังนี้

องค์ประกอบ	ลำดับ	งานหรือตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 1	1.1	ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน
	1.2	
	1.3	
องค์ประกอบที่ 2	2.1	ตัวบ่งชี้ 2.5 ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้
	2.2	
	2.3	
องค์ประกอบที่ 3	3.1	
	3.2	
	3.3	
องค์ประกอบที่ 4	4.1	
	4.2	
	4.3	
องค์ประกอบที่ 5	5.1	
	5.2	
	5.3	
องค์ประกอบที่ 6	6.1	
	6.2	
	6.3	
องค์ประกอบที่ 7	7.1	ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง
	7.2	
	7.3	
องค์ประกอบที่ 8	8.1	ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ
	8.2	
	8.3	
องค์ประกอบที่ 9	9.1	ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
	9.2	
	9.3	
องค์ประกอบที่ 10 (ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย)	10.1	
	10.2	
	10.3	
	10.4	

### แผนการปรับปรุงคุณภาพงาน

ชื่อหน่วยงาน	: ศูนย์วิทยบริการ
ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก	: งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ
ชื่องานที่ปรับปรุง	: ขยายชั้นหนังสือเพื่อเพิ่มความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
เป้าหมาย	: มีชั้นหนังสือสำหรับจัดหนังสือชั้นชั้นให้สะดวกต่อการใช้บริการมากยิ่งขึ้น
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	: มีผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและใช้บริการศูนย์วิทยบริการมากยิ่งขึ้น
งบประมาณทั้งสิ้น	: 217,500 บาท

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีความสำเร็จ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด			
1	จัดประชุมวางแผน	ก.ย.55	ก.ย.55	-	ศูนย์วิทยบริการ	แนวทางในการสำรวจชั้นหนังสือ
2	สำรวจชั้นหนังสือ	ก.ย.55	ก.ย.55	-	ศูนย์วิทยบริการ	จำนวนชั้นหนังสือ
3	สำรวจพื้นที่ให้บริการแก่ละชั้น	ก.ย.55	ก.ย.55	-	ศูนย์วิทยบริการ	พื้นที่สำหรับจัดวางชั้นหนังสือ
4	สรุปจำนวนชั้นหนังสือที่ต้องการเพิ่ม และพื้นที่ที่ต้องการขยายในส่วนงานให้บริการ	ก.ย.55	ก.ย.55	-	ศูนย์วิทยบริการ	จำนวนชั้นหนังสือที่ต้องการเพิ่มเติมและพื้นที่สำหรับการขยายหนังสือ
5	ดำเนินการจัดซื้อชั้นหนังสือ	มี.ค.56	เม.ย.56	217,500	ศูนย์วิทยบริการ	มีชั้นหนังสือเพิ่มขึ้น
6	นำชั้นหนังสือไปตั้งประจำจุดที่ได้สำรวจ	เม.ย.56	เม.ย.56	-	ศูนย์วิทยบริการ	ชั้นหนังสือจัดตั้งไว้ประจำจุดๆ ในแต่ละชั้น
7	ขนย้ายหนังสือไปประจำชั้นที่ได้สำรวจ	เม.ย.56	พ.ค.56	-	ศูนย์วิทยบริการ	ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการใช้หนังสือมากยิ่งขึ้น
8	ออกแบบสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ	ส.ค.56	ส.ค.56	-	ศูนย์วิทยบริการ	แบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการ
9	ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ	ส.ค.56	ต.ค.56			ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจด้านจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ
10	วิเคราะห์และประมวลผล	พ.ย.56	พ.ย.56	-	ศูนย์วิทยบริการ	แบบรายงานผลความพึงพอใจ
11	นำผลการวิเคราะห์มาทบทวนการดำเนินงานของสำนักและปรับปรุงการให้บริการ	เม.ย.57	เม.ย.57	-	ศูนย์วิทยบริการ	ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและใช้บริการศูนย์วิทยบริการมากยิ่งขึ้น

ผู้อนุมัติแผน : รศ.กฤษณา บุตรปาละ  
กัณยายน 2555

### 3. ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

#### ◆ ประวัติความเป็นมา

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เป็นหน่วยงานที่ก่อตั้งขึ้นในปี งบประมาณ 2539 เพื่อรับผิดชอบดำเนินการในโครงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและจัดการศึกษา ทำหน้าที่หลักในการบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย การให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ และการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

พ.ศ. 2545 ศูนย์คอมพิวเตอร์จากเดิมตั้งอยู่บริเวณชั้น 4 อาคารสำนักวิทยบริการ ได้ย้ายเข้ามาอยู่ที่อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์และศูนย์ภาษาในช่วงเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2545 โดยย้ายระบบควบคุมและระบบเครือข่ายมาอยู่ที่บริเวณชั้น 4 อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์และศูนย์ภาษา และเปิดให้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอน 2 ห้อง ได้แก่ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 105 และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 106 และห้องฝึกอบรม 1 ห้อง ได้แก่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 402

พ.ศ. 2546 ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้เชื่อมต่อเครือข่ายหลักเพิ่มเติมจากศูนย์คอมพิวเตอร์ไปยัง อาคารเรียนรวม อาคารวิทยุการ อาคารวิทยบริการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้เพิ่ม Bandwidth วงจรสื่อสารระหว่างประเทศเป็น 512 Kbps

พ.ศ. 2548 ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ขยายช่องทางอินเทอร์เน็ตเพิ่มเติมจากเดิม 2048 Kbps เป็น 8192 Kbps

พ.ศ. 2549 ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ทำการเชื่อมต่อวงจรสัญญาณการสื่อสารกับ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ที่ช่องสัญญาณการสื่อสาร 25 Mbps

พ.ศ. 2550 เพิ่มเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้เพื่อการเรียนการสอน และการฝึกอบรม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ชั้น 2 จำนวน 122 เครื่อง และห้อง IT Shopping Mall จำนวน 50 เครื่อง

**ปัจจุบัน** ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต Bandwidth 1 Gbps โดยเชื่อมต่อจาก uninet

#### และเส้นสำรอง

- Leased Line Internet ความเร็ว 40 Mbps. (ศูนย์ตอนบน) บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
- Leased Line Internet ความเร็ว 40 Mbps. แบบ Peering BGP (ศูนย์เลย) บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
- สายสัญญาณแบบ 40/5 Mbps. (ศูนย์เลย) บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

#### ภารกิจหลัก 3 ประการ

เพื่อให้งาน/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยบรรลุตามเป้าหมาย และพันธกิจที่ได้วางไว้ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จึงได้กำหนดภารกิจหลักได้ดังต่อไปนี้

##### 1. ด้านการบริการ

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้ให้บริการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ ตลอดจนการจัดฝึกอบรม เป็นวิทยากร แก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย และองค์กร

ต่างๆ ในท้องถิ่น นอกจากนั้น ยังให้บริการด้านการจัดหา ตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องต่อระบบเครือข่ายอีกด้วย

### 2. ด้านการสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ภารกิจหลักสำคัญอีกประการหนึ่งของศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย คือ ด้านการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน การอบรม

### 3. ด้านการพัฒนา

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มีภารกิจด้านการพัฒนาทั้งโปรแกรมซอฟต์แวร์ และบุคลากรภายในศูนย์ฯ เพื่อสนับสนุนการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยอย่างมีประสิทธิภาพ

## ◆ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของศูนย์คอมพิวเตอร์

### ปรัชญา (Philosophy)

ส่งเสริมและบริการด้านไอที พัฒนาเทคโนโลยีสู่ชุมชน

### วิสัยทัศน์ ( Vision )

มุ่งความเป็นเลิศทางด้านเทคโนโลยี กระจายความรู้สู่ท้องถิ่น

### พันธกิจ ( Mission )

พัฒนาการเรียนการสอน เผยแพร่บริการความรู้แก่นักเรียน นักศึกษาในท้องถิ่น ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี

## ◆ วัตถุประสงค์

1. เป็นศูนย์แห่งการเรียนรู้ชั้นนำในระดับจังหวัด
2. หน่วยงานมีบุคลากรที่มีศักยภาพสูงและมีระบบบริหารจัดการที่ดี
3. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

## ◆ นโยบาย

นโยบายการบริหารจัดการของศูนย์คอมพิวเตอร์

1. พัฒนารูปแบบการบริหารและบทบาทขององค์กรในลักษณะเชิงรุก และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการบริหารงาน เพื่อดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคม และส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็งและเด่นชัด

2. มุ่งเน้นการบริหารการใช้ทรัพยากรทั้งบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

3. จัดหารายได้เพื่อพึ่งตนเองโดยระบบการจัดการทรัพย์สินที่มีและทรัพย์สินทางปัญญา และระบบธุรกิจที่สอดคล้องกับบทบาทขององค์กร

4. จัดตั้งและพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศเพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล ทั้งภายในศูนย์/สำนัก/สถาบัน/คณะ และระหว่างมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ

## ลักษณะโครงสร้างภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

ปัจจุบันโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของศูนย์คอมพิวเตอร์แบ่งออกเป็น 7 ส่วนคือ

1. งานฝ่ายวิชาการ
2. งานฝ่ายเลขานุการ/ธุรการ
3. งานฝ่ายบริการ
4. งานฝ่ายฝึกอบรมทางคอมพิวเตอร์
5. งานฝ่ายวิจัย พัฒนาระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. งานฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์
7. งานฝ่ายพัฒนาโปรแกรม

### 1. งานฝ่ายวิชาการ

กำกับควบคุมและดูแลงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของศูนย์คอมพิวเตอร์ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ พัฒนาระบบการบริการและจัดการบุคลากร ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ วางแผนและพัฒนาระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยวางแผนและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยวางแผนและจัดทำปฏิทิน กิจกรรมต่าง ๆ ล่วงหน้าประจำปี ดูแลและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นผู้ดำเนินงานประสานงานด้านการจัดฝึกอบรมจัดทำเอกสารทางวิชาการด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เผยแพร่ดูแลและควบคุมงานประกันคุณภาพของศูนย์คอมพิวเตอร์ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรค ต่อหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องเดือนละ 1 ครั้ง และงาน/โครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานฝ่ายเลขานุการ/ธุรการ

ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและบริหารทั่วไป และงานประสานงานด้านบริการของฝ่ายต่างๆ ในศูนย์ และระหว่างศูนย์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย โดยแบ่งการบริหารออกเป็น 3 งานดังนี้

#### 2.1 งานธุรการและบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบสรุปได้ดังนี้

- การรับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนเอกสารที่มีการติดต่อระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์และหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- ร่างหนังสือโต้ตอบที่มีการติดต่อระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์ และหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานที่ต้องการคำตอบจากทั้งหน่วยงานภายในศูนย์คอมพิวเตอร์และหน่วยงานอื่น
- จัดเอกสารเวียนบุคลากรในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ คำสั่ง, ระเบียบ, รายงานและประกาศต่างๆ
- จัดพิมพ์หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่ได้ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้มตามระเบียบราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับกับจัดการประชุม การฝึกอบรมศูนย์คอมพิวเตอร์

## 2.2 งานการเงินและพัสดุ

- งานงบประมาณและวางแผน
- ประสานการดำเนินการจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน รวมทั้งการเบิก-จ่ายและควบคุมยอดตามหมวดเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- การเบิกจ่ายพัสดุ / ควบคุมพัสดุ
- จัดทำบัญชีรายรับ / รายจ่าย และเงินสดย่อยของหน่วยงาน
- ประสานงานทางด้านประชาสัมพันธ์ และการประชุมต่างๆ

## 2.3 งานประสานงานด้านบริการ

- ประสานงานทางด้านบริการของศูนย์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนกับสำนักวิชาต่างๆ และฝ่ายต่างๆ ของศูนย์ฯ เพื่อให้บริการทั้งการเรียน การสอน การวิจัย
- ติดตามและประเมินผลงานการให้บริการการเรียนการสอน การวิจัย เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- งานบริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เช่น งานบริการให้ยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำตัวพนักงาน, งานบริการให้ยืมครุภัณฑ์ Notebook, งานบริการให้ยืม Hardware/Software ฯลฯ
- งาน / โครงการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ โครงการพัฒนาบุคลากรทางคอมพิวเตอร์

## 3. งานฝ่ายบริการ

ฝ่ายบริการ ทำหน้าที่ประสานงานเพื่อจัดให้มีบริการในงานคอมพิวเตอร์ พัฒนาโปรแกรมเพื่อการบริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ประสานงานและบริการในงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนและการวิจัยให้แก่สาขาวิชาต่างๆ แบ่งงานออกเป็น 4 งาน ดังนี้

**3.1 งานประสานบริการทางคอมพิวเตอร์** ทำหน้าที่ศึกษาข้อมูล ศึกษาเปรียบเทียบ วิเคราะห์ วางแผน เพื่อจัดให้มีบริการในงานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ทั้งผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพ เพื่อให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย อัตรากำลังบุคลากร กรอบอัตรากำลังล่วงหน้าในแต่ละปีงบประมาณ ตำแหน่งงาน ภารกิจ และงานที่ปฏิบัติ เพื่อคำนวณความต้องการใช้คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่างๆ รวมถึงรับข้อมูลจากหน่วยงานที่เสนอขอครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์แล้วนำมาพิจารณาจัดสรร หรือจัดหา จัดทำค่าของงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงาน โดยพิจารณาตามเกณฑ์การจัดสรรตามความจำเป็นและเหมาะสม ครอบคลุมระบบคอมพิวเตอร์ดังนี้

### 3.1.1 คอมพิวเตอร์เพื่องานสำนักงาน

#### 3.1.1.1 คอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหารระดับสูง

#### 3.1.1.2 คอมพิวเตอร์สำหรับเป็นครุภัณฑ์ประจำตัวบุคลากรสายวิชาการ / หัวหน้าส่วน / หัวหน้าฝ่าย

3.1.1.3 คอมพิวเตอร์เพื่องานสำนักงานรวมถึงคอมพิวเตอร์ในระบบงานประมวลผลข้อมูลอัตโนมัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

3.1.2 คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน

3.1.2.1 คอมพิวเตอร์สำหรับการฝึกอบรมบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

3.1.2.2 คอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน

3.1.2.3 คอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัย

3.1.2.4 คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กสำหรับการวิจัย

3.1.2.5 คอมพิวเตอร์ความเร็วสูงสำหรับงานวิจัย

**3.2 งานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน** ทำหน้าที่ดูแล จัดการ วางแผน วิเคราะห์ ประเมิน การให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ในภารกิจการเรียนการสอนตาม หลักสูตรใน รายวิชาทางด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย รวมถึงการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์นอกเวลาเรียน เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะประสบการณ์แก่นักศึกษา ทำหน้าที่จัดหาบุคลากรประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การให้บริการแก่ผู้ใช้ในเวลาและนอกเวลาทำการ เก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผลการให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการบริการจัดทำและปรับปรุงระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ทำหน้าที่จัดหา ปรับปรุงคุณภาพระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการฝึกอบรมทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่ต้องใช้ในการเรียนการสอน จัดทำคำขอของงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้มีคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอสำหรับการเรียนการสอน สอดคล้องกับภารกิจประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

**3.3 งานคอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัย** ทำหน้าที่ดูแล จัดการ วางแผน วิเคราะห์ ประเมิน การให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่องานวิจัยทุกรูปแบบที่ต้องอาศัยระบบคอมพิวเตอร์ในการประมวลผล ทำหน้าที่จัดหาบุคลากรประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัย ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ ดูแลจัดการการให้บริการคอมพิวเตอร์ เก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้บริการ ทำหน้าที่จัดหา ปรับปรุงคุณภาพระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ต้องใช้สำหรับงานวิจัย จัดทำคำขอของงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้มีคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูง รองรับงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**4. งานฝึกอบรมทางคอมพิวเตอร์** ทำหน้าที่ดูแลจัดการ วางแผน วิเคราะห์ ประเมิน การให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการฝึกอบรมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จัดให้มีการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาบุคลากรภายใน โดยศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานจัด ฝึกอบรมหรือจัดฝึกอบรมร่วมกับงานพัฒนาบุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่ และโครงการพิเศษต่างๆ รวมถึงประสานงานกับศูนย์บริการวิชาการในการให้บริการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทำหน้าที่จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม คู่มือการฝึกอบรม จัดหาวิทยากร วิทยากรผู้ช่วย พนักงานคอมพิวเตอร์ ช่างเทคนิค รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ และกำหนดมาตรฐานค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมแต่ละหลักสูตร ประเมินการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการฝึกอบรม ทำหน้าที่จัดหา ปรับปรุงคุณภาพระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการฝึกอบรมทั้งฮาร์ดแวร์และ ซอฟต์แวร์ที่ต้องใช้ในการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ จัดทำโครงการฝึกอบรม จัดทำคำขอของงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้มีคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูง เพียงพอสำหรับการบริการฝึกอบรมทางคอมพิวเตอร์ให้กับ

หน่วยงาน ชุมชน ผู้สนใจภายนอกมหาวิทยาลัยในงานบริการวิชาการ จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบวัดทักษะด้านคอมพิวเตอร์เพื่อออกใบวุฒิบัตรแก่นักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา

## 5. งานฝ่ายวิจัย พัฒนาระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์อันได้แก่ ดำเนินการศึกษา ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาปรับใช้เหมาะสมกับลักษณะงาน ดำเนินการวิจัย การออกแบบระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เพื่อใช้ในงานบริหารและวิชาการของทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ดำเนินการประเมิน และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่ได้ทำการวิจัยและออกแบบไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่ศูนย์คอมพิวเตอร์มอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

### 5.1 งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

- ดูแลระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server หลักของมหาวิทยาลัยทั้งหมด
- ดูแลอุปกรณ์เครือข่ายของมหาวิทยาลัยทั้งหมด
- ดูแลรักษาความปลอดภัยการใช้งานระบบเครือข่าย
- งานให้บริการด้านระบบเครือข่าย

### 5.2 งานวิจัยและออกแบบระบบคอมพิวเตอร์

### 5.3 งานประเมินและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

## 6. งานฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์

ฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และรับผิดชอบในกิจกรรมต่างๆ ได้แก่

- ประสานและดำเนินการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- ประสานการดูแลและตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- ประสานและดำเนินการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. งานติดตั้งและปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ มีภารกิจหลักในการจัดทำทะเบียนและการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การสำรองและปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการประสานงานในการซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

2. งานบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ มีภารกิจหลักในการจัดการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ วางแผนการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งเตรียมความพร้อมในการแก้ไขปัญหาเร่งด่วน

3. งานตรวจสอบและควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ มีภารกิจหลักในการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน จัดทำรายงานสถานะของระบบคอมพิวเตอร์ และเป็นศูนย์กลางในการรับแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ ติดตามการแก้ไขและให้คำแนะนำการใช้งาน ก



### บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

ด้วยปัจจุบันการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ ฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์ จึงได้จัดให้บริการตรวจซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้นสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทั้งที่ต่อผ่านและไม่ได้ผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้ คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของการใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกับระบบเครือข่าย โดยจัดประเภทการให้บริการ ดังนี้

การบริการตรวจซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย โดยจัดส่งเจ้าหน้าที่ออกไปให้บริการซ่อมและแก้ปัญหาเบื้องต้น ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ตามที่ผู้ใช้งานแจ้งอาการปัญหาไว้

### การบริการซ่อมบำรุงประจำภาคการศึกษา

ฝ่ายเทคนิคได้ดำเนินการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้นประจำภาคการศึกษาในช่วงปิดภาคการศึกษา และได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ออกไปให้บริการในพื้นที่ ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หอพักนักศึกษา ห้องสมุด ห้องประชุมและห้องบรรยายการเรียนการสอน โดยให้บริการดังนี้

- ตรวจสอบสภาพการใช้งานทั่วไปของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเช็คไวรัสและบำรุงรักษาเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ตรวจสอบสภาพการใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย
- เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ตลอดจนข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการที่จะช่วยให้เกิดประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- ให้คำแนะนำแก่ผู้ให้บริการ

## 7. งานพัฒนาโปรแกรม

### 7.1 งานวิเคราะห์ระบบและพัฒนาโปรแกรม

ทำหน้าที่วิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรมสำหรับระบบงานของมหาวิทยาลัย เช่น

- ระบบบริการการศึกษา
- ระบบ MIS (พัสดุ การเงิน บัญชี งบประมาณ) ใช้งานภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ และขยายผลไปยังหน่วยงานอื่นๆ
- ระบบจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ระบบบัญชีรายการครุภัณฑ์ศูนย์คอมพิวเตอร์
- ระบบลงทะเบียนฝึกอบรม online
- จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

### 7.2 งานบริการฐานข้อมูล

- ทำหน้าที่บริหารฐานข้อมูล เช่น การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล การสำรองข้อมูลของระบบงาน การกู้คืนข้อมูลกรณีเกิดข้อผิดพลาด
- ให้บริการให้คำปรึกษากับนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในเรื่องของการวิเคราะห์ระบบการออกแบบระบบ และพัฒนาโปรแกรม และให้คำปรึกษาในการใช้โปรแกรม MIS ของมหาวิทยาลัย

### ◆ จำนวนบุคลากร

#### บุคลากร

ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรที่ประกอบด้วยผู้บริหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากราชการ รวมถึงพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ ในปีงบประมาณ 2556 จำนวนทั้งสิ้น 10 คน โดยสามารถจำแนกได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงประเภท และคุณวุฒิของอาจารย์และบุคลากรประจำศูนย์คอมพิวเตอร์

ประเภท	ประจำสำนักงาน		รวม
	ชาย	หญิง	
พนักงานมหาวิทยาลัย	4	3	7
พนักงานราชการ	3	-	3
รวม	7	3	10

#### พนักงานราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	เริ่มปฏิบัติงาน
1	นายรักชาติ บุตรเต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3	ค.บ.(คอมพิวเตอร์ศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	3 ต.ค. 54
2	นายฤทธิพล ดวงศรี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	7 ก.ค. 46
3	นายจักรภาณุ โกมาสถิตย์	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	อนุปริญญา(วิทยาการคอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	1 พ.ย. 48

## พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	เริ่ม ปฏิบัติงาน
1	นางอมรรัตน์ วงศ์โสภา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์3	-ปริญญาตรี คอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย -กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโท สาขาวิชา เทคโนโลยีการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรธานี	3 ส.ค. 41
2	นางสาวไหมคำ ตันติปทุม	โปรแกรมเมอร์3	-ปริญญาตรี เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ -กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโท สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	1 ต.ค. 53
3	นายพิษณุ โฉมนคร	โปรแกรมเมอร์3	ปริญญาตรี วิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	1 พ.ย. 54
4	นายสุริยา ลุนจันทา	โปรแกรมเมอร์3	ปริญญาตรี วิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	1 พ.ย. 54
5	นายธงชัย นามวงษ์	เจ้าพนักงานเทคนิค2	ปริญญาตรี วิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	1 เม.ย. 52
6	นายเอกภพ สุจันทร์ศรี	เจ้าพนักงานเทคนิค2	ปริญญาตรี วิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	22 พ.ย. 52
7	นางสาวจิราภรณ์ สิงห์ทองลา	เจ้าพนักงานเทคนิค2	ปริญญาตรี วิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	5 มิ.ย. 55

สรุปข้อมูล ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2556

ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยสังเขป ดังนี้

◆ งบประมาณ

สรุปงบประมาณปีการศึกษา2556  
สรุป ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2556

ประเภท งบประมาณ	หมายเลข โครงการ	ชื่อโครงการ	หมวดเงิน	ยอดเงินที่ได้รับ จัดสรร	ยอดที่ใช้ไป	ยอดเงิน คงเหลือ	หมายเหตุ
บำรุงการศึกษา	56002528	จัดทำบัตรนักเรียนระดับปริญญาตรี ภาคปกติ	วัสดุ	112,400.00	92,035.20	20,364.80	
บำรุงการศึกษา	56002528	จัดทำบัตรนักเรียนระดับปริญญาตรี ภาคปกติ	ครุภัณฑ์	85,600.00	85,600.00	0.00	
บำรุงการศึกษา	56002529	โครงการอบรมนักศึกษาปีการศึกษา 2556	ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ	150,000.00	30,000.00	120,000.00	
บำรุงการศึกษา	56002530	โครงการบริการวิชาการภายนอกฯ	ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ	50,000.00	0.00	50,000.00	
บำรุงการศึกษา	56002531	เช่าสัญญาณเครือข่าย และค่าสาธารณูปโภค	ค่าสาธารณูปโภค	1,200,000.00	588,041.81	611,958.19	
บำรุงการศึกษา	56002532	ปรับปรุงและพัฒนาระบบเครือข่าย	วัสดุ	137,124.00	137,101.00	23.00	
บำรุงการศึกษา	56002532	ปรับปรุงและพัฒนาระบบเครือข่าย	ครุภัณฑ์	137,200.00	137,200.00	0.00	
บำรุงการศึกษา	56002533	ค่าต่อสัญญาลิขสิทธิ์ SPSS	ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ	135,676.00	135,676.00	0.00	
บำรุงการศึกษา	56002534	บริหารจัดการภายในศูนย์คอมพิวเตอร์	ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ	200,000.00	161,639.00	38,361.00	
บำรุงการศึกษา	56002535	จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ประกอบอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์	700,000.00	580,475.00	119,525.00	
บำรุงการศึกษา	56002536	จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ประกอบอาคาร23	ครุภัณฑ์	2,000,000.00	1,658,500.00	341,500.00	

ประเภท งบประมาณ	หมายเลข โครงการ	ชื่อโครงการ	หมวดเงิน	ยอดเงินที่ได้รับ จัดสรร	ยอดที่ใช้ไป	ยอดเงิน คงเหลือ	หมายเหตุ
บำรุงการศึกษา	56002537	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ประกอบอาคาร	วัสดุ	118,503.00	117,741.00	762.00	
บำรุงการศึกษา	56002537	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ประกอบอาคาร	ครุภัณฑ์	114,137.00	114,137.00	0.00	
บำรุงการศึกษา	56042502	จัดทำบัตรนักเรียนระดับปริญญาเอก	ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ	1,000.00	0.00	1,000.00	
บำรุงการศึกษา	56032505	จัดทำบัตรนักเรียนระดับปริญญาโท	ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ	6,000.00	5,999.50	0.50	
บำรุงการศึกษา	56902501	เช่าสัญญาณเครือข่าย และค่าสาธารณูปโภค (เหลือในปี)	ค่าสาธารณูปโภค	87,824.22	87,739.96	84.26	
บำรุงการศึกษา	56902502	พัฒนาเครือข่าย ศูนย์การศึกษา มรภ.เลย บ้านดอนบม	ครุภัณฑ์	139,890.00	139,890.00	0.00	
กศพ.	56012506	จัดทำบัตร นศ. ระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ (กศ.พ.)	ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ	16,800.00	14,400.00	2,400.00	
แผ่นดิน	56022512	พัฒนานักศึกษา	ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ	187,400.00	21,000.00	166,400.00	
แผ่นดิน	56021133	พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายจ่ายอื่นๆ	500,000.00	371,501.00	128,499.00	
แผ่นดิน	56022125	จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่อง ปิด-เปิดประตูด้วย ถายนิ้วมือ3เครื่อง	ครุภัณฑ์	60,000.00	59,670.00	330.00	
แผ่นดิน	56022126	จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเครื่องทำบัตร นศ. 2 ชุด (เปลี่ยนเป็นชุดไฟ 2 ชุด)	ครุภัณฑ์	32,600.00	32,600.00	0.00	
<b>รวม</b>				<b>6,172,154.22</b>	<b>4,570,946.47</b>	<b>1,601,207.75</b>	

◆ **ครุภัณฑ์**

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 106	41 เครื่อง
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 105	41 เครื่อง
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 202	41 เครื่อง
4	เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 203	41 เครื่อง
5	เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 402	41 เครื่อง
6	เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 120	120 เครื่อง
7	เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติ IT Shopping Mall	20 เครื่อง
8	Access point	30 ตัว
9	Router Switch	2 ตัว
10	Video Switch	1 ตัว
11	เสา Wi-Fi	8 ตัว
12	Access point (outdoor)	8 ตัว
13	เครื่อง Mac	21 เครื่อง
14	Wi-Fi (ภายในมหาวิทยาลัย)	59 ตัว
15	เครื่อง Projector	1 เครื่อง

◆ **การจัดกิจกรรม/โครงการในรอบปี**

วัน/เดือน/ปี ที่จัดกิจกรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม
11-15 ก.พ. 56	การพัฒนาแอปพลิเคชันบนระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์	40 คน
20-13 พ.ค. 56	ถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2556	2,804 คน
25 พ.ค. 56	ถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	150 คน
25 พ.ค. – 7 มิ.ย. 56	โครงการอบรมนักศึกษาปีการศึกษา 2556 (ศูนย์เลย)	2,804 คน

◆ **ระบบและกรไกการประกันคุณภาพ**

**นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์คอมพิวเตอร์**

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์คอมพิวเตอร์มีการดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ศูนย์คอมพิวเตอร์จึงได้กำหนดแนวนโยบายด้านการประกันคุณภาพของศูนย์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพของศูนย์คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. จัดการประกันคุณภาพการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

3. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. เผยแพร่กิจกรรมการประกันคุณภาพของศูนย์คอมพิวเตอร์ ให้สังคมภายนอกได้รับทราบ มาตรฐานการศึกษาของศูนย์คอมพิวเตอร์ ตลอดจนข้อมูลและการพัฒนา

#### การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาศูนย์คอมพิวเตอร์ โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพศูนย์คอมพิวเตอร์
2. กำหนดนโยบายและแนวทางประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์คอมพิวเตอร์โดยสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
3. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์คอมพิวเตอร์
4. จัดทำคู่มือคุณภาพของหน่วยงาน และคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน
5. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์คอมพิวเตอร์
6. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง/รายงานการประเมินตนเอง

#### การประกันคุณภาพของศูนย์คอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการพัฒนาคุณภาพงานบริการของศูนย์คอมพิวเตอร์
2. เพื่อเป็นการพัฒนากระบวนการทำงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ปณิธานของศูนย์คอมพิวเตอร์
3. เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีลักษณะโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ทั้งองค์กรภายนอกและองค์กรภายในมหาวิทยาลัย

#### ◆ สรุปผลการนำผลการประเมินมาวางแผนและดำเนินการปรับปรุงคุณภาพงานในปีที่ผ่านมา องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

1. แผนยุทธศาสตร์ของศูนย์คอมพิวเตอร์
  - 1.1 การกำหนดระยะเวลาของแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ ควรสอดคล้องกับระยะตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการและการสนับสนุนภารกิจของศูนย์คอมพิวเตอร์ เชื่อมโยงสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย
  - 1.2 นำแผนยุทธศาสตร์ มาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี กำหนดกิจกรรม/โครงการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ งบประมาณที่ต้องใช้เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนในการดำเนินการในแต่ละปี แล้วถ่ายทอดแผนไปยังผู้บริหารบุคลากรในแต่ละระดับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และร่วมมือกันในการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
  - 1.3 จัดทำระบบการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนและประเมินผลการดำเนินการ แล้วรายงานให้ผู้บริหาร คณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ทราบ

## องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

1. ควรมีการทบทวนโครงสร้างองค์กร ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ และศึกษาจากสถาบันต่างๆ เป็นแนวทาง
2. ควรมีการวิเคราะห์ภาระงานของฝ่ายต่างๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอเหมาะสมกับแต่ละภารกิจและกำหนดตัวชี้วัด KPI ที่ชัดเจน
3. จัดอบรม/เข้าร่วมอบรม เรื่องการจัดการความรู้การศึกษาดูงาน การสร้างเครือข่ายกับสถาบันอื่นๆ
4. ควรแยกประเภทความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศตามประเภทของผู้ใช้ข้อมูล เช่น ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา
5. ควรมีการประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงของศูนย์คอมพิวเตอร์ว่ามีด้านใดบ้าง และพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยง มาตรการ/แผนการดำเนินงานในการควบคุมความเสี่ยง แล้วนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
6. ควรมีการกำกับติดตาม การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานให้คณะกรรมการประจำศูนย์ สำนัก และมหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

## องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

1. ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน ควรติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ



**แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดลำดับความสำคัญของงาน  
ตามโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน**

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
เกณฑ์ที่ใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของงานตามโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน

- 1) .....2) .....  
3) ..... 4) .....

ลำดับความสำคัญโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน 3 ลำดับแรกของแต่ละองค์ประกอบและจุดเน้น มีดังนี้

องค์ประกอบ	ลำดับ	งานหรือตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 1	1.1	การกำหนดระยะเวลาของแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ ควรสอดคล้องกับระยะตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการและการสนับสนุนภารกิจของศูนย์คอมพิวเตอร์ เชื่อมโยงสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย
	1.2	นำแผนยุทธศาสตร์ มาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดกิจกรรม/โครงการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ งบประมาณที่ต้องใช้เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนในการดำเนินการในแต่ละปี แล้วถ่ายทอดแผนไปยังผู้บริหารบุคลากรในแต่ละระดับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และร่วมมือกันในการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
	1.3	จัดทำระบบการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนและประเมินผลการดำเนินการ แล้วรายงานให้ผู้บริหาร คณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ทราบ
องค์ประกอบที่ 7	7.1	ควรมีการวิเคราะห์ภาระงานของฝ่ายต่างๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอ เหมาะสมกับแต่ละภารกิจและกำหนดตัวชี้วัด KPI ที่ชัดเจน
	7.2	จัดอบรม/เข้าร่วมอบรม เรื่องการจัดการความรู้การศึกษาดูงาน การสร้างเครือข่ายกับสถาบันอื่นๆ
	7.3	ควรแยกประเภทความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศตามประเภทของผู้ใช้ข้อมูล เช่น ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา
องค์ประกอบที่ 8	8.1	ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน ควรติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ
	8.2	
	8.3	
องค์ประกอบที่ 9	9.1	ควรมีการประกันคุณภาพ เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อนำไปปฏิบัติในการดำเนินงาน และนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ปรับปรุงศูนย์คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันกับมหาวิทยาลัย
	9.2	
	9.3	

#### 4. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

##### ◆ ประวัติความเป็นมา

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้เปิดดำเนินการมาตั้งแต่วันที่ 12 กรกฎาคม 2542 และได้เปิดให้คณาจารย์ ได้ใช้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอน บริการสื่อทัศนูปกรณ์ และซ่อมบำรุงสื่อการเรียนการสอน ตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาได้เกิดขึ้นจากนโยบายของรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการที่เล็งเห็นความสำคัญของการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน ของอาจารย์ผู้สอนภายในสถาบันราชภัฏเลย ซึ่งถือเป็นเรื่องใหม่ที่จัดให้มีขึ้นในสถาบันราชภัฏ (ในขณะนั้น) สายงานบริหารขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ งานในระยะแรกเป็นงานเกี่ยวกับการผลิตแผ่นโปร่งใส และงานออกแบบสิ่งพิมพ์ให้กับอาจารย์ผู้สอน ต่อมาได้มีการยืมอุปกรณ์ผลิตสื่อจากโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา และศูนย์วิทยบริการ จึงทำให้มีขีดความสามารถในการให้บริการเพิ่มมากขึ้น ต่อมาได้มีการยุบรวมงานทัศนศึกษา ของสถาบันมาขึ้นตรงต่อศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนั้นจึงทำให้ภาระงานของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาเพิ่มขึ้น จากเป็นหน่วยงานผลิตสื่อซ่อมบำรุง มาเป็นให้บริการเครื่องมือทัศนูปกรณ์อีกงานหนึ่งด้วย

พ.ศ.2552 มหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างการบริหาร โดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาอยู่ภายใต้สายการบริหารงานของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและอยู่ภายใต้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### ◆ แผนยุทธศาสตร์ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

##### ปรัชญา

แหล่งผลิตและบริการสื่อ เสริมพลังสร้างสรรค์การเรียนรู้

##### วิสัยทัศน์

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ เป็นแหล่งผลิตสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย และนำเสนอสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบลัดมีเดีย ผ่านระบบเครือข่ายการเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสนองความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น

##### พันธกิจ

1. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษามีหน้าที่ในการออกแบบและผลิตสื่อการเรียนการสอนให้กับคณาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย
2. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษามีหน้าที่ให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์
3. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นแหล่งรวมข้อมูลความรู้ในการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อเผยแพร่ผ่านระบบเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

##### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาและบริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ ให้เพียงพอและสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน และความต้องการของท้องถิ่น
2. เพื่อจัดหาและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการออกแบบและผลิตสื่อการเรียนการสอน ของบุคลากรในสถาบันและท้องถิ่น
3. เพื่อจัดหาและพัฒนาบุคลากรประจำศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สามารถบริหารและจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## นโยบาย

1. เป็นศูนย์รวมสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย และตอบสนองความต้องการของบุคลากรในสถาบันและท้องถิ่น
2. มีระบบบริการที่ได้มาตรฐาน เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

### ◆ โครงสร้างการบริหารงาน

#### 1. งานฝ่ายวิชาการ / ฝ่ายผลิตสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่สรุปได้ ดังนี้กำกับควบคุมและดูแลงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไประเบียบของศูนย์ฯ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ พัฒนาระบบการบริการและจัดการบุคลากร ภายในศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาวางแผนและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยวางแผนและจัดทำปฏิทิน กิจกรรมต่าง ๆ ล่วงหน้าประจำปีดูแลและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นผู้ดำเนินงานประสานงานด้านการจัดฝึกอบรมจัดทำเอกสารทางวิชาการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาเผยแพร่ดูแลและควบคุมงานประกันคุณภาพของศูนย์ฯ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรค ต่อหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เดือน ละ 1 ครั้ง ผลิตสื่อการเรียนการสอน และสื่อนำเสนอต่างๆ

#### 2. ฝ่ายบริการสื่อการเรียนการสอนและบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่สรุปได้ดังนี้ใช้ห้องสื่อโสตทัศนศึกษา - คินวีสดูครุภัณฑ์ ห้องเรียนรวมห้องประชุม ภายในมหาวิทยาลัยบริการสื่อการเรียนการสอนห้องเรียนรวมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยและการประชุมนอกสถานที่ บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ แก่คณาจารย์ หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ แก่คณาจารย์หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

#### 3. ฝ่ายซ่อมบำรุงสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่สรุปได้ดังนี้ใช้ห้องสื่อโสตทัศนศึกษา - คินวีสดูครุภัณฑ์บริการสื่อการเรียนการสอนแก่คณาจารย์ หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยบริการสื่อการเรียนการสอน สื่อโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนการสอนแก่คณาจารย์หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซ่อมบำรุงสื่อการเรียนการสอนแก่คณาจารย์หน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย

### ◆ บุคลากร

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มีบุคลากรทั้งสิ้น 6 คน จำแนกได้ตามประเภท ดังนี้

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาจำแนกตามประเภทและสภาพการปฏิบัติงาน

ประเภทบุคลากร	สภาพการปฏิบัติงาน				
	ปฏิบัติ งานจริง	ไปช่วย ราชการ	มาช่วย ราชการ	ลาศึกษาต่อ	รวม
1. บุคลากรสายผู้สอน - ข้าราชการครู	1	-	-	-	1
2. บุคลากรสายสนับสนุน - ลูกจ้างประจำ - พนักงานมหาวิทยาลัย	1				1
	5				5
รวม	7	-	-	-	7

ตารางแสดงรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ฝ่ายงาน	วุฒิการศึกษา
1	ผศ.สุรศักดิ์ ตาน้อย	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ (หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา)	อาจารย์ประจำ	ผู้บริหาร	คบ. คอมพิวเตอร์ศึกษา MB.A. การจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง
2	นายประสิทธิ์ภูมิชัย ชัยยันต์	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายวิชาการ/ผลิตสื่อการเรียนการสอน	ค.บ.(เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา) สถาบันราชภัฏเลย
3	นายอนุชา ผิวเหลือง	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายการเงิน/พัสดุ/งานประกันคุณภาพ	อส.บ.(วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์) วิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
4	นายสุรัตน์ พิมพ์โคตร	เจ้าพนักงานเทคนิค	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์/สื่อการเรียนการสอน	คบ. คอมพิวเตอร์ศึกษา สถาบันราชภัฏเลย
5	นายวิโรจน์ อภัยสูงเนิน	เจ้าพนักงานเทคนิค	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริการสื่อการเรียนการสอน/ซ่อมบำรุงสื่อการเรียนการสอน	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
6	นายปฐมพงษ์ บุญตัน	เจ้าพนักงานเทคนิค	พนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริการสื่อการเรียนการสอน/ซ่อมบำรุงสื่อการเรียนการสอน	วทบ.(อิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
7	นางสุปราณี จันทร์บุรณ์	พนักงานพิมพ์ ระดับ 2	ลูกจ้างประจำ	ฝ่ายเลขานุการ/ธุรการ	คบ. ปฐมวัยศึกษา สถาบันราชภัฏเลย

## 2. ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยสังเขป ดังนี้

### ◆ งบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณ

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้รับงบประมาณปี 2555 ดังนี้

ที่	ชื่อโครงการ	กศ.พ	บ.กศ	แผ่นดิน	รวม	ใช้ไป	คงเหลือ
1	บริหารจัดการสำนักงาน	-	-	27,313	27,313	27,313	-
2	พัฒนาการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่าย	-	124,000	-	124,000	124,000	-
3	พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศระดับอุดมศึกษา	-	194,000	-	194,000	184,450	9,550
4	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	-	250,000	-	250,000	250,000	-
5	พัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	84,000	-	84,000	83,926	74
6	บริหารจัดการสำนักงาน	-	35,000	-	35,000	35,000	-
7	ซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศนูปกรณ์ และบริหารจัดการสำนักงาน	-	199,200	-	199,200	199,200	-
	รวม	-	886,200.00	27,313.00	913,513.00	903,889.00	9,624.00

### ◆ ครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อ และคงเหลืออยู่ในปัจจุบัน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	1 ชุด	ครุภัณฑ์ปีงบประมาณ 2555
2	เครื่องคอมพิวเตอร์กระเป๋าทัวร์	67 เครื่อง	
3	เครื่องฉายโปรเจกเตอร์	40 เครื่อง	
4	กล่องวิดีโอและอุปกรณ์	2 ชุด	
5	เครื่องพิมพ์ LaserJet HP-1100	1 เครื่อง	
6	คอมพิวเตอร์สำหรับตัดต่อวิดีโอ	1 ชุด	
7	คอมพิวเตอร์กราฟฟิกระดับสูง (MAC)	1 เครื่อง	
8	เครื่องสำเนา CD/DVD	2 เครื่อง	
9	กล่องดิจิตอลภาพนิ่ง	2 เครื่อง	
10	กล่องถ่ายวิดีโอ 3CCD	1 ชุด	
11	กล่องถ่ายวิดีโอ	2 เครื่อง	
12	กล่องถ่ายวิดีโอฮาร์ดดิสก์	2 เครื่อง	
13	กล่องถ่ายวิดีโอ DVD	1 เครื่อง	
14	เครื่อง LCD Projector พร้อมจอรับภาพ	24 ชุด	ห้องเรียนรวมตึก 8 ชั้น
15	เครื่อง LCD Projector	26 เครื่อง	
16	เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	32 เครื่อง	
17	เครื่องฉายภาพสามมิติ	1 เครื่อง	
18	เครื่องขยายเสียงชุดเล็ก	3 ชุด	

19	เครื่องขยายเสียงแบบกระเป่าหิ้ว	3 เครื่อง	
20	ชุดบันทึกเสียงสตูดิโอ	1 ชุด	
21	เครื่องผสมสัญญาณเสียง	3 เครื่อง	
22	เหล็กครอบเครื่องเสียง	9 ตัว	
23	เครื่องเล่น DVD	5 เครื่อง	
24	เครื่องเล่นวีดีทัศน์	5 เครื่อง	
25	วิทยุเทป	5 เครื่อง	
26	โทรทัศน์ 29 นิ้ว	5 เครื่อง	
27	ชุดไฟแฟลชสตูดิโอ	1 ชุด	
28	เครื่องผสมสัญญาณและเสียงระบบดิจิตอล	1 ชุด	
29	เครื่องขยายเสียง	9 เครื่อง	ห้องเรียนรวม
30	เครื่องสำเนาเทป	1 เครื่อง	ครุภัณฑ์ของศูนย์วิทยบริการ
31	เครื่องสำรองข้อมูลผ่านระบบ	1 เครื่อง	
32	โต๊ะถ่ายภาพโฆษณา	1 ตัว	
33	รถจักรยานยนต์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง	1 คัน	

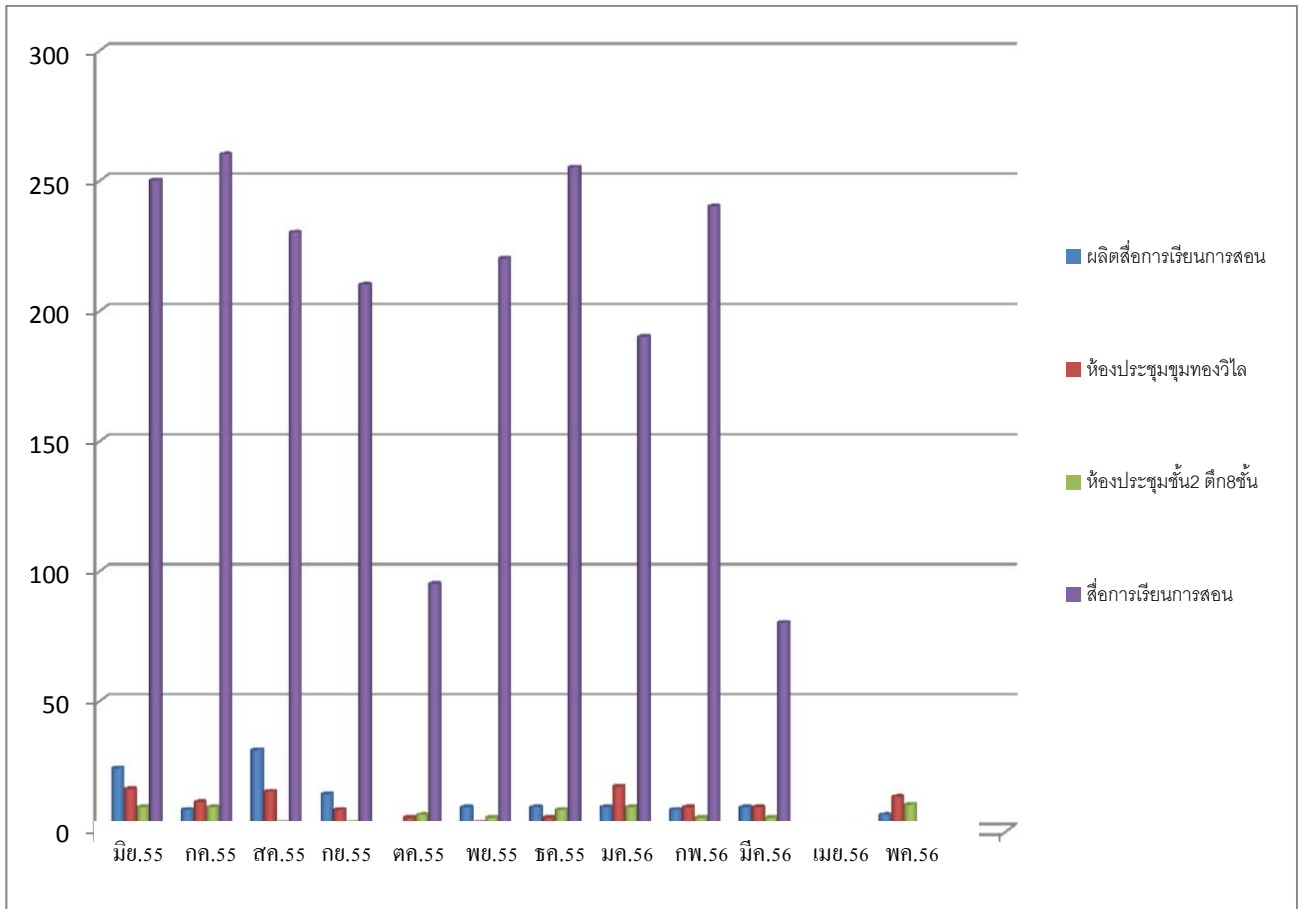
\*หมายเหตุ รายการที่ 2 - 33 ปีงบประมาณ 2542 - 2554

◆ การจัดกิจกรรม/โครงการในรอบปี

การบริการวิชาการแก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

วันที่	เรื่อง	สถานที่
26 - 28 มี.ค. 56	การอบรมเชิงปฏิบัติการ การผลิตและการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Adobe Captivate	ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 203 ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
25 - 28 พ.ค. 56	การใช้สื่อการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน	ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 ,105,106,202,203 ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

สถิติการให้บริการ



กราฟแสดงจำนวนผู้มาใช้บริการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา  
ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

การพัฒนาบุคลากร อบรม สัมนา

วันที่	ชื่อ	เรื่อง	สถานที่
31 ต.ค. 55	นายอนุชา ผิวเหลือง	ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องแนวทางประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ห้องอาทิตย์กำลังเอก ชั้น5 อาคารวิทยุการ
2 พ.ย. 55	นายอนุชา ผิวเหลือง	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ห้อง 402 ชั้น 4 อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์และศูนย์ภาษา
23 - 25 ม.ค. 56	นายวิโรจน์ อภัยสูงเนิน นายปฐมพงษ์ บุญตัน	ประชุมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานกิจกรรมระบบเครือข่าย ครั้งที่ 26	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จ.สกลนคร
6 มี.ค. 56	นายอนุชา ผิวเหลือง	อบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนางานประจำสู่งานวิจัย	ห้องเรียนชั้น 3 อาคาร 20

วันที่	ชื่อ	เรื่อง	สถานที่
11 - 13 มี.ค. 56	นางสุปราณี จันทร์บุรณ นายประสิทธิ์ภูมิชัย ชัยยันต์ นายอนุชา ผิวเหลือง นายวิโรจน์ อภัยสูงเนิน นายสุรัตน์ พิมโคตร นายปฐมพงษ์ บุญตัน	ศึกษาดูงานการเรียนการสอน ทางไกลผ่านดาวเทียม	ร.ร.วังไกลกังวล จ.ประจวบคีรีขันธ์
23 - 24 มี.ค. 56	นายอนุชา ผิวเหลือง	อบรมโครงการพัฒนาบุคลากรใน การปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยน เรียนรู้เพื่อค้นหาแนวทาง ปฏิบัติงาน	ไร่วัลย์ราษฎร์สอร์ท อ.ภูเรือ จ.เลย

◆ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ศูนย์เทคโนโลยีฯ มีการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย

◆ สรุปผลการนำผลการประเมินมาวางแผนและดำเนินการการปรับปรุงคุณภาพงานในปีที่ผ่านมา  
องค์ประกอบที่ 1

สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการจัดประชุมเพื่อทบทวนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ จากบุคลากรทุกศูนย์ฯ ภายในสำนักฯ

องค์ประกอบที่ 2

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และ

บุคลากรในมหาวิทยาลัย มากยิ่งขึ้น

องค์ประกอบที่ 7

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีการดำเนินงานระบบบริหารความเสี่ยง โดยการประชุมเพื่อวิเคราะห์ ประเมิน

ถึงผลกระทบของความเสี่ยงในระดับศูนย์

บุคลากรในมหาวิทยาลัย มากยิ่งขึ้น

องค์ประกอบที่ 8

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีการใช้เงินตามโครงการ และมีการรายงานผลการใช้เงินตามไตรมาสแก่ มหาวิทยาลัย อย่างเสมอ และมีหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบ

องค์ประกอบที่ 9

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพร่วมกับสำนักฯ และมหาวิทยาลัย อย่างสม่ำเสมอ



**รายงานสรุปผลการจัดลำดับความสำคัญของงาน  
ตามโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน**

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เกณฑ์ที่ใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของงานตามโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน

1) องค์กรประกอบคุณภาพและดัชนี สกอ.

ลำดับความสำคัญโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน 3 ลำดับแรกของแต่ละองค์ประกอบและจุดเน้น มีดังนี้

องค์ประกอบ	ลำดับ	งานหรือตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 1	1.1	ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผนปฏิบัติงาน
	1.2	
	1.3	
องค์ประกอบที่ 2	2.1	ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้
	2.2	
	2.3	
องค์ประกอบที่ 3	3.1	
	3.2	
	3.3	
องค์ประกอบที่ 4	4.1	
	4.2	
	4.3	
องค์ประกอบที่ 5	5.1	
	5.2	
	5.3	
องค์ประกอบที่ 6	6.1	
	6.2	
	6.3	
องค์ประกอบที่ 7	7.1	ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ผลการวิเคราะห์ระบบบริหารความเสี่ยง
	7.2	
	7.3	
องค์ประกอบที่ 8	8.1	ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 แผนกลยุทธ์ทางการเงินและงบประมาณ
	8.2	
	8.3	
องค์ประกอบที่ 9	9.1	ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน
	9.2	
	9.3	
องค์ประกอบที่ 10 (ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย)	10.1	
	10.2	
	10.3	
	10.4	

## แผนการปรับปรุงคุณภาพงาน

ชื่อหน่วยงาน	: ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก	: ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
ชื่องานที่ปรับปรุง	: ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
เป้าหมาย	: ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการใช้บริการของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	: จำนวนผู้ใช้บริการที่มีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น
งบประมาณทั้งสิ้น	: 10,000 บาท

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบ ประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีความสำเร็จ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด			
1	จัดประชุมวางแผน	เม.ย. 56	เม.ย. 56	1,000	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	แนวทางในการทำแบบสำรวจ
2	กำหนดหัวข้อเพื่อออกแบบสอบถาม	เม.ย. 56	เม.ย. 56	--	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	หัวข้อแบบสอบถาม
3	กำหนดรูปแบบในการเก็บข้อมูล	พ.ค. 56	พ.ค. 56	--	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	แบบสำรวจ
4	ออกแบบโปรแกรมวิเคราะห์	พ.ค. 56	พ.ค. 56	2,000	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	โปรแกรมวิเคราะห์
5	ดำเนินการเก็บข้อมูล	มิ.ย. 56	ก.ย. 56	3,000	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	ข้อมูลในรูปแบบเอกสาร
6	วิเคราะห์และประมวลผล	ต.ค. 56	ต.ค. 56	2,000	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	รายงานสรุปผลความพึงพอใจ
7	นำผลการวิเคราะห์มาทบทวนการดำเนินงานของศูนย์ฯ และปรับปรุงการให้บริการ	ต.ค. 56	ต.ค. 56	2,000	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	รายงานสรุปผลความพึงพอใจ

ผู้อนุมัติแผน : ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ ตาน้อย  
กุมภาพันธ์ 2555

## 5. ศูนย์ภาษา

### ประวัติศูนย์ภาษา

ศูนย์ภาษาสถาบันราชภัฏเลย ได้รับการก่อตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2543 สมัยของ อธิการบดี ผศ. ประสงค์ สุริยะธนาภาส เดิมใช้สถานที่ร่วมกับภาควิชาภาษาต่างประเทศ ซึ่งต่อมาคือโปรแกรมภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เนื่องจากยังไม่มีหน่วยงานเป็นของตนเองและความจำเป็นที่ต้องใช้บุคลากรร่วมกับโปรแกรมภาษาอังกฤษ ต่อมาสถาบันราชภัฏเลยได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคาร 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ ซึ่งใช้เป็นอาคารร่วมของศูนย์คอมพิวเตอร์และศูนย์ภาษา การก่อสร้างอาคารเสร็จสิ้นในปี พ.ศ. 2545 ในสมัยอธิการบดี รศ.ดร. บุญช่วย ศิริเกษ ศูนย์ภาษาจึงได้รับการก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 10 กันยายน 2545 เป็นหน่วยงานหนึ่งของสถาบันขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีและวิทยบริการโดยแบ่งฝ่ายงานรับผิดชอบภายในศูนย์ออกเป็น 5 ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายบริหารและวางแผน
- ฝ่ายวิชาการและบริการศึกษา
- ฝ่ายพัฒนาเกณฑ์การศึกษา
- ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
- ฝ่ายเลขานุการและประชาสัมพันธ์

ในปี พ.ศ. 2546 – 2547 สมัยอธิการบดี ผศ.ดร.ประจวบ สุขสมบูรณ์ ได้มีนโยบายให้ปรับโครงสร้างการบริหารศูนย์ภาษาใหม่ โดยให้ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวัฒนธรรมและแบ่งสายงานภายในศูนย์ภาษาเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายวิชาการ

ในปี พ.ศ. 2547 – 2551 สมัยอธิการบดี ผศ. ไพฑูรย์ ยาบุษดี ได้ปรับโครงสร้างใหม่ตามการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยให้ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายมาตรฐานการศึกษา แบ่งเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายบริหารและวิชาการ
- ฝ่ายบริการและประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายเลขานุการ

ในปี พ.ศ. 2552 ปัจจุบันอธิการบดี ผศ.สนิท เหลืองบุตรนาค ปรับโครงสร้างใหม่ให้ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอยู่ในภายใต้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น 3 ฝ่าย 1 งาน

- ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม
- ฝ่ายบริการและปฏิบัติการ
- ฝ่ายธุรการและเลขานุการ
- งานวิเทศสัมพันธ์

ศูนย์ภาษามีสถานที่ดำเนินการอยู่ที่ชั้น 2, 3 และ 5 ของอาคาร มีห้องเรียนภาษา 8 ห้อง , ห้องปฏิบัติการทางภาษา 2 ห้อง, ห้องเรียนรู้ภาษาด้วยตนเอง 1 ห้อง

## แผนยุทธศาสตร์ของศูนย์ภาษา

### ปรัชญา (Philosophy)

ส่งเสริมความรู้ทางภาษา นำพาสถาบันและท้องถิ่นสู่สากล

### วิสัยทัศน์ (Vision)

ศูนย์กลางการให้บริการ และฝึกอบรมทักษะด้านภาษาแก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อการเข้าสู่สากล

### พันธกิจ (Mission)

1. เป็นแหล่งพัฒนาและเผยแพร่วิชาการ ด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่นๆ
2. จัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่นๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และความต้องการของสังคม เพื่อให้ นักศึกษาและผู้สนใจสามารถใช้ภาษาในการศึกษาหาความรู้และเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ ทั้งในประเทศและนอกประเทศ
3. ส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมทักษะด้านภาษาให้เป็นผู้ใฝ่หาความรู้มีคุณธรรมและความรับผิดชอบ ต่อสังคม

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้และทักษะทางด้านภาษาสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการเรียนภาษาด้วยตนเอง
3. วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่เป็นประโยชน์และตรงตามความต้องการของท้องถิ่น
4. พัฒนาหลักสูตรหลักสูตรภาษาต่างประเทศอื่น ๆ สำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
5. พัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
6. ร่วมมือกับศูนย์ภาษาและสถานศึกษาอื่นเพื่อให้เป็นศูนย์บริการความรู้ด้านทักษะภาษาแก่ท้องถิ่น
7. สร้างระบบบริหารจัดการโดยนำระบบประกันคุณภาพมาพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

### เป้าหมาย

1. ฝึกอบรมทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
2. ฝึกอบรมทักษะภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น ๆ สำหรับครูสอนภาษาและชุมชนในท้องถิ่น
3. พัฒนาหลักสูตรการอบรมให้มีคุณภาพ และตรงกับความต้องการของท้องถิ่น
4. พัฒนาการบริการด้านการเรียนรู้ทางภาษาด้วยตนเอง
5. เป็นศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาของท้องถิ่น

### นโยบายการบริการวิชาการ

1. บริการอบรมภาษาแก่นักศึกษา อาจารย์และบุคคลทั่วไป
2. บริการด้านการแปลให้กับหน่วยงานมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป
3. พัฒนาการเรียนการสอนด้านภาษา
4. พัฒนาหลักสูตรการอบรมด้านภาษาต่างประเทศ
5. วิจัยและประเมินผลด้านภาษา

### นโยบายการการพัฒนาบุคลากร

1. สร้างจิตสำนึกองค์กรให้กับบุคลากร
2. ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของศูนย์เพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน
3. ส่งฝึกอบรมในหน่วยงานที่จัดอบรมในงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์
4. จัดสรรอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน
5. กำหนดกรอบภาระงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

### นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา

1. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรทราบร่วมกัน
2. ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในงานการประกันคุณภาพ
3. รายงานการประเมินตนเองตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินงานประกันคุณภาพตามระบบกลไกการประกันคุณภาพ

### การบริหารงาน

#### 1. บทบาทภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงานของศูนย์ภาษาแบ่งได้ ดังนี้

##### 1.1. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1.1.1. งานนโยบายและวางแผน
- 1.1.2. งานบริหารองค์กรศูนย์ภาษา
- 1.1.3. งานพัฒนาบุคลากรและสถานที่
- 1.1.4. งานดูแลการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- 1.1.5. วางแผนและบริหารงบประมาณ
- 1.1.6. วางแผนการจัดทำหลักสูตรการอบรม
- 1.1.7. จัดการอบรมหลักสูตรต่างๆ ให้แก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป
- 1.1.8. จัดการทดสอบทักษะความสามารถด้านภาษาให้แก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป
- 1.1.9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 1.2 นักวิชาการฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม

- 1.2.1. จัดทำหลักสูตรการอบรมทักษะภาษาต่างๆ
- 1.2.2. จัดทำโครงการ เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษา
- 1.2.3. จัดทำหลักสูตรการอบรม
- 1.2.4. วิจัยและประเมินผลหลักสูตร
- 1.2.6. วิจัยและประเมินผลการอบรม
- 1.2.7. เป็นวิทยากรให้การอบรมหลักสูตรต่างๆ
- 1.2.8. บริการด้านการแปลทั่วไป
- 1.2.9. ติดต่อประสานงานกับสถาบันทั้งในและต่างประเทศ
- 1.2.10. เผยแพร่ผลงานของศูนย์ภาษาต่อสาธารณะและต่างมหาวิทยาลัย

- 1.2.11 ที่ปรึกษาด้านภาษาประจำศูนย์
- 1.2.12 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.3 นักวิชาการฝ่ายบริการและปฏิบัติการ

- 1.3.1 จัดทำและ พัฒนา WEB SITE ของศูนย์ภาษา
- 1.3.2 ให้บริการและดูแลห้องปฏิบัติการทางภาษา โปรแกรม ELLIS
- 1.3.3 จัดทำแบบประเมิน สรุป การใช้บริการของโปรแกรม ELLIS
- 1.3.4 เป็นวิทยากรให้การอบรม โปรแกรม ELLIS
- 1.3.5 ดูแลห้องปฏิบัติการทางภาษาและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 1.3.6 ควบคุม และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และ ครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการทางภาษาและศูนย์การเรียนรู้ด้วย ตนเอง
- 1.3.7 ให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคคลทั่วไป ที่เข้ามาใช้บริการ
- 1.3.8 บำรุงรักษาเครื่องปฏิบัติการทางภาษา
- 1.3.9 เป็นวิทยากรประจำห้องปฏิบัติการทางภาษา
- 1.3.10 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- 1.4.1 จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ภายในศูนย์
- 1.4.2 จัดทำโครงการการอบรม และโครงการต่าง ๆ ของศูนย์ภาษา
- 1.4.3 จัดทำแบบสอบถาม - ประเมิน - สรุปโครงการการอบรมของศูนย์ภาษา
- 1.4.4 ดูแลและปฏิบัติงานธุรการ พัสดุ การเงิน
- 1.4.5 จัดทำรายละเอียดข้อมูลงานด้านงบประมาณ/ การเบิกจ่าย - ควบคุม บัญชี พัสดุ
- 1.4.6 ดูแลการใช้และการรักษาครุภัณฑ์ของศูนย์
- 1.4.7 ดูแลและให้บริการห้องสมุดศูนย์ภาษา
- 1.4.8 จัดทำข้อมูลห้องสมุดและบัตรรายการ
- 1.4.9 บริการสื่อการเรียนการสอนให้แก่อาจารย์และนักศึกษา
- 1.4.10 จัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์ภาษา
- 1.4.11 ดำเนินการจัดประชุมและบันทึกการประชุมของศูนย์ภาษา
- 1.4.12 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมของหน่วยงานศูนย์
- 1.4.13 ประสานงานทุกฝ่ายของศูนย์ภาษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.4.14 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.4.15 รับสมัครและให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าอบรมโครงการของศูนย์ภาษา
- 1.4.16 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.5 เลขานุการ

- 1.5.1 ประชาสัมพันธ์งานของศูนย์
- 1.5.2 ประสานงานทุกฝ่ายของศูนย์ภาษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

## 1.6 เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

- 1.6.1 ดูแลงานธุรการ สารบรรณ การเงินและพัสดุ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์
- 1.6.2 จัดทำรายละเอียดข้อมูลงานด้านงบประมาณ/เบิกจ่าย ควบคุมบัญชี พัสดุ
- 1.6.3 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร เช่นทุน กิจกรรมทางวิชาการ
- 1.6.4 จัดทำหนังสือรับรอง/แปลหนังสือราชการ
- 1.6.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานใน/นอกประเทศ
- 1.6.6 ดำเนินการขอ/ต่อใบอนุญาตทำงาน และวีซ่าลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- 1.6.7 ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประเภทวีซ่านักศึกษาชาวต่างประเทศ
- 1.6.8 ประสานกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือเดินทางให้ข้าราชการ/บุคลากรไปราชการต่างประเทศ
- 1.6.9 อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานและชาวต่างประเทศในกิจกรรมต่างๆ เพื่อความร่วมมือทางการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และการส่งเสริมบุคลากรเพื่อพัฒนาตนเอง เช่น ทุนศึกษา/ฝึกอบรม/วิจัย และ การศึกษาดูงาน
- 1.6.10 ประสานงานหน่วยงานราชการ เช่น สกอ.และองค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศ
- 1.6.11 จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาในเครือข่ายประเทศเพื่อนบ้านอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง โดยการให้ทุนการศึกษานักศึกษาจากสปป.ลาว และ เวียดนาม
- 1.6.12 จัดฝึกอบรมภาษาไทยให้นักศึกษาทุน
- 1.6.13 ประสานงานและจัดทำโครงการความร่วมมือแลกเปลี่ยนนักศึกษากับมหาวิทยาลัยยูคลินนอร์มอล
- 1.6.14 จัดทำโครงการพัฒนานักศึกษาสู่สากล และบุคลากร
- 1.6.15 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรายงานประจำปี
- 1.6.16 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คณะกรรมการศูนย์ภาษา

1. ดร.พงษ์เทพ บุญเรือง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. นางศุภกานต์ บำรุงราชหิรัญ เลขานุการศูนย์ภาษา

## 3. บุคลากรประจำศูนย์ภาษา

1. นายสุเมธ เดชไทย นักวิชาการ
2. นางสาวรุจิรา ศรีสังข์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## 4. บุคลากรประจำงานวิเทศสัมพันธ์

3. นายประเสริฐ ลูกแก้ว นักวิชาการ

ศูนย์ภาษา มีบุคลากรทั้งสิ้น 4 คน จำแนกได้ตามประเภท ดังนี้

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรศูนย์ภาษาจำแนกตามประเภทและสภาพการปฏิบัติงาน

ประเภทบุคลากร	สภาพการปฏิบัติงาน				
	ปฏิบัติ งานจริง	ไปช่วย ราชการ	มาช่วย ราชการ	ลาศึกษาต่อ	รวม
1. บุคลากรสายผู้สอน - ข้าราชการครู	1	-	-	-	1
2. บุคลากรสายสนับสนุน - พนักงานมหาวิทยาลัย	3	-	-	-	3
<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>

ตารางแสดงรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ภาษา จำแนกตามตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ฝ่ายงาน	วุฒิการศึกษา	
1	ดร.พงษ์เทพ บุญ เรือง	หัวหน้าศูนย์ภาษา	อาจารย์ประจำ	ฝ่ายบริหาร	Ph.D. Educational Sciences The University of Bucharest
2	นายสุเมธ เดชไทย	นักวิชาการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	งานบริการและ ปฏิบัติการ	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันราชภัฏเลย
3	นางสาวรุจิรา ศรีสังข์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	พนักงาน มหาวิทยาลัย	งานธุรการและ เลขานุการ	ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์ฯ สถาบันราชภัฏเลย
4	นายประเสริฐ ลูกแก้ว	นักวิชาการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	งานวิเทศสัมพันธ์	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

2. ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยสังเขป ดังนี้

◆ งบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณ

งบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณ ปี 2555

งบประมาณศูนย์ภาษา

ที่	ชื่อโครงการ	หมายเลข โครงการ	บ.กศ	แผ่นดิน	รวม	ใช้ไป	คงเหลือ
1	บริหารจัดการศูนย์ภาษา	55002544	35,000	-	35,000	24,095.75	10,904.21
2	พัฒนานักศึกษาสู่สากล	55002545	1,200,000	-	1,200,000	1,200,000	-
3	พัฒนาทักษะ ภาษาต่างประเทศ	55002546	400,000	-	400,000	400,000	-
4	พัฒนาห้องปฏิบัติการ ทางภาษา	55002547	102,400	-	102,400	102,400	-
5	การบริหารจัดการงาน ศูนย์ภาษา	55022515	-	27,300	27,300	27,300	-



6	พัฒนาทักษะ ภาษาต่างประเทศ	55021160	-	500,000	500,000	499,747	253
รวม			1,737,400	527,300	2,264,700	2,253,542.75	11,157.21

## งบประมาณงานวิเทศสัมพันธ์

ที่	ชื่อโครงการ	หมายเลข โครงการ	บ.กศ	แผ่นดิน	รวม	ใช้ไป	คงเหลือ
1	บริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์	55002548	60,000	-	60,000	30,584	29,416
2	พัฒนานักศึกษาสู่สากล	55002549	500,000	-	500,000	496,500	3,500
3	พัฒนาอาจารย์ บุคลากร และ นักศึกษาสู่สากล	55002550	2,500,000	-	2,500,000	2,500,000	-
4	บริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์	55021522	-	37,600	37,600	26,919	10,681
5	บริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์	55022516	-	30,921	30,921	25,641	5,280
6	พัฒนาบุคลากรสู่สากล	55102501	750,000	-	750,000	750,000	-
7	พัฒนานักศึกษาสู่สากล	55102502	850,000	-	850,000	850,000	-
8	พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทาง การศึกษาเครือข่ายประเทศ เพื่อนบ้านในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง	55021161	-	525,800	525,800	525,800	-
9	พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทาง การศึกษาเครือข่ายประเทศ เพื่อนบ้านในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง	5502118	-	698,000	698,000	698,000	-
รวม			4,660,000	1,292,321	5,952,321	5,903,444	48,877

## ◆ ครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อ และคงเหลืออยู่ในปัจจุบัน

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน
1	คอมพิวเตอร์แม่ข่าย	2 เครื่อง
2	คอมพิวเตอร์ลูกข่าย	50 ตัว
3	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	4 เครื่อง
4	คอมพิวเตอร์ Notebook	3 เครื่อง
5	LCD projector	3 เครื่อง
6	กล้องวงจรปิด	4 ตัว
7	กล้องดิจิตอล	1 ตัว
8	ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อน	6 ตู้
9	เครื่องถ่ายเอกสาร	1 เครื่อง
10	เครื่องปริ้นเตอร์	6 เครื่อง

วันที่	เรื่อง	สถานที่
--------	--------	---------

18-29 มิ.ย.55	สอบวัดระดับความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1	อาคารศูนย์ภาษา
18 มิ.ย. – 28 ส.ค.55	อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ -ภาษาเวียดนาม -ภาษาจีน -ภาษาลาว -ภาษาญี่ปุ่น -ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร -หลักสูตรเตรียม TOEFL	ห้องเรียนภาษา
20 มิ.ย.55	ปัจฉิมนิเทศครูไทยไปสอนที่ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน	ชั้น 8 อาคารเรียนรวม 8 ชั้น
21-29 ก.ค.55	อบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1	ห้องเรียนศูนย์ภาษาและห้องเรียนอาคาร 19
16 ก.ค.55	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนา	ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่น
20-29 ส.ค.55	อบรมภาษาต่างประเทศหลักสูตรเร่งรัด	อาคารศูนย์ภาษา
24 พ.ย.55-27 ม.ค.56	อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ -ภาษาอังกฤษเบื้องต้น -ภาษาจีนกลางเบื้องต้น -ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่น
29 ส.ค.55	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเชิงวิชาการ	ห้องประชุมสัมมนาชั้น 2 อาคารเรียนรวม 8 ชั้น
24-26 ต.ค.55	อบรมภาษาอังกฤษรอบที่ 1 สำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2555	อาคารศูนย์ภาษา และอาคาร 19
1 ก.ค.-28 ส.ค.54	อบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2-3	ห้องเรียนภาษา ชั้น 2-3
20 พ.ย.55 - 31 พ.ค.56	ดำเนินการจัดโครงการพัฒนานักศึกษาสู่สากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 และ 3	อาคารศูนย์ภาษา
10 ม.ค.-31 พ.ค.56	ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์และบุคลากร	ศูนย์ภาษา
3 ธ.ค.55-21 ก.พ.56	อบรมภาษาต่างประเทศ	ห้องเรียนภาษา ชั้น 2-3
18 ม.ค.56	อบรมภาษาอังกฤษเชิงปฏิบัติการสำหรับนักศึกษา อาจารย์และบุคลากร	ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่น
4-20 มี.ค.56	อบรมภาษาอังกฤษรอบที่ 2 สำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2555	อาคารศูนย์ภาษา และอาคาร 19

### การจัดกิจกรรม/โครงการในรอบปี

### การดำเนินการพัฒนาบุคลากรและการดำเนินงาน

ลำดับที่	ชื่อบุคลากร	กิจกรรม/งานที่เกี่ยวข้อง	สถานที่	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี
----------	-------------	--------------------------	---------	----------------	--------------

1	ผศ.ดร.พงษ์เทพ บุญเรือง	ปัจฉิมนิเทศครูไทยไปสอนที่ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน	ชั้น 8 อาคารเรียนรวม 8 ชั้น	ศูนย์ภาษา	20 มิ.ย.55
2	ผศ.ดร.พงษ์เทพ บุญเรือง	อบรมภาษาอังกฤษนักศึกษา ศูนย์ขอนแก่น	ศูนย์การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จ.ขอนแก่น	ศูนย์ภาษา	16 ก.ค.55
3	ผศ.ดร.พงษ์เทพ บุญเรือง	อบรม Language Proficiency Testing	โรงแรมอิมพีเรียล ควีนส์ ปาร์ค กรุงเทพฯ	ศูนย์ภาษาไทยสิรินธร กรุงเทพฯ	17-19 ส.ค.55
4	ผศ.ดร.พงษ์เทพ บุญเรือง	อบรมการเขียนแผน	ชั้น 5	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	25 ต.ค.55
5	ผศ.ดร.พงษ์เทพ บุญเรือง	อบรม Fulbright	โรงแรมพูลแมน	สมาคมนักเรียนเก่า	14-16 พ.ย.55
6	ผศ.ดร.พงษ์เทพ บุญเรือง	เข้าร่วมประชุมที่สาธารณรัฐไต้หวัน	มหาวิทยาลัยไต้หวัน	สกอ.	5-10 ธ.ค.55
7	ผศ.ดร.พงษ์เทพ บุญเรือง	อบรมวิจัยกับ TEMASEK	มรภ.พระนคร	สกอ.	2-5 ม.ค.56
8	ผศ.ดร.พงษ์เทพ บุญเรือง	ดำเนินการขอวิชาให้นักศึกษาที่ได้อุปไปต่างประเทศ	กรุงเทพมหานคร	ศูนย์ภาษา	26-30 มี.ค.56
9	ผศ.ดร.พงษ์เทพ บุญเรือง	ติดตามประเมินผลอาจารย์บุคลากรและนักศึกษาที่ได้รับทุนไปศึกษา อบรม แลกเปลี่ยนประสบการณ์	ประเทศสาธารณรัฐมาเลเซีย	ศูนย์ภาษา	25-28 เม.ย.56
10	นางสาวรุจิรา ศรีสังข์	ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556	ห้องประชุมอาทิตย์กำลังเอก ชั้น 5 อาคารวิชาการ	งานประกันคุณภาพ	31 ต.ค.55
11	นางสาวรุจิรา ศรีสังข์	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2556	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 402 ชั้น 4 อาคารศูนย์ภาษา	งานพัสดุ	2 พ.ย.55
12	นางสาวรุจิรา ศรีสังข์	อบรมโครงการพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติงาน	ไร่รัฐญูริสอร์ท อ.ภูเรือ จ.เลย	สำนักงานอธิการบดี	23-24 มี.ค.56
13	นางสาวรุจิรา ศรีสังข์	ศึกษาวัฒนธรรม	ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	ศูนย์ภาษา	11-15 มี.ค.56
14	นายสุเมธ เดชไทย	อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย	ห้องเรียนชั้น 3 อาคาร 20 มรล.เลย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	6 มี.ค.56
15	นายสุเมธ เดชไทย	ศึกษาดูงาน	โรงเรียนไกลกังวล อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์	สำนักวิทยบริการฯ	11-13 มี.ค.56

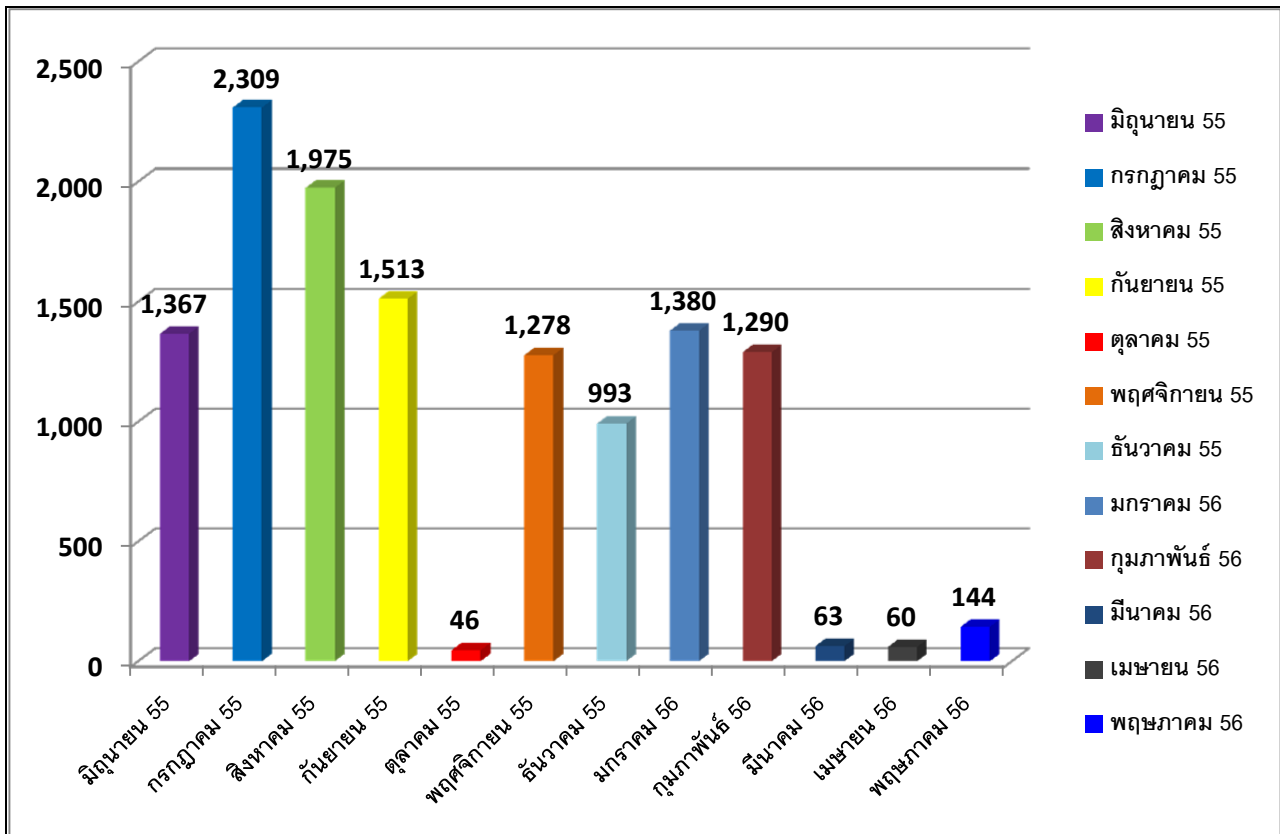
รายงานสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา 302  
ศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

## ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2555 ถึง เดือนพฤษภาคม 2556

ลำดับ	เดือน	จำนวนผู้เข้าใช้
1	มิถุนายน 55	1,367 คน
2	กรกฎาคม 55	2,309 คน
3	สิงหาคม 55	1,975 คน
4	กันยายน 55	1,513 คน
5	ตุลาคม 55	46 คน
6	พฤศจิกายน 55	1,278 คน
7	ธันวาคม 55	993 คน
8	มกราคม 56	1,380 คน
9	กุมภาพันธ์ 56	1,290 คน
10	มีนาคม 56	63 คน
11	เมษายน 56	60 คน
12	พฤษภาคม 56	144 คน
	รวมจำนวน	12,418 คน

ตารางแสดงข้อมูลสถิติการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา 302 ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2555 ถึง เดือนพฤษภาคม 2556 มีจำนวนผู้เข้าใช้ปฏิบัติการทางภาษา ทั้งหมดจำนวน 12,418 คน โดยเดือนที่มีผู้เข้าใช้ห้องปฏิบัติการภาษา 302 มากที่สุด คือ เดือนกรกฎาคม 55 มีผู้เข้าใช้จำนวน 2,309 คน และเดือนที่มีผู้เข้าใช้ห้องปฏิบัติการภาษา 302 น้อยที่สุด คือ เดือนตุลาคม 55 มีผู้เข้าใช้จำนวน 46 คน

ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2555 ถึง เดือนพฤษภาคม 2556



สรุปผลการนำผลการประเมินมาวางแผนและการปรับปรุงคุณภาพงานในปีที่ผ่านมา

### **องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ**

ศูนย์ภาษา มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีการบวกรวมการพัฒนากลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินตามแผนให้ครบทุกภารกิจ

### **องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต**

ศูนย์ภาษามีการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศให้นักศึกษา บุคลากร โดยการส่งเสริมให้โอกาสศึกษา อบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ที่ต่างประเทศ และในมหาวิทยาลัย

### **องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ**

ศูนย์ภาษามีการนำความรู้ด้านบริหารความเสี่ยงมาใช้เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการงานศูนย์ให้ดีขึ้น

### **องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ**

ศูนย์ภาษามีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

### **องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ**

ศูนย์ภาษามีระบบและกลไกการประกันคุณภาพในที่เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษา

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ภาษา

เกณฑ์ที่ใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของงานตามโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน

1) อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมเรียนรู้ 2) ระบบบริหารความเสี่ยง

3) ..... 4) .....

ลำดับความสำคัญโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน 3 ลำดับแรกของแต่ละองค์ประกอบและจุดเน้น มีดังนี้

องค์ประกอบ	ลำดับ	งานหรือตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 1	1.1	ตัวบ่งชี้ 1.1 การกำหนดปรัชญา ปณิธาน มีกระบวนการพัฒนาแผน
	1.2	
	1.3	
องค์ประกอบที่ 2	2.1	ตัวบ่งชี้ 2.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
	2.2	ตัวบ่งชี้ 2.5 มีอุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมเรียนรู้
	2.3	
องค์ประกอบที่ 3	3.1	
	3.2	
	3.3	
องค์ประกอบที่ 4	4.1	
	4.2	
	4.3	
องค์ประกอบที่ 5	5.1	
	5.2	
	5.3	
องค์ประกอบที่ 6	6.1	
	6.2	
	6.3	
องค์ประกอบที่ 7	7.1	ตัวบ่งชี้ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง
	7.2	
	7.3	
องค์ประกอบที่ 8	8.1	ตัวบ่งชี้ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ
	8.2	
	8.3	
องค์ประกอบที่ 9	9.1	ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน
	9.2	
	9.3	
องค์ประกอบที่ 10 (ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย)	10.1	
	10.2	
	10.3	
	10.4	

แผนการปรับปรุงคุณภาพงาน

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก : ศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ชื่องานที่ปรับปรุง : การอบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่อออนไลน์  
 เป้าหมาย : พัฒนาทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศ  
 ตัวชี้วัดความสำเร็จ : อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ได้เข้ารับการอบรม  
 งบประมาณทั้งสิ้น : 20,000 บาท

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบ ประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีความสำเร็จ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด			
1	ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร	มิ.ย. 56	มิ.ย. 56	--	ศูนย์ภาษา	- วิธีการ
2.	ดำเนินการอบรม	ก.ค.56	ส.ค.56	20,000	ศูนย์ภาษา	- วิธีการ, จำนวนผู้เข้าอบรม
3.	ประเมินผลการอบรม	ส.ค.56	ก.ย.56	--	ศูนย์ภาษา	- ผลการประเมินการอบรม
4.	ประเมินแผน	ก.ย.56	ก.ย.56	--	ศูนย์ภาษา	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ผลการประเมิน

ผู้อนุมัติแผน : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เทพ บุญเรือง  
 วันที่ 1 เมษายน 2555

### ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพดังนี้



1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในศูนย์และสำนัก
2. มีการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน โดยการจัดประชุม
3. มีการประชุมกำหนดยุทธศาสตร์สำนักฯ เพื่อสร้างความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันของสำนักฯ และเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีเสนอความคิดเห็น
4. ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักฯ ได้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับงานการประกันคุณภาพการศึกษา
5. แผนและโครงการของสำนักฯ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
6. มีการจัดทำรายงานประจำปี และ รายงานการประเมินตนเอง

### การทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

สิ่งที่ต้องการทบทวน	ผลจากการทบทวน
1. ระบบประกันคุณภาพการศึกษาแบบ IPOO System Model (Input – Process – Output – Outcome)	<p><b><u>ปัจจัยนำเข้า (Input)</u></b></p> <p>- <b>ด้านงบประมาณ</b> ในปีงบประมาณ 2552 สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินโครงการจัดทำ SAR จากมหาวิทยาลัย แต่พบว่า ปีงบประมาณ 2552 ยังขาดงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- <b>บุคลากร</b> สำนักวิทยบริการฯ มีบุคลากรในหน่วยงานจาก 4 หน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา และมีเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษาในสำนักฯ</p> <p><b><u>กระบวนการผลิต (Process)</u></b></p> <p>ในปีงบประมาณ 2552 สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดสัมมนาการทำ SAR โดยให้เจ้าหน้าที่ในสำนักฯ ได้เข้ามาส่วนร่วมในการประเมินตนเอง</p>
สิ่งที่ต้องการทบทวน	<p><b><u>ผลผลิต (output)</u></b></p> <p>ได้ผลการประเมินตนเองที่ผ่านการลงมติของบุคลากรในสำนักฯ นำไปสู่การเขียนรายงานการประเมินตนเอง</p> <p><b><u>ผลลัพธ์ (Outcome)</u></b></p> <p>บุคลากรในสำนักฯ มีความเข้าใจในงานประกันคุณภาพการศึกษามากขึ้นและมีส่วนร่วมในการประเมินตนเอง และ</p>

	ได้เห็นจุดอ่อนจุดแข็งในการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของหน่วยงานตนเอง
2. วงจรเดมมิง (Deming Cycle) : PDCA (Plan-Do-Check-Act)	<p><b>การวางแผน</b> มีการจัดประชุมเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์สำนักฯ โดยตัวแทนของแต่ละศูนย์ฯ และทำโครงการเพื่อสัมมนาบุคลากรในสำนักฯ เพื่อประเมินตนเอง</p> <p><b>การดำเนินงานตามแผน</b> มีการดำเนินการตามแผนงานในโครงการ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินโครงการ และเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ</p> <p><b>การตรวจสอบและประเมิน</b> มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยพบว่ามี การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ และสำนักฯ</p> <p>ส่วนในการดำเนินโครงการสัมมนาบุคลากรมีการประเมิน โดยการสังเกตจากบุคลากรในสำนักฯ ที่เข้ารับการสัมมนา โดยพบว่าบุคลากรมีความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามากขึ้น</p> <p><b>การนำผลการประเมินมาปรับปรุง</b> ได้นำความคิดเห็นของบุคลากรในสำนักฯ มาปรับปรุงการดำเนินงานประกันคุณภาพในสำนักฯ</p>
<b>สิ่งที่ต้องการทบทวน</b>	<b>ผลจากการทบทวน</b>
3. กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา 3.1 ประกาศนโยบาย แนวปฏิบัติและวัตถุประสงค์การประกันคุณภาพการศึกษา 3.2 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา 3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา 3.4 การประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจระบบประกันคุณภาพการศึกษา 3.5 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักวิทยบริการฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักฯ และแต่ละศูนย์ฯ จะมีกรรมการประกันคุณภาพศูนย์ฯ และมีการจัดทำโครงการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- มีการจัดประชุมสัมมนาบุคลากรในสำนักฯ เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา และลงมติในการประเมินตนเอง เพื่อนำไปสู่การทำรายงานการประเมินตนเอง</li> <li>- สำนักฯ มีการจัดทำรายงานประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี</li> <li>- สำนักฯ ยังขาดการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</li> </ul>
4. ทบทวนบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	- คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาทราบถึงบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินงานประกันคุณภาพในส่วนของสำนักฯ และศูนย์ฯโดยมีการประชุมร่วมกันในสำนักฯ รวมทั้งเข้าประชุมในงานประกันคุณภาพการศึกษาของ

	มหาวิทยาลัย
5. ทบทวนงบประมาณและโครงการ	- สำนักวิทยบริการ มีการตรวจสอบการดำเนินโครงการตามแผนงบประมาณ รวมทั้งการวางแผนในการเขียนโครงการของงบประมาณในปีถัดไป
6. ทบทวนระยะเวลาในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา	- สำนักวิทยบริการฯ มีการตรวจสอบกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมพร้อมในการรับการประเมินในรอบปี

#### ◆ สรุปผลการนำผลการประเมินมาวางแผนและดำเนินการปรับปรุงคุณภาพงานในปีที่ผ่านมา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการนำผลการประเมินตนเองมาใช้ปรับปรุงในงาน ทั้งในด้านการให้บริการนักศึกษา บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักฯ

##### 1. ด้าน Hardware

เพิ่มศักยภาพในการให้บริการ โดยการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศ และ อุปกรณ์ในการให้บริการ มากขึ้น เช่น การเพิ่มจำนวนคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นในศูนย์วิทยบริการ โสตทัศนูปกรณ์ การเพิ่มจำนวนคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

##### 2. ด้าน Software

มีการนำเอาโปรแกรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการภายในสำนักฯ เช่น การใช้ Mediapedia ในการพัฒนาองค์ความรู้ ซึ่งเปรียบเสมือนแหล่งรวบรวมความรู้จากบุคคลภายในสำนักฯ รวมทั้งเป็นแหล่งแสดงความคิดเห็น ประสิทธิภาพเฉพาะบุคคล และมีเครื่องมือค้นหาที่รวดเร็ว และ การใช้ ระบบ Balanced Score เพื่อช่วยในการควบคุมการใช้งบประมาณ เป็นต้น

##### 3. ด้านบุคลากร

มีการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้าร่วมประชุมและสัมมนา ทางวิชาการ และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร โดยการขอปรับตำแหน่งบุคลากรให้ตรงกับวุฒิการศึกษาและหน้าที่ที่รับผิดชอบ การจัดสัมมนานอกสถานที่ เป็นต้น

#### องค์ประกอบที่ 1

สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการมีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ให้อิงกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย อย่างเป็นปัจจุบันและได้จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักฯ เพื่อดูความสอดคล้องเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป

#### องค์ประกอบที่ 2

สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักวิทยบริการฯ ยังขาดการประเมินคุณภาพการให้บริการที่ครอบคลุมทุกด้าน และขาดการนำผลการประเมินคุณภาพมาพัฒนางานที่ต่อเนื่อง

#### องค์ประกอบที่ 7

สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำไปปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องในองค์กร

### องค์ประกอบที่ 8

สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

การใช้งบประมาณผิวัตฤประสงค์และไม่สอดคล้องกับพันธกิจ และควรมีการพัฒนาระบบกลไกการตรวจสอบการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า

### องค์ประกอบที่ 9

สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

บุคลากรในสำนักฯ ยังขาดความเข้าใจเรื่องการทำงานประกันคุณภาพ

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดลำดับความสำคัญของงานตามโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน  
ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เกณฑ์ที่ใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของงานตามโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน

- 1) ยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ลำดับความสำคัญโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงาน 3 ลำดับแรกของแต่ละองค์ประกอบและจุดเน้น มีดังนี้

องค์ประกอบ	ลำดับ	งานหรือตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 1	1.1	การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ และมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ
	1.2	-
	1.3	-
องค์ประกอบที่ 2	2.1	-
	2.2	-
	2.3	-
	2.4	-
	2.5	-จำนวนคอมพิวเตอร์ในการให้บริการการเรียนการสอน
องค์ประกอบที่ 3	2.3	-
	3.2	-
	3.3	-
องค์ประกอบที่ 4	4.1	-
	4.2	-
	4.3	-
องค์ประกอบที่ 5	5.1	-
	5.2	-
	5.3	-
องค์ประกอบที่ 6	6.1	-
	6.2	-
	6.3	-
องค์ประกอบที่ 7	7.1	-
	7.2	-
	7.3	ระบบสารสนเทศ
	7.4	ระบบบริหารความเสี่ยง
องค์ประกอบที่ 8	8.1	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ
	8.2	-
	8.3	-
องค์ประกอบที่ 9	9.1	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
	9.2	-
	9.3	-
องค์ประกอบที่ 10	10.1	-
	10.2	-
	10.3	-

แผนการปรับปรุงคุณภาพงาน

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก : ดร.วิชัย พัวรุ่งโรจน์  
 ชื่องานที่ปรับปรุง : ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ  
 เป้าหมาย : ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ มากกว่าร้อยละ 80  
 ตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ มากยิ่งขึ้น  
 งบประมาณทั้งสิ้น : 10,000 บาท

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีความสำเร็จ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด			
1	จัดประชุมวางแผน	ต.ค.55	ก.ย.53	3,000	สำนักฯ	แนวทางในการทำแบบสำรวจแต่ละศูนย์ฯ
2	กำหนดหัวข้อเพื่อออกแบบแบบสอบถาม	พ.ย.55	ธ.ค.53		สำนักฯ	หัวข้อแบบสอบถาม
3	กำหนดรูปแบบในการเก็บข้อมูล	พ.ย.55	ธ.ค.53		สำนักฯ	แบบสำรวจ
4	ออกแบบโปรแกรมวิเคราะห์	ธ.ค.55	ม.ค.54	2,000	ศูนย์คอมพิวเตอร์	โปรแกรมวิเคราะห์
5	ดำเนินการเก็บข้อมูล	ม.ค.56	มี.ค.54	3,000	สำนักฯ	ข้อมูลในรูปแบบเอกสาร
6	วิเคราะห์และประมวลผล	มี.ค.56	เม.ย.54	2,000	ศูนย์คอมพิวเตอร์	รายงานสรุปผลความพึงพอใจ
7	นำผลการวิเคราะห์มาทบทวนการดำเนินงานของสำนักและปรับปรุงการให้บริการ	มี.ค.56	เม.ย.54		สำนักฯ	ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ มากยิ่งขึ้น

ผู้อนุมัติแผน : ดร.วิชัย พัวรุ่งโรจน์  
 พฤษภาคม 2556

## บทที่ 2 แบบรายงานการประเมินตนเอง

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ สกอ. 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

ประเภทของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บข้อมูล : ปีงบประมาณ 2555 (1 มิ.ย. 2555 – 31 พ.ค. 2556)

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : คณะ/ศูนย์/ขอนแก่น/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายสถาบัน โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน	สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยผู้บริหาร บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานแสดงปรัชญาหรือปณิธานของหน่วยงาน/สถาบัน	1.1.1(1)
		<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์	1.1.1(2)
		<input checked="" type="checkbox"/> รูปเล่ม แผนกลยุทธ์ แผนที่ยุทธศาสตร์	1.1.1(3)
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่หน่วยงานภายใน	สำนักวิทยบริการฯ มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่หน่วยงานภายในสำนักเพื่อนำไปปฏิบัติ	<input checked="" type="checkbox"/> คำสั่ง/บันทึกข้อความมอบหมายหน่วยงาน(ฝ่าย/กอง/) รับผิดชอบแผนกลยุทธ์	1.1.2
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติประจำปี ครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์เพื่อเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติประจำปีครบ 4 พันธกิจ	<input checked="" type="checkbox"/> แผนที่กลยุทธ์ (Strategic map) ตามแบบ BSC	1.1.3(1)
		<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานแสดงรายงานผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์กับแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1.1.3(2)
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีและค่าเป้าหมาย	สำนักวิทยบริการฯ มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีและค่าเป้าหมาย	<input checked="" type="checkbox"/> แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการรายปี ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	1.1.4
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ	สำนักวิทยบริการฯ ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานแสดงปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทั้ง 4 พันธกิจ	1.1.5
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ	สำนักวิทยบริการฯ มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ	<input checked="" type="checkbox"/> คู่มือการใช้ง่ายงบประมาณ	1.1.6(1)

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
ประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง รายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	ประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ	1.1.6(2)
		<input checked="" type="checkbox"/> สรุปรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	1.1.6(3)
		<input type="checkbox"/> รายงานการประชุมผู้บริหาร	
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานต่อผู้บริหารและสภาฯ		<input type="checkbox"/> รายงานประจำปี	
		<input type="checkbox"/> รายงานผลการประเมินแผนกลยุทธ์	
		<input type="checkbox"/> รายงานการประชุม กบ. และสภาฯ	
8. มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของสภาฯ ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี		<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ จัดส่งมติสภาไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
		<input type="checkbox"/> แผนกลยุทธ์ใหม่ ที่ปรับปรุง ในแผนการปฏิบัติราชการรายปี	

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

**การประเมินตนเอง :**

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
7	6	4

**หมายเหตุ** กรณีเป็นคณะ สภามหาวิทยาลัย จะหมายถึง คณะกรรมการประจำคณะ ส่วนคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) จะหมายถึงคณะกรรมการบริหารคณะ

ข้อสรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 1
<p><b>จุดแข็งและแนวทางการพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศ</b></p> <p>1. สำนักวิทยบริการฯ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยการกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ และบุคลากรในสำนักฯ มีส่วนร่วมในการกำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ</p>



<p><b>จุดอ่อนและแนวทางการปรับปรุง</b></p> <p>1.ขาดการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.การประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p><b>วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม</b></p> <p>สำนักวิทยบริการฯ มีการประชุมมีส่วนได้เสีย โดยปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ สำนักฯ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในสำนักฯ มีโอกาสได้เสนอความคิดเห็น และได้กำหนดไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีการประชุมบุคลากรทั้งหมดเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์สำนักฯ กำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ มีการเขียนแผนงานและโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และมีการกำหนดแผนปฏิบัติงานในการดำเนินการตามโครงการ และมีการสรุปรายงานผลการใช้งบประมาณตามโครงการแก่ผู้บริหาร</p>

### องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ สกอ. 2.5	: ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้
ประเภทของตัวบ่งชี้	: ปัจจัยนำเข้า
การเก็บข้อมูล	: ปีการศึกษา 2555 (1 มิ.ย. 2555 – 31 พ.ค. 2556)
หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก	: สำนักวิทยบริการฯ/กองพัฒนานักศึกษา/สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/กองกลาง /ศูนย์ขอนแก่น/คณะ

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
1. มีการจัดการหรือการจัดบริการเพื่อให้นักศึกษามีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในอัตราไม่สูงกว่า 8 FTESต่อเครื่อง	สำนักวิทยบริการฯมีการจัดให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษาจำนวน 351 เครื่อง และมีการคำนวณค่า FTES	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ และค่า FTES	2.5.1(1)
		<input checked="" type="checkbox"/> ผลการคำนวณค่า FTES/จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์	2.5.1(2)
		<input checked="" type="checkbox"/> จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการในศูนย์วิทยบริการ	2.5.1(3)
2. มีการบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีการฝึกอบรมการใช้งานแก่นักศึกษาทุกปี	สำนักวิทยบริการฯ มีการบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีการฝึกอบรมการใช้งานแก่นักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานสถิติผู้ใช้บริการศูนย์วิทยบริการ	2.5.2(1)
		<input checked="" type="checkbox"/> รายงานการดำเนินการโครงการอบรมการใช้งานโปรแกรมสืบค้นในห้องสมุด	2.5.2(2)
3. มีการบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนานักศึกษา อย่าง	1.สำนักวิทยบริการฯมีห้องให้บริการอ่านหนังสือ และหนังสือพิมพ์ 2.สำนักวิทยบริการฯมีบริการโสต	<input checked="" type="checkbox"/> รูปภาพที่แสดงจุดให้บริการต่างๆ ที่ระบุในเกณฑ์	2.5.3

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
น้อยด้านห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การศึกษา และจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	ทัศนศึกษา อาจารย์และนักศึกษาสามารถใช้ห้องเพื่อการเรียนการสอนได้ 3.สำนักวิทยบริการมี Access Point สำหรับให้บริการ Wi-Fi ครอบคลุมมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ	
4.มีการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นอื่นๆ อย่างน้อยในด้านงานทะเบียนนักศึกษา ผ่านระบบเครือข่ายฯ การบริการอนามัยและการรักษาพยาบาล การจัดบริการด้านอาหารและสนามกีฬา	1. สำนักวิทยบริการฯ มีระบบเครือข่ายเพื่อรองรับงานด้านทะเบียนนักศึกษา 2.สำนักวิทยบริการฯ มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับนักศึกษา เช่น ตู้ยาสามัญประจำบ้าน น้ำดื่ม	<input checked="" type="checkbox"/> รูปภาพที่แสดงจุดให้บริการต่างๆ ที่ระบุในเกณฑ์ (ภาพต้องระบุวันเดือนปีที่)	2.5.4
		<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ	
5.มีระบบสาธารณสุขโรคและรักษาความปลอดภัยของอาคารตลอดจนบริเวณฯ	สำนักวิทยบริการฯ มีระบบสาธารณสุขโรค และระบบรักษาความปลอดภัยในอาคาร ได้แก่ การติดตั้งกล้องวงจรปิด การติดตั้งถังดับเพลิงทุกชั้นทั้ง	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารเวรยามและระบบรักษาความปลอดภัยบริเวณโดยรอบ และในอาคารต่างๆและการกำจัดขยะ	2.5.5(1)
		<input checked="" type="checkbox"/> บัญชีและภาพถ่ายจุดวางถังดับเพลิงในอาคารทุกอาคาร	2.5.5(2)
6.มีผลการประเมินคุณภาพของการบริการในข้อ 2 – 5 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	สำนักวิทยบริการฯ มีการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทั้ง 4 ศูนย์ทุกปีการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานผลการประเมินคุณภาพการให้บริการ	2.5.6
7.มีการนำผลการประเมินคุณภาพในข้อ 6 มาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการด้านกายภาพที่สนองความต้องการฯ	สำนักวิทยบริการฯ มีการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทั้ง 4 ศูนย์ทุกปีการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานผลการประเมินคุณภาพการให้บริการ ครั้งที่ 1 และ 2	2.5.7

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

**การประเมินตนเอง :**

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
7	7	5

**ข้อสรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 2**

<p><b>จุดแข็งและแนวทางการพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศ</b></p> <p>สำนักวิทยบริการฯ มีการให้บริการห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ แก่นักศึกษา รวมทั้งจัดการบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย ต่อการให้บริการ</p>
<p><b>จุดอ่อนและแนวทางการปรับปรุง</b></p> <p>สำนักวิทยบริการฯ ยังขาดการประเมินคุณภาพการให้บริการที่ครอบคลุมทุกด้าน และขาดการนำผลการประเมินคุณภาพมาพัฒนางานที่ต่อเนื่อง</p>
<p><b>วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม</b></p> <p>สำนักวิทยบริการฯ ควรมีการประเมินคุณภาพการให้บริการให้ครอบคลุมทุกด้าน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางาน</p>

### องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ สกอ. 7.2	: การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้
ประเภทของตัวบ่งชี้	: กระบวนการ
การเก็บข้อมูล	: ปีการศึกษา 2555 (1 มิ.ย. 2555 – 31 พ.ค. 2556)
หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก	: หน่วยงานภายในทุกหน่วยงาน /คณะ /ศูนย์ฯ/ขอนแก่น

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
1. มีการกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันอย่างน้อย ครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย	สำนักวิทยบริการฯ มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้	<input checked="" type="checkbox"/> ประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต	7.2.1
		<input type="checkbox"/> ประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ด้านการวิจัย	
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	สำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้	<input checked="" type="checkbox"/> จำนวนบุคลากรที่ได้รับพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจน	7.2.2
		<input type="checkbox"/> รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย เช่น กลุ่มคณาจารย์ เป็นต้น	
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacitknowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานแสดงองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	7.2.3
		<input type="checkbox"/> รายงานการประชุม/รายงานสืบเนื่องจากการประชุม	

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)	สำนักวิทยบริการฯ ได้รวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานแสดงความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 <input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานแสดงแนวปฏิบัติที่ดี (explicit knowledge) <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรวบรวมองค์ความรู้	7.2.4
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง		<input type="checkbox"/> เอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ คู่มือ แผ่นพับ <input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานแสดงรูปแบบและช่องทางการเผยแพร่ที่ได้จากการจัดการความรู้	

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

การประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
4	4	4

ตัวบ่งชี้ สกอ. 7.3	: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
ประเภทของตัวบ่งชี้	: กระบวนการ
การเก็บข้อมูล	: ปีการศึกษา 2555 (1 มิ.ย. 2555 – 31 พ.ค. 2556)
หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก	: สำนักวิทยบริการฯ /สำนักส่งเสริมวิชาการฯ /งานการเงิน /คณะ /ศูนย์ขอนแก่น

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
1. มีแผนระบบสารสนเทศ (information system plan)	สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดทำแผนระบบสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> คำสั่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนระบบสารสนเทศ	7.3.1(1)
		<input checked="" type="checkbox"/> แผนระบบสารสนเทศ (information system plan)	7.3.1(2)
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของสถาบัน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ	สำนักวิทยบริการฯ มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของสถาบัน โดยครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ	<b>ประเมินผลจากระบบฐานข้อมูล หรือระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ</b> <input checked="" type="checkbox"/> ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของสถาบัน	7.3.2(1)
		<input checked="" type="checkbox"/> URL หรือ สิทธิผู้ใช้งาน โดยระบุ Username และ Password	7.3.2(2)
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการฯ จัดทำการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่ามีการประเมินความพึงพอใจ เช่น แบบฟอร์มที่ใช้สำรวจผลการสำรวจความพึงพอใจ เป็นต้น	7.3.3
		<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการรายงานผลการสำรวจดังกล่าวต่อผู้บริหาร	
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการฯ นำเอาผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานแสดงการนำผลประเมินความพึงพอใจไปใช้ประโยชน์ เช่น คำสั่ง รายงานการประชุมผู้บริหาร เป็นต้น	7.3.4(1)
		<input checked="" type="checkbox"/> แผนปรับปรุงระบบสารสนเทศ	7.3.4(2)

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด		ประเมินผลจากระบบฐานข้อมูล หรือระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ <input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลตาม URL ของเว็บไซต์ที่มหาวิทยาลัยได้จัดส่ง	7.3.5(1)
		<input checked="" type="checkbox"/> วัน/เวลาที่ได้อัปโหลดข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล	7.3.5(2)
		<input checked="" type="checkbox"/> ร้อยละของความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล	7.3.5(3)

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

การประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
5	5	5

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

ประเภทของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา 2555 (1 มิ.ย. 2555 – 31 พ.ค. 2556)

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก หน่วยงานภายในทุกหน่วยงาน /คณะ /ศูนย์ขอนแก่น

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	สำนักวิทยบริการฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	<input checked="" type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	7.4.1
		<input type="checkbox"/> รายชื่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย	
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของสถาบัน	สำนักวิทยบริการฯ มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง 4 ด้าน	รายงานผลการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง <input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านทรัพยากร <input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์	7.4.2(1)

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
		หรือกลยุทธ์ของสถาบัน <input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ <input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการ ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านบุคลากรและ ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล <input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ ภายนอก <input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านอื่นๆ	7.4.2(2) 7.4.2(3) 7.4.2(4)
3. มีการประเมินโอกาสและ ผลกระทบของความเสี่ยงและ จัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการ วิเคราะห์ในข้อ 2	สำนักวิทยบริการฯ มีการ ประเมินโอกาสและผลกระทบ ของความเสี่ยง	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานการประชุมเกี่ยวกับ การประเมินความเสี่ยง <input checked="" type="checkbox"/> รายงานผลการประเมิน ความเสี่ยงได้จากการ วิเคราะห์ในข้อ 2 <input checked="" type="checkbox"/> แบบประเมินความเสี่ยง	7.4.3(1) 7.4.3(2) 7.4.3(3)
4. มีการจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และ ดำเนินการตามแผน		<input type="checkbox"/> แผนบริหารความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย และทุก หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> มาตรการหรือแผนปฏิบัติ การที่จะสร้างความรู้ ความ เข้าใจให้กับบุคลากร	
5. มีการติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานตามแผน และ รายงานต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		<input type="checkbox"/> รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานและประเมินผล ความสำเร็จของการ ดำเนินงานปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขจาก แผนบริหารความเสี่ยง <input type="checkbox"/> รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	
6. มีการนำผลการประเมิน และ ข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความ เสี่ยงในรอบปีถัดไป		<input type="checkbox"/> แผนบริหารความเสี่ยงใน รอบปีถัดไป <input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะจากสภา สถาบันจากการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผน	

## เกณฑ์การประเมิน :

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

## การประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
4	3	3

## ข้อสรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 7

<b>จุดแข็งและแนวทางการพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศ</b> มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและหาแนวทางในการป้องกันความเสี่ยง
<b>จุดอ่อนและแนวทางการปรับปรุง</b> บุคลากรยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความเสี่ยง แผนการป้องกันความเสี่ยงไม่สามารถทำได้ทุกข้อ
<b>วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม</b> สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรด้านการวิเคราะห์ความเสี่ยง

## องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

## ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ประเภทของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บข้อมูล : ปีงบประมาณ 2555 (1 มิ.ย. 2555 – 31 พ.ค. 2556)

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก กองนโยบายและแผน /หน่วยงานภายในทุกหน่วยงาน /คณะ /ศูนย์ขอนแก่น

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน	สำนักวิทยบริการฯ มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย	<input checked="" type="checkbox"/> แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	8.1.1(1)
		<input type="checkbox"/> คำแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากร	
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน การจัดการจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	สำนักวิทยบริการฯ มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน การจัดการจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	<input checked="" type="checkbox"/> คู่มือการใช้งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้	8.1.1(2)
		<input checked="" type="checkbox"/> แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	8.1.2
		<input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากร	



เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาสถาบันและบุคลากร	สำนักวิทยบริการฯ ใช้เงินตามโครงการ จากคู่มือโครงการของมหาวิทยาลัย	<input checked="" type="checkbox"/> คู่มือการใช้งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้	8.1.3(1)
		<input checked="" type="checkbox"/> แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555	8.1.3(2)
		<input checked="" type="checkbox"/> ความสอดคล้องของงบประมาณกับแผนปฏิบัติราชการรายพันธกิจ	8.1.3(3)
4. การจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อสภาสถาบันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	สำนักวิทยบริการฯ มีการรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานทางการเงิน <input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานแสดงการรายงานทางการเงินต่อผู้บริหาร เช่น บันทึกข้อความ รายงานการประชุม เป็นต้น	8.1.4
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสถาบันอย่างต่อเนื่อง	สำนักวิทยบริการฯ มีการรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานแสดงรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส	8.1.5
		<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานแสดงค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักศึกษา	
		<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานแสดงการจัดทำรายงานการลงทุนของสถาบัน	
<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานแสดงการวิเคราะห์เพื่อพยากรณ์รายรับและรายจ่ายในอนาคต			
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด	งานการเงินมหาวิทยาลัย มีการตรวจสอบการใช้งบประมาณให้ตรงตามโครงการ และงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้งบประมาณตามโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน	8.1.6
		<input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit committee) หรือรวมทั้งผู้ตรวจสอบภายใน	
7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการ	สำนักวิทยบริการฯ มีการรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาสและตามวัตถุประสงค์	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการติดตามการใช้งบประมาณ เช่น บันทึกข้อความ เป็นต้น	8.1.7

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
วางแผนและการตัดสินใจ		<input type="checkbox"/> รายงานการประชุมที่มีวาระของการนำรายงานทางการเงินเสนอต่อผู้บริหารและสภา ฯ	

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

การประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
7	7	5

ข้อสรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 8
<p><b>จุดแข็งและแนวทางการพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศ</b>  มีระบบกลไกการเงินสู่การปฏิบัติและการตรวจสอบควบคุมการใช้งบประมาณ และสามารถตรวจสอบได้  มีการรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส</p>
<p><b>จุดอ่อนและแนวทางการปรับปรุง</b>  การเขียนวัตถุประสงค์ไม่ครอบคลุม  ความผันผวนของเศรษฐกิจ ทำให้การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือตามวัตถุประสงค์</p>
<p><b>วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม</b>  เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการชัดเจน  คาดการณ์ภาวะเศรษฐกิจในอนาคต</p>

**องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ**

**ตัวบ่งชี้ สกอ. 9.1** : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

**ประเภทของตัวบ่งชี้** : กระบวนการ

**การเก็บข้อมูล** : ปีการศึกษา 2555 (1 มิ.ย. 2555 – 31 พ.ค. 2556)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก** : งานประกันคุณภาพการศึกษา /หน่วยงานภายในทุกหน่วยงาน /คณะ /ศูนย์ขอนแก่น

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสม และสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสถาบัน ตั้งแต่ระดับภาควิชา หรือหน่วยงานเทียบเท่า และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการทบทวนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่เหมาะสมกับหน่วยงาน	9.1.1(1)
		<input checked="" type="checkbox"/> ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบวิธีการ ขั้นตอนงบประมาณ เป็นต้น	9.1.1(2)
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน	การดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการฯ ดำเนินตามคู่มืองานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	<input checked="" type="checkbox"/> นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน	9.1.2(1)
		<input checked="" type="checkbox"/> คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	9.1.2(2)
		<input checked="" type="checkbox"/> แผนการประกันคุณภาพประจำปี 2555 และ 2556	9.1.2(3)
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน	มหาวิทยาลัยมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่สะท้อนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	9.1.3(1)
		<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการนำตัวบ่งชี้สะท้อนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	9.1.3(2)
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย 1) การควบคุม	สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดทำรายงานประเมินตนเอง และรายงานประจำปี ทุกปีการศึกษา และมีการเผยแพร่ผ่านหน้า	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการควบคุมติดตามการดำเนินงานและประเมินคุณภาพ	9.1.4(1)

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
<p>ติดตามการดำเนินงาน และ ประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำ รายงานประจำปีที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพเสนอต่อสภา สถาบัน และ สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามกำหนดเวลา โดยเป็น รายงานที่มีข้อมูลครบถ้วน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษากำหนดใน CHE QA Online และ 3) การนำผล การประเมินคุณภาพไปทำ แผน การ พัฒนา คุณ ภาพ การศึกษาของสถาบัน</p>	<p>เว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯและ ศูนย์ต่างๆ</p>	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานประจำปีที่เป็น รายงานประเมินคุณภาพ	9.1.4(2)
		<input type="checkbox"/> ระบบ CHE QA Online ที่ปรากฏผลการ ดำเนินงานของหน่วยงาน (ดูหลักฐานจากระบบ ฐานข้อมูล หรือระบบ เครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ)	
		<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงถึงการรายงานผลการ ประเมิน ต่อ สภา มหาวิทยาลัย	
		<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงถึงการนำส่งรายงาน ประจำปีที่เป็นราย ประเมินคุณภาพภายในต่อ หน่วยงานต้นสังกัด (สกอ.)	
		<input checked="" type="checkbox"/> ช่องทางการเผยแพร่ รายงานประจำปีที่เป็น รายงานประเมินคุณภาพ ภายในที่ได้รับการพิจารณา จากสภา พร้อมทั้งระบุ ช่วงเวลาที่มีการเผยแพร่ ข้อมูลดังกล่าวในแต่ละ ช่องทางอย่างชัดเจน	9.1.4(3)
<p>5. มีการนำผลการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในมา ปรับปรุงการทำงาน และส่งผล ให้ มี การ พัฒนา ผล การ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผน กลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้</p>	<p>สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการนำผล การประเมิน มาใช้ในการปรับปรุง ในงาน โดยมีคะแนนที่เพิ่มจากปี การศึกษา 2555 เนื่องจากมีการ ปรับปรุงงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับ การแนะนำ</p>	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานได้ นำผลจากการตรวจติดตาม และการประเมินคุณภาพไป ใช้ในการวางแผนปรับปรุงการ บริหาร การจัดการศึกษา	9.1.5
<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงให้เห็นว่าได้ นำ รายงานผลการประเมินและ แผนการปรับปรุงเสนอสภา สถาบันเพื่อพิจารณาให้ ความเห็น			

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
		<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยได้มีการประมวลข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตจากสภาสถาบันอุดมศึกษาและผลการประเมินเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนประจำปีเพื่อเสนอของบประมาณประจำปีถัดไป	
		<input type="checkbox"/> ร่างแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ที่นำเสนอให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ เป็นต้น โดยสามารถเชื่อมโยงให้เห็นถึงความสอดคล้องของข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสภาสถาบันอุดมศึกษากับร่างแผนฯ ได้	
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทั้ง 9 องค์ประกอบคุณภาพ	มหาวิทยาลัยมีคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งที่เป็นรูปเล่มและเผยแพร่ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	<input checked="" type="checkbox"/> ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ	9.1.6
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของสถาบัน	สำนักวิทยบริการฯ มีการสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการเพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นต่อการให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการมีส่วนร่วม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแบบสอบถามความคิดเห็น เป็นต้น	9.1.7
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถาบันและมีกิจกรรมร่วมกัน		<input type="checkbox"/> จำนวนเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถาบัน	
		<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการจัดกิจกรรมร่วมกัน เช่น หนังสือเชิญประชุมเครือข่าย เป็นต้น	

เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเลขเอกสาร
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์		<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงแนวปฏิบัติที่ดี	
		<input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงช่องทางการเผยแพร่แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา	
		<input type="checkbox"/> งานวิจัยของสถาบันด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำผลไปพัฒนาสถาบัน	

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

การประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
7	7	4

หมายเหตุ : กรณีเป็นคณะ สภามหาวิทยาลัย จะหมายถึง คณะกรรมการประจำคณะ ส่วนคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) จะหมายถึงคณะกรรมการบริหารคณะ

ตัวบ่งชี้ สมศ. 15 : ผลการประเมินคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ผลผลิตหรือผลลัพธ์

การเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา 2555 (1 มิ.ย. 2555 – 31 พ.ค. 2556)

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : งานประกันคุณภาพการศึกษา /หน่วยงานภายในทุกหน่วยงาน /คณะ /ศูนย์ขอนแก่น

องค์ประกอบ	จำนวนตัวบ่งชี้		ผลการตรวจสอบและประเมินตนเอง 2555	ผลการตรวจสอบและประเมินของคณะกรรมการ 2555
	สกอ.กำหนด	หน่วยงาน/คณะ จัดทำ		
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ	1	1	4	
2. การผลิตบัณฑิต	8	1	5	
3. กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา	2	-	-	
4. การวิจัย	3	-	-	
5. การบริการทางวิชาการแก่สังคม	2	-	-	
6. การทำนุบำรุงศิลปและ	1	-	-	

วัฒนธรรม				
7. การบริหารและการจัดการ	4	1	3	
8. การเงินและงบประมาณ	1	1	5	
9. ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ	1	1	4	
<b>รวมจำนวนตัวบ่งชี้</b>	<b>21</b>	<b>5</b>		
<b>ค่าคะแนนเฉลี่ยทั้ง 9 องค์ประกอบ</b>			<b>4.2</b>	

คะแนนผลการประเมินตนเอง	คะแนน
	4.2

**เอกสารหลักฐาน :**

1. รายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประจำปีการศึกษา 2555
2. สรุปผลการตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2555

ข้อสรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 9
<p><b>จุดแข็งและแนวทางการพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศ</b> มีการดำเนินงานประกันคุณภาพสม่ำเสมอ โดยการจัดทำรายงานประเมินตนเองทั้งในหน่วยงานย่อยและของสำนักฯ</p>
<p><b>จุดอ่อนและแนวทางการปรับปรุง</b> บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>
<p><b>วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม</b> มีการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประเมินตนเอง และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยงานมากยิ่งขึ้น</p>

**สรุปผลการตรวจสอบและประเมินรายองค์ประกอบ**

องค์ประกอบ	จำนวนตัวบ่งชี้		ผลการตรวจสอบและประเมินตนเอง 2555	ผลการตรวจสอบและประเมินของคณะกรรมการ 2555
	สกอ.กำหนด	หน่วยงาน/คณะ จัดทำ		
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ	1	1	4	4
2. การผลิตบัณฑิต	8	1	5	5
3. กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา	2	-	-	
4. การวิจัย	3	-	-	
5. การบริการทางวิชาการแก่สังคม	2	-	-	
6. การทำนุบำรุงศิลปะและ	1	-	-	

วัฒนธรรม				
7. การบริหารและการจัดการ	4	1	3	3
8. การเงินและงบประมาณ	1	1	5	5
9. ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ	1	1	4	4
<b>รวมจำนวนตัวบ่งชี้</b>	<b>21</b>	<b>5</b>		
<b>ค่าคะแนนเฉลี่ยทั้ง 9 องค์ประกอบ</b>			<b>4.2</b>	<b>4.2</b>
10. ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	4	-	- ไม่นำมาคิดเป็นค่าคะแนนเฉลี่ยรวม	- ไม่นำมาคิดเป็นค่าคะแนนเฉลี่ยรวม
11. องค์ประกอบตามอัตลักษณ์ (สมศ.)	5	-	- ไม่นำมาคิดเป็นค่าคะแนนเฉลี่ยรวม	- ไม่นำมาคิดเป็นค่าคะแนนเฉลี่ยรวม
<b>รวมจำนวนตัวบ่งชี้</b>	<b>30</b>	<b>5</b>		
<b>ค่าคะแนนเฉลี่ยทั้ง 11 องค์ประกอบ</b>			<b>4.2</b>	<b>4.2</b>

- หมายเหตุ :
1. ตัวบ่งชี้ของ สกอ. มีจำนวน 23 ตัวบ่งชี้
  2. ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ซึ่งมีทั้งหมดจำนวน 18 ตัวบ่งชี้

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในภาพรวมทั้ง 11 องค์ประกอบ
<p><b>จุดแข็งและแนวทางการพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศในภาพรวม</b></p> <p>1. สำนักวิทยบริการฯ มีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ร่วมทั้งการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคน มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็น และระดมสมอง ในการจัดทำแผน รวมทั้งการวิเคราะห์ SWOT ในหน่วยงาน รวมทั้งร่วมกันประเมินความเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>2. สำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานที่มีเป็นแหล่งให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกองค์กรอย่างสม่ำเสมอ และควรที่จะเพิ่มการให้บริการเชิงรุกมากยิ่งขึ้น เช่น โครงการบริการวิชาการต่างๆ การให้บริการสารสนเทศนอกสถานที่</p>
<p><b>จุดอ่อนและแนวทางการปรับปรุงในภาพรวม</b></p> <p>ในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพให้กับบุคลากร พบว่า บุคลากรยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพ ซึ่งจะต้องดำเนินการสร้างความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากร เข้าใจและมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และดำเนินงานมากยิ่งขึ้น</p>
<p><b>วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมในภาพรวม</b></p> <p>สำนักวิทยบริการฯ ควรมีการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพอย่างสม่ำเสมอให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p>



## บทสรุปผู้บริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เป็นหน่วยงานที่ให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าให้กับนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลทั่วไป และเป็นศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะวิชา มีสถานที่ดำเนินการอยู่ที่ชั้น 1 อาคาร 50 พรรษามหาชราภาพ โดย มีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้บริหาร และมีหัวหน้าศูนย์ต่างๆเป็นผู้ดูแลการดำเนินงานในระดับศูนย์ ซึ่งประกอบด้วย 4 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา และศูนย์ภาษา ซึ่งมีบุคลากรในสำนักฯรวมทั้งหมด 38 คน เป็นอาจารย์ 4 คน และเจ้าหน้าที่ 34 คน มีการแบ่งส่วนบริหารงานในการให้บริการ 4 หน่วยงาน โดยมีภารกิจ ดังนี้ คือ

ศูนย์วิทยบริการ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในอาคารวิทยบริการ เป็นศูนย์รวมสารสนเทศทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนการค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทั้งหลาย เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และชุมชน

ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านระบบเครือข่าย บริการให้คำปรึกษาการใช้คอมพิวเตอร์งานออกแบบกราฟฟิก การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย และบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น จัดหาและพัฒนา ตรวจสอบเช็คซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นหน่วยงานให้บริการสื่อการเรียนการสอน การผลิตสื่อการสอน และให้บริการวิชาการ การให้คำปรึกษาการใช้สื่อการเรียนการสอน การฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลทั่วไปทั้งใน และนอกมหาวิทยาลัย

ศูนย์ภาษา เป็นศูนย์กลางการให้บริการทางด้านภาษา ฝึกอบรมทักษะ เผยแพร่และส่งเสริมวิชาการทางด้านภาษาต่างประเทศ และการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองทางโปรแกรม ELLIS ให้แก่ นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

**ปรัชญา :** สำนักฯมีความมุ่งมั่นให้บริการเทคโนโลยีทันสมัย แหล่งความรู้กว้างไกล พัฒนาไปสู่ท้องถิ่นและสากล

**วิสัยทัศน์ :** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแหล่งบริการเทคโนโลยีทันสมัย และเป็นแหล่งความรู้ ทุกประเภท เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและไปสู่สากล

## พันธกิจ

1. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศ
3. ให้บริการทางวิชาการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

## นโยบาย

1. พัฒนาและยกระดับศักยภาพระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ของมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมทั้งมหาวิทยาลัยและศูนย์การศึกษา
2. พัฒนาระบบงานโดยใช้เทคโนโลยีที่ได้มาตรฐานและทันสมัยเพื่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้มีมาตรฐานและเหมาะสมกับงาน
4. จัดทำอัตราค่าสิ่งและพัฒนาคูคลากรด้าน ICT ของสำนักให้เพียงพอ
5. ให้บริการด้าน ICT และสื่อ ใส่ศทศนุปรกรณั อย่งเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
6. พัฒนาคูคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยโดยการฝึกอบรมและให้ความรู้ ด้านICT
7. จัดตั้งศูนย์บริการเครือข่ายข้อมูลท้องถิ่นและบริการวิชาการแก่บุคลากรทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
8. ฝึกอบรมทักษะภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก

## ผลการประเมินตนเอง

### องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ โดยดำเนินการได้ระดับ 6 คะแนนการประเมิน 4 คะแนน

**คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1 เท่ากับ 4.00**

### จุดเด่น

สำนักวิทยบริการฯ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยการกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ และบุคลากรในสำนักฯ มีส่วนร่วมในการกำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ

### จุดที่ควรพัฒนา

- 1.ขาดการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงาน
- 2.การประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินอย่างเป็นลาย

ลักษณะอักษร

### สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการมีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯให้กับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย อย่างเป็นปัจจุบันและได้จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักเพื่อตรวจสอบความสอดคล้องเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป

## องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีกระบวนการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน มีการบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีการฝึกอบรมการทั้งทางด้านภาษาและคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา โดยดำเนินการได้ระดับ 7 คะแนนการประเมิน 5 คะแนน

**คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2 เท่ากับ 5.00**

### จุดเด่น

สำนักวิทยบริการฯ มีการให้บริการห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ แก่นักศึกษา รวมทั้งจัดการบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย ต่อการให้บริการ และมีสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนที่เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

### จุดที่ควรพัฒนา

สำนักวิทยบริการฯ ยังขาดการประเมินคุณภาพการให้บริการที่ครอบคลุมทุกด้าน และขาดการนำผลการประเมินคุณภาพมาพัฒนางานที่ต่อเนื่อง

### สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักวิทยบริการฯ ยังขาดการประเมินคุณภาพการให้บริการที่ครอบคลุมทุกด้าน และขาดการนำผลการประเมินคุณภาพมาพัฒนางานที่ต่อเนื่อง

## องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจของสำนักฯ ดำเนินการได้ระดับ 4 คะแนนการประเมิน 4 คะแนน และมีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารงาน ดำเนินการได้ระดับ 4 ผลการประเมิน 3 คะแนน

**คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 7 เท่ากับ 3**

### จุดเด่น

1. สำนักวิทยบริการฯ มีระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ ที่ครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการ และการเงิน และมีการประเมินผลการความพึงพอใจผ่านหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

2. สำนักฯ มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เพื่อมีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

### จุดที่ควรพัฒนา

สำนักฯ ควรนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำไปปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องในองค์กร

### สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำไปปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องในองค์กร

## องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

สำนักฯ มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องของงบประมาณกับแผนปฏิบัติราชการ ดำเนินการได้ 7 ผลการประเมิน 5 คะแนน มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสำนักฯ ร่วมกัน

**คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 8 เท่ากับ 5.00**

### จุดเด่น

1. สำนักฯ มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและ

งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ กลไก

2. มีการใช้ทรัพยากรภายในสถาบันร่วมกัน เช่น ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ
3. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาห้องสมุด และศูนย์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

#### จุดที่ควรพัฒนา

การใช้งบประมาณผิดวัตถุประสงค์และไม่สอดคล้องกับพันธกิจ

#### สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

การใช้งบประมาณผิดวัตถุประสงค์และไม่สอดคล้องกับพันธกิจ และควรมีการพัฒนาระบบกลไกการตรวจสอบการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า

#### องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา ดำเนินการได้ระดับ 7 คะแนนการประเมิน 4 คะแนน

คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 9 เท่ากับ 4.00

#### จุดเด่น

1. สำนักฯมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายใน
2. มีการกำหนดตัวบ่งชี้
3. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน

#### จุดที่ควรพัฒนา

บุคลากรในสำนักฯ ยังขาดความเข้าใจเรื่องการดำเนินงานประกันคุณภาพ

#### สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

บุคลากรในสำนักฯ มีความเข้าใจเรื่องการดำเนินงานประกันคุณภาพมากขึ้น

สรุปผลการประเมินตนเองภาพรวมทุกองค์ประกอบ เท่ากับ 4.20