**ส่วนที่ 1**

**บทนำ**

**1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการจัดตั้งขึ้นให้เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามประกาศจัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาเมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2549 โดยการรวมสองหน่วยงานเข้าด้วยกันคือ สถาบันวิทยบริการ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งทั้ง 2 หน่วยงานมีประวัติความเป็นมา ดังนี้

สถาบันวิทยบริการ ได้เริ่มก่อสร้างเมื่อ 30 กันยายน 2536 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณในชื่อหอสมุดกลาง เป็นเงินทั้งสิ้นประมาณ 43 ล้านบาท ลักษณะเป็นอาคาร 5 ชั้น มีพื้นที่รวม 8,000 ตารางเมตร ก่อสร้างแล้วเสร็จในวันที่ 5 กันยายน 2538 ในระยะเริ่มแรกของการดำเนินการขณะที่อาคารก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ สำนักงานเลขานุการ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาและศูนย์ปริทรรศน์ราชมงคล มีสำนักงานอยู่ที่อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่วนหอสมุดกลางอาศัยสถานที่ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นที่ทำการชั่วคราว การดำเนินการระยะแรกมุ่งเน้น ที่หอสมุดกลางเป็นการเตรียมสะสมหนังสือให้มากที่สุดเพื่อให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและคำนึงถึงงานเป็นหลัก สถาบันวิทยบริการจึงได้เปลี่ยนโครงสร้างตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงโดยเปลี่ยนจากหอสมุดกลาง ศูนย์ปริทรรศน์ราชมงคล ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาและสำนักเลขานุการ เป็น5 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายผลิตสื่อการศึกษา และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติโดยสถาบันฯ ให้จัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้น ในสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2530 โดยให้งบประมาณ ในการดำเนินการครั้งแรกจำนวน 1,148,400 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ด้วยงบประมาณผลประโยชน์สะสมของสถาบันฯ ในระยะแรกมีภารกิจ ในด้านบริการโปรแกรมประยุกต์เพื่อให้ใช้ในการบริหารจัดการภายใน สถาบันฯ ต่อมาสภาสถาบันฯ ได้มองเห็นความสำคัญและบทบาทของคอมพิวเตอร์ที่มีการพัฒนา อย่างรวดเร็ว และเพื่อจัดระบบงานไม่ให้ซ้ำซ้อนกันในด้านปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้จัดตั้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแยกออกจากสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ เมื่อปี 2536

ตามที่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น 9 มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มอบหมายให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหลักที่ต้องปฏิบัติภารกิจในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้บริการข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์ต่อประชาชน สนับสนุนการปฏิบัติงานตลอดจนจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การบริหารและการวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ

ในปี พ.ศ. 2553 ได้ขออนุมัติใช้อาคารเดิมของสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบเพิ่มอีก 1 อาคาร โดยใช้ชื่อว่าอาคาร iwork มีภารกิจในการให้บริการซ่อมคอมพิวเตอร์ ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ และบริการซอฟแวร์ต่างๆ ที่เป็นของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาคอมพิวเตอร์ และNetwork บริการห้องอบรม และในปี พ.ศ. 2556 ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลอาคารเรียนรวม 13 ชั้น มีภารกิจด้านการให้บริการห้องเรียน รวมพื้นที่ดำเนินการที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบทั้งสิ้น ประอบด้วยอาคาร 6 หลัง คือ

1. อาคารสำนักงานผู้อำนวยการ (ICT) มีพื้นที่ขนาด 807 ตารางเมตร
2. อาคารฝึกอบรม มีพื้นที่ขนาด 807 ตารางเมตร
3. อาคารวิทยบริการ มีพื้นที่ขนาด 8,000 ตารางเมตร
4. ศูนย์บริการความรู้ CKC มีพื้นที่ขนาด 1,100 ตารางเมตร
5. อาคาร iwork มีพื้นที่ขนาด 3,632 ตารางเมตร
6. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ มีพื้นที่ขนาด 22000 ตารางเมตร

พื้นที่เกือบทั้งหมดถูกนำมาให้เพื่อการบริการวิชาการโดยรวมเอาภารกิจหลักของหน่วยงานเดิมโดยปรับเปลี่ยนให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและความต้องการของผู้รับบริการภายใต้โครงสร้างหลักของสำนักฯ ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มงาน 5 กลุ่มงาน ได้แก่

* กลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ
* กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ
* กลุ่มงานบริการทรัพยากรสารนิเทศ
* กลุ่มงานเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ
* กลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อการศึกษา

**โดยมีภารกิหลัก ดังนี้**

1. การให้บริการที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นพื้นฐาน (e-Services) ที่ทันสมัยและเป็นสากล ปัจจุบันสำนักฯ ได้ริเริ่มที่จะจัดทำมาตรฐาน ITIL (Information Technology Infrastructure Library) ซึ่งเป็นมาตรฐานด้านการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับความนิยมในระดับสากล
2. ดำเนินการจัดหา ผลิตและพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศเพื่อการเรียนรู้ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
3. พัฒนาและจัดหาระบบงาน ฐานข้อมูลต่างๆ ที่ช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ
4. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาดำเนินงานเพื่อส่งเสริมระบบการจัดการและเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารนิเทศอย่างสะดวกและรวดเร็ว
5. พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางการให้การศึกษาค้นคว้า การวิจัยและการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและบุคคลทั่วไป
6. ผลิตสื่อการศึกษา และพัฒนาการจัดการศึกษาทางไกล
7. บริการระบบเครือข่ายให้สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อใช้สนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ
8. กำหนดมาตรฐานและจัดหาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รวมทั้งสื่อและซอฟต์แวร์ เพื่อใช้สนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ
9. ให้บริการข้อมูลพื้นฐานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับนักศึกษา คณาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลภายนอก
10. ยกระดับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
11. สนับสนุนและสร้างผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านระบบสารสนเทศ และการพัฒนาโปรแกรม

**2. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์**

**2.1 ปรัชญา (Philosophy)**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีปรัชญาที่ตอบสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัย คือ มุ่งเน้นการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีทักษะความชำนาญด้านวิชาชีพ เสริมสร้างทุนมนุษย์ที่มีมูลค่าเพิ่มให้กับประเทศไทย และภูมิภาค

**2.2 ปณิธาน (Determination)**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีปณิธานที่ตอบสนองปณิธานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คือ มุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

**2.3 เป้าหมาย และวัตถุประสงค์**

1. บัณฑิตมีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ “บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ” และมีคุณภาพตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. มีงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ที่ตอบโจทย์ภาคอุตสาหกรรม เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
3. ชุมชนและสังคมได้รับการเสริมสร้างศักยภาพ ยกระดับความเข้มแข็ง และสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
4. มีการฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น รักษาสิ่งแวดล้อม ที่บูรณาการกับการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
5. บุคลากรได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ มีความสุขในการทำงาน บนฐานสมรรถนะของบุคลากร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มด้านผลงานให้เกิดขึ้นกับองค์กร
6. มีระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพควบคู่กับการสร้างธรรมาภิบาลและมาตรฐานการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (high performance organization)

**3. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้าง**

* 1. ฝ่ายฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

**3. กลุ่มบริการสารสนเทศ**

**ผู้อำนวยการ**

**รองผู้อำนวยการ**

1. **สำนักงานผู้อำนวยการ**

**2. กลุ่มพัฒนาทรัพยากร**

 **สารนิเทศ**

**4. กลุ่มเทคโนโลยีและระบบ สารสนเทศ**

**5. กลุ่มเผยแพร่สื่อการศึกษา**

**รองผู้อำนวยการ**

**รองผู้อำนวยการ**

* 1. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ
	2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์

2.3 ฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ

4.1 ฝ่ายเทคนิคและระบบเครือข่าย

* 1. ฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา

5.2 ฝ่ายการศึกษาทางไกล

* 1. ฝ่ายอบรมและบริการวิชาการ

**โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานและภาระงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2557**

* 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์

5.3 ฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์

* 1. ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง

1.2 ฝ่ายอาคารสถานที่

5.1 ฝ่ายผลิตสื่อการศึกษา

1.3 ฝ่ายโครงการพิเศษ

**4. รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร กรรมการประจำหน่วยงาน**

 **4.1 รายชื่อผู้บริหาร**

1.นายนิติ วิทยาวิโรจน์ ผู้อำนวยการ

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มโน สุวรรณคำ รองผู้อำนวยการ

3. นายวรพันธ์ สาระสุรีย์ภรณ์ รองผู้อำนวยการ

 **4.2 รายชื่อคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

1. นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา
2. นายนิติ วิทยาวิโรจน์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มโน สุวรรณคำ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี อริยวิริยะนันท์
5. นางสุจิตรา ยอดเสน่หา
6. นางอัญชัญ เกตุทับทิม
7. นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง
8. นางสมใจ วงศ์บุญรอด
9. นางสาลิตา ศรีแสงอ่อน
10. นางสาวสุภาพร สุนทรเพราะ

 **4.3 รายชื่อหัวหน้าฝ่ายภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

1. นางอัญชัญ เกตุทับทิม

 2. นายณัฐวุฒิ อินทรักษ์

 3. นายโกวิท สดแสงจันทร์

 4. นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง

 5. นางสมใจ วงศ์บุญรอด

 6. นางสาวจิรภา เขียวหวาน

 7. นางสาวจตุพร ปานจ้อย

 8. นางขัตติยาพร ลพสุนทร

 9. นางสาวมัทธนา ก้อนสันทัด

 10. นายธนพิทักษ์ ชวนชอบ

 11. นางสาวปิยนุช เจียงแจ่มจิต

 12. นายอาภรณ์ เวียงสงค์

 13. นายธวัชชัย เรืองฉาย

 14. นายวันชัย แก้วดี

 15 นางสุจิตรา ยอดเสน่หา

**5. จำนวนบุคลากร**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีจำนวน บุคลากรทั้งสิ้น 77 คน แบ่งตามประเภท ดังนี้

* ข้าราชการ 5 คน
* พนักงานมหาวิทยาลัย 36 คน
* พนักงานราชการ 13 คน
* ลูกจ้างชั่วคราว 23 คน

 **รวม 77 คน**

**5.1 จำนวนบุคลากรแต่ละฝ่ายจำแนกตามคุณวุฒิ**

| **ลำดับที่** | **ฝ่าย** | **คุณวุฒิ ปี 2555** | **คุณวุฒิ ปี 2556** | **คุณวุฒิ ปี 2557** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **เอก** | **โท** | **ตรี** | **ต่ำกว่าตรี** | **เอก** | **โท** | **ตรี** | **ต่ำกว่าตรี** | **เอก** | **โท** | **ตรี** | **ต่ำกว่าตรี** |
| 1 | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - | - | 6 | 1 | - | - | 7 | 2 | - | - | 7 | 3 |
| 2 | ฝ่ายโครงการพิเศษ | - | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | - | - | 1 | 4 |  |
| 3 | ฝ่ายอาคารสถานที่ | - | - | 2 | 7 | - | - | 2 | 6 | - | - | 1 | 9 |
| 4 | ฝ่ายพัฒนาสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ | - | - | 3 | - | - | - | 3 | - | - | 5 | - | - |
| 5 | ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ | - | - | 6 | - | - | - | 6 | - | - | - | 5 | - |
| 6 | ฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ | - | - | 9 | 1 | - | - | 9 | 1 | - | - | 8 | 1 |
| 7 | ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์ | - | - | 2 | - | - | 2 | 1 | - | - | 2 | - | - |
| 8 | ฝ่ายอบรมและบริการวิชาการ | - | - | 4 | - | - | - | 4 | - | - | - | 5 | - |
| 9 | ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 1 | - |
| 10 | ฝ่ายเทคนิคและระบบเครือข่าย | - | - | 3 | - | - | - | 3 | - | - | - | 2 | 1 |
| 11 | ฝ่ายฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ | - | - | 4 | 1 | - | 1 | 3 | 1 | - | - | 3 | 1 |
| 12 | ฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา | - | - | 6 | - | - | - | 7 | - | - | - | 4 | 1 |
| 13 | ฝ่ายผลิตสื่อการศึกษา | - | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 |
| 14 | แผนกการศึกษาทางไกล | - | 1 | 2 | - | - | 1 | 2 | - | - | 1 | 2 | - |
| 15 | แผนกผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | 1 | - |
| **รวม** | **-** | **4** | **50** | **109** | **-** | **7** | **49** | **11** | **-** | **13** | **44** | **17** |
| **64** | **67****7****7****7** | **74** |

**6. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่**

 **6.1 งบประมาณ 2558**

* **งบประมาณที่ได้รับจัดสรร**
* งบประมาณแผ่นดิน 51,911,654.40
* งบประมาณเงินรายได้ 44,541,120.00
* แหล่งงบประมาณภายนอก -

**รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น**  96,452,774.40

* **งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง**
* งบบุคลากร 5,816,931.68
* งบดำเนินการ 18,871,820.49
* งบรายจ่ายอื่น 646,054.00
* งบเงินอุดหนุน 1,124,580.00
* งบครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 34,445,953.82

**รวมงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงทั้งสิ้น 60,905,339.99**

**6.2 อาคารสถานที่ ประกอบด้วย**

 **-** จำนวนห้องปฏิบัติงาน 23 ห้อง

- จำนวนห้องเรียน 63 ห้อง

- จำนวนห้องปฏิบัติการ 53 ห้อง

| **ชื่ออาคาร** | **ชื่อห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ** | **ประเภทห้อง** |
| --- | --- | --- |
| **ห้องปฏิบัติงาน** | **ห้องเรียน** | **ห้องปฏิบัติการ** |
| **1. อาคารสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (มี 2 ชั้น)** | **10** | **-** | **-** |
|  ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย | - Information Center- ห้องปฏิบัติงาน งานการเงินและพัสดุ- ห้องปฏิบัติงานแผนกพัฒนาและ  เผยแพร่เว็บไซต์ | 111 |  |  |
|  ชั้น 2ประกอบด้วย | - ห้องควบคุมระบบเครือข่ายและServer- ห้องประชุมเล็ก- ห้องผู้อำนวยการ- ห้องรองผู้อำนวยการ- ห้องปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 11131 |  |  |
| **2. อาคารฝึกอบรม (มี 2 ชั้น)**  | **1** | **-** | **6** |
|  ชั้น 1 ประกอบด้วย | - ห้องปฏิบัติงานฝ่ายฝึกอบรมและบริการวิชาการ- ห้องมัลติมิเดีย 1- ห้องมัลติมิเดีย 2- ห้องประชุม 2 | 1 |  | 1111 |
|  ชั้น 2 ประกอบด้วย  | - ห้องอบรม 1- ห้องอบรม 2 |  |  | 11 |
| **3. อาคารวิทยบริการ (มี 5 ชั้น)** | **7** | **-** | **22** |
|  ชั้น 1 ประกอบด้วย | - ห้องประชุมมินิเธียเตอร์- ห้อง Executive- ห้อง Discussion 1- ห้อง IT ZONE | 1 |  | 111 |
|  ชั้น 2 ประกอบด้วย  | - ห้องภาษา- ห้องปฏิบัติงานซ่อมหนังสือ- ห้องปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์- ห้องไฟฟ้า - Language Center | 111 |  | 11 |
|  ชั้น 3 ประกอบด้วย | - ห้อง Discussion 3-1- ห้อง Discussion 3-2- ห้อง Discussion 3-3- ห้อง Discussion 3-4- ห้อง Discussion 3-5- ห้องสำหรับอาจารย์ Discussion 3-6- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศ- ห้องคอมพิวเตอร์ e-Library Room  | 1 |  | 1111111 |
|  ชั้น 4 ประกอบด้วย | - ห้องประชุม Seminar - ห้อง Discussion 4.1- ห้อง Discussion 4.2- ห้องหนังสือวิทยานิพนธ์ |  |  | 1111 |
|  ชั้น 5 ประกอบด้วย | - ห้องสติ-สันติ- ห้องประชุมเมธาวี- ห้องห้องควบคุมห้องประชุมเมธาวี- ห้องปฏิบัติงานฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์- ห้องสตูดิโอ- ห้อง Discussion 5-1- ห้องตัดต่อวีดีโอ- ห้องปฏิบัติงานฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 11 |  | 111111 |
| **4. อาคาร iWork (มี 3 ชั้น)** | **1** | **4** | **5** |
|  ชั้น 1 ประกอบด้วย  | - ห้องปฏิบัติงานฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา - ห้องเรียน Language Center 1- ห้องเรียน Language Center 2- ห้องเรียน Language Center 3- ห้องเรียน Language Center 4 | 1 | 1111 |  |
|  ชั้น 2 ประกอบด้วย  | - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 |  |  | 11 |
|  ชั้น 3 ประกอบด้วย | - ห้อง network academy 1- ห้อง network academy 2- ห้อง DATA BASE- ห้องอบรม DATA | 1 |  | 111 |
| **5. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ**  | **4** | **59** | **20** |
|  ชั้น M ประกอบด้วย | - ห้อง N/A ( M01 – M08 ) - ห้องปฏิบัติการ ( M09 – M10 ) - ห้องเรียน ( M11 )  |  | NA1 | 2 |
|  ชั้น 1 ประกอบด้วย  | - ห้องระบบไฟฟ้า ( 101 ) - ห้อง Information (102 ) - ห้องควบคุม ( 101 )  | 111 |  |  |
|  ชั้น 2 ประกอบด้วย  | - ห้องเรียน ( 201 - 205 ) |  | 5 |  |
|  ชั้น 3 ประกอบด้วย | - ห้องเรียน ( 301 - 306 ) |  | 6 |  |
|  ชั้น 4 ประกอบด้วย  | - ห้องเรียน ( 401 - 404 )- ห้องพักอาจารย์ ( 405 - 408 ) | 1 | 4 |  |
|  ชั้น 5 ประกอบด้วย  | - ห้องเรียน ( 501 - 506 ) |  | 6 |  |
|  ชั้น 6 ประกอบด้วย | - ห้องเรียน ( 601 - 606 ) |  | 6 |  |
|  ชั้น 7 ประกอบด้วย  | - ห้อง Discussion ( 701 - 716 )- ห้อง N/A ( 717 - 718 )- ห้องเรียน ( 719 ) |  | NA1 | 16 |
|  ชั้น 8 ประกอบด้วย  | - ห้องเรียน ( 801 - 802 )- ห้องสัมมนา ( 803 )- ห้องเรียน ( 804 - 806 ) |  | 23 | 2 |
|  ชั้น 9 ประกอบด้วย | - ห้องเรียน ( 901 - 907 ) |  | 7 |  |
| - ชั้น 10 ประกอบด้วย | - ห้องเรียน ( 10-01) – (10-07) |  | 7 |  |
|  - ชั้น 11 ประกอบด้วย | - ห้องเรียน ( 11-01) – (11-07) |  | 7 |  |
|  - ชั้น 12 ประกอบด้วย  | - ห้องเรียน ( 12-01) – (12-04) |  | 4 |  |
| **รวมพื้นที่ 5 อาคาร** | **23** | **63** | **53** |

**ส่วนที่ 2**

**เกณฑ์การประกันคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน**

**1) ตัวบ่งชี้หน่วยงาน**

ตัวบ่งชี้หน่วยงาน คือ ตัวบ่งชี้ที่ทุกหน่วยงานต้องมีและปฏิบัติได้ ซึ่งมีทั้งตัวบ่งชี้เชิงกระบวนการและตัวบ่งชี้ผลลัพธ์ โดยมีความเชื่อมโยงกับการประกันคุณภาพภายใน จำนวน 5 องค์ประกอบ ประกอบด้วย

| **องค์ประกอบในการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน** | **เกณฑ์การพิจารณา** |
| --- | --- |
| 1 การบริหารงานตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีและแผนปฺฏิบัติการประจำปี | เกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ |
| 2. การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง | เกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ |
| 3. การบริหารทรัพยากรบุคคล | เกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ |
| 4. การบริหารงานภายในองค์กร | เกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ |
| 5. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพของหน่วยงาน | เกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ |

**2) ตัวบ่งชี้สนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย**

 ตัวบ่งชี้สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย คือ ตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มอบหมายให้กับหน่วยงานสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย 1 องค์ประกอบ คือ ระบบและกลไกในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัย

| **องค์ประกอบในการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน** | **เกณฑ์การพิจารณา** |
| --- | --- |
| 6 ระบบและกลไกในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัย | เกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ |

**องค์ประกอบที่ 1 : การบริหารงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

 หน่วยงานสนับสนุนเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อการสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจหลักทั้ง 4 ด้าน ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

 1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์เพื่อการ

 พัฒนาของมหาวิทยาลัย

2. มีการแปลงแผนกลยุทธ์และถ่ายทอดลงสู่การปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานในสังกัดอย่างเป็นระบบ

3. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัด

 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

 4. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบถ้วนตามที่กำหนด

 5. มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

 แผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน

**เกณฑ์การประเมิน :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนน 1 | คะแนน 2 | คะแนน 3 | คะแนน 4 | คะแนน 5 |
| มีการดำเนินการ1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ 3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :**

| **ตน** | **กก** | **เกณฑ์ข้อที่ / ผลการดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- |
| ☑ | □ | 1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของมหาวิทยาลัยผลการดำเนินงาน  สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2557-2560 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 ที่สอดกับพันธกิจของหน่วยงาน เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนของสำนักฯ
2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2558 เพื่อกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ตัวชี้วัดระดับผลผลิตหรือตามแผนงาน/โครงการ

ซึ่งแต่ละพันธกิจมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 4 ด้าน คือ  - ยุทธศาสตร์ที่ 1 Hands On : การสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ - ยุทธศาสตร์ที่ 2 Research & Innovations : พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม - ยุทธศาสตร์ที่ 3 Internationalization : ส่งเสริมความเป็นนานาชาติ  - ยุทธศาสตร์ที่ 4 Modern Management : การบริหารจัดการสมัยใหม่ 3. มีการนำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2557 - 2560 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา |
| ☑ | □ | 2. มีการแปลงแผนกลยุทธ์และถ่ายทอดลงสู่การปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานในสังกัดอย่างเป็นระบบผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการแปลงแผนกลยุทธ์ เป็นแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนงาน/โครงการ ตามพันธกิจ และจัดทำคำของบประมาณประจำปี เมื่อมีการจัดทำคำของบประมาณแล้วเสร็จจะมีการจัดส่งให้กองนโยบายและแผน ตามระยะเวลาที่กำหนด หลังจากได้รับเอกสารการจัดสรรงบประมาณประจำปีแล้วจึงได้นำมาดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนงานและโครงการลงสู่ระดับบุคลากรภายในสำนักฯ โดยการประชุมหัวหน้าฝ่าย และประชุมบุคลากรภายในเพื่อชี้แจงและให้นโยบายในการบริหารจัดการภายใน มีการนำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2557 - 2560 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ [www.arit.rmutt.ac.th](http://www.arit.rmutt.ac.th) |
| ☑ | □ | 3. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี มีการกำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ ซึ่งสอดคล้องกับเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ และมีการกำหนดตัวชี้วัดระดับผลผลิต สอดคล้องกับแผนงาน และโครงการที่ได้รับตามที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2557-2560) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  ทั้งนี้ในปีงบประมาณ 2558 มีตัวบ่งชี้ตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. (2557-2560) หรือแผนกลยุทธ์ ตามแผนพัฒนาเชิงวาระเร่งด่วน จำนวน 11 ตัวบ่งชี้ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 จำนวน 27 ตัวบ่งชี้ และ และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส  |
| ☑ | □ | 4. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบถ้วนตามที่กำหนดผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. (2557-2560) หรือแผนกลยุทธ์ (แผนพัฒนาเชิงวาระเร่งด่วน) จำนวน 11 ตัวบ่งชี้ บรรลุ 7 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 77.0 และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 จำนวน 27 ตัวบ่งชี้ บรรลุ 25 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 92.59  |
| ☑ | □ | 5. มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง แผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ผลการดำเนินงาน  สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 (แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน) เป็นรายไตรมาส จำนวน 3 ครั้ง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2558 จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้    ไตรมาสที่ 1 รอบ 3 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2557 – 31 ธันวาคม พ.ศ. 2557 รายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 (แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน) โดยมีตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ที่ต้องดำเนินการทั้งสิ้น 11 ตัวบ่งชี้ สามารถบรรลุตามเป้าหมาย 4 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 36.36   ไตรมาสที่ 2 รอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2557 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2558 รายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 (แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน) โดยมีตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ที่ต้องดำเนินการทั้งสิ้น 11 ตัวบ่งชี้ สามารถบรรลุตามเป้าหมาย 5 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 45.45  และรายงานผลการดำเนินงานตามตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามตัวชี้วัด 27 ตัวบ่งชี้ สามารถบรรลุตามเป้าหมาย 23 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 85.19   ไตรมาสที่ 3 รอบ 9 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 มิถุนายน 2558 รายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 (แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน) โดยมีตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ที่ต้องดำเนินการทั้งสิ้น 11 ตัวบ่งชี้ สามารถบรรลุตามเป้าหมาย 7 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 77.0  และรายงานผลการดำเนินงานตามตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามตัวชี้วัด 27 ตัวบ่งชี้ สามารถบรรลุตามเป้าหมาย 25 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 92.59  \*\*หมายเหตุ ไตรมาสที่ 4 รอบ 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558 อยู่ในช่วงดำเนินการเดือน คือสิงหาคม - กันยายน 2558 ซึ่งก็สามารถที่จะดำเนินการได้ครบตามพันธกิจได้  |

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงาน** | **การบรรลุเป้าหมาย** | **คะแนนประเมินตนเอง** | **ผลการตรวจประเมินของคณะกรรมการ** | **คะแนนประเมินของคณะกรรมการ** |
| **5** | **5** | ☑ **บรรลุ****□ ไม่บรรลุ** | **5** |  |  |

**ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

| **หมายเลขเอกสาร** | **ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง** |
| --- | --- |
| 57arit1-1-001 | แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2557-2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |
| 57arit1-1-002 | แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2557-2560 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 57arit1-1-003 | แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2558 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 57arit1-1-004 | คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักฯ  |
| 57arit1-1-005 | รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย |
| 57arit1-1-006 | รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมการเพื่อรับฟังการชี้แจงแผนงานและนโยบายสำนักฯ |
| 57arit1-1-007 | หนังสือนำส่งแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2558 และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2557-2560 |
| 57arit1-2-001 | วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ การบริหารจัดการและแผนการพัฒนา |
| 57arit1-2-002 | หนังสือส่งการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และรายได้ ประจำปี 2558 |
| 57arit1-2-003 | หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2558 |
| 57arit1-2-004 | คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 57arit1-2-005 | รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย |
| 57arit1-2-006 | ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี 2558 |
| 57arit1-2-007 | www.arit.rmutt.ac.th |
| 57arit1-3-001 | ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2557 |
| 57arit1-4-001 | งานผลการดำเนินตามตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558  |
| 57arit1-5-001 | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (แผนพัฒนาเชิงวาระเร่งด่วน) (รอบ 3 เดือน) |
| 57arit1-5-002 | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (แผนพัฒนาเชิงวาระเร่งด่วน) และตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รอบ 6 เดือน) |
| 57arit1-5-003 | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (แผนพัฒนาเชิงวาระเร่งด่วน) และตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รอบ 9 เดือน) |

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา**

**องค์ประกอบที่ 1**

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา องค์ประกอบที่ 1**

|  |
| --- |
| **จุดเด่น** |
| 1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักฯ ให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ
2. การถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ โดยการประชุมบุคลากรสำนักฯ และประชุมหัวหน้าแผนกเพื่อรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเดือนละ 2 ครั้ง
3. มีแผนการปฏิบัติงานเพื่อชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน

 |
| **แนวทางเสริมจุดเด่น** |
| -  |
| **จุดที่ควรพัฒนา** |
| * ควรมีการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์ มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
 |
| **ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา** |
| - ควรมีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง   |

**องค์ประกอบที่ 2 : การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

 หน่วยงานสนับสนุนต้องให้ความสำคัญในการสนับสนุนข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างมีคุณภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

 1. มีระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานอย่างครบถ้วน

 2. ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้นเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์

 เผยแพร่โดยจัดเก็บในระบบเอกสารหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์

3. มีระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศซึ่งเกี่ยวข้องกับพันธกิจของหน่วยงานเชื่อมโยงกับ ฐานข้อมูลกลางหรือระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยจำนวน 2 ฐานข้อมูล

 4. มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้งานฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศไม่ต่ำกว่า 3.51 จาก

 คะแนนเต็ม 5

 5. นำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดการฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

 อย่างเป็นรูปธรรม

**เกณฑ์การประเมิน :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนน 1 | คะแนน 2 | คะแนน 3 | คะแนน 4 | คะแนน 5 |
| มีการดำเนินการ1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ 3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :**

| **ตน** | **กก** | **เกณฑ์ข้อที่ / ผลการดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- |
| **☑** | **□** | 1. มีระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานอย่างครบถ้วนผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการและให้บริการที่หลากหลายเพื่อสนับสนุนพันธกิจของสำนักฯ และสามารถตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ดังนี้* ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด
* ฐานข้อมูลระบบแจ้งซ่อมออนไลน์
* ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเครือข่าย
* ระบบห้องเรียนออนไลน์ (Moodle)
* ระบบจองห้องออนไลน์ (จองห้อง Discussion)
* ระบบจัดการการฝึกอบรมออนไลน์
 |
| **☑** | **□** | 2. ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้นเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์เผยแพร่โดยจัดเก็บในระบบเอกสารหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการมอบหมายให้แต่ละฝ่าย มีการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตามภาระกิจของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบและค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว * ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด มอบหมายให้ฝ่ายพัฒนาสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ และฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ ตรวจสอบระบบให้ใช้งานได้อยู่เสมอและมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันโดยต้องตรวจสอบเป็นประจำทุกวันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
* ฐานข้อมูลระบบแจ้งซ่อมออนไลน์มอบหมายให้ฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา ตรวจสอบข้อมูลภายในระบบให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันโดยต้องตรวจสอบเป็นประจำทุกวันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
* ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเครือข่ายมอบหมายให้ฝ่ายเทคนิคและระบบเครือข่าย ตรวจสอบการสถานะทำงานของเครือข่ายให้พร้อมต่อการใช้งานอยู่ตลอดเวลาโดยระบบตรวจสอบจะมีระบบการแจ้งเตือนผ่าน sms เมื่อเครือข่ายเกิดปัญหาตลอด 24 ชั่วโมง
* ระบบห้องเรียนออนไลน์ (Moodle)มอบหมายให้ฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบข้อมูลภายในระบบให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันโดยต้องตรวจสอบเป็นประจำทุกวันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
* ระบบจองห้องออนไลน์ (จองห้อง Discussion)มอบหมายให้ฝ่ายพัฒนาสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ และฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ ตรวจสอบระบบให้ใช้งานได้อยู่เสมอและมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันโดยต้องตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
* ระบบจัดการการฝึกอบรมออนไลน์
 |
| **☑** | **□** | 3. มีระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศซึ่งเกี่ยวข้องกับพันธกิจของหน่วยงานเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกลางหรือระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยจำนวน 2 ฐานข้อมูลผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศซึ่งเกี่ยวข้องกับพันธกิจของหน่วยงานเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกลางหรือระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย **ดังนี้** * ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด
* ฐานข้อมูลระบบแจ้งซ่อมออนไลน์
* ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเครือข่าย
* ระบบห้องเรียนออนไลน์ (Moodle)
* ระบบจองห้องออนไลน์ (จองห้อง Discussion)

ระบบจัดการการฝึกอบรมออนไลน์ |
| **☑** | **□** | 4. มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้งานฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5ผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสเทศ ได้จัดทำระบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศแบบออนไลน์ มีการตรวจสอบและทดสอบระบบประเมินออนไลน์ให้สามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังพัฒนาระบบให้สามารถสรุปรายงานผลประเมินได้แบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวกสำหรับผู้ประเมินและสามารถนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพต่อไป มีระบบและกลไกในการดูแลระบบเครือข่ายและส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาระบบงานให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มีการส่งมีระบบการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบจากผู้ใช้ผ่านเว็บไซต์1. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ ICT ได้คะแนนเฉลี่ย 4.39
2. แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้งานระบบห้องเรียนออนไลน์

 ได้คะแนนเฉลี่ย 4.261. แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้งานระบบจองห้องเรียนออนไลน์

 ได้คะแนนเฉลี่ย 3.66 1. แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้งานระบบฐานข้อมูลห้องสมุด

 ได้คะแนนเฉลี่ย 4.15 |
| **☑** | **□** | 5. นำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดการฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศอย่างเป็นรูปธรรมผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการรวบรวมประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการฐานข้อมูล โดยมีการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีการรวบรวมความต้องการในการพัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงในปีต่อๆ ไป ทั้งนี้สำนักฯ ได้มีการสำรวจความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการปรับปรุงและ ดังนี้  |

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงาน** | **การบรรลุเป้าหมาย** | **คะแนนประเมินตนเอง** | **ผลการตรวจประเมินของคณะกรรมการ** | **คะแนนประเมินของคณะกรรมการ** |
| **5** | **5** | ☑  **บรรลุ**□  **ไม่บรรลุ** | **5** |  |  |

**ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

| **หมายเลขเอกสาร** | **ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง** |
| --- | --- |
| 57arit2-1-001 | ฐานข้อมูลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด [www.library.rmutt.ac.th](http://www.library.rmutt.ac.th) |
| 57arit2-1-002 | ฐานข้อมูลระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ http://mis.rmutt.ac.th/helpdesk |
| 57arit2-1-003 | ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเครือข่าย http://203.158.253.69/ |
| 57arit2-1-004 | ระบบห้องเรียนออนไลน์ www.moodle.rmutt.ac.th |
| 57arit2-1-005 | ระบบจองห้องออนไลน์ www.bookingroom.rmutt.ac.th/ |
| 57arit2-1-006 | ระบบจัดการการฝึกอบรมออนไลน์ www.ocms.rmutt.ac.th |
| 57arit2-2-001 | ฐานข้อมูลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด [www.library.rmutt.ac.th](http://www.library.rmutt.ac.th) |
| 57arit2-2-002 | ฐานข้อมูลระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ http://mis.rmutt.ac.th/helpdesk |
| 57arit2-2-003 | ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเครือข่าย http://203.158.253.69/ |
| 57arit2-2-004 | ระบบห้องเรียนออนไลน์ www.moodle.rmutt.ac.th |
| 57arit2-2-005 | ระบบจองห้องออนไลน์ www.bookingroom.rmutt.ac.th/ |
| 57arit2-2-006 | ระบบจัดการการฝึกอบรมออนไลน์ www.ocms.rmutt.ac.th |
| 57arit2-3-001 | ฐานข้อมูลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด [www.library.rmutt.ac.th](http://www.library.rmutt.ac.th) |
| 57arit2-3-002 | ฐานข้อมูลระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ http://mis.rmutt.ac.th/helpdesk |
| 57arit2-3-003 | ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเครือข่าย http://203.158.253.69/ |
| 57arit2-3-004 | ระบบห้องเรียนออนไลน์ www.moodle.rmutt.ac.th |
| 57arit2-3-005 | ระบบจองห้องออนไลน์ www.bookingroom.rmutt.ac.th/ |
| 57arit2-3-006 | ระบบจัดการการฝึกอบรมออนไลน์ www.ocms.rmutt.ac.th |
| 57arit2-4-001 | ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ ICT |
| 57arit2-4-002 | ผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบห้องเรียนออนไลน์ |
| 57arit2-4-003 | ผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบจองห้องเรียนออนไลน์ |
| 57arit2-4-004 | ผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบฐานข้อมูลห้องสมุด |
| 57arit2-5-001 | Slide ของแต่ละฝ่ายที่นำเสนอในที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย |
| 57arit2-5-002 | รายงานการประชุมและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหาและผลการแก้ไขปัญหา |

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา**

**องค์ประกอบที่ 2**

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา องค์ประกอบที่ 2**

|  |
| --- |
| **จุดเด่น** |
| * เป็นหน่วยงานที่มีโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบสารสนเทศรองรับ
* มีระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในการให้บริการ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
* มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริการจัดการอย่างต่อเนื่อง
* สำนักฯ เป็นศูนย์กลางคอมพิวเตอร์ สามารถให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
 |
| **แนวทางเสริมจุดเด่น** |
| - พัฒนาและขยายระบบระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึง  |
| **จุดที่ควรพัฒนา** |
|  - ปรับปรุงและพัฒนาระบบความเร็วของอินเทอร์เน็ต  |
| **ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา** |
| **-** |

**องค์ประกอบที่ 3 : การบริหารทรัพยากรบุคคล**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

 หน่วยงานสนับสนุนจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสมโดยต้องมีระบบการวิเคราะห์ภาระงานและสมรรถนะให้สอดคล้องกับภารกิจรวมทั้งการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพของบุคลากรทุกระดับ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีคุณภาพและสามารถปฎิบัติงานให้บรรลุกับพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. มีแผนที่พัฒนาบุคลากรโดยการวิเคราะห์ภาระงานและสมรรถนะบุคลากรที่จำเป็นให้สอดคล้องกับ

 ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

 2. มีการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพให้กับบุคลากร

 3. บุคลากรได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 50 ชั่วโมง/ปี/คน

 4. มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกของสำนักงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความ

 ต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน

 5. มีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมต่อการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพและ

 ประสิทธิผล

**เกณฑ์การประเมิน :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนน 1 | คะแนน 2 | คะแนน 3 | คะแนน 4 | คะแนน 5 |
| มีการดำเนินการ1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ 3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :**

| **ตน** | **กก** | **เกณฑ์ข้อที่ / ผลการดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- |
| **☑** | **□** | 1. มีแผนที่พัฒนาบุคลากรโดยการวิเคราะห์ภาระงานและสมรรถนะบุคลากรที่จำเป็นให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายผลการดำเนินงาน   สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยการวิเคราะห์ภาระงานและสมรรถนะที่จำเป็นให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถกำหนดจำนวนบุคลากรทั้งหมดเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังที่จำเป็น การกำหนด Job Description / Job Specification ของแต่ละตำแหน่ง ตามที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด ทั้งนี้สำนักฯ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา 2557 โดยมีการกำหนดเป้าหมาย เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของแผน ประกอบด้วย * + - 1. แผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพ โดยสำนักฯ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเมื่อมีหนังสือขอเชิญเข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานภายนอกและภายใน หรือบุคลากรเสนอขออนุญาตเข้าร่วมอบรมตามความประสงค์ การเข้ารับการอบรมทางไกลผ่านระบบดาวเทียม โดยกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด บุคลากรที่มีคุณวุฒิระดับปริญาตรีขึ้นไปต้องได้รับการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพ อย่างน้อย 50 ชั่วโมง/ปี/คน ทั้งนี้ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี กำหนดให้ได้รับการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพ อย่างน้อย 30 ชั่วโมง/ปี/คน และลูกจ้างที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปวส. กำหนดให้ได้รับการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพ อย่างน้อย 20/ชั่วโมง/ปี/คน

  ทั้งนี้ในปีการศึกษา 2557 มีบุคลากรที่มีได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ดังนี้* คุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป 62 คน ได้รับการพัฒนาทักษะสมรรถนะวิชาชีพ ครบ 50 ชั่วโมง จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 100
* คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 7 คน ได้รับการพัฒนาทักษะสมรรถนะวิชาชีพ ครบ 30 ชั่วโมง จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 100
* คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 9 คน ได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ครบ 30 ชั่วโมง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 100
1. แผนพัฒนาด้านศึกษาต่อ โดยกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ปีละไม่น้อยกว่า 3 คน

ทั้งนี้ในปีการศึกษา 2557 มีบุคลากรที่กำลังศึกษาต่อ จำนวน 9 คน ได้แก่ * 1. นางสุจิตรา ยอดเสน่หา ศึกษาต่อระดับปริญญาเอก
	2. นางสาวจันทิมา เจริญผล ศึกษาต่อระดับปริญญาโท
	3. นายกิตติ วิลัยหล้า ศึกษาต่อระดับปริญญาโท
	4. นายฤทธิชัย บ่อศีล ศึกษาต่อประดับปริญาตรี
	5. นายอาม ขำสง่า ศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
	6. นางบังเอิญ ดีบุก ศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
	7. นางสาวพรทิพย์ โคโต ศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
	8. นางสาวสุภาพร สุนทรเพราะ ศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
	9. นางสาวนภาพันธ์ ศรีปราชญ์ ศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
1. **แผนพัฒนาสวัสดิการของบุคลากร** สำนักฯ มีการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกโดยการจัดอุปกรณ์ในการทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงานต่างๆ จัดห้องรับประทานอาหาร น้ำดื่ม อื่นๆ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด บุคลากรมีความพึงพอใจในสวัสดิการที่ได้รับไม่น้อยกว่า 3.51

ทั้งนี้ในปีการศึกษา 2557 บุคลากรมีความพึงพอใจต่อสวัสดิการที่ได้รับ อยู่ที่ระดับ 3.87 คิดเป็นร้อยละ 77.40 |
| **☑** | **□** | 2. มีการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพให้กับบุคลากรผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานให้กับบุคลากร โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะสมรรถนะวิชาชีพของตนเพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาการทำงาน และเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพในด้านต่างๆ ดังนี้ 1.  ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เมื่อมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างๆ และเมื่อบุคลากรแจ้งความประสงค์ขอเข้าอบรม มอบหมายให้บุคลากรของสำนักฯ เข้าร่วมโครงการอบรมทางไกลผ่านระบบดาวเทียม จัดอบรมสัมมนาตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมโดยจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรรายละ 6,000 บาท ทั้งนี้บุคลากรได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนาตนเองในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมามาถ่ายทอดให้กับ อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไปโดยการเป็นวิทยากรบรรยายโครงการอบรมในเรื่องต่างๆ    2. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อและขอรับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย โดยมีบุคลากรที่กำลังศึกษาต่อในปีการศึกษา 2557 จำนวน 9 ราย ได้รับทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก จำนวน 1 ราย ได้รับทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีโท จำนวน 1 ราย ซึ่งแบ่งจำนวนบุคลากรที่ศึกษาต่อในระดับต่างๆ ดังนี้ - ระดับปริญญาตรี จำนวน 6 ราย- ดับปริญญาโท จำนวน 2 ราย - ระดับปริญญาเอก จำนวน 1 ราย  3.  สร้างความก้าวหน้าให้กับบุคลากร โดยปีการศึกษา 2557 - มีการการปรับวุฒิในระดับที่สูงขึ้นให้กับบุคลากรที่มีประพฤติดี ปฏิบัติตนถูกต้องตามกฎระเบียบที่ราชการกำหนด จำนวน 1 ราย ได้แก่ นายอนาวิน กรรณแก้ว - เปิดสอบบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 อัตรา โดยมีลูกจ้างชั่วคราวสามารถสอบบรรจุเพื่อปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ราย ได้แก่ นายยุทธนา นิ่มนวล |
| **☑** | **□** | 3. บุคลากรได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 50 ชั่วโมง/ปี/คน  ผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เมื่อมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างๆ และเมื่อบุคลากรแจ้งความประสงค์ขอเข้าอบรม มอบหมายให้บุคลากรของสำนักฯ เข้าอบรมโครงการอบรมทางไกลผ่านระบบดาวเทียม และเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมโดยจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรรายละ 6,000 บาท  ทั้งนี้ในปีการศึกษา 2557 มีบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพ จำแนกตามคุณวุฒิ ดังนี้ * คุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป 62 คน ได้รับการพัฒนาทักษะสมรรถนะวิชาชีพ ครบ 50 ชั่วโมง จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 100
* คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 7 คน ได้รับการพัฒนาทักษะสมรรถนะวิชาชีพ ครบ 30 ชั่วโมง จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 100
* คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 9 คน ได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ครบ 30 ชั่วโมง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 100

 และสำนักฯ มีการรายงานการติดตามบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละไตรมาสให้กับกองบริหารงานบุคคล  |
| **☑** | **□** | 4. มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกของสำนักงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร ดังนี้ * + - 1. จัดห้องรับประทานอาหารสำหรับบุคลากร
			2. จัดพื้นที่ทำงานให้มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน
			3. จัดหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ในการทำงาน
			4. มีการมอบรางวัลและเงินช่วยเหลือในกรณีต่างๆ เช่น กรณีคลอดบุตร กรณีรับปริญญาบัตร

 ทั้งนี้บุคลากรยังได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดี ประกอบด้วย โครงการตรวจสุขภาพประจำปี โมสร ศูนย์ออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ สนามกีฬา การแข่งขันกีฬาบุคลากร    และมีการสร้างขวัญและกำลังเพื่อให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ประกอบด้วย การจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับบุคลากร (กบค.) เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยเหลือค่าทำศพ เงินช่วยเหลือน้ำท่วม บ้านพักสวัสดิการบุคลากร รางวัลบุคลากรดีเด่น การให้บุคลากรไปฝึกอบรมพัฒนาศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ  ทั้งนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ที่ระดับ 3.87 คิดเป็นร้อยละ 77.40 อยู่ในระดับที่มีความพึงพอใจมาก  |
| **☑** | **□** | 5. มีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมต่อการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมต่อการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น* มีการประเมินทดลองงาน และประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยดำเนินงานตามประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรมการดำเนินการประเมิน
* มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ตามระเบียบที่กำหนด โดยทำการประเมิน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบ  |

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงาน** | **การบรรลุเป้าหมาย** | **คะแนนประเมินตนเอง** | **ผลการตรวจประเมินของคณะกรรมการ** | **คะแนนประเมินของคณะกรรมการ** |
| **5** | **5** | ☑ **บรรลุ****□ ไม่บรรลุ** | **5** |  |  |

**ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

| **หมายเลขเอกสาร** | **ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง** |
| --- | --- |
| 57arit 3-1-001 | แผนวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรภายในสำนักฯ |
| 57arit 3-1-002 | Job Description / Job Specification |
| 57arit 3-1-003 | แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา 2557  |
| 57arit 3-2-001 | หนังสือเชิญและมอบหมายบุคลากรเข้ารับการอบรม |
| 57arit 3-2-002 | บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา 2557  |
| 57arit 3-2-003 | รายชื่อบุคลากรที่เป็นวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรโครงการอบรม  |
| 57arit 3-2-004 | ภาพตัวอย่างการอบรมฐานข้อมูลให้กับอาจารย์, นักศึกษา และภาพกิจกรรม Library |
| 57arit 3-2-005 | ภาพประวัติวิทยากรที่อบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากร http://www.arit.rmutt.ac.th/index.php? option=com\_content&view=category&layout=blog&id=13&Itemid=13 |
| **57arit 3-2-006** | รายชื่อบุคลากรที่กำลังศึกษาต่อในปีการศึกษา 2557  |
| **57arit 3-2-007** | รายงานผลการศึกษา  |
| **57arit 3-2-008** | [คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว](http://www.site.rmutt.ac.th/sararit/download/SAR2/SAR2-2.4/55arit2.4.1-2-004%20%E0%B8%84%E0%B8%B3%E0%B8%AA%E0%B8%B1%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%A7%E0%B8%B8%E0%B8%92%E0%B8%B4%E0%B8%A5%E0%B8%B9%E0%B8%81%E0%B8%88%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%8A%E0%B8%B1%E0%B9%88%E0%B8%A7%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%A7.PDF) และคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย |
| **57arit 3-3-001** | [สรุป](http://www.site.rmutt.ac.th/sararit/download/SAR2/SAR2-2.4/55arit2.4.1-2-002%20%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%9B%E0%B8%88%E0%B8%B3%E0%B8%99%E0%B8%A7%E0%B8%99%E0%B8%9A%E0%B8%B8%E0%B8%84%E0%B8%A5%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B9%84%E0%B8%94%E0%B9%89%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%A1%20%E0%B8%AA%E0%B8%B1%E0%B8%A1%E0%B8%A1%E0%B8%99%E0%B8%B2%20%E0%B8%95%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B9%81%E0%B8%9C%E0%B8%99%E0%B8%9E%E0%B8%B1%E0%B8%92%E0%B8%99%E0%B8%B2%20%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%88%E0%B8%B3%E0%B8%9B%E0%B8%B5%2055.PDF)รายชื่อบุคลากรที่ได้รับการอบรม สัมมนา ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา 2557  |
| **57arit 3-3-002** | [รายงานการอบรมสัมมนา ประจำปี 2557](http://www.site.rmutt.ac.th/sararit/download/SAR2/SAR2-2.4/55arit2.4.1-4-001%20%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%AA%E0%B8%B1%E0%B8%A1%E0%B8%A1%E0%B8%99%E0%B8%B2%20%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%88%E0%B8%B3%E0%B8%9B%E0%B8%B5%202555.PDF) |
| **57arit 3-3-003** | แบบติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนา ประจำปี 2557 |
| **57arit 3-3-004** | โครงการพัฒนาบุคลากรตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากร |
| **57arit 3-3-005** | รายงานการติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนา  |
| **57arit 3-4-001** | ภาพถ่ายการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร |
| **57arit 3-4-002** | [หนังสือแจ้งเรื่องการตรวจสุขภาพประจำปี 2557](http://www.site.rmutt.ac.th/sararit/download/SAR2/SAR2-2.4/55arit2.4.1-3-001%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B9%81%E0%B8%88%E0%B9%89%E0%B8%87%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%88%E0%B8%AA%E0%B8%B8%E0%B8%82%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%9E%20%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%88%E0%B8%B3%E0%B8%9B%E0%B8%B5%202555.PDF) |
| **57arit 3-4-003** | หนังสือแจ้งประกาศ และข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือบุคลากร พ.ศ. 2552 |
| **57arit 3-4-004** | ภาพสวัสดิการต่างๆที่มหาวิทยาลัยจัดให้บริการ |
| **57arit 3-4-005** | หนังสือแจ้งการทำประกันอุบัติเหตุ |
| **57arit 3-4-006** | หนังสือแจ้งการเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร |
| **57arit 3-4-007** | [การมอบรางวัลให้กับบุคลากรดีเด่น](http://www.site.rmutt.ac.th/sararit/download/SAR2/SAR2-2.4/55arit2.4.1-2-005%20%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%A7%E0%B8%B1%E0%B8%A5%E0%B9%83%E0%B8%AB%E0%B9%89%E0%B8%81%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%B8%E0%B8%84%E0%B8%A5%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%94%E0%B8%B5%E0%B9%80%E0%B8%94%E0%B9%88%E0%B8%99.PDF) |
| **57arit 3-4-008** | สรุปแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปี 2557 |
| **57arit 3-5-001** | แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ |
| **57arit 3-5-002** | แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย |
| **57arit 3-5-003** | แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ |
| **57arit 3-5-004** | แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว |
| **57arit 3-5-005** | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการพนักงานมหาวิทยลัย |
| **57arit 3-5-006** | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย |

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา**

**องค์ประกอบที่ 3**

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา องค์ประกอบที่ 3**

|  |
| --- |
| **จุดเด่น** |
| 1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพสามารถเป็นวิทยากรอบรมด้าน ICT ให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคลากรทั่วไป
2. บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้ได้รับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
 |
| แนวทางเสริมจุดเด่น |
| 1. สนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน อย่างทั่วถึง
2. จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทุกปี
 |
| จุดที่ควรพัฒนา |
| * 1. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านภาษาให้กับบุคลากรเพิ่มขึ้น
 |
| ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา |
| * 1. จัดอบให้กับบุคลากรภายในสำนักฯ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคน
 |

**องค์ประกอบที่ 4 : การบริหารงานภายในองค์กร**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยคือผู้บริหารของหน่วยงาน หากผู้บริหารมีศักยภาพในการบริหารจัดการภายในองค์กรเป็นผู้นำที่ดี มีธรรมาภิบาลดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และมีการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากร จะส่งผลให้การบริหารงานภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. ผู้บริหารมีศักยภาพในการบริหารจัดการภายในองค์กร

 2. ผู้บริหารมีการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายให้กับบุคลากร

 ในหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

 3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และกำหนดแนวทาง

 การพัฒนาหน่วยงาน

 4. มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง

 5. ผู้บริหารพัฒนางานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและบุคลากร

**เกณฑ์การประเมิน :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนน 1 | คะแนน 2 | คะแนน 3 | คะแนน 4 | คะแนน 5 |
| มีการดำเนินการ1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ 3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :**

| **ตน** | **กก** | **เกณฑ์ข้อที่ / ผลการดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- |
| **☑** | **□** | 1. ผู้บริหารมีศักยภาพในการบริหารจัดการภายในองค์กรผลการดำเนินงาน ผู้บริหารสำนักฯ มีการกำหนดวิสัยทัศน์ และทิศทางการดำเนินงานของสำนักฯ โดยมีการกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี ไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีไป ยังหัวหน้าฝ่าย และบุคลากรเพื่อให้บุคลากรของสำนักฯ ได้ทราบวิสัยทัศน์และทิศทางการดำเนินงานของสำนักฯ และมีการนำเทคโนโลยีระบบสารสนเทศมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ เช่น การแจ้งเวียนทางระบบ Outlook การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.arit.rmutt.ac.th มีการปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ ที่ได้กำหนดไว้ในพรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548   ทั้งนี้ คณะกรรมการได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา ผู้อำนวยการสำนักวิททยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการสรรหาฯ ได้ให้ความเห็นตรงกันว่าผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสามารถสูงสามารถบริหารจัดการสำนักฯ ได้ตามวัตถุประสงค์สนองนโยบายของสภามหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วนได้ครบทุกด้าน กับทั้งมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาสำนักฯ ได้เป็นแบบอย่างขององค์กรสายสนับสนุนเป็นอย่างดี ได้ให้ความเห็นตรงกันในการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ 5 อยู่ระดับดีมาก  |
| **☑** | **□** | 2. ผู้บริหารมีการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายให้กับบุคลากรในหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 4 ครั้งผลการดำเนินงาน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามรูปแบบวิธีการ และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด รวมจำนวน 3 ครั้ง คือ ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ประจำปี 2558 รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน  ผู้บริหารมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการประชุมหัวหน้าฝ่ายเดือนละ 2 ครั้ง เพื่อมอบหมายงานให้กับรองผู้อำนวยการกำกับดูแล และมอบหัวหน้าฝ่ายดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับ และมีการติดตามการดำเนินงานในที่ประชุมแต่ละครั้ง โดยหัวหน้าแต่ละฝ่ายนำเสนอผลการดำเนินงานของฝ่าย และร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินร่วมกัน  |
| **☑** | **□** | 3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และกำหนดแนวทางการพัฒนาหน่วยงานผลการดำเนินงาน สำนักฯ มีการสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการภายใน และกำหนดแนวทางการพัฒนาสำนักฯ โดยการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักเพื่อให้มีหน้าที่ในการส่งเสริมและกำกับการดำเนินงานในแต่ละฝ่าย แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักฯ แต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายภายในสำนักฯ และแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามความเหมาะสมโดยมีการจัดทำเป็นคำสั่งภายในสำนักฯ และมีการประชุมเพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ  |
| **☑** | **□** | 4. มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง ผู้บริหารสำนักฯ มีการมอบหมายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรได้ปฏิบัติ โดยจัดทำเป็นคำสั่งต่างๆ เช่น * + - 1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ โดยแต่งตั้งนายนิติ วิทยาวิโรจน์ รักษาราชการแทน นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
			2. มอบหมายรองผู้อำนวยการในการส่งเสริมและกำกับการดำเนินงาน กลุ่มงานต่างๆ ภายในสำนักฯ โดยมอบหมายให้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์มโน สุวรรณคำ มีหน้าที่ส่งเสริมและกำกับการดำเนินงาน ดังนี้* + - * สำนักงานผู้อำนวยการ
			* กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ
			* ภาระงานด้านการบริหารจัดการ ความร่วมมือ กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย
			* ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาการ ด้านสนับสนุนการวิจัยกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
			* ภารกิจอื่นๆ ตามที่สำนักฯ และมหาวิทยาลัยมอบหมาย

นายนิติ วิทยาวิโรจน์มีหน้าที่ส่งเสริมและกำกับการดำเนินงาน ดังนี้กลุ่มบริการสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ กลุ่มเผยแพร่สื่อการศึกษาฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ภารกิจอื่นๆ ตามที่สำนักฯ และมหาวิทยาลัยมอบหมาย3. คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  |
| **☑** | **□** | 5. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและบุคลากรผลการดำเนินงาน ผู้อำนวยการของสำนักฯ มีการบริหารงานโดยการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของสำนักฯ ดังนี้  **1. หลักประสิทธิผล (Effcieny)** ผู้บริหารสำนักฯ มีการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ตลอดจนเป้าหมายคุณภาพ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิ-ผลของการบริหารงานของสำนักฯ ทั้งนี้ในแต่ละตัวบ่งชี้จะมีการกำหนด ผู้รับผิดชอบในการดำเนิน-งานไว้อย่างชัดเจน  **2. หลักประสิทธิภาพ (Effciency)** ผู้บริหารสำนักฯ มีการประกาศใช้ระบบการจองรถยนต์สำหรับไปราชการทางระบบการจองรถออนไลน์กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้ากำหนดแนวทางการลดการใช้กระดาษและค่าใช้จ่ายการพิมพ์ เอกสาร ตลอดจนมีการพัฒนากระบวนการทำงานต่าง ๆ ภายในสำนักฯ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และสามารถตอบสนองความต้องของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก  **3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)** ผู้บริหารสำนักฯ มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ประเด็นต่างๆ เข้ามาพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อเพิ่มความพึงพอใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง **4. หลักภาระรับผิดชอบ (Accounability)** ผู้บริหารสำนักฯ แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่และมอบหมายให้หัวหน้าแผนกรับผิดชอบควบคุมการดำเนินงานของแต่ละแผนก และมีการ รายงานผลการดำเนินงานพร้อมแนวทางแก้ไขเมื่อพบปัญหาในที่ประชุมหัวหน้าแผนก   **5. หลักความโปร่งใส (Transparency)** ผู้บริหารสำนักฯ มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักฯ ตลอดจนในบางประเด็นได้มีการประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบทางระบบ Outlook และผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในภายนอกได้ทราบ ตัวอย่าง เช่น การนำรายงานการประชุมของสำนักฯ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ การแจ้งเวียนเอกสารทางระบบ Outlook   **6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)** ผู้บริหารสำนักฯ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และตัดสินใจ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักฯ, คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าแผนก, คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา **7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)** สำนักฯ มีการมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีการแต่งตั้งคณะทำงานชุดต่าง ๆ ของสำนักฯ เพื่อทำหน้าที่แทนผู้บริหารของสำนักฯ  **8. หลักนิติธรรม (Rule of Low)** ผู้บริหารสำนักฯ สามารถใช้อำนาจของกฎหมายกฏระเบียบ ข้อบังคับของการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงเสรีภาพของผู้ปฏิบัติ ได้มีการออกประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขึ้นมาใช้เป็นการภายในของสำนัก เช่น  - แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  - กำหนดร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคาตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยการพัสดุวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549ฯ  ตลอดจนใช้อำนาจตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เช่น อำนาจการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น  **9.หลักความเสมอภาค (Equity)** ผู้บริหารสำนักฯ กำหนดให้บุคลากรมีสิทธิและเสรีในด้านต่างๆโดยเท่า เทียมกัน  เช่น  การเข้ารับการอบรมสัมมนา การลา การศึกษาต่อการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด  **10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)** ผู้บริหารสำนักฯ มีกระบวนการหรือสามารถหาข้อตกลงทีเกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็น โดยมีการประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อรับฟัง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือ มติร่วมกันในประเด็นต่างๆ ของสำนักฯ  |

**ผลการประเมินตนเอง:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงาน** | **การบรรลุเป้าหมาย** | **คะแนนประเมินตนเอง** | **ผลการตรวจประเมินของคณะกรรมการ** | **คะแนนประเมินของคณะกรรมการ** |
| **5** | **5** | ☑ **บรรลุ**□ **ไม่บรรลุ** | **5** |  |  |

**ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

| **หมายเลขเอกสาร** | **ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง** |
| --- | --- |
| 57arit 4-1-001 | แผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ.2557-2560 |
| 57arit 4-1-002 | แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 |
| 57arit 4-1-003 | พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2548 |
| 57arit 4-1-004 | เอกสารประกอบการประชุมบุคลากรเพื่อถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ |
| 57arit 4-1-005 | การนำเผยแพร่แผนทางเว็บไซต์ http://www.arit.rmutt.ac.th/ |
| 57arit 4-2-001 | รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2558 (รอบ 6 เดือน, รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน) |
| 57arit 4-2-002 | รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย  |
| 57arit 4-2-003 | รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย  |
| 57arit 4-3-001 | คำสั่งแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ  |
| 57arit 4-3-002 | คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย |
| 57arit 4-3-003 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน |
| 57arit 4-3-004 | รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย  |
| 57arit 4-4-001 | คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน  |
| 57arit 4-4-003 | คำสั่งมอบหมายรองผู้อำนวยการในการส่งเสริมและกำกับการดำเนินงาน |
| 57arit 4-4-003 | คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ |
| 57arit 4-5-001 | * 1. ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักฯ ประจำปี 2558
 |
|  | (1.2) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2558  |
| 57arit 4-5-002 | (2.1) ประกาศ เรื่องการใช้ระบบการจองรถยนต์สำหรับไปราชการทางระบบการจองรถออนไลน์  |
|  | (2.2) มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า  |
|  | (2.3) แนวทางการลดการใช้กระดาษและค่าใช้จ่ายการพิมพ์ เอกสาร  |
| 57arit 4-5-003 | (3.1) ตู้รับข้อเสนอแนะ และแสดงความคิดเห็น |
|  | (3.2) ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  |
| 57arit 4-5-004 | (4.1) รับผิดชอบภารกิจตามที่ได้รับการแต่งตั้งผู้อำนวยการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  |
| 57arit 4-5-005 | (5.1) เปิดเผยข้อมูลผ่านทาง [www.arit.rmutt.ac.th](http://www.arit.rmutt.ac.th) |
|  | (5.2) การแจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารทางระบบ Outlook |
|  | (5.3) การนำรายงานการประชุมของสำนักฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ <http://www.site.rmutt.ac.th/aritmeeting/>  |
| 57arit 4-5-006 | (6.1) รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย |
|  | (6.2) ตู้รับแสดงความคิด และข้อเสนอแนะ  |
|  | (6.3) แบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บริการสำนักฯ  |
|  | (6.4) แบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบสารสนเทศ  |
|  | (6.5) http://www.webboard.rmutt.ac.th/ |
| 57arit 4-5-007 | (7.1) คำสั่งแต่งตั้งรองผู้อำนวยการกำกับดูและแต่ละฝ่าย |
|  | (7.2) คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน |
|  | (7.3) คำสั่งแต่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
|  | (7.4) คำสั่งแต่งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา |
|  | (7.5) คำสั่งแต่งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคาตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีด้วยการพัสดุวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 |
|  | (7.6) คำสั่งแต่งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ |
| 57arit 4-5-008 | (8.1) แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานภายในสำนักฯ  |
| 57arit 4-5-009 | [(](http://www.site.rmutt.ac.th/sararit/download/SAR7/SAR-7-7.1/55arit7.1.1-6-009%20%281%29%20%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B8%B8%E0%B8%8D%E0%B8%B2%E0%B8%95%E0%B9%83%E0%B8%AB%E0%B9%89%E0%B8%9A%E0%B8%B8%E0%B8%84%E0%B8%A5%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A8%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%B2%E0%B8%95%E0%B9%88%E0%B8%AD%202555.pdf)9.1) หนังสือขออนุญาตลาศึกษาต่อ และหนังสือขออนุญาตลาประเภทต่างๆ |
|  | [(9.2)](http://www.library.rmutt.ac.th/?p=18070#more-18070) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา ดูงานประจำปีการศึกษา2557 |
| 57arit 4-5-010 | รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย  |

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา**

**องค์ประกอบที่ 4**

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา องค์ประกอบที่ 4**

|  |
| --- |
| **จุดเด่น** |
| ผู้บริหารศักยภาพ มีการบริหารจัดการภายในองค์กรที่ดี มีการติดตามผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการประชุมหัวหน้าแผนกเดือนละ 2 ครั้ง สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการมีการมอบอำนาจหน้าที่ให้กับบุคคลที่เหมาะสมในการบริหารจัดการมีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน |
| **แนวทางเสริมจุดเด่น** |
|  |
| **จุดที่ควรพัฒนา** |
| แผนปฏิบัติราชการยังไม่ครอบคลุมทุกฝ่ายภายในสำนักฯ บุคลากรบางส่วนมีภาระงานมาก ควรมีการมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรส่วนอื่นๆ ที่สามารถปฏิบัติได้ |
| **ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา** |
| 1. เพิ่มช่องทางการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่บุคลากร
 |

**องค์ประกอบที่ 5 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพของหน่วยงาน**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพของหน่วยงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการที่หน่วยงานสนับสนุนต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมีการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคนของหน่วยงานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักประกันแก่สาธารณชนให้มั่นใจได้ว่ามหาวิทยาลัยสามารถสร้างผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ

 ของหน่วยงาน

 2. มีคู่มือ/แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

 3. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานให้สามารถทำงานทดแทนกันได้

 4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการและผู้ใช้บริการ

 5. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการและ

 การให้บริการ

**เกณฑ์การประเมิน :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนน 1 | คะแนน 2 | คะแนน 3 | คะแนน 4 | คะแนน 5 |
| มีการดำเนินการ1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ 3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :**

| **ตน** | **กก** | **เกณฑ์ข้อที่ / ผลการดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- |
| **☑** | **□** | 1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในโดยนำนโยบายและและแนวทางการประกันคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และนำระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยฯ มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำระบบประกันคุณของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายใน ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมทั้งกำหนดกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบคณะกรรมการกำกับดูแลองค์ประกอบและตัวบ่งชี้  เป้าหมายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ มี 5 องคประกอบ ดังนี้  องค์ประกอบที่ 1 การบริหารงานตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีและแผนปฺฏิบัติการประจำปี โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้1. นางอัญชัญ เกตุทับทิม2. นางขัตติยาพร ลพสุนทร3. นางสาวแสงดาว สีนาทนันท์4. หัวหน้าฝ่ายภายในสำนักฯ  องค์ประกอบที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงาน  เพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้ นางสาวปิยนุช เจียงแจ่มจิต นางสาวเบญสิร์ยา ปานปุญญเดชนางสาวมัทธนา ก้อนสันทัด องค์ประกอบที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้1. นางสาลิตา ศรีแสงอ่อน
2. นางอัญชัญ เกตุทับทิม

 องค์ประกอบที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กรโดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้1. นางอัญชัญ เกตุทับทิม
2. นางสาลิตา ศรีแสงอ่อน

 องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพของหน่วยงานโดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้1. นางสาลิตา ศรีแสงอ่อน
2. นางอัญชัญ เกตุทับทิม

 องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ  ของมหาวิทยาลัย มี 2 ตัวชี้วัด ดังนี้ ตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ ใน 1 ปี โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้นางสาวปิยนุช เจียงแจ่มจิตตัวชี้วัดที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ได้แก่ โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้1. นางสมใจ วงศ์บุญรอด
2. นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง
3. นายอาภรณ์ เวียงสงค์
4. นายธนพิทักษ์ ชวนชอบ
 |
| **☑** | **□** | 1. มีคู่มือ/แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

 ผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องไปทิศทางเดียวกัน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องและรวดเร็ว โดยมีคู่มือและขั้นตอนการทานของแต่ละฝ่าย ดังนี้ 1. คู่มือขั้นตอนการทำงานฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ
2. คู่มือการทำงานฝ่ายอบรมและบริการวิชาการ
3. คู่มือการทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ
4. คู่มือการทำงานฝ่ายฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ
5. คู่มือการทำงานฝ่ายการศึกษาทางไกล
6. คู่มือการทำงานฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์
7. คู่มือการทำงานฝ่ายอาคารสถานที่
8. คู่มือการทำงานฝ่ายเทคนิคและระบบเครือข่าย
9. คู่มือการทำงายฝ่ายผลิตสื่อการศึกษา
10. คู่มือฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ
 |
| **☑** | **□** | 1. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานให้สามารถทำงานทดแทนกันได้

ผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ กรณีที่ผู้ร่วมไม่มาปฏิบัติงาน โดยจัดทำในรูปแบบต่างๆ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน การสอนงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การฝึกอบรม เช่น - การถ่ายทอดองค์ความรู้งานบริหารงานทั่วไป ได้มีการสอนงานให้งานในเบื้องต้น ให้กับเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำคู่มือมือการปฏิบัติงาน - การถ่ายทอดองค์ความรู้ของงานด้าน IT โดยการจัดอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ร่วมงานให้สามารถเป็นวิทยากร หรือผู้ช่วยวิทยากรได้ - การถ่ายทอดองค์ความรู้ของานห้องสมุด โดยการสอนงาน และการศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงานโดยให้ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์สามารถมาปฏิบัติงานยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศได้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของงานพัฒนาสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้  |
| **☑** | **□** | 4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการและผู้ใช้บริการผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการประเมินผลความพึงพอใจผู้มาติดต่อราชการ และผู้ใช้บริการ ผ่านระบบออนไลน์ และจากแบบสอบถามความพึงพอใจ ดังนี้ * + - 1. มีความพึงพอใจผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉลี่ยอยู่ที่ระดับ 3.84 คิดเป็นร้อยละ 76.89
			2. ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉลี่ยอยู่ที่ระดับ 4.39 คิดเป็นร้อยละ 87.8
 |
| **☑** | **□** | 5. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการและการให้บริการผลการดำเนินงาน มีการนำผลประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการนำเข้าที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย เพื่อร่วมกันหาแนวทางพัฒนาและปรับปุรงการบริหารจัดการและการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตามข้อเสนอแนะ ดังนี้1. อยากให้มีการตักเตือนนักศึกษากลุ่มที่ส่งเสียงดัง เนื่องจากนักศึกษาส่วนใหญ่ต้องใช้สมาธิในการอ่านหนังสือ  มอบหมาย หัวหน้าฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการต่างๆ ช่วยกันดูและตักเตือนผู้ใช้บริการที่เสียงดัง2. ตรวจสอบและเปลี่ยนหูฟังเครื่องที่ใช้ไม่ได้ มอบหมาย หัวหน้าฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา ดำเนินการเปลี่ยนหูฟังใหม่3. แก้ไขห้องน้ำชั้น 4 ชักโครกมีเสียงดังมอบหมาย หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการ1. ปรับปรุงการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ตรงจุดให้บริการ Edutainment Zone และจุดให้บริการอื่นๆ

มอบหมาย หัวหน้าฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ในจุดบริการ Edutainment Zone และจุดให้บริการอื่นๆ1. ตรวจสอบและเปลี่ยนเมาส์คอมพิวเตอร์ ชั้น 2

มอบหมาย หัวหน้าฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา ดำเนินการ1. เพิ่มโต๊ะและเก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ

มอบหมาย หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการตรวจสอบ7. ร้านถ่ายเอกสาร (ช่วงเวลาที่นักศึกษาต้องการถ่ายเอกสาร ทางร้านไม่มาหรือปิด บริการแล้ว)  - อยู่ในช่วงดำเนินการ8. เพิ่มเครื่องดูภาพยนตร์จุดบริการ Edutainment Zoneมอบหมาย หัวหน้าฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ ตรวจสอบสถิติการใช้บริการว่ามีผู้ใช้บริการเพื่อหาแนวทางเพิ่มเติมในงบประมาณต่อไป |
|  |  |  |

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงาน** | **การบรรลุเป้าหมาย** | **คะแนนประเมินตนเอง** | **ผลการตรวจประเมินของคณะกรรมการ** | **คะแนนประเมินของคณะกรรมการ** |
| **5** | **5** | **☑ บรรลุ**🞏 **ไม่บรรลุ** | **5** |  |  |

**ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

| **หมายเลขเอกสาร** | **ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง** |
| --- | --- |
| 57arit 5-1-001 | คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 |
| 57arit 5-1-002 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 57arit 5-1-003 | [ตัวบ่งชี้และเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2557](http://www.site.rmutt.ac.th/sararit/download/SAR-9-9.1/55arit9.1.1-4-001%20%E0%B8%95%E0%B8%B1%E0%B8%A7%E0%B8%9A%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B8%8A%E0%B8%B5%E0%B9%89%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%9B%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B1%E0%B8%99%E0%B8%84%E0%B8%B8%E0%B8%93%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%9E%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B8%B3%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%AF.pdf) |
| 57arit 5-1-004 | รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  |
| 57arit 5-2-001 | คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย |
| 57arit 5-2-002 | คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล http://www.library.rmutt.ac.th/?page\_id=10407 |
| 57arit 5-2-003 | ขั้นตอนการยืมทรัพยากรด้วยตนเอง http://www.library.rmutt.ac.th/?page\_id=8095 |
| 57arit 5-2-004 | คูมือการใชงานระบบจองหองดิสคัสชันออนไลน |
| 57arit 5-2-005 | ขั้นตอนการใช้เครือข่ายไร้สาย |
| 57arit 5-2-006 | ขั้นตอนการสมัครสมาชิกห้องสมุด http://www.library.rmutt.ac.th/?page\_id=3312 |
| 57arit 5-2-007 | คู่มือการลงเวลาสำหรับบุคลากรหน่วยงาน (Hr Online) |
| 57arit 5-3-001 | คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)  |
| 57arit 5-3-002 | ภาพการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้าน IT |
| 57arit 5-3-003 | ภาพการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านห้องสมุด |
| 57arit 5-4-001 | ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ ICT  |
| 57arit 5-4-002 | แบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 57arit 5-5-001 | รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่ายภายในสำนักฯ  |

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา**

**องค์ประกอบที่ 5**

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา องค์ประกอบที่ 5**

|  |
| --- |
| **จุดเด่น** |
| **1.** มีการกำหนดตัวบ่งชี้ และเกณฑ์คุณภาพของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา2.  มีการแต่งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในเพื่อการมีส่วนในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา3.  มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ โดยจัดให้มีการประชุมหัวหน้าฝ่ายเดือนละ 2 ครั้ง |
| **แนวทางเสริมจุดเด่น** |
|  **-** |
| **จุดที่ควรพัฒนา** |
| -  ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้ได้รับการอบรมด้านการประกันคุณภาพภายในเพิ่มมากขึ้น |
| **ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา** |
|  **-** |

**องค์ประกอบที่ 6 : ระบบและกลไกในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุก**

 **ระดับของมหาวิทยาลัย**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งสถาบันต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาการดำเนินงานของสถาบันและหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

 หน่วยงานสนับสนุนเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจที่เกี่ยวข้องกับแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมของสถาบันบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจที่กำหนดทั้ง 4 ด้าน

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบภารกิจเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

 ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน

 2. มีการจัดทำแผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และกำหนดตัวบ่งชี้

 วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน

 3. มีการจัดทำรายงาน/สถิติข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา

 4. มีการประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน

 5. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้

 มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**เกณฑ์การประเมิน :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนน 1 | คะแนน 2 | คะแนน 3 | คะแนน 4 | คะแนน 5 |
| มีการดำเนินการ1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ 3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :**

| **ตน** | **กก** | **เกณฑ์ข้อที่ / ผลการดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- |
| **☑** | **🞎** | 1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบภารกิจเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจนผลการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มอบหมายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบภารกิจเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ตัวชี้วัด และสำนักฯ ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในแต่ละตัวชี้วัด ดังนี้ ตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ ใน 1 ปี ได้แก่ นางสาวปิยนุช เจียงแจ่มจิตตัวชี้วัดที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ได้แก่  นางสมใจ วงศ์บุญรอด นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง นายอาภรณ์ เวียงสงค์ นายธนพิทักษ์ ชวนชอบ |
| **☑**  | **🞎** | 1. มีการจัดทำแผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยและกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน

ผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดทำแผนเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 แผน ดังนี้ ดังนี้ * + - 1. แผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ
	1. จัดทำระบบฐานข้อมูลจัดเก็บข้อมูลภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิตปริญญาตรี ทำรอบที่ 1
	2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
	3. ออกรายงานร้อยละของบัณฑิต ผ่านเว็บไซต์ http://mis.rmutt.ac.th/survey\_rt
	4. ระบบพร้อมสำหรับการเก็บข้อมูลภาวะการมีงานทำรอบที่ 2
	5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
	6. ออกรายงานร้อยละของบัณฑิต ผ่านเว็บไซต์ http://mis.rmutt.ac.th/survey\_rt

**2**. แผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ประกอบด้วย1. จัดบริการเพื่อให้นักศึกษามีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตลอดปีการศึกษา
2. ให้บริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
3. ให้บริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษา
4. ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอน
 |
| **☑** | **🞎** | 3. มีการจัดทำรายงาน/สถิติข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลาผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินมีการจัดทำสถิติ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนภารกิจเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้ 1. มีการจัดทำสถิติภาวะการมีงานทำของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ **2.** รายงานตามแผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้2.1สรุปสถิติ จำนวนคอมพิวเตอร์ที่จัดไว้สำหรับให้นักศึกษาใช้บริการ โดยปี 2557 มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการ จำนวน 858 เครื่อง  2.2 มีบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีการอบรมและแนะนำการใช้งานให้แก่นักศึกษาทุกปี เช่น * จัดหาและให้บริการทรัพยากรสารนิเทศ กับนักศึกษา บุคลากร และประชาชน

ทั่วไป เพื่อให้มาใช้บริการ ทั้งในส่วนห้องสมุด และห้องสมุดดิจิตอล * ตลอดจนมีการให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ทั้งให้บริการด้วยตนเอง และผ่านระบบเครือข่าย
* บริการ Edutainment Zone
* บริการโปรแกรมเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์
* การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนผ่านระบบห้องเรียนออนไลน์ (Moodle)
* บริการห้องสมุดสาขาศูนย์บริการ CKC
* บริการฐานข้อมูลงานวิจัย
* บริการห้องอบรมคอมพิวเตอร์
* มีการจัดกิจกรรม Library tour ให้กับนักศึกษาใหม่ทุกปีการศึกษา โดยกิจกรรม

ดังกล่าวประกอบด้วยแนะนำระเบียบการ วิธีการใช้บริการ, วิธีการสืบคืนข้อมูลออนไลน์, ขั้นตอนการยืม-คืน, ขั้นตอนการจองและการใช้ห้อง Discussion * 1. มีบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษาอย่างน้อยในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การศึกษา และจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ประกอบด้วย
		+ - จำนวนห้องเรียน 63 ห้อง ห้องปฏิบัติการ 52 ห้อง และมีการจัดหาอุปกรณ์การศึกษา เช่น โสตทัศนูปกรณ์, อุปกรณ์ แล็ปทดลองต่าง ๆ
			- การให้บริการ Wifi จุดเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตที่ให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากร
			- มีการติดตั้งและดูแลซ่อมบำรุง มีการให้บริการโปรแกรมลิขสิทธิ์
	2. มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย
* คอมพิวเตอร์สำหรับค้นหนังสือ หนังสือ โดยวางเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นหนังสือไว้ให้บริการที่ทุกชั้นของอาคารวิทยบริการ อาคารศูนย์บริการความรู้ (CKC)
* มีการติดตั้งและดูแลซ่อมบำรุง มีการให้บริการโปรแกรมลิขสิทธิ์ ที่อาคาร i-Work
* การให้บริการ Wifi จุดเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตที่ให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากร ทุกชั้นในพื้นที่ของทุกอาคาร เช่น อาคารวิทยบริการ อาคาร i-Work อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ อาคารฝึกอบรม
* การให้บริการห้อง Discussion ในการติวหนังสือ ประชุมกลุ่มย่อย และเตรียมนำเสนอผลงาน ที่อาคารวิทยบริการ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ(รป.) อาคาร i-Work
 |
| **☑** | **🞎** | 4. มีการประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประเมินผลการดำเนินงานและประเมินคุณภาพของการบริการจากความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยประกอบด้วย 1.  การบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.89 คิดเป็นร้อยละ 77.702.  การให้บริการอาคารสถานที่ ค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 3.82 คิดเป็นร้อยละ 76.40 โดยแยกแต่ละด้าน ดังนี้  - ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 คิดเป็นร้อยละ 75.60 - ด้านสิ่งแวดล้อม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.88 คิดเป็นร้อยละ 77.50 -   ด้านความปลอดภัย ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 คิดเป็นร้อยละ 75.00  |
| **☑** | **🞎** | 5. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นผลการดำเนินงาน นำผลการดำเนินงานและผลการประเมินความพึงพอใจ เข้าที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อหาแนวทางพัฒนาและปรุงผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ โดยมีการมอบหมายฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ1. อยากให้มีการตักเตือนนักศึกษากลุ่มที่ส่งเสียงดัง เนื่องจากนักศึกษาส่วนใหญ่ต้องใช้สมาธิในการอ่านหนังสือ  มอบหมาย หัวหน้าฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการต่างๆ ช่วยกันดูและตักเตือนผู้ใช้บริการที่เสียงดัง2. ตรวจสอบและเปลี่ยนหูฟังเครื่องที่ใช้ไม่ได้ มอบหมาย หัวหน้าฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา ดำเนินการเปลี่ยนหูฟังใหม่3. แก้ไขห้องน้ำชั้น 4 ชักโครกมีเสียงดังมอบหมาย หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการ1. ปรับปรุงการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ตรงจุดให้บริการ Edutainment Zone และจุดให้บริการอื่นๆ

มอบหมาย หัวหน้าฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ในจุดบริการ Edutainment Zone และจุดให้บริการอื่นๆ1. ตรวจสอบและเปลี่ยนเมาส์คอมพิวเตอร์ ชั้น 2

มอบหมาย หัวหน้าฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา ดำเนินการ1. เพิ่มโต๊ะและเก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ

มอบหมาย หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการตรวจสอบ7. ร้านถ่ายเอกสาร (ช่วงเวลาที่นักศึกษาต้องการถ่ายเอกสาร ทางร้านไม่มาหรือปิด บริการแล้ว)  - อยู่ในช่วงดำเนินการ8. เพิ่มเครื่องดูภาพยนตร์จุดบริการ Edutainment Zoneมอบหมาย หัวหน้าฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ ตรวจสอบสถิติการใช้บริการว่ามีผู้ใช้บริการเพื่อหาแนวทางเพิ่มเติมในงบประมาณต่อไป |

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงาน** | **การบรรลุเป้าหมาย** | **คะแนนประเมินตนเอง** | **ผลการตรวจประเมินของคณะกรรมการ** | **คะแนนประเมินของคณะกรรมการ** |
| **5** | **5** | **☑ บรรลุ**□ **ไม่บรรลุ** | **5** |  |  |

**ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

| **หมายเลขเอกสาร** | **ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง** |
| --- | --- |
| **57arit 6-1-001** | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน |
| **57arit 6-2-001** | แผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ  |
| **57arit 6-2-002** | แผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  |
| **57arit 6-3-001** | สถิติภาวะการมีงานทำของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ  |
| **57arit 6-3-002** | สรุปจำนวนคอมพิวเตอร์ที่จัดสำหรับให้ให้นักศึกษาใช้บริการ |
| **57arit 6-3-003** | สรุปจำนวนทรัพยากรสารนิเทศ ประจำปีการศึกษา 2557  |
| **57arit 6-3-004** | การให้บริการด้วยตนเอง ผ่านระบบเครือข่ายจาก [www.library.rmutt.ac.th](http://www.library.rmutt.ac.th/) |
| **57arit 6-3-005** | สถิติการใช้บริการ Edutainment Zone |
| **57arit 6-3-006** | สถิติบริการพัฒนาทักษะด้านภาษา |
| **57arit 6-3-007** | สถิติการให้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ moodle |
| **57arit 6-3-008** | [สรุปสถิติการให้บริการห้องสมุดสาขา](http://www.sar.rmutt.ac.th/sar55/?wpfb_dl=4321) CKC |
| **57arit 6-3-009** | สถิติบริการฐานข้อมูลงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ |
| **57arit 6-3-010** | ภาพถ่ายห้องอบรมคอมพิวเตอร์ |
| **57arit 6-3-011** | ภาพกิจกรรม library tour |
| **57arit 6-3-012** | ระเบียบและขั้นตอนการให้บริการต่างๆ  |
| **57arit 6-3-013** | คู่มือการใช้งานระบบจองห้องดิสคัสชั่นออนไลน์ ( Discussion Online) |
| **57arit 6-3-014** | สถิติการเข้าใช้ห้อง Discussion Online |
| **57arit 6-3-015** | ขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ |
| **57arit 6-3-016** | สถิติการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศ และสถิติผู้เข้าใช้บริการ สำนักวิทยบริการฯ |
| **57arit 6-3-017** | สรุปจำนวนห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ  |
| **57arit 6-3-018** | สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการซ่อมคอมพิวเตอร์  |
| **57arit 6-3-019** | การให้บริการระบบเครือข่าย Wifi |
| **57arit 6-3-020** | สรุปจำนวนโปรแกรมลิขสิทธิ์ที่จัดหาสำหรับให้บริการ  |
| **57arit 6-3-021** | ภาพสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ  |
| **57arit 6-4-001** | สรุปความพึงพอใจผู้ใช้บริการอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  |
| **57arit 6-4-002** | สรุปความพึงพอใจผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศ  |
| **57arit 6-5-001** | รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย  |

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา**

**องค์ประกอบที่ 6**

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา องค์ประกอบที่ 6**

|  |
| --- |
| **จุดเด่น** |
| * + - 1. เป็นหน่วยงานที่มีโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบสารสนเทศรองรับ
			2. มีระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในการให้บริการ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
			3. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริการจัดการอย่างต่อเนื่อง
			4. สำนักฯ เป็นศูนย์กลางคอมพิวเตอร์ สามารถให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
			5. มีสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้
 |
| **แนวทางเสริมจุดเด่น** |
| 1. พัฒนาและขยายระบบระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึง
2. พัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับการให้บริการ
 |
| **จุดที่ควรพัฒนา** |
|  - ปรับปรุงและพัฒนาระบบความเร็วของอินเทอร์เน็ต  |
| **ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา** |
|  |

**ส่วนที่ 3**

 **แบบรายงานผลการประเมิน**

**ตารางสรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ**

| **องค์ประกอบคุณภาพ** | **เป้าหมาย** | **ผลการประเมิน** | **คะแนนการประเมิน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 การบริหารงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฎิบัติการประจำปี | 5 | 5 |  |
| 2. การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง | 5 | 5 |  |
| 3. การบริหารทรัพยากรบุคคล | 5 | 5 |  |
| 4. การบริหารงานภายในองค์กร | 5 | 5 |  |
| 5. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพของหน่วยงาน | 5 | 4 |  |
| 6 ระบบและกลไกในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัย | 5 | 5 |  |
| **ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมของทุกองค์ประกอบ** | **5** | **5** |  |

หน่วยงานควรวิเคราะห์ในเชิงคุณภาพเกี่ยวกับจุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนาในแต่ละองค์ประกอบด้วยตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาในภาพรวมของ องค์ประกอบที่ 1 – องค์ประกอบที่ 6**

|  |
| --- |
| **จุดเด่น** |
| * + - 1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักฯ ให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ
1. มีการกำหนดตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงาน เพื่อวัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน
2. และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ ลงสู่ระดับบุคลากร
3. เป็นหน่วยงานที่มีโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบสารสนเทศรองรับ และมีระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในการให้บริการ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว สามารถให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
4. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริการจัดการอย่างต่อเนื่อง
5. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพสามารถเป็นวิทยากรอบรมด้าน ICT ให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคลากรทั่วไป
6. บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้ได้รับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
7. มีการกำหนดตัวบ่งชี้ และเกณฑ์คุณภาพของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
8. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ โดยจัดให้มีการประชุมหัวหน้าฝ่ายเดือนละ 2 ครั้ง

 |
| **แนวทางเสริมจุดเด่น** |
| * + - 1. ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างอย่างเพียงพอ
			2. พัฒนาและขยายระบบระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึง
			3. จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
 |
| **จุดที่ควรพัฒนา** |
| ควรมีการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์ มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านภาษาให้กับบุคลากรเพิ่มขึ้นปรับปรุงและพัฒนาระบบความเร็วของอินเทอร์เน็ต* + - 1. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้ได้รับการอบรมด้านการประกันคุณภาพภายเพิ่มขึ้น
 |
| **ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา** |
| ควรมีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง บางฝ่ายยังมีภาระงานที่มาก ควรเพิ่มอัตรากำลังเพื่อกระจายงาน  |