

กรอบอัตรากำลัง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

2558-2561

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ตั้ง 321 ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี 15000

วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ให้บริการสารสนเทศอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล สนับสนุน
การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศและภูมิภาคอาเซียน

พันธกิจ

- จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศ ได้สะดวก รวดเร็ว และมี
ประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม
- สร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในระยะเริ่มแรกหนังสือยังกระจายจัดกระจายไม่เป็น
ระบบเพราะขาดบรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ในด้านการดำเนินงาน ดังนั้นเริ่มแรกจึงมีการจัดเก็บหนังสือไว้
ที่ห้องพักครูหรืออาจารย์ใหญ่

พ.ศ. 2497 คุณหญิงกรองแก้ว ปทุมมานนท์ ซึ่งเป็นอาจารย์ใหญ่ได้จัดให้มีห้องสมุดขึ้น โดยใช้เรือน
ไม้หลังอาคาร 2 จัดเป็นห้องสมุด

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

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

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

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

พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏเทพสตรีเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงได้มีการปรับโครงสร้างสำนักวิทยบริการ เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ประวัติการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการฯ

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

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

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

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

มิถุนายน พ.ศ.2540 เปิดบริการยืม-คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

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

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

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

ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ Dynix เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon

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

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

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

เปิดบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย (Web PAC) ตลอด 24 ชั่วโมง

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

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

พฤศจิกายน พ.ศ.2545 ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก Horizon เป็น Horizon Sunrise 7.2 เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดอื่นๆ ได้พร้อมกันโดยเทคโนโลยีฐานข้อมูล Z 39.5

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

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

กันยายน พ.ศ.2549 จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง สำหรับบริการห้อง AV2

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

พฤษภาคม พ.ศ.2550 ติดตั้งกล้องวงจรปิดจำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

พฤศจิกายน พ.ศ.2550 จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานธุรการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดซื้อเครื่องตัดสตีกเกอร์ จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ชุดโต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ชุด และชุดโต๊ะกาแฟ 2 ที่นั่ง จำนวน 1 ชุด ได้รับบริจาคจากบริษัทบางกอกเฟอร์นิเจอร์ลพบุรี 1990 จำกัด

จัดซื้อกล้องถ่ายภาพดิจิทัล จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มกราคม พ.ศ.2551 จัดซื้อชั้นเหล็กใส่หนังสือ จำนวน 10 ชั้น สำหรับบริการโสตทัศนศึกษา

กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ Server แม่ข่ายระดับสูง จำนวน 2 เครื่อง สำหรับ
ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีนาคม พ.ศ.2551 ติดตั้งกล้องวงจรปิด จำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

พ.ศ. 2552 จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ
ต่อผู้ใช้บริการ

พ.ศ. 2553 จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) 1 เครื่อง เพื่อใช้สำหรับดำเนินงานส่วน
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 36 เครื่อง เพื่อบริการ Internet

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

พ.ศ. 2555 จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 เครื่อง เพื่อปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

พ.ศ. 2556 จัดซื้อเครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด 1 ชุด สำหรับการรักษาความปลอดภัย
ภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง สำหรับฝึกอบรมและ
นำเสนอมีเดีย และปรับปรุงระบบไฟฟ้าห้องบริการอินเทอร์เน็ต

พ.ศ. 2557 เพิ่มการให้บริการให้สนองความต้องการโดยการจัดทำห้องละหมาด ห้องสวด
มนต์ ทำสมาธิ ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2557 สำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับบริจาคห้องสมุด Digital สร้างสุข โดยบริษัททีคิวเอ็ม อินซัวร์
รันส์ฯ ได้มอบห้องสมุดดิจิทัลในรูปแบบ iPad ที่บรรจุหนังสือกว่า 1,000 เล่ม ในรูปของ ' E-book เพื่อ
ค้นหาข้อมูลประกอบการศึกษา

พ.ศ. 2558 ได้รับการจัดสรรงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เพื่อขยายขีดความสามารถ
ในการให้บริการ ได้แก่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติพร้อมระบบ RFID จำนวน 1 ระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้ง
โต๊ะ จำนวน 10 เครื่อง เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือแขวน ขนาด 24,400 บีทียู จำนวน
10 เครื่อง เครื่องสแกนเนอร์สำหรับทำ E-book จำนวน 2 เครื่อง เครื่องฉายภาพมีเดียโปรเจคเตอร์ 3
มิติ จำนวน 1 เครื่อง กล้อง DSLR พร้อม เลนส์ EF-S 18-55 mm. จำนวน 1 ตัว เครื่องฉายภาพทาบแสง
Visualizer จำนวน 1 เครื่อง เครื่องพิมพ์ Laser all in one จำนวน 1 เครื่อง และเพิ่มการให้บริการเพื่อ
สนองความต้องการโดยการจัดทำมุมการ์ตูน ณ บริเวณ ชั้น 1 อาคาร 8 ชั้น

การแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้านการบริหารงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2549 ข้อ 5 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็น
สำนักงานผู้อำนวยการ และเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2549 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้ออกประกาศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ข้อ 7 ให้แบ่งส่วน
ราชการในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

(1) งานธุรการ

(2) งานเทคนิคสารสนเทศ

(3) งานบริการสารสนเทศ

(4) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

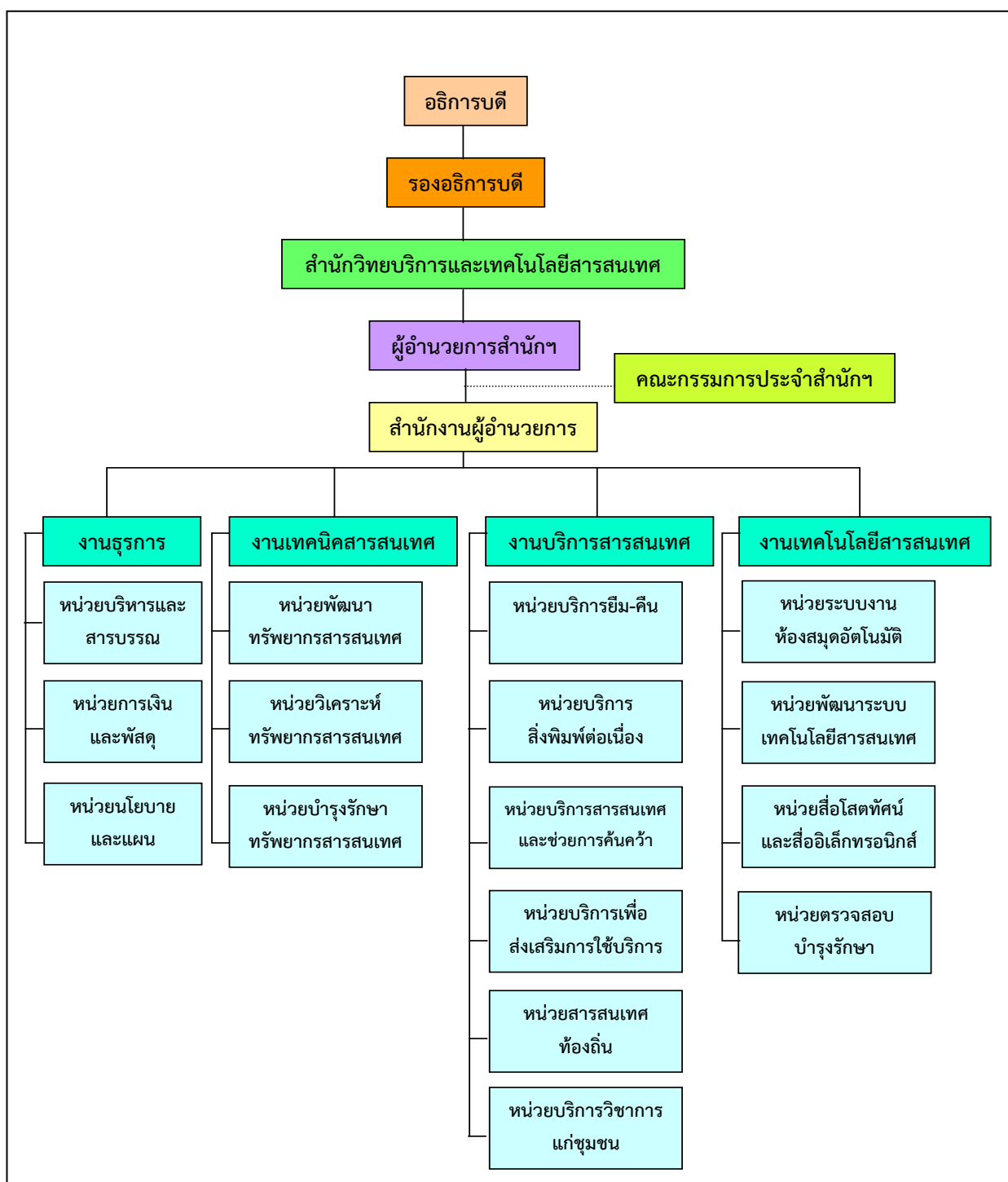
เนื่องจากสำนักฯ มีภารกิจและปริมาณงานที่มาก และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของสำนักฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักฯ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงาน ในอนาคตต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนพนักงานเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูล การกำหนดกรอบอัตรากำลังของสำนักฯ สำนักฯ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ข้อ 7

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักฯ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
2. เพื่อให้สำนักฯ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนงาน และวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานของ สำนักฯ ให้ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



บุคลากรและจำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ลำดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
1	034	นางสาวชนชม สมนึก	นักวิชาการบรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
2	035	นายธงชัย ไสวงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วทบ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
3	036	นางอัญชลี เชื้อขันธุ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
4	037	นางศศิภา เกตุเจริญ	บรรณารักษ์	คบ. (บรรณารักษศาสตร์)
5	038	นางสาวสร้อยนภา ศรีอัมพร	บรรณารักษ์	คบ. (ภาษาไทย)
6	039	นางสาวอนุภา ทานะรมณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศศ.บ. (ภาษาไทย)
7	040	นางศุภลักษณ์ กระจ่างจันทร์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)
8	041	นางสาวเรวดี วงษ์สุวรรณ	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (สารสนเทศศึกษา)
9	042	นางปิติรัตน์ อินทุม	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
10	043	นางณิพัชช์นันท์ นรสิงห์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
11	044	นางฉอ้อน เจียบสุภาพ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	มศ.3
12	045	นางธนัญญา สุขอุดม	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวส.
13	046	นางอิสริย์ วงษ์สังข์ทองคำ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวช. (บัญชี)
14	047	นางสาวสงวน ชื่นชมกลิ่น	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
15	048	นายอนุศักดิ์ เทพทัศน์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวส. (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)
16	049	นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
17	050	นางสาวเพ็ญพิชชา สิทธิวรยศ	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
18	051	นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
19	052	นางสาวสุกัญญา บุญทวี	นักวิชาการสื่อสโตนศึกษา	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)
20	053	นางชุลีรัตน์ จันทร์สว่าง	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (บัญชี)
21	110	นางสิริมาตย์ จันทร์ขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บธบ. (บัญชี)
22	-	นางราตรี คงขุนทด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวส.

กรอบตำแหน่ง

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ กพอ. กำหนด (21 กันยายน 2553)	ระดับ	บุคลากร ที่มี	หมายเหตุ (ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบัน)
1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	1	-ว่าง-
1.1 งานธุรการ				
1.1.1 หน่วยการบริหาร และสารบรรณ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	1	น.ส.อณูภา ทานะธรรมณ์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
1.1.2 หน่วยการเงิน และพัสดุ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	1	-ว่าง-
1.1.3 หน่วยนโยบาย และแผน	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	1	นางสิริมาตย์ จันทร์ขาว (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
1.2 งานเทคนิคสารสนเทศ	หัวหน้างาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน: บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	-ว่าง-
1.2.1 หน่วยพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ ชำนาญการ	1 1	นางศศิภา เกตุเจริญ (บรรณารักษ์) -ว่าง-
1.2.2 หน่วยวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ ชำนาญการ	1 2	น.ส.ชวนชม สมณี (บรรณารักษ์) น.ส.หทัยรัตน์ เสวกพันธ์ (บรรณารักษ์) น.ส.สร้อยนภา ศรีอัมพร (บรรณารักษ์)

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ กพอ. กำหนด (21 กันยายน 2553)	ระดับ	บุคลากร ที่มี	หมายเหตุ (ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบัน)
1.2.3 หน่วยบำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ชำนาญการ	1	นายอนุศักดิ์ เทพทัศน์ (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)
		ชำนาญการ	1	นางราตรี คงขุนทด (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)
1.3 งานบริการสารสนเทศ	หัวหน้างาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	-ว่าง-
1.3.1 หน่วยบริการ ยืม-คืน	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ชำนาญการ	1	นางอิสริย์ วงษ์สังข์ทองคำ (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)
		ชำนาญการ	1	น.ส.สงวน ชื่นชมกลิ่น (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)
1.3.2 หน่วยบริการ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	น.ส.เพ็ญพิชชา สิทธิวรยศ (บรรณารักษ์)
		ชำนาญการ	1	นางศุภลักษณ์ กระต่ายจันทร์ (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)
1.3.3 หน่วยบริการ สารสนเทศ และช่วยการค้นคว้า	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	น.ส.ปิติรัตน์ อินทุม (บรรณารักษ์)
		ชำนาญการ	1	นางณัทพัชช์ชนันท์ นรสิงห์ (บรรณารักษ์)
1.3.4 หน่วยบริการเพื่อ ส่งเสริมการใช้บริการ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	น.ส.เรวดี วงษ์สุวรรณ (บรรณารักษ์)

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ กพอ. กำหนด (21 กันยายน 2553)	ระดับ	บุคลากร ที่มี	หมายเหตุ (ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบัน)
1.3.5 หน่วยงานสารสนเทศ ท้องถิ่น	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักเอกสารสนเทศ	ชำนาญการ ชำนาญการ	1 1	นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม (บรรณารักษ์) นางฉะอ้อน เจียบสุภาพ (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)
1.3.6 หน่วยบริการ วิชาการแก่ชุมชน	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	นางชุลีรัตน์ จันทร์สว่าง (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)
1.4 งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	หัวหน้างาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	1	-ว่าง-
1.4.1 หน่วยระบบงาน ห้องสมุดอัตโนมัติ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	1	นางอัญชลี เชื้อนขันธุ์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
1.4.2 หน่วยพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	1	นายธงชัย ไสวงาม (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
1.4.3 หน่วยสื่อสารสนเทศ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	1	น.ส.สุกัญญา บุญทวี (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)
1.4.4 หน่วยตรวจสอบ บำรุงรักษา	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	1	นางธนัญญา สุขอุดม (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)
รวม			28	

ตำแหน่งมีนครอง 22 ตำแหน่ง
ตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลัง 6 ตำแหน่ง

การวิเคราะห์งานตามภาระหน้าที่

1. งานธุรการ

เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการให้การสนับสนุนฝ่ายบริหารให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของสำนักฯ โดยงานธุรการได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงานเพื่อปฏิบัติภารกิจ

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

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

1.3 หน่วยนโยบายและแผน เพื่อให้ การปฏิบัติงาน เป็นไปตามแผน นโยบาย ภารกิจ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย หน่วยนโยบายและแผน ประกอบด้วย งาน ตั้งคำขอ งบประมาณ งานแผนปฏิบัติการประจำปี งานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์ อัตรากำลัง เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งในสำนักฯ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. งานเทคนิคสารสนเทศ

งานเทคนิคสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียน จัดเตรียม ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกบริการ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อย ออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ

2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ด้านการดำเนินการคัดเลือกและจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ รายงานวิจัย หนังสืออ้างอิง จุลสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้งชุมชนภายนอก มีหน้าที่ คือ การคัดเลือกและจัดหา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ได้ทรัพยากรครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้าน การเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการการด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ใช้บริการ

2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในสำนักฯ กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ กำหนด

หัวเรื่องเพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ตามรูปแบบ MARC 21 ซึ่งเป็นลักษณะสากลของการลงข้อมูลที่โปรแกรมระบบงานห้องสมุด Horizon และระบบอื่นๆ กำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการ บรรณานุกรมที่ต้องการใน ระบบ OPAC ตลอดจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ รวมทั้งการสำรวจหนังสือประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานฐานข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศของสำนักฯ พร้อมทั้งส่งซ่อม บำรุงรักษา และการคัดลอกหนังสือที่เก่า ล้าสมัย ขำรดที่ไม่ สามารถให้บริการได้

2.3 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมตัวเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ ออกให้บริการ เย็บเล่ม ทำปกแข็งสำหรับหนังสือที่จัดทำมาเพื่อการใช้งาน การพิมพ์ -เขียนสั้น ปก สื่อ สิ่งพิมพ์ ตัดเทพัญญาณแม่เหล็กป้องกันการสูญหาย ตัดบัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออก ให้บริการ และจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งงานบริการสารสนเทศ

3. งานบริการสารสนเทศ

งานบริการ สารสนเทศ ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ บริการให้ ทัศนต่อความ ต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการใน ลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือใน การใช้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการ สารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการ ประหยัดเวลา และงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่ หลากหลาย และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย รวมทั้งงานบริการส่งเสริม การใช้และบริการ ชุมชน มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษา ฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่ สำนักฯ จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยตลอดจนชุมชนด้วย สามารถแบ่ง ออกเป็น 6 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ

3.1 หน่วยบริการยืม-คืน มีหน้าที่ในการให้บริการ ยืม-คืน บันทึกร่วมกับสมาชิก บันทึกร่วมยืม-คืน ทวงถาม การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี การจัดเก็บขึ้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่ เรียบร้อย ควบคุมระบบการยืม ระบบการจอง บันทึกร่วมจอง จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม-คืน ตรวจสอบจุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการยืม

3.2 หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการคัดเลือก/จัดหา จัดเก็บ/ดูแลรักษา/คัด ออกวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกรับ การลงทะเบียนวารสาร ทำตราชื่อนิววารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม จัดเก็บและนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลตราชื่อนิววารสาร ให้บริการยืม- คืน ทวงถาม ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดเก็บขึ้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ

3.3 หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้แนะแหล่งสารสนเทศ บริการโดยผู้เข้ามาใช้บริการด้วยตนเอง บริการทางโทรศัพท์ หรือโดยทางเทคโนโลยีอื่น จัดบันทึกการบริการสารสนเทศที่ได้บริการไปแล้วเพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือค้นคว้าครั้งต่อไป

3.4 หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ การจัดทำเอกสาร /สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศใน สำนักฯ ตลอดจน การส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการ ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำตรรชนี และสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้ บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ (บริการ SDI – Selective Dissemination Information) ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาให้แก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น

3.5 หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น ทำหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดทำ รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดลพบุรี สิ่งบุรี สาระบุรี ชัยนาท และอ่างทอง เช่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน ความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา ภาษา การพัฒนา การเมือง การปกครอง วรรณกรรม ฯลฯ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลาง การสนับสนุนศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งที่จะ อารง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบทอดเรื่องราววัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ ศึกษาต่อไป รวมทั้งทำหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี โดยการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและ สารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย และบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและ เกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา และจัดการเผยแพร่ให้เป็นแหล่ง เรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

3.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ ชุมชน งานการฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ นักศึกษา เป็นต้น

4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนา ระบบเครือข่ายและให้บริการของสำนักฯ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อ ปฏิบัติภารกิจ

4.1 หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบ บริหารจัดการข้อมูล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

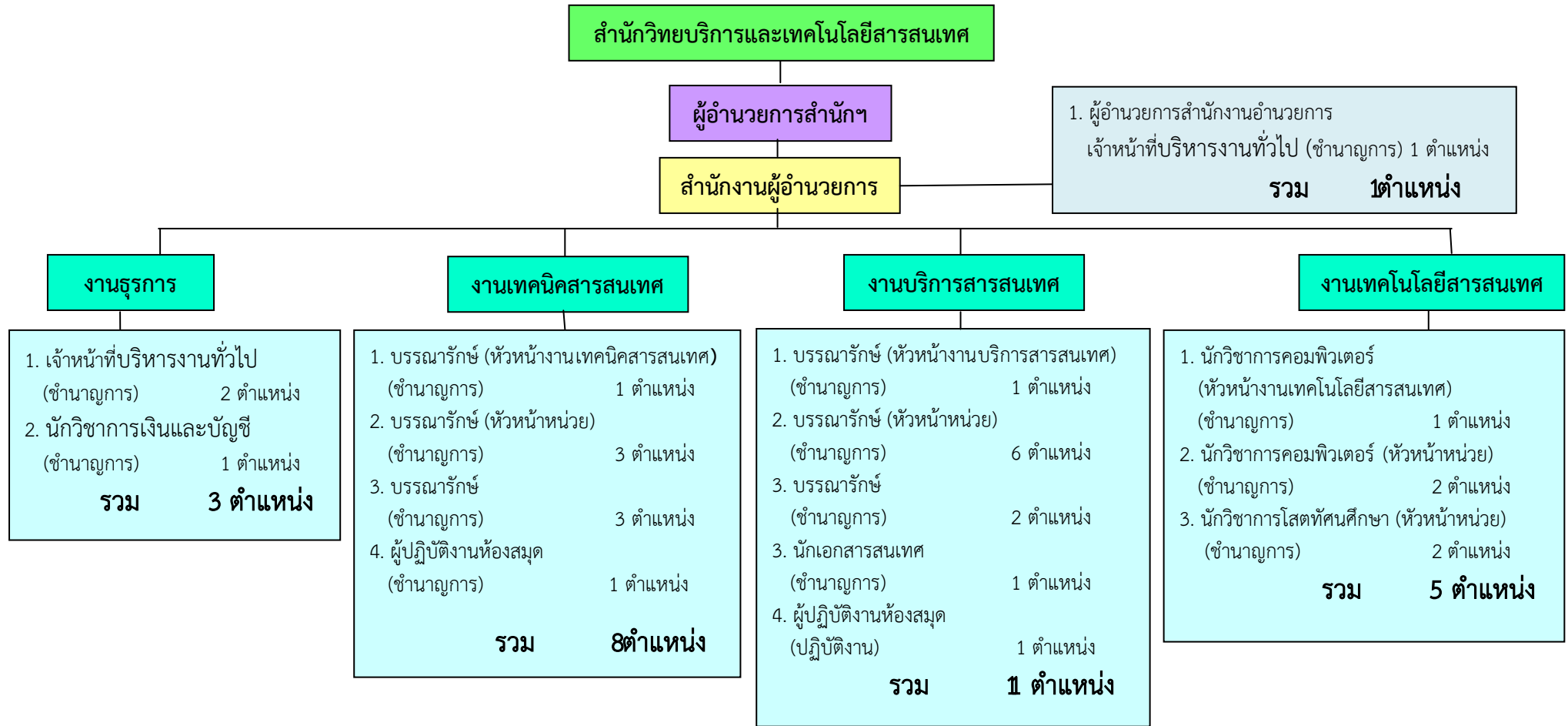
4.2 หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักฯ รวมทั้งสื่อมัลติมีเดีย ดำเนินการออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์สำนักฯ พัฒนา จัดทำ บริการ และเผยแพร่สารสนเทศทางด้าน

ฐานข้อมูลออนไลน์ทั้ง E-Book และ E-Journal บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ จัดทำหนังสือ เอกสาร บทความ งานวิจัย ส่วนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในการให้บริการสืบค้นได้ตลอดเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งให้ความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ เช่น ระดับสถาบันการศึกษาในกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ และระดับประเทศ (ThaiLIS) เป็นต้น

4.3 หน่วยสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการในฐานข้อมูลสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก ไม่จำกัดเวลา และสถานที่ โดยทำหน้าที่คัดเลือก แปลงสัญญาณ ถ่ายโอนข้อมูล ลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการในฐานข้อมูลตามระบบมาตรฐานสากล ให้บริการสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดให้บริการแบบชั้นเปิด บริการห้องสารสนเทศต่างๆ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ด้านวางแผน ออกแบบผลิตสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อกราฟิก ให้บริการสำเนาแปลงสัญญาณ ติดตั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล และซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง ออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิกทุกประเภท

4.4 หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา มีหน้าที่ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง และดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในของสำนักฯ เช่น ระบบยืม-คืน ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเครือข่ายแลน และเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างตำแหน่ง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



รวมทั้งสิ้น 28 ตำแหน่ง

โครงสร้างอัตรากำลัง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
	ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 1 ตำแหน่ง รวม 1 ตำแหน่ง
1	<p>งานธุรการ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหาร ให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของสำนักฯ โดยงานธุรการได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ</p> <p>1.1 หน่วยการบริหารและสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่ งานสารบรรณ จัดทำหนังสือติดต่อราชการรับหนังสือและการส่งหนังสือราชการ การเก็บหนังสือราชการ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรงานจัดการความรู้ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานวิจัยสถาบันจัดทำรายงานประจำปีงานประชาสัมพันธ์</p> <p>1.2 หน่วยการเงินและพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>1.3 หน่วยงานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานงบประมาณ งานวางแผนและติดตามประเมินผล การวิเคราะห์อัตรากำลัง งานประกันคุณภาพ การศึกษา งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	1.1 หน่วยการบริหารและสารบรรณ 1.2 หน่วยการเงินและพัสดุ 1.3 หน่วยงานนโยบายและแผน	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้าหน่วย) (ชำนาญการ) 2 ตำแหน่ง 2. นักวิชาการเงินและบัญชี (หัวหน้าหน่วย) (ชำนาญการ) 1 ตำแหน่ง รวม 3 ตำแหน่ง

โครงสร้างอัตรากำลัง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
2	<p>งานเทคนิคสารสนเทศ</p> <p>งานเทคนิคสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียน จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออก บริการ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อย ออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อ ปฏิบัติภารกิจ</p> <p>2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>การดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>ประสานงานสำนักพิมพ์-ตัวแทนจำหน่ายในการสั่งซื้อ</p> <p>ประสานงานคณะวิชาและอาจารย์ในการคัดเลือกทรัพยากร</p> <p>ประสานงานการออกร้านจำหน่ายหนังสือ</p> <p>การติดต่อขอใบเสนอราคา</p> <p>การตรวจสอบรายการสารสนเทศฉบับซ้ำเพื่อการสั่งซื้อ</p> <p>การติดต่อขอรับอภินันทนาการหนังสือ</p> <p>การจัดทำจดหมายตอบขอบคุณการอภินันทนาการหนังสือ</p> <p>ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2.3 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>1. บรรณารักษ์ (หัวหน้างานเทคนิคสารสนเทศ) (ชำนาญการ) 1 ตำแหน่ง</p> <p>2. บรรณารักษ์ (หัวหน้าหน่วย) (ชำนาญการ)</p> <p>2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 1 ตำแหน่ง</p> <p>2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 1 ตำแหน่ง</p> <p>2.3 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ 1 ตำแหน่ง</p> <p>3. บรรณารักษ์ (ชำนาญการ) 3 ตำแหน่ง</p> <p>4. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ชำนาญาน) 1 ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: right;">รวม 8ตำแหน่ง</p>

โครงสร้างอัตรากำลัง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
	<p>งานเทคนิคสารสนเทศ (ต่อ)</p> <p>2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ กำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูล ตามรูปแบบMARC 21 กำหนดรายการต่างๆ ตามกฎ AACR2 การจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ การสำรวจหนังสือประจำปีให้พร้อมสำหรับบริการ การคัดลอกหนังสือที่เก่า ล้าสมัย ชำรุดที่ไม่สามารถให้บริการได้</p> <p>2.3 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ การจัดเตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ การเย็บเล่ม ทำปกแข็ง การพิมพ์-เขียนสัน ปก สิ่งพิมพ์ ติดเทปสัญญาณแม่เหล็กป้องกันการสูญหาย ติดบัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ การจัดทำรายชื่อส่งงานบริการ</p>		

โครงสร้างอัตรากำลัง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
3	<p>งานบริการสารสนเทศ</p> <p>งานบริการสารสนเทศทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย รวมทั้งงานบริการส่งเสริมการใช้และบริการ ชุมชน มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษา ฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนึกฯ จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยตลอดจนชุมชนด้วย สามารถแบ่งออกเป็น 6 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ</p>	<p>3.1 หน่วยบริการยืม-คืน</p> <p>3.2 หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>3.3 หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า</p> <p>3.4 หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ</p> <p>3.5 หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น</p> <p>3.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน</p>	<p>1. บรรณารักษ์ (หัวหน้างานบริการสารสนเทศ) (ชำนาญการ) 1 ตำแหน่ง</p> <p>2. บรรณารักษ์ (หัวหน้าหน่วย) (ชำนาญการ)</p> <p>2.1 หน่วยบริการยืม-คืน 1 ตำแหน่ง</p> <p>2.2 หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>2.3 หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า 1 ตำแหน่ง</p> <p>2.4 หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ 1 ตำแหน่ง</p> <p>2.5 หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น 1 ตำแหน่ง</p> <p>2.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน 1 ตำแหน่ง</p> <p>3. บรรณารักษ์ (ชำนาญการ) 2 ตำแหน่ง</p> <p>3. นักเอกสารสนเทศ (ชำนาญการ) 1 ตำแหน่ง</p> <p>4. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ปฏิบัติงาน) 1 ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: right;">รวม 1 ตำแหน่ง</p>

โครงสร้างอัตรากำลัง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
	<p>งานบริการสารสนเทศ (ต่อ)</p> <p>3.1 หน่วยบริการยืม-คืน ปฏิบัติหน้าที่</p> <p> การให้บริการยืม-คืน</p> <p> บันทึกข้อมูลสมาชิก</p> <p> บันทึกการยืม-คืน</p> <p> การทวงถาม</p> <p> การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี</p> <p> การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย</p> <p> ควบคุมระบบการยืม</p> <p> ระบบการจอง บันทึกการจอง</p> <p> จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม</p> <p> ตรวจสอบจุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ได้ผ่านยืม</p>		

โครงสร้างอัตรากำลัง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
	<p>งานบริการสารสนเทศ (ต่อ)</p> <p>3.2 หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ปฏิบัติหน้าที่</p> <p> การคัดเลือก/จัดหา วารสารและหนังสือพิมพ์</p> <p> ลงทะเบียนวารสาร</p> <p> จัดเก็บและนำออกให้บริการ</p> <p> จัดสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร</p> <p> กำหนดค่าบรรณานุกรมวารสารเพื่อการสืบค้น</p> <p> เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม</p> <p> ให้บริการยืม-คืน</p> <p> ทวงถาม</p> <p> การจัดทำจดหมายตอบขอบคุณการออกรับวารสาร</p> <p> ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์</p> <p> จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ</p>		

โครงสร้างอัตรากำลัง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
	<p>งานบริการสารสนเทศ (ต่อ)</p> <p>3.3 หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้แนะแหล่งสารสนเทศ บริการโดยผู้เข้ามาใช้บริการด้วยตนเอง บริการทางโทรศัพท์ หรือโดยทางเทคโนโลยีอื่น ตรวจรับรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ จัดบันทึกการบริการสารสนเทศที่ได้บริการ</p> <p>3.4 หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ มีหน้าที่ การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ การจัดทำเอกสาร /สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ</p>		

โครงสร้างอัตรากำลัง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
	<p>งานบริการสารสนเทศ (ต่อ)</p> <p>ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>จัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้</p> <p>บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ (บริการ)</p> <p>ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาให้แก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม</p> <p>3.5 หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>การดำเนินงานคัดเลือก จัดหาสารสนเทศท้องถิ่น</p> <p>รวบรวม จัดระบบ สารสนเทศท้องถิ่น</p> <p>การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น</p> <p>การรวบรวม ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย</p> <p>จัดทำสำเนาภาคในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>จัดทำเครื่องมือช่วยค้น</p> <p>บันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน ปฏิบัติหน้าที่การจัดโครงการ</p> <p>บริการวิชาการแก่ชุมชน งานการฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร</p> <p>จากสถาบัน องค์กรต่างๆ งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>ของนักศึกษา</p>		

โครงสร้างอัตรากำลัง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
4	<p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายและให้บริการของสำนักฯ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ</p> <p>4.1 หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลระบบบริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัย การให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง</p>	<p>4.1 หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>4.2 หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>4.3 หน่วยสื่อสโตนทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4.4 หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา</p>	<p>1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ) (ชำนาญการ) 1 ตำแหน่ง</p> <p>2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หัวหน้าหน่วย) (ชำนาญการ)</p> <p>2.1 หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ 1 ตำแหน่ง</p> <p>2.2 หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 ตำแหน่ง</p> <p>3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (หัวหน้าหน่วย) (ชำนาญการ) 2 ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: right;">รวม 5 ตำแหน่ง</p>

โครงสร้างอัตรากำลัง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
	<p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)</p> <p>4.2 หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักฯ</p> <p>ออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์สำนักฯ จัดทำหนังสือ เอกสาร บทความ งานวิจัย ส่วนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในการให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>ให้ความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศ กับหน่วยงานต่างๆ เช่น ระดับจังหวัด และระดับประเทศ (ThaiLIS)</p> <p>บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูล ออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์</p>		

โครงสร้างอัตรากำลัง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
	<p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)</p> <p>4.3 หน่วยสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติหน้าที่ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดหา บริการ และเผยแพร่ สารสนเทศทางด้านฐานข้อมูลออนไลน์ ทั้ง E-Book และ E-Journal การวิเคราะห์และทำรายการในฐานข้อมูลสื่อโสตทัศนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ คัดเลือก แปลงสัญญาณ ถ่ายโอนข้อมูล ลงรายการบรรณานุกรมสื่อ โสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประสานงาน ตรวจสอบแก้ไข ให้บริการในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้บริการสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ บริการห้องสารสนเทศต่างๆ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วางแผน ออกแบบผลิตสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อกราฟิก ให้บริการสำเนาแปลงสัญญาณ ติดตั้ง ดูแล และซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิกทุกประเภท</p>		

โครงสร้างอัตรากำลัง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
	<p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)</p> <p>4.4 หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในของสำนักฯ เช่น ระบบยืม คืน ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเครือข่าย แลน และเครือข่ายไร้สาย ให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยี สารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ</p>		

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					หมายเหตุ (ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบัน)
				ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	รวม	
1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	-ว่าง-
1.1 งานธุรการ									
1.1.1 หน่วยการบริหาร และสารบรรณ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	น.ส.อณูภา ทานะรมณ์ (ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
1.1.2 หน่วยการเงินและพัสดุ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	-ว่าง-
1.1.3 หน่วยนโยบายและแผน	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	นางสิริมาตย์ จันทร์ขาว (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					หมายเหตุ (ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบัน)
				ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	รวม	
1.2 งานเทคนิคสารสนเทศ	หัวหน้างาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	-ว่าง-
1.2.1 หน่วยพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	นางศศิภา เกตุเจริญ (บรรณารักษ์)
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	-ว่าง-
1.2.2 หน่วยวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	น.ส.ชวณชม สมนึก (บรรณารักษ์)
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	2	-	2	-	-	2	1. น.ส.หทัยรัตน์ เสวกพันธ์(บรรณารักษ์) 2. น.ส.สร้อยนภา ศรีอัมพร(บรรณารักษ์)
1.2.3 หน่วยบำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	นายอนุศักดิ์ เทพทัศน์ (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	นางราตรี คงขุนทด (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	บุคลากร ที่มี	บุคลากรในปัจจุบัน					หมายเหตุ (ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบัน)
				ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	รวม	
1.3 งานบริการสารสนเทศ	หัวหน้างาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	-ว่าง-
1.3.1 หน่วยบริการยืม-คืน	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ชำนาญการ ปฏิบัติงาน	1 1	- -	1 1	- -	- -	1 1	นางอิสริีย์ วงษ์สังข์ทองคำ (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด) น.ส.สงวน ชื่นชมกลิ่น (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)
1.3.2 หน่วยบริการ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ ชำนาญการ	1 1	- -	1 1	- -	- -	1 1	น.ส.เพ็ญพิชชา สิทธิวรยศ (บรรณารักษ์) นางศุภลักษณ์ กระจ่างจันทร์ (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)
1.3.3 หน่วยบริการสารสนเทศ และช่วยการค้นคว้า	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ ชำนาญการ	1 1	- -	1 1	- -	- -	1 1	น.ส.ปิตรีรัตน์ อินทุม (บรรณารักษ์) นางณัฏพัชร์ชนันท์ นรสิงห์ (บรรณารักษ์)

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					หมายเหตุ (ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบัน)
				ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	รวม	
1.3 งานบริการสารสนเทศ (ต่อ)									
1.3.4 หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	น.ส.เรวดี วงษ์สุวรรณ (บรรณารักษ์)
1.3.5 หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม (บรรณารักษ์)
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักเอกสารสนเทศ	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	นางฉะอ้อน เจียบสุภาพ (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)
1.3.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : บรรณารักษ์	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	นางชุลีรัตน์ จันทร์สว่าง (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					หมายเหตุ (ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบัน)	
				ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	รวม		
1.4 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้างาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	-ว่าง-	
1.4.1 หน่วยระบบงาน ห้องสมุดอัตโนมัติ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	นางอัญชลี เชื้อนรินทร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)	
1.4.2 หน่วยพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	นายธงชัย ไสวงาม (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)	
1.4.3 หน่วยสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	น.ส.สุกัญญา บุญทวี (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)	
1.4.4 หน่วยตรวจสอบ บำรุงรักษา	หัวหน้าหน่วย ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	1	-	1	-	-	1	นางธัญญา สุขอุดม (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)	
รวม	บุคลากรพึงมี		27.77 (28คน)	บุคลากรปัจจุบัน					22	

กรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ระยะ 4 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 - 2561 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราพึงมี (คน)	อัตราที่มีอยู่ปัจจุบัน (รวมอัตรารว่าง)				ตำแหน่งเพิ่มเติม						
				ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	รวม	เพิ่ม	ลด	เพิ่มในปี				รวม
										2558	2559	2560	2561	
1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ														
ผู้อำนวยการสำนักงาน อำนวยการ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ชำนาญการ	1					1				1		1
1.1 งานธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ชำนาญการ	2		2		2							
	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ชำนาญการ	1					1				1		1
1.2 งานเทคนิคสารสนเทศ	1. บรรณารักษ์ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	1					1				1		1
	2. บรรณารักษ์ (หัวหน้าหน่วย)	ชำนาญการ	3		2		2							
	3. บรรณารักษ์	ชำนาญการ	3		2		2	1				1		1
	4. ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	ชำนาญการ	1		2		2							

กรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ระยะ 4 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 - 2561 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราที่มี (คน)	อัตราที่มีอยู่ปัจจุบัน (รวมอัตราว่าง)				ตำแหน่งเพิ่มเติม						
				ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	รวม	เพิ่ม	ลด	เพิ่มในปี				รวม
										2558	2559	2560	2561	
1.3 งานบริการทรัพยากร สารสนเทศ	1. บรรณารักษ์ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	1					1				1		1
	2. บรรณารักษ์ (หัวหน้าหน่วย)	ชำนาญการ	6		5		5							
	2. บรรณารักษ์	ชำนาญการ	2		2		2							
	3. นักเอกสารสนเทศ	ชำนาญการ	1											
	4. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน	1		3		3							

กรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ระยะ 4 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 - 2561 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราที่มี (คน)	อัตราที่มีอยู่ปัจจุบัน (รวมอัตรารว่าง)				ตำแหน่งเพิ่มเติม						
				ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	รวม	เพิ่ม	ลด	เพิ่มในปี				รวม
										2558	2559	2560	2561	
1.4 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	1					1				1		1
	2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หัวหน้าหน่วย)	ชำนาญการ	2		2		2							
	3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (หัวหน้าหน่วย)	ชำนาญการ	2		2		2							
รวมบุคลากร			28		22		22	6	-					6

**แผนการดำเนินการเพื่อขอรับอัตรากำลังเพิ่ม
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ลำดับที่	ประเภท ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	แผนการดำเนินการเพื่อขอรับอัตรากำลังเพิ่ม (รับมาปฏิบัติงานด้านใด)
1	ผู้ปฏิบัติ งานบริหาร	ผู้อำนวยการ (สำนักงาน อำนาจการ)	ชำนาญการ	ป.โท	<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>การบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2549 ข้อ 5 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ และเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2549 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ข้อ 7 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกเป็น 4 งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำเป็นที่ต้อง ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำในตำแหน่งนี้ เนื่องจากภาระงานในส่วนงานการบริหารของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีภาระงานที่สำคัญในเรื่องต่างๆ จำนวนมากจำเป็นต้องมีผู้ช่วยแบ่งเบาภาระและอยู่ประจำเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารงาน เช่น การวางแผนการดำเนินงาน การกำหนดนโยบายวางแผนการปฏิบัติงาน การตรวจและติดตามผลการดำเนินงาน และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านงานบริหาร มีคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ และไว้วางใจได้ จึงจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การบริหารงานของผู้บริหารประสบผลสำเร็จหรือไม่ งานสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ เช่น การรับนโยบายจากผู้อำนวยการมา วางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งควบคุมดูแลการดำเนินงานของทั้ง 4 งาน ภายในสำนักวิทยบริการฯ โดยผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ ต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ในหน้าที่ที่สำคัญ คือ</p>

				<p>1. ด้านแผนงาน</p> <p>1.1 แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย มาสู่นโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ และจัดทำเป็น แผนปฏิบัติการของ สำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ สามารถดำเนินงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจ ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 วางแผน แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนงานต่างๆ ด้านงานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ และงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ของ สำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>1.3 ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม และแผนงานต่างๆ ที่มีความหลากหลายและยุ่งยากซับซ้อน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักวิทยบริการฯ ที่กำหนดไว้</p> <p>1.4 บูรณาการแผนงาน กิจกรรม และขั้นตอนสำคัญในการดำเนินงานของ สำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>2. ด้านการบริหารงาน</p> <p>2.1 บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทุกด้านของ สำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของ สำนักวิทยบริการฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด</p> <p>2.2 บริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ สามารถสนับสนุนและตอบสนองพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้งในปัจจุบันและอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.3 อำนาจการและกำกับการบริหารงานด้าน งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ และงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>2.4 มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
--	--	--	--	--

				<p>2.5 วิจัยและสั่งการเรื่องที่มีผลกระทบต่อสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ สำนักวิทยบริการฯ รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการและการบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>2.7 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค หรือประมวลองค์ความรู้ หรือความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนำมาบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.8 วิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักงาน ผู้อำนวยการ ในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนา และวางระบบวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้</p> <p>2.9 อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลัง บุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของ บุคลากร มีคุณภาพและประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>3.2 ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักวิทยบริการฯ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>3.4 ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้น บุคลากรในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> <p>4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของ สำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักวิทยบริการฯ</p>
--	--	--	--	--

					<p>4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ เช่น</p> <p>4.2.1 จัดประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการอำนวยการ การปรึกษากับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสำนักวิทยบริการฯ หรือจัดประชุมตามที่ผู้บริหารกำหนด จัดวาระการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร การนัดหมาย การบันทึกรายงานการประชุม การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม การเดินทาง รวมถึงการนำเสนอติดตามผลจากมติที่ประชุม</p> <p>4.2.2 รับเข้าและส่งออกหนังสือราชการ การจำแนก แจกจ่าย จัดเก็บรักษา ทำลาย และจัดแบ่งชั้นความลับ การบันทึกและส่งต่อข้อมูลเอกสารเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยเฉพาะส่วนที่เป็นเอกสารลับ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารให้กับผู้บริหารเพื่อการพิจารณา</p> <p>4.2.3 จัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน / องค์กรต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย</p> <p>4.2.4 บริหารตารางนัดหมายของผู้บริหาร ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก สำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย</p> <p>4.2.5 ดำเนินการสืบค้นข้อมูล และรวบรวมข้อมูลให้ผู้บริหาร เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ หรือใช้ในการนำเสนอ</p> <p>4.2.6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้บริหารและส่วนงานสำนักงานผู้อำนวยการ จัดทำรายงานการใช้จ่าย และการจัดเก็บเงินสำรองจ่ายของผู้บริหาร</p>
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ตรี	<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>งานธุรการของสำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหาร ให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ โดยงานธุรการได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงานเพื่อปฏิบัติภารกิจ คือ หน่วยงานบริหารและสารบรรณ หน่วยงานการเงินและพัสดุ และหน่วยนโยบายและแผน</p> <p>ปัจจุบัน สำนักวิทยบริการฯ ไม่มีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและจบการศึกษาด้านการเงินและบัญชี เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีรายจ่าย ซึ่งต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้</p>

				<p>พื้นฐานระดับปริญญาตรี ที่สามารถ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ และการบัญชี เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านการปฏิบัติการ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส และรายปี จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของ สำนักวิทยบริการฯ รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย 1.2 ดูแลการรับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การเงินของ สำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณ ในกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นของสำนักวิทยบริการฯ 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติและการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน 1.4 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน งบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ บุคลากรอื่นๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
--	--	--	--	--

					<p>2. ด้านการวางแผน วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ปฏิบัติงาน ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน ประสานการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สำนักวิทยบริการฯ ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอก สำนักวิทยบริการฯ นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ เป็นการสนับสนุนภารกิจของสำนักวิทยบริการฯ</p>
3	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	บรรณารักษ์ (หัวหน้างาน เทคนิค)	ชำนาญการ	ป.โท	<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>งานเทคนิคสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียนจัดเก็บ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกบริการ จำเป็นต้องมีหัวหน้างานเทคนิค เพื่อปฏิบัติภารกิจ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และ ประสบการณ์สูง โดยต้องคิดริเริ่ม พัฒนา ปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ เพื่อ หาวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเทคนิค ตลอดจนหาวิธีการในการแก้ไขปัญหา สามารถพัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในความ</p>

				<p>รับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานของสำนักวิทยบริการฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถเป็นผู้แทนของสำนักวิทยบริการฯ ในการเข้าร่วมประชุม เจรจาปัญหาต่างๆ หรือ สร้างความร่วมมือกับห้องสมุดในเครือข่าย เกี่ยวกับงานเทคนิคของห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเทคนิคมีขอบเขตภาระงานที่กว้างขวางและมีรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก จำเป็นต้องมีผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน เพื่อปฏิบัติงานบริหารจัดการ ประกอบด้วย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ตรวจสอบการจัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตรวจจับ สารสนเทศ และบันทึกฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>1.2 ศึกษา ค้นคว้า วิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนารูปแบบงานวิชาการและงานบริการให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.3 ตรวจสอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ</p> <p>1.4 วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>1.7 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทางเดียวกัน</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้รับมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
--	--	--	--	---

					<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และถ่ายทอดความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลความรู้ที่ถูกต้อง</p> <p>4.2 ถ่ายทอดความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้และเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ</p>
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์ (งานเทคนิคสารสนเทศ)	ชำนาญการ	ป.ตรี	<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>จากการวิเคราะห์ภาระงาน พบว่าจำนวนบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานเทคนิคสารสนเทศไม่สมดุลกับปริมาณงาน คือ ยังขาดอีก 1 อัตรา งานเทคนิคสารสนเทศนอกจากมีหัวหน้างานแล้วยังต้องมีบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานอีกจำนวนหนึ่ง เพราะเป็นงานที่ยากและต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญเฉพาะโดย บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานควบคู่กับหัวหน้างาน ในด้านการ การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียน จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกบริการ ร่วมคิดริเริ่ม พัฒนา ปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อหาวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนพัฒนาคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ จึงมีภาระหน้าที่สำคัญ คือ</p>

					<p>1. การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ที่ได้รับเข้ามาให้สามารถค้นหาได้โดยสะดวก เพื่อให้บริการสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ โดยการจัดหมวดหมู่ ทำรายการบรรณานุกรม และบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมเข้าฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเป็นแหล่งการสืบค้นสารสนเทศของผู้ใช้บริการ</p> <p>2. ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพของข้อมูลบรรณานุกรมให้มีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>3. ควบคุมดูแลการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกบริการให้มีความถูกต้องและตรงกับรายการออนไลน์ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>4. ทำหน้าที่ในการประมวลผลสารสนเทศตามความต้องการ เช่น การสรุปข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำ การประมวลผลสารสนเทศเพื่อให้บริการสารสนเทศเฉพาะเรื่อง เป็นต้น</p>
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์ (หัวหน้างานบริการทรัพยากรสารสนเทศ)	ชำนาญการ	ป.โท	<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>งานบริการสารสนเทศเป็นงานที่มีความสำคัญอีกงานหนึ่งของสำนักวิทยบริการฯ ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการใช้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลา และงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย รวมทั้งบริการส่งเสริมการใช้และบริการชุมชน มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษ ฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนัก วิทยบริการฯ จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ ดังนั้นจำเป็นต้องมีหัวหน้างานบริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อปฏิบัติภารกิจ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ โดยต้องคิดริเริ่ม</p>

				<p>พัฒนา ปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อหาวิธีการใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งต้อง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาสามารถพัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ผูกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานของสำนักวิทยบริการฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นผู้แทนของสำนักวิทยบริการฯ ในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานบริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศมีขอบเขต ภาระงานที่กว้างขวางและมีรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก จำเป็นต้องมีผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน เพื่อ</p> <p>ปฏิบัติงานบริหารจัดการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านการปฏิบัติการ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ทำรายการบรรณานุกรม ครอบงม ีสารสังเขป เพื่อให้บริการกับผู้ใช้บริการ 1.2 ศึกษา ค้นคว้า วิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนารูปแบบงานวิชาการและงานบริการให้มีประสิทธิภาพ 1.3 ตรวจสอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ 1.4 วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือก จัดทำให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ 1.5 ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดวิธีการเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้สำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด
--	--	--	--	---

					<p>1.6 ควบคุมการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด</p> <p>1.7 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทางเดียวกัน</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของสำนักวิทยบริการฯ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และถ่ายทอดความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลความรู้ที่ถูกต้อง</p> <p>4.2 ถ่ายทอดความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้และเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด</p>
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ)	ชำนาญการ	ป.โท	<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่มีความสำคัญอีกงานหนึ่งของสำนักวิทยบริการฯ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ โปรแกรม และเครือข่าย เพื่อให้งานต่างๆ สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

				<p>ดังนั้นจำเป็นต้องมีหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ ต้องริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อหาวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ต้องมีการทำวิจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เสนอแนะการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานของ สำนักวิทยบริการฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นผู้แทนของสำนักวิทยบริการฯ ในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านการปฏิบัติการ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ศึกษาวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล คุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักวิทยบริการฯ และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งาน 1.2 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักวิทยบริการฯ 1.3 ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด 1.4 กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของสำนักวิทยบริการฯ 1.5 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของ สำนักวิทยบริการฯ ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการ 1.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ
--	--	--	--	--

				<p>2. ด้านการวางแผน วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักวิทยบริการฯ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อสร้างความเข้าใจ ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>4. ด้านการบริการ 4.1 อำนวยความสะดวกในการทำสื่อในการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อให้มีการทราบถึงข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 กำหนดแผนการดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาบุคลากรผู้ใช้งาน</p> <p>4.3 ปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรอื่นๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
--	--	--	--	---

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน)

แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2558-2561
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตระหนักถึงความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ มีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ ของสำนักวิทยบริการฯ การพัฒนาบุคลากรจะเป็นส่วนสำคัญที่จะนำสำนักวิทยบริการฯ ไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ อันจะนำไปสู่วิสัยทัศน์ของสำนักฯ
2. เพื่อให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ตามภาระงานที่กำหนดและได้รับมอบหมายตามศักยภาพ ความถนัดของแต่ละบุคคล และเกิดความพึงพอใจในการทำงาน มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง และมีจิตสำนึกการบริการที่ดี

การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเชิงประจักษ์

ปัจจุบัน สำนักวิทยบริการฯ มีบุคลากร จำนวน 22 คน จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
1	034	นางสาวชนชม สมณี	นักวิชาการบรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
2	035	นายธงชัย ไสวงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วทบ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
3	036	นางอัญชลี เชื้อนขันธุ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
4	037	นางศศิภา เกตุเจริญ	บรรณารักษ์	คบ. (บรรณารักษศาสตร์)
5	038	นางสาวสร้อยนภา ศรีอัมพร	บรรณารักษ์	คบ. (ภาษาไทย)
6	039	นางสาวอนุภา ทานะรมณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศศ.บ. (ภาษาไทย)
7	040	นางศุภลักษณ์ กระจ่างจันทร์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)
8	041	นางสาวเรวดี วงษ์สุวรรณ	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (สารสนเทศศึกษา)
9	042	นางปิตรีรัตน์ อินทุม	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
10	043	นางณัฏพัชร์นันท์ นรสิงห์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
11	044	นางฉอ้อน เจียบสุภาพ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	มศ.3
12	045	นางธัญญา สุขอุดม	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวส.
13	046	นางอิสริย์ วงษ์สังข์ทองคำ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวช. (บัญชี)

14	047	นางสาวสงวน ชื่นชมกลิ่น	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
15	048	นายอนุศักดิ์ เทพทัศน์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวส. (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)
16	049	นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
17	050	นางสาวเพ็ญพิชชา สิทธิวรยศ	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
18	051	นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
19	052	นางสาวสุกัญญา บุญทวี	นักวิชาการสื่อสโสดทัศนศึกษา	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)
20	053	นางชุลีรัตน์ จันทร์สว่าง	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (บัญชี)
21	110	นางสิริมาตย์ จันทร์ขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บธ.บ. (บัญชี)
22	-	นางราตรี คงขุนทด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวส.

จากจำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา ดังกล่าว จะพบว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักวิทยบริการฯ บางส่วนมีคุณวุฒิที่ไม่ตรงกับสาขาวิชาชีพ ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม เช่น การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน การเข้าสู่สังคมสารสนเทศ สารสนเทศกลายเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินการทุกวงการและทุกสาขาอาชีพ รวมทั้งการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสารโทรคมนาคมอย่างรวดเร็ว จำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักวิทยบริการฯ ต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบบริหารจัดการบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ.2557-2560

ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 การพัฒนาบุคลากรสู่มาตรฐานการอุดมศึกษา

กลยุทธ์ 1 กำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกกลุ่ม

เป้าประสงค์ 1 บุคลากรมีคุณวุฒิตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ 2 การพัฒนาบุคลากรเพื่อการเป็นมหาวิทยาลัยรับใช้สังคม

กลยุทธ์ 2 สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นมหาวิทยาลัยรับใช้สังคม

เป้าประสงค์ 2 บุคลากรสามารถปฏิบัติพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ 3 การเพิ่มสมรรถนะและทักษะการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ 3 ส่งเสริมการสร้างเสริมคุณลักษณะสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ 3 ระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรทันสมัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ 4 การเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ 4 ใช้กระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ 4 การพัฒนาบุคลากรมีระบบและกลไกที่มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อการพัฒนา

เป้าประสงค์ 5 การพัฒนาบุคลากรมีระบบและกลไกที่มีประสิทธิภาพ (เป้าประสงค์เดียวกับยุทธศาสตร์ที่ 4)

เป้าหมายของการดำเนินงานตามแผน

จากแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินการตามแผน คือ บุคลากรของสำนักวิทยบริการ ฯ ต้องได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงานอย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อพัฒนาตนเอง ในแต่ละปีงบประมาณ และมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรทั้งหมด (โดยไม่นับซ้ำ)

แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. สร้างเครือข่ายบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความร่วมมือและเครือข่ายการพัฒนาของสำนักวิทยบริการฯ ในระยะยาว
3. ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคลมาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน
4. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
5. ส่งเสริมให้บุคลากรปรับปรุงกระบวนการให้บริการในระยะเวลาที่สั้น กระชับ โดยเน้นการให้บริการที่รวดเร็วและถูกต้อง
6. ส่งเสริมบุคลากรด้านคุณธรรม และจริยธรรม ให้ได้รับการฝึกพัฒนาจิตใจเพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง
7. สร้างจิตสำนึกในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี โดย เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือสังคม

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแผนการพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนกิจกรรม/ปีงบประมาณ				หมายเหตุ
				2558	2559	2560	2561	
1. การพัฒนาบุคลากรสู่มาตรฐานการอุดมศึกษา	เตรียมความพร้อมบุคลากรด้านการปฏิบัติงาน	1. การประชุมบุคลากร	บุคลากรสำนักฯ	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง	
		2. โครงการฝึกอบรมด้านความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับปฏิบัติงาน	บุคลากรสำนักฯ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	
2. การพัฒนาบุคลากรเพื่อการเป็นมหาวิทยาลัยรับใช้สังคม	สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงานกับภาคีเครือข่ายในพื้นที่	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือสังคม	บุคลากรสำนักฯ	ร้อยละ 20 ของบุคลากร	ร้อยละ 20 ของบุคลากร	ร้อยละ 20 ของบุคลากร	ร้อยละ 20 ของบุคลากร	
		โครงการจัดการความรู้	บุคลากรสำนักฯ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	
3. การเพิ่มสมรรถนะและทักษะการปฏิบัติงาน	ส่งบุคลากรเข้าอบรม ประชุม สัมมนา ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นๆ จัด	จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน	บุคลากรสำนักฯ	ร้อยละ 80 ของบุคลากร	ร้อยละ 80 ของบุคลากร	ร้อยละ 80 ของบุคลากร	ร้อยละ 80 ของบุคลากร	
4. การเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน	สร้างจิตสำนึกในการให้บริการตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ ประกาศให้ทุกคนรับทราบ และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด	บุคลากรสำนักฯ	22 คน	22 คน	22 คน	22 คน	
5. การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อการพัฒนา	สนับสนุนให้บุคลากรแสดงศักยภาพอย่างเต็มที่	1. บุคลากรผลิตคู่มือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบแล้วเสร็จ	บุคลากรสำนักฯ	ทุกส่วนงาน	ทุกส่วนงาน	ทุกส่วนงาน	ทุกส่วนงาน	
		2. สวัสดิการบุคลากร	บุคลากรสำนักฯ	22 คน	22 คน	22 คน	22 คน	
		3. โครงการทำงานอย่างมีความสุข	บุคลากรสำนักฯ	-	1 กิจกรรม 22 คน	1 กิจกรรม 22 คน	1 กิจกรรม 22 คน	

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร จากงบประมาณประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ และงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรไว้ในโครงการพัฒนาบุคลากร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ได้รับการพัฒนาและสามารถพัฒนาตนเองจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง

กรอบอัตรากำลัง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

2558-2561

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี