

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

| ลำดับที่ | หน้าที่แก้ไข | ครั้งที่แก้ไข | วันที่แก้ไข | รายการแก้ไข | ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่ |
|----------|--------------|---------------|-------------|--|-----------------------|
| 1 | 8-9 | 1 | 5 ม.ค. 55 | ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 17/2555 |
| 2 | 9 | 2 | 2 ก.พ. 55 | ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 22/2555 |
| 3 | 8-9 | 3 | 11 มิ.ย. 55 | ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 37/2555 |
| 4 | 8-9 | 4 | 5 ก.ย. 55 | ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 54/2555 |
| 5 | 9 | 5 | 1 พ.ย. 56 | ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 16/2556 |
| 6 | 8 | 6 | 7 ม.ค. 57 | ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 06/2557 |
| 7 | 9 | 7 | 3 ก.พ. 57 | ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 13/2557 |
| 8 | 8-9 | 8 | 1 ต.ค. 58 | ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 02/2558 |
| 9 | 8-9 | 9 | 1 พ.ย. 58 | ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 76/2558 |
| 10 | 8 | 10 | 1 พ.ย. 58 | ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 80/2558 |
| 11 | 9 | 11 | 1 ธ.ค. 59 | ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 03/2559 |
| 12 | 8-9 | 12 | 1 เม.ย. 60 | ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 016/2560 |
| 13 | 3-9 | 13 | 1 เม.ย. 61 | ประวัติความเป็นมาและรายละเอียด ขอบเขตการรับรอง นโยบายคุณภาพ ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 034/2561 |
| 14 | 2-10 | 14 | 1 มิ.ย. 64 | ประวัติความเป็นมาและรายละเอียด ขอบเขตการรับรอง นโยบายคุณภาพ ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 050/2564 |
| 15 | 3-14 | 15 | 1 เม.ย. 69 | ประวัติความเป็นมาและรายละเอียด ขอบเขตการรับรอง นโยบายคุณภาพ ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ ผู้แทนระบบคุณภาพ | 001/2569 |

จัดทำโดย




ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยวุฒิ โกเมศ
ผู้แทนระบบคุณภาพ

ตรวจสอบและอนุมัติโดย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยวุฒิ โกเมศ
ผู้แทนระบบคุณภาพ

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---------------|
|  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง | | |
| | คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL) | | |
| เอกสารหมายเลข : QM-MR-01 | แก้ไขครั้งที่ : 15 | วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2569 | หน้า 2 จาก 13 |

สารบัญ

| | หน้าที่ |
|--|---------|
| 1. ประวัติความเป็นมาและรายละเอียดต่างๆ | 3 |
| 2. ขอบเขตการรับรอง | 10 |
| 3. นโยบายคุณภาพ | 10 |
| 4. ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ | 11 |

ประวัติความเป็นมา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยซึ่งมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานในระดับคณะ เป็นส่วนราชการใหม่ที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวง ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 และตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2548 เห็นชอบการแบ่งโครงสร้างภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ กองหอสมุด (ศูนย์วิทยบริการ) และกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) โดยทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกเป็น 1 ส่วนราชการ คือ สำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง พ.ศ.2549 ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ 12/2549 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2549 ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานบริการคอมพิวเตอร์ และงานบริการห้องสมุด ต่อมามหาวิทยาลัยมีประกาศ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง พ.ศ.2559 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2559 ออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป ศูนย์วิทยบริการ และศูนย์คอมพิวเตอร์ และมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสม และเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ตามมติสภาประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ในการประชุมครั้งที่ 9/2567 เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2567 มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง พ.ศ.2567 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2567 โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารและส่งเสริมวิชาการ งานบรรณสารและส่งเสริมการเรียนรู้ และงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. งานบริหารและส่งเสริมวิชาการ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่หลักในการประสานงาน การดำเนินงานระหว่าง 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป ศูนย์วิทยบริการ และศูนย์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และรับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ งานประกันคุณภาพ งานบริหารจัดการและพัฒนาในด้านต่างๆ เช่น งานพัฒนาบุคลากร การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ และการประชุมของสำนัก เป็นต้น

2. งานบรรณสารและส่งเสริมการเรียนรู้ รับผิดชอบกลุ่มงานบริการห้องสมุด ได้เปิดให้บริการตั้งแต่ปี พ.ศ.2515 ภายใต้ชื่อเรียกต่างๆ เริ่มจากฝ่ายหอสมุด สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการมีสถานที่ให้บริการ ณ อาคาร 6 (ศูนย์ภาษาปัจจุบัน) ต่อมาในปี 2541 ได้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็น “ศูนย์วิทยบริการ” และย้ายที่ทำการจากอาคาร 6 มาอยู่ที่อาคาร 8 ซึ่งเป็นอาคารปัจจุบัน มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาให้บริการสถานที่และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษา คณาจารย์และบุคคลทั่วไป

3. งานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล รับผิดชอบกลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์ โดยจัดตั้งขึ้นและเริ่มให้บริการครั้งแรก เมื่อปี พ.ศ.2540 ตามนโยบายส่งเสริมการพัฒนาทักษะทางคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษาปัจจุบันให้บริการอยู่ที่อาคาร 39 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความสามารถ และพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและชุมชนในท้องถิ่น พัฒนาดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย ของมหาวิทยาลัยทั้งระบบ

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางเปลี่ยนจากกระทรวงศึกษาธิการเป็นกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2562

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีสำนักงานผู้อำนวยการตั้งอยู่ที่ชั้น 1 อาคาร 39 เลขที่ 119 หมู่ที่ 9 ถนนลำปาง-แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52100 หมายเลขโทรศัพท์ 0-5423-7399 ต่อ 6000 ต่อ 101, 104 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-8251-5737

ส่วนงานมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. งานบริหารและส่งเสริมวิชาการ (จากเดิมงานบริหารทั่วไป)

1.1 งานบริหารงานทั่วไป (จากเดิมงานบริหารและเลขานุการ งานนโยบายและแผนงบประมาณ และงานพัสดุและครุภัณฑ์)

- 1) งานสารบรรณ
- 2) งานประชุม และเลขานุการ
- 3) งานบริหารบุคคล
- 4) งานแผนปฏิบัติการของสำนัก
- 5) งานวางแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 6) งานควบคุม ติดตาม รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- 7) งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
- 8) งานการเงินและบัญชี กองทุนสำนักวิทยบริการฯ
- 9) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติสารสนเทศหน่วยงาน
- 10) งานกระบวนการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง
- 11) งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 12) งานควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

1.2 งานมาตรฐานและส่งเสริมวิชาการ (จากเดิมงานฝึกอบรม/ประกันคุณภาพ/ISO)

- 1) งานอบรมนักศึกษา
- 2) งานอบรมบุคลากร / บุคคลภายนอก
- 3) งานสอบวัดทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์
- 4) งานบริการห้องประชุม ห้องบริการคอมพิวเตอร์
- 5) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) งานติดตามการดำเนินงานตามมาตรฐานสากล ISO

2. งานบรรณสารและส่งเสริมการเรียนรู้ (จากเดิมศูนย์วิทยบริการ)

2.1 งานการบริการทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้ (จากเดิมงานการบริการและส่งเสริมผู้ใช้บริการ และงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง)

- 1) งานให้บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) งานลงทะเบียนสมาชิก รับสมัคร และต่ออายุสมาชิก
- 3) งานบริการหนังสือจอง และยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) งานตรวจสอบและติดตามทรัพยากรสารสนเทศ
- 5) งานแนะนำการสืบค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูล
- 6) งานบริการให้คำแนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
- 7) งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- 8) งานบริการแนะนำการเขียนเอกสารอ้างอิงเชิงวิชาการ การเขียนบรรณานุกรม
- 9) งานควบคุมและพัฒนาการให้บริการ
- 10) งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- 11) งานประชาสัมพันธ์และจัดทำป้ายนิเทศ
- 12) งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศและวารสารขึ้นชั้น
- 13) นำชมประชาสัมพันธ์การบริการ
- 14) งานสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
- 15) งานคัดเลือกและจัดทรวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จัดซื้อ ต่ออายุสมาชิกวารสาร หนังสือพิมพ์

และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- 16) งานบันทึกข้อมูลทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ
- 17) งานจัดทำรายการบรรณานุกรมบรรณานุกรมวารสารและจุลสาร
- 18) งานเย็บเล่มวารสาร และใส่แถบแม่เหล็กกันขโมย
- 19) งานเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ฉบับย้อนหลัง เพื่อรวบรวมเย็บเล่มและให้บริการเป็นฉบับล่วงเวลา
- 20) สำรวจ จำหน่ายวารสาร และหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา

21) งานให้บริการยืม – คืนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ฉบับปัจจุบันและย้อนหลัง

22) งานให้คำแนะนำการสืบค้นวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.2 งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (จากเดิมงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)

- 1) งานจัดหา และคัดเลือกหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อทัศนวัสดุ
- 2) งานจัดเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อทัศนวัสดุ
- 3) งานจัดทำรายการบรรณานุกรมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อทัศนวัสดุ
- 4) งานการพัฒนาและบำรุงรักษาหนังสือ
- 5) งานสแกนภาพปกหนังสือ และสื่อทัศนวัสดุ เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 6) งานจัดทำกฤตภาค และเผยแพร่ลงฐานข้อมูลกฤตภาคออนไลน์ จังหวัดลำปาง
- 7) งานจัดหาวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
- 8) งานสำรวจ ตรวจสอบ คัดทรัพยากรสารสนเทศ
- 9) งานแนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่

2.3 งานบริการเทคโนโลยีและสื่อทัศนอุปกรณ์ (จากเดิมงานสื่อทัศนอุปกรณ์และฐานข้อมูล)

- 1) งานควบคุมและดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
- 2) งานผลิต – พัฒนาเว็บเพจและเว็บแอปพลิเคชัน
- 3) งานบริการสื่อทัศนและสื่อทัศนอุปกรณ์ห้องบริการ
- 4) งานตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์
- 5) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทรัพยากร เพื่อเผยแพร่การส่งเสริมการอ่านเชิงสาธารณะ
- 6) งานตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย (วงจรถัก)
- 7) งานจัดเตรียมและควบคุมการใช้ห้องประชุมสัมมนาและอบรม
- 8) งานบำรุงรักษาวัสดุคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 9) งานซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

3. งานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (จากเดิมศูนย์คอมพิวเตอร์)

3.1 งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยี (จากเดิมงานวิศวกรรมเครือข่าย และงานซ่อมบำรุง)

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และออกแบบระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
- 3) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่าย และสายสัญญาณ รวมถึงระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ประยุกต์

- 4) ให้บริการและควบคุม User Account ในการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายทั้งแบบมีสายและไร้สาย ของนักศึกษา บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5) การให้บริการ e-Mail สำหรับบุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- 6) บริหารจัดการระบบเครือข่ายในการให้บริการจากเครือข่ายแกนหลักไปยังจุดต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) บริการวิชาการด้านระบบเครือข่าย และการใช้งานเครือข่ายต่างๆ โดยให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 8) บริหารจัดการ การให้บริการโดเมน และพื้นที่ใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมระบบ ฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 9) บริหารจัดการ การยืม – คืนอุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- 10) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และการจัดการ ระบบการทำงานของเครื่อง
- 11) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอุปกรณ์ต่างๆ ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ ประยุกต์
- 12) ควบคุมทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ การซ่อมแซม บำรุงรักษา และจัดหาวัสดุครุภัณฑ์
- 13) บริการวิชาการด้านการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และการใช้งานโปรแกรมต่างๆ โดยให้ คำปรึกษา แนะนำวิธีการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 14) ติดตั้งสายสัญญาณระบบเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพสายสัญญาณ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 15) บริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค
- 16) บริหารจัดการการยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

3.2 งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล (จากเดิมงานจัดหาและพัฒนาซอฟต์แวร์)

- 1) การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ ออกแบบและผลิตซอฟต์แวร์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการหน่วยงานและบริการด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 2) บริหารจัดการงานฐานข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 3) จัดทำคู่มือการพัฒนาและคู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์สารสนเทศ
- 4) ติดตั้ง และบำรุงรักษาระบบซอฟต์แวร์สารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 5) บริการวิชาการ ให้คำแนะนำ ปรึกษา และแก้ปัญหาคำปรึกษาการใช้งานด้านซอฟต์แวร์ให้แก่ผู้ให้บริการ

3.3 งานพัฒนาสื่อดิจิทัลและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (จากเดิมงานพัฒนาสื่อและคอมพิวเตอร์กราฟิก)

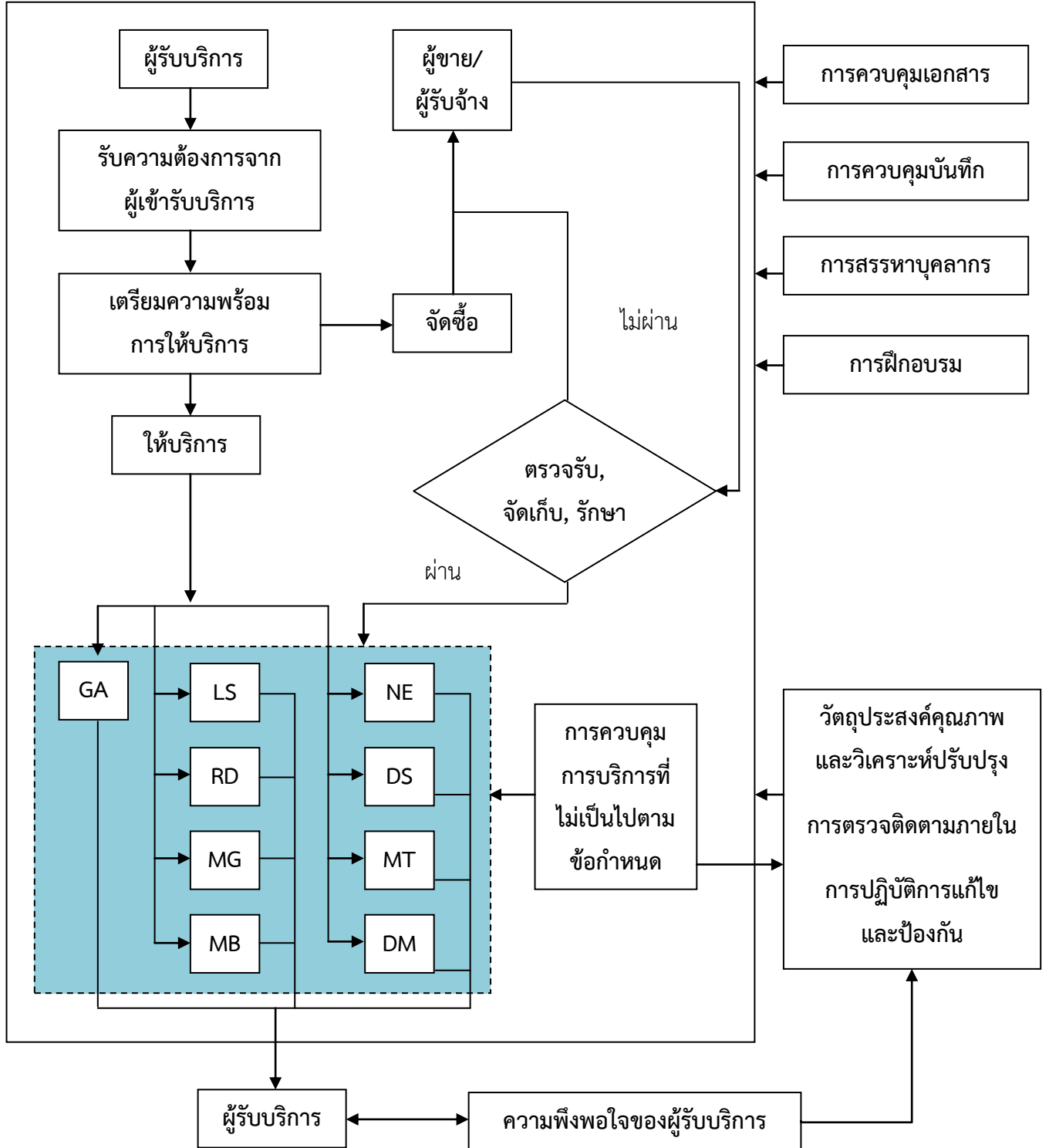
- 1) จัดทำคู่มือการพัฒนาและคู่มือการใช้งานสื่อมัลติมีเดียและซอฟต์แวร์สารสนเทศ
- 2) การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ ออกแบบและผลิตเว็บไซต์เพื่อการบริหารจัดการหน่วยงานและบริการด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 3) การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ ออกแบบและผลิตงานกราฟิกสื่อสิ่งพิมพ์
- 4) ผลิตสื่อมัลติมีเดีย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัย
- 5) บริการห้องผลิตสื่อ ให้คำแนะนำ ปรีกษา และแก้ปัญหาการใช้งานด้านการผลิตสื่อให้แก่ผู้ใช้บริการ
- 6) บริการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
- 7) การบริหารจัดการ พัฒนา และปรับปรุงเครื่องมือการผลิตรายวิชา e-Learning ผ่านระบบ Moodle

โครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างองค์กร



ผังกระบวนการให้บริการ





หมายเหตุ รหัสของงานผู้ออกเอกสาร

| รหัส | งานเดิม | งานใหม่ |
|------|----------------------------------|--|
| GA | งานบริหารทั่วไป | งานบริหารและส่งเสริมวิชาการ |
| LS | งานบริการและส่งเสริมผู้ใช้บริการ | งานบริการทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้ |
| MG | งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง | |
| RD | งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ | งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ |
| MB | งานโสตทัศนูปกรณ์และฐานข้อมูล | งานบริการเทคโนโลยีและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ |
| NE | งานวิศวกรรมเครือข่าย | งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยี |
| MT | งานซ่อมบำรุง | |
| DS | งานจัดหาและพัฒนาซอฟต์แวร์ | งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล |
| DM | งานพัฒนาสื่อและคอมพิวเตอร์กราฟิก | งานพัฒนาสื่อดิจิทัลและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต |

ขอบเขตการรับรอง

คู่มือคุณภาพฉบับนี้ เป็นเอกสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ที่แสดงรายละเอียดถึงความมุ่งมั่นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ที่จะบริหารงานให้ระบบคุณภาพให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ISO 9001:2015 โดยมีขอบเขตการประยุกต์ใช้ ดังนี้

ขอบเขตการประยุกต์ใช้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ให้กำหนดขอบเขตการรับรองระบบคุณภาพ “การให้บริการ”

นโยบายคุณภาพ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้กำหนดนโยบายเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการจัดทำระบบคุณภาพ โดยการประยุกต์สร้างเป็นปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ดังนี้

ปรัชญา

ทันสมัย ตอบโจทย์สังคม อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

เป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้และบริการที่มีมาตรฐานขับเคลื่อนองค์กรด้วยเทคโนโลยี สู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

พันธกิจ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดพันธกิจเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. สนับสนุนและส่งเสริมการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีทักษะวิชาชีพ รู้เท่าทันสื่อสารสนเทศและดิจิทัล
2. พัฒนาและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
3. สนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น เพื่อพัฒนาศักยภาพและแก้ไขปัญหาท้องถิ่น
4. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และให้บริการ
5. บริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านไอที เพื่อการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายการสื่อสาร พัฒนาระบบข้อมูลกลาง และขับเคลื่อนองค์กรสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัลเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ตารางอ้างอิงเอกสารคุณภาพ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | รหัสเอกสาร | ข้อกำหนด |
|---|------------|-----------------------------------|
| คู่มือคุณภาพ | QM-MR-01 | 4, 5 |
| การควบคุมเอกสารและบันทึก | QP-MR-01 | 7.5 |
| การกำหนดวัตถุประสงค์และวิเคราะห์ข้อมูล | QP-MR-03 | 5, 6.2, 7.1.5, 9.1, 10 |
| การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน | QP-MR-04 | 9.2 |
| การปฏิบัติการแก้ไขป้องกันและการควบคุมการบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด | QP-MR-05 | 8.7, 10.2 |
| การสรรหาและการฝึกอบรม | QP-MR-06 | 7.1.2, 7.1.6, 7.2 |
| กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | QP-GA-03 | 7.1.3, 8.4 |
| การประชุม | QP-GA-02 | 6, 8.1, 9.3 |
| กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ | QP-GA-01 | 7.4, 7.5.3 |
| การควบคุม การเก็บ การบันทึก การเบิกวัสดุ | QP-GA-04 | 7.1.3, 8.5.4 |
| การอบรมหลักสูตรสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายใน และ บุคลากรภายนอก | QP-GA-05 | 6.2, 7.1.5, 8, 9.1.2 |
| การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และห้องบริการ | QP-GA-06 | 8.2.3, 8.5.1, 8.5.3, 8.5.4, 9.1.2 |
| การสอบวัดระดับทักษะทางคอมพิวเตอร์ LPRU ExitExam | QP-GA-07 | 8.5.1 |



| ขั้นตอนการดำเนินงาน | รหัสเอกสาร | ข้อกำหนด |
|---|------------|----------------------------|
| การควบคุมดูแล Out Source Process | QP-GA-08 | 8.1, 8.2, 8.4 |
| บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ | QP-LS-01 | 8.1, 8.2, 8.5.1 |
| การสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ | QP-LS-03 | 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 9.1.2 |
| บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ | QP-LS-07 | 8.1, 8.2, 8.5.1 |
| การจัดหา และจัดเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และ โสตทัศนวัสดุ | QP-RD-01 | 7.1.3, 8.1, 8.2, 8.4, 8.5 |
| การบำรุงรักษาหนังสือ | QP-RD-04 | 8.5.4 |
| การทำรายการบรรณานุกรมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และ โสตทัศนวัสดุ | QP-RD-06 | 8.5.1, 8.5.2 |
| การจัดทำกฤตภาค และเผยแพร่ลงฐานข้อมูลกฤตภาคออนไลน์ จังหวัดลำปาง | QP-RD-09 | 8.5.1, 8.6 |
| การบันทึกข้อมูลทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ | QP-MG-01 | 8.5.1 |
| การทำรายการบรรณานุกรมบทความวารสารและจุลสาร | QP-MG-03 | 8.5.1, 8.5.2 |
| การจัดทาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง | QP-MG-06 | 7.1.3, 8.1, 8.2, 8.4, 8.5 |
| การควบคุมและดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ | QP-MB-15 | 8.5.1 |
| การผลิต-พัฒนาเว็บเพจและเว็บแอปพลิเคชันของงานบรรณสาร และส่งเสริมการเรียนรู้ | QP-MB-16 | 8.3 |
| การบริการสื่อโสตทัศนและโสตทัศนอุปกรณ์ห้องบริการ | QP-MB-17 | 8.1, 8.2, 8.5.1 |
| การตรวจสอบ และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของงานบรรณสารและ ส่งเสริมการเรียนรู้ | QP-MB-23 | 7.1.3 |
| การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และการแจ้งซ่อม | QP-MT-01 | 7.1.3, 8.5.1 |
| การบำรุงรักษา วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค | QP-MT-03 | 7.1.3, 8.5.1 |
| การเปลี่ยนรูปแบบเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง | QP-DM-01 | 8.3, 9.1.2 |
| การประชาสัมพันธ์ข่าวบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย | QP-DM-02 | 8.5.1 |
| การบริการติดตั้งและควบคุม การจัดประชุมและถ่ายทอดสด ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | QP-DM-03 | 9.1.2 |
| การผลิตงานกราฟิกและสื่อมัลติมีเดีย | QP-DM-04 | 8.3, 9.1.2 |
| การผลิตและปรับปรุงซอฟต์แวร์ | QP-DS-01 | 8.3, 9.1.2 |
| การให้บริการยืมอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จากภายนอกมหาวิทยาลัย | QP-NE-01 | 8.2.3, 8.5.1, 8.6 |



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

เอกสารหมายเลข : QM-MR-01

แก้ไขครั้งที่ : 15

วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2569

หน้า 13 จาก 13

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | รหัสเอกสาร | ข้อกำหนด |
|---|------------|----------|
| การให้บริการบัญชีเข้าใช้งานระบบเครือข่าย Internet | QP-NE-02 | 8 |