

ແຜນທາດອຸທຳ

ສູ່ພຣ໌ມທຸກໂຕອີກໂຕກຳໜົດ

ວະຍະ 5 ປີ (ພ.ສ.2555-2559)



ສູ່ພຣ໌ມທຸກໂຕອີກໂຕກຳໜົດ

ມາກໂຕກຳໜົດອີກໂຕກຳໜົດ

คำนำ

แผนกลยุทธ์ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2555-2559) จัดทำขึ้นเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงานและนำไปวางแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2555-2559)



(นายรัช จัตุรัส)

รักษาการผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา	
แผนภูมิโครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา	
กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์	
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมหน่วยงาน	6
ส่วนที่ 3 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	8
การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ	
ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา	11
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ ตัวชี้วัดและStrategy Map	
ส่วนที่ 5 การนำแผนไปสู่การปฏิบัติและการติดตามผล	18

บทนำ

ความเป็นมาของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการเรียนการสอนและงานด้านบริหารของมหาวิทยาลัย ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ และได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2536 ตั้งอยู่บนพื้นที่ 626.28 ตารางเมตร โดยแรกเริ่มใช้ชื่อว่า ศูนย์เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ต่อมาปี พ.ศ. 2538 ได้ถูกเปลี่ยนชื่อเป็นศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา แต่ก็ยังใช้โครงสร้างการบริหารเป็น 5 หน่วยงานเหมือนเดิมทุกประการ ซึ่งได้แก่

1. สำนักงานเลขานุการ
2. แผนกโสตทัศนูปกรณ์
3. แผนกเอกสารและการพิมพ์
4. แผนกโสตทัศนบริการ
5. กลุ่มงานบริการโสตทัศนศึกษา (วิทยาเขตยศเส)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2540 ได้มีนโยบายให้โอนย้าย แผนกโสตทัศนบริการ ออกไปสังกัดศูนย์บรรณสาร-สนเทศ แล้วเปลี่ยนชื่อเป็น แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ ขณะเดียวกันศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาก็ได้ตั้งแผนกใหม่อีก 1 แผนก คือ แผนกศิลปกรรม และต่อมาในปี พ.ศ. 2545 มหาวิทยาลัยได้ย้ายคณะพยาบาลศาสตร์ มาประจำอยู่ที่บางพลี จึงส่งผลให้กลุ่มงานบริการโสตทัศนศึกษา (วิทยาเขตยศเส) ต้องย้ายมาประจำอยู่ที่บางพลีด้วย แล้วศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาจึงได้ปรับปรุงและปรับโครงสร้างการบริหารออกเป็น 1 สำนักงาน กับอีก 3 แผนก กล่าวคือ

1. สำนักงานเลขานุการ
2. แผนกโสตทัศนูปกรณ์
3. แผนกเอกสารและการพิมพ์
4. แผนกศิลปกรรม

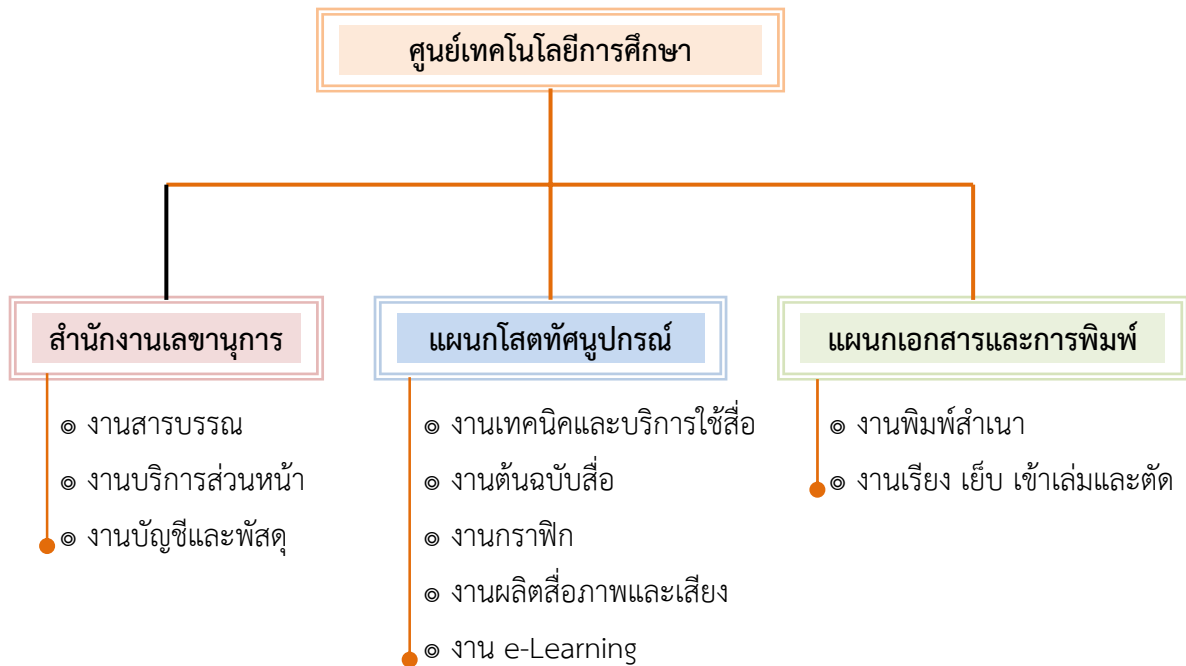
ต่อมาในปี พ.ศ. 2546 ได้ปรับโครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาให้กระชับรัดขึ้น เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและให้เกิดความคล่องตัวกับความสะดวกในการให้บริการ โดยขอยุบแผนกศิลปกรรมเป็นงานกราฟิกและคลินิกสื่อ สังกัดไว้เป็นงานในแผนกโสตทัศนูปกรณ์ แล้วต่อมาในต้นปี พ.ศ. 2547 ก็ได้แตกงานกราฟิกและคลินิกสื่อออกเป็น 2 งาน คืองานกราฟิก กับงานผลิตสื่อภาพและเสียง (ยุบงานถ่ายภาพไปรวมไว้ด้วยกัน) จึงทำให้ปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีการศึกษามีโครงสร้างการบริหารเป็น 1 สำนักงาน กับอีก 2 แผนก ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. แผนกโสตทัศนูปกรณ์
3. แผนกเอกสารและการพิมพ์

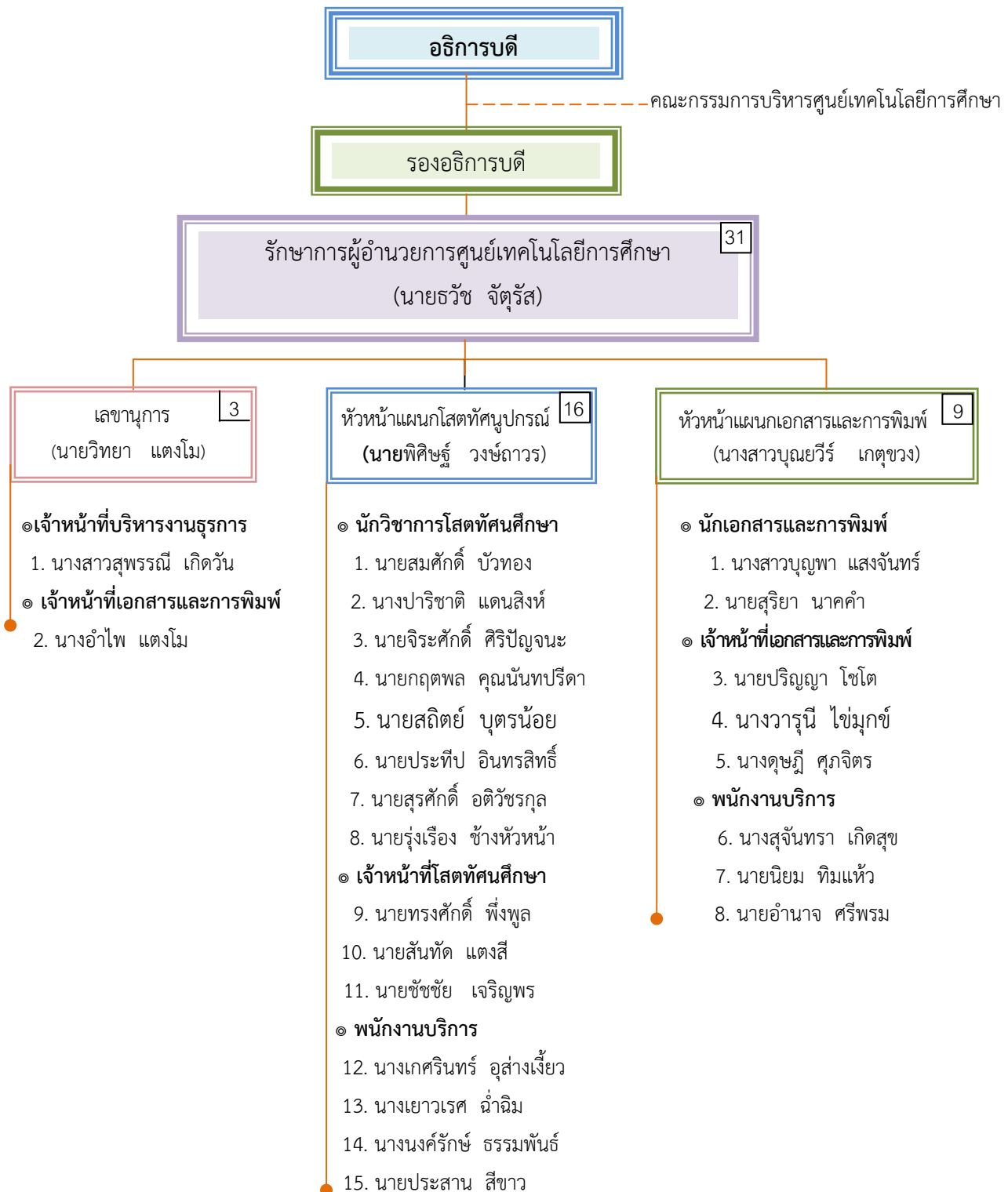
ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เป็นหน่วยงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบายและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

1. ควบคุมดูแลให้ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาเป็นศูนย์กลางของการผลิตสื่อการศึกษาทุกประเภทและให้บริการยืมสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเครื่องฉายและมีใช้เครื่องฉาย รวมทั้งออกแบบระบบทัศนูปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ควบคุมการให้บริการในการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ภายในหอประชุม ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการภาษา ห้องบรรยายพิเศษต่าง ๆ ห้องเรียนรวม และห้องเรียนภายในทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
3. ให้บริการผลิตสื่อการสอนด้านสื่อทัศนวัสดุ และสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งงานด้านกราฟิกทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
4. ให้บริการด้านวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกทักษะการใช้สื่อทัศนูปกรณ์และการผลิตสื่อทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ
5. เก็บรักษาต้นฉบับสื่อทุกประเภท เพื่อเป็นต้นฉบับในการทำสำเนาไปใช้งานยังศูนย์บรรณสารสนเทศ
6. จัดโครงการพัฒนาและฝึกทักษะด้านการผลิตสื่อและเทคนิคการนำเสนอสื่อการสอน โดยเน้นการบริหารเสนอแนะในการนำเสนอ หรือจิตวิทยาต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพตรงให้กับคณาจารย์ และบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
7. ให้การบริการจัดทำระบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (e-learning) เพื่อช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนของคณาจารย์ ทำให้คณาจารย์และนักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าบทเรียนในวิชาต่าง ๆ ซึ่งสามารถสื่อสารกันได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่
8. ควบคุมดูแลการเปิด-ปิดอาคารเรียน ห้องเรียน และห้องบรรยาย
9. รวบรวมรายงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสื่อและการสอนแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการแก่คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
10. เน้นการให้บริการด้วยใจรัก (Service Mind) และ ณ แร่รับประทับใจในจุดเดียวจบครบทุกขั้นตอน (One Stop Service)

แผนภูมิโครงสร้างองค์กร ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา



**กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์
ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2555-2559)**

ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2555-2559) โดยมี
รายละเอียดดังนี้

1. ส่งบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาเข้ารับฟังการบรรยายพิเศษในวาระต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น
เพื่อนำความรู้มาใช้ประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์
2. ศึกษาเอกสารข้อมูลประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์ เช่น แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติระยะ
5 ปี (พ.ศ.2555-2559)
3. จัดประชุมบุคลากร เพื่อร่วมกันพิจารณาจัดทำร่างแผนกลยุทธ์ของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา
4. จัดทำแผนกลยุทธ์ของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

ส่วนที่ 2

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

สภาพปัจจุบัน

ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ 3 แผนก มีภารกิจหลัก ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกศูนย์ฯ รับ-ส่งเอกสาร และมีการจัดเก็บเอกสารตามหลักสารบรรณให้เป็นหมวดหมู่ รับงานบริการต่าง ๆ จากผู้ขอใช้บริการ ให้บริการรับงาน เพื่อทำการผลิตหรือการให้บริการของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ ทั้งงานด้านบริหาร และด้านการเรียนการสอน จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน พร้อมทั้งทำประวัติครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์ฯ โดยมีหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 งานบริการส่วนหน้า
- 1.2 งานสารบรรณ
- 1.3 งานบัญชีและพัสดุ

2. แผนกโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์และงานด้านกราฟิก เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การให้บริการถ่ายภาพนิ่ง สไลด์ วิดีโอ ให้บริการล้างอัดขยายภาพ การผลิตสื่อการเรียนการสอน การบริการผลิตสำเนาสื่อพร้อมทั้งการบำรุงรักษาต้นฉบับสื่อ ลำดับภาพวิดีโอ ทัศนและบันทึกเสียง ให้บริการโทรทัศน์วงจรปิด ควบคุมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ภาษา ห้องบรรยายพิเศษ หอประชุมของมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลการเปิด-ปิดอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องบรรยาย และให้บริการจัดทำระบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (e-learning) ดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ในเบื้องต้นก่อนนำส่งซ่อมภายนอก การออกแบบ ปกหนังสือ คู่มือ แผ่นพับ นามบัตร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การทำป้ายไวเนล โปสเตอร์และตัดสติ๊กเกอร์ วาดลายเส้น ภาพการ์ตูน ภาพเหมือน ภาพประกอบเรื่อง เป็นต้น โดยมีหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 งานกราฟิก
- 2.2 งานเทคนิคและบริการใช้สื่อ
- 2.3 งานผลิตสื่อภาพและเสียง
- 2.4 งานต้นฉบับสื่อ
- 2.5 งานบริการ e-learning

3. แผนกเอกสารและการพิมพ์

มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการผลิตสำเนาเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ข้อสอบ หนังสือ ตำรา แผ่นพับ แบบขอใช้บริการของหน่วยงานและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยเครื่องพิมพ์สำเนา ระบบดิจิทัล (COPY PRINTER) 1-2 สี และเครื่องพิมพ์ระบบ (OFFSET) รวมถึงการให้บริการเรียง เย็บ เข้าเล่มและ ตัดเย็บ พร้อมทั้งมีบริการส่งเอกสารถึงคณะวิชา โดยมีหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 งานพิมพ์สำเนา
- 3.2 งานเรียง เย็บ เข้าเล่มและตัด

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

จุดแข็ง (Strengths)

1. มีการกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจน
2. มีระบบและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรมีความรู้ความสามารถตรงกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ
4. บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยศึกษาหาความรู้มาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
5. มีสถานที่ตั้งที่เหมาะสมสามารถรองรับการบริการได้อย่างเหมาะสม
6. มีความพร้อมด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน

จุดอ่อน (Weaknesses)

1. ปริมาณงานมีจำนวนมากกว่าบุคลากรที่รับผิดชอบ
2. มีงบประมาณอย่างจำกัดในการนำมาปรับปรุงพัฒนางาน
3. ปริมาณเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ที่จะให้บริการอาจารย์มีไม่เพียงพอกับความต้องการ
4. โสตทัศนูปกรณ์มีอายุการใช้งานมานานไม่สนับสนุนเทคโนโลยีการทำงานสมัยใหม่

โอกาส (Opportunities)

1. ผู้บริหารหน่วยงานให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี
2. มีการพัฒนาระบบใหม่เพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ทันสมัย

อุปสรรคปัญหา (Threats)

1. งบประมาณที่ให้การสนับสนุนมีจำนวนจำกัดทำให้ขาดความคล่องตัวในการทำงาน
2. ขาดความร่วมมือและประสานงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่างหน่วยงาน

ส่วนที่ 3

ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

ปณิธาน

ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ให้บริการด้วยคุณภาพ สร้างความประทับใจให้ผู้รับบริการ

วิสัยทัศน์

ผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ให้มีมาตรฐานสากล ก้าวสู่ความเป็นเลิศในการบริการ

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย
2. ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน คณะ ในเรื่องการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ และงานด้านเอกสารและการพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการบริหารและการเรียนการสอน
3. พัฒนาระบบโสตทัศนูปกรณ์ และงานด้านเอกสารและการพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการบริหารและการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่รองรับการขยายตัวของนักศึกษา และคณะ/สาขาวิชาที่เพิ่มขึ้น ตลอดจนการสนองตอบนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ที่มารับบริการ ได้รับความพึงพอใจ รวดเร็วและถูกต้อง พร้อมทั้งจะก้าวไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางด้านการใช้สื่อและผลิตสื่อเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการผลิตสื่อให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย
2. บริหารจัดการประสานงาน การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ และงานด้านเอกสารและการพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการบริหารและการเรียนการสอน
3. พัฒนาระบบโสตทัศนูปกรณ์ และงานด้านเอกสารและการพิมพ์ เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ได้รับประโยชน์สูงสุด
4. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพให้บุคลากรทั้งด้านการใช้และการผลิตสื่อการเรียนการสอน และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา	มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ปณิธาน ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ให้บริการด้วยคุณภาพ สร้างความประทับใจให้ผู้รับบริการ	ปณิธาน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จัดตั้งขึ้นด้วยปณิธานอันแน่วแน่ของมูลนิธิหัวเฉียวปอเต็กเซี่ยงตึ้ง ที่สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณบรมกษัตริย์ไทย และมุ่งบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมด้วยการกระจายโอกาส สร้างความเสมอภาคในระดับอุดมศึกษา ส่งเสริมวัฒนธรรมดีงามตามพื้นฐานพระพุทธศาสนาและบุชาคุณธรรมของบรรพชน มหาวิทยาลัยนี้เลื่อมใสในบทบาทของความรู้รอบรู้ลึกและความชำนาญงานอันเกื้อหนุนคุณภาพของทั้งบุคคล และสังคมประชาชาติจึงมุ่งมั่นพัฒนาประสิทธิภาพของการศึกษานำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ เพื่อสร้างสรรค์บัณฑิตที่รู้จักจริง ปฏิบัติงานได้จริง และแสวงหาสะสม ถ่ายทอดวิชาการอันเป็นประโยชน์ต่อมวลมนุษย์ บัณฑิตของมหาวิทยาลัย จักเป็นผู้ประกอบด้วยความรู้ ควบคู่คุณธรรมเป็นแบบฉบับสมบูรณ์ของปัญญาชนผู้พร้อมที่จะอุทิศตนรับใช้สังคม เพื่อความผาสุกของเพื่อนร่วมโลกได้อย่างเต็มภาคภูมิ
วิสัยทัศน์ ผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ให้มีมาตรฐานสากล ก้าวสู่ความเป็นเลิศในการบริการ	วิสัยทัศน์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำด้านจีนศึกษาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ
พันธกิจ - ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย - ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน คณะ ในเรื่อง การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ และงานด้านเอกสารและการพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการบริหาร และการเรียนการสอน	พันธกิจ - ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ด้พร้อมด้วยคุณธรรม 6 ประการ (ขยัน อดทน ประหยัด เมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญู) และดำเนินชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถทางวิชาการ

ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา	มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
3. พัฒนาระบบโสตทัศนูปกรณ์ และงานด้านเอกสาร และการพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการบริหารและการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อบริการขยายตัวของนักศึกษา และคณะ/สาขาวิชา ที่เพิ่มขึ้น ตลอดจนเป็นการสนองตอบนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ที่มารับบริการ ได้รับความพึงพอใจ รวดเร็วและถูกต้อง พร้อมทั้งจะก้าวไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ 4. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางด้านการใช้สื่อและผลิตสื่อเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการผลิตสื่อให้มีประสิทธิภาพ	3.ให้บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม 4.ทำนุบำรุง สืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรมไทย-จีน

ส่วนที่ 4

ยุทธศาสตร์ (Strategy) ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาเป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินการประสานงานด้านการสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีการกำหนดแผนกลยุทธ์ดำเนินการ ระหว่างปีการศึกษา 2555 – 2559 ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาดังต่อไปนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1

การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์และด้านเอกสารและการพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 1

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 1 : ด้านการเรียนการสอน

1. พัฒนาการให้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอนรวมทั้งงานบริหารและการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องประชุม หอประชุมและห้องปฏิบัติการต่างๆ
2. พัฒนาการให้บริการด้านการผลิตเอกสารและการพิมพ์ งานพิมพ์สำเนาและงานเรียงเย็บ
3. สำรวจและเตรียมความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องประชุม หอประชุมและห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
4. ดูแลติดตั้งและซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. สำรวจและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ด้านการพิมพ์ต่างๆ
6. ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านการพิมพ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
7. พัฒนาการเรียนการสอนด้วยระบบ e-Learning

มาตรการที่ 2 : ด้านการประกันคุณภาพ

1. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา
2. สร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัด

1. ร้อยละของการให้บริการ ของแผนกโสตทัศนูปกรณ์ เสร็จทันอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
2. ร้อยละของการให้บริการ ของแผนกเอกสารและการพิมพ์เสร็จทันอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
3. ดูแลทำความสะอาดและซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ทุกสิ้นเดือน
4. จำนวนโครงการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (e-learning) 2 ครั้ง / ปี
5. ผลการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษายู่ในระดับดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์และด้านเอกสารและการพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 1 : เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
	2555	2556	2557	2558	2559		
1. ร้อยละของการให้บริการ ของแผนกโสตทัศนูปกรณ์ เสร็จทันอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	90	90	95	95	100	มาตรการที่ 1 : ด้านการเรียนการสอน	
						1. พัฒนาการให้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอนงานบริหาร และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องประชุมหอประชุมและห้องปฏิบัติการต่างๆ	แผนกโสตทัศนูปกรณ์
2. ร้อยละของการให้บริการ ของแผนกเอกสารและการพิมพ์ เสร็จทันอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	90	90	95	95	100	2. พัฒนาการให้บริการด้านการผลิตเอกสารและการพิมพ์ งานพิมพ์สำเนาและงานเรียงเย็บ	แผนกเอกสารและการพิมพ์
3. ดูแลทำความสะอาดและซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ทุกสิ้นเดือน	12	12	12	12	12	3. สำรวจและเตรียมความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนห้องบรรยายห้องประชุม หอประชุมและห้องปฏิบัติการ	แผนกโสตทัศนูปกรณ์
4. จำนวนโครงการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (e-learning)	2	2	2	2	2	ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	
5. ผลการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย ของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาอยู่ในระดับดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	4. ดูแลติดตั้งและซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	แผนกโสตทัศนูปกรณ์
						5. สำรวจและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ด้านการพิมพ์ต่างๆ	แผนกเอกสารและการพิมพ์
						6. ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านการพิมพ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	แผนกเอกสารและการพิมพ์
						7. พัฒนาการเรียนการสอนด้วยระบบ e-Learning	แผนกโสตทัศนูปกรณ์
						มาตรการที่ 2 : ด้านการประกันคุณภาพ	
						1. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา	แผนกโสตทัศนูปกรณ์
						2. สร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพ การศึกษาระหว่างหน่วยงาน	แผนกเอกสารและการพิมพ์
							ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2

เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพให้บุคลากรทั้งด้านการใช้และการผลิตสื่อการเรียนการสอน

เป้าประสงค์ที่ 2

เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ รู้จักบทบาทหน้าที่ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

มาตรการที่ 1 : ด้านการพัฒนาบุคลากร

1. กำหนดบทบาทและภาระหน้าที่ของบุคลากรให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
2. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ประชุม และศึกษาดูงาน
3. เสริมสร้างจิตสำนึกการรับผิดชอบต่อหน้าที่และมีจิตอาสา
4. จัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบทุกภาระงานและปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ตัวชี้วัด : ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด

1. ร้อยละของบุคลากรที่มีการกำหนดภาระงาน
2. ร้อยละของบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพให้บุคลากรทั้งด้านการใช้และการผลิตสื่อการเรียนการสอน

เป้าประสงค์ที่ 2 : พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ รู้จักบทบาทหน้าที่ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
	2555	2556	2557	2558	2559		
1. ร้อยละของบุคลากรที่มีการกำหนด	100	100	100	100	100	มาตรการที่ 1 : ด้านการพัฒนาบุคลากร	
ภาระงาน						1. กำหนดบทบาทและภาระหน้าที่ของบุคลากรให้เหมาะสมกับ	แผนกโสตทัศนูปกรณ์
2. ร้อยละของบุคลากรศูนย์เทคโนโลยี	100	100	100	100	100	ความรู้ความสามารถ	แผนกเอกสารและการพิมพ์
การศึกษา ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง						2. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ประชุม และศึกษาดูงาน	ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา
						3. เสริมสร้างจิตสำนึกการรับผิดชอบต่อหน้าที่และมีจิตอาสา	
						4. จัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบทุกภาระงานและปรับปรุง	
						ข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3

การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 3

มีระบบการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ

มาตรการที่ 1 : ด้านการบริหารจัดการ

1. บริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคล่องตัวโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาระบบการให้บริการโดยลดขั้นตอนการทำงานและพัฒนาไปสู่การให้บริการรวมที่จุดเดียว (One-Stop-Service)
3. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
4. ส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
5. พัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

มาตรการที่ 2 : ด้านการบริหารงบประมาณ

1. ทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการเงินและการพัฒนาความสามารถการจัดหารายได้
2. ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
3. ติดตามและประเมินผลการบริหารงบประมาณและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัด : ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด

1. ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา
2. สรุปรายงานการใช้งบประมาณ และประเมินผลการใช้งบประมาณ

Strategy Map

ของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา



ส่วนที่ 5

การนำแผนไปสู่การปฏิบัติและการติดตามผล

แผนกลยุทธ์ของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2555-2559) เป็นแผนแม่บทในการกำหนดแนวทางในการพัฒนาในอีก 5 ปี ชำนาญของหน่วยงาน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายจะสำเร็จได้ โดยมีการดำเนินการดังนี้

1. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบแผนกลยุทธ์ของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา
2. ดำเนินการแปลงแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์
3. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2 ครั้ง ระยะ 6 เดือน (มิถุนายน-พฤศจิกายน)และระยะ 1 ปี (มิถุนายน-พฤษภาคม)
4. ประเมินความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ ทบทวนความเหมาะสมของแผนกลยุทธ์และเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ