



แผนยุทธศาสตร์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ปี 2556-2560

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ. 2556

คำนำ

ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ภายใต้สถานการณ์ที่มีการแข่งขันกันอย่างรุนแรง และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนต้องมีการปรับตัวอยู่เสมอเพื่อให้องค์กรสามารถอยู่รอดหรือเกิดความก้าวหน้าไปในทิศทางที่กำหนด โดยเฉพาะการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐสมัยใหม่ให้ประสบความสำเร็จได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยการวางแผนยุทธศาสตร์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางที่ต้องการภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตลอดระยะเวลา 5 ปี (2556-2560) และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้ประสบความสำเร็จ เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ตั้ง 321 ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี 15000

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในระยะเริ่มแรกหนังสือยังกระจัดกระจายไม่เป็นระบบ เพราะขาดบรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ในด้านการดำเนินงาน ดังนั้นเริ่มแรกจึงมีการจัดเก็บหนังสือไว้ที่ห้องพักครู หรืออาจารย์ใหญ่

พ.ศ. 2497 คุณหญิงกรองแก้ว ปทุมมานนท์ ซึ่งเป็นอาจารย์ใหญ่ได้จัดให้มีห้องสมุดขึ้น โดยใช้เรือนไม้หลังอาคาร 2 จัดเป็นห้องสมุด

พ.ศ. 2500 อาจารย์พร ทองพูนศักดิ์ ผู้อำนวยการ ได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ชั้นล่างของอาคาร 2 ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการ 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 สถาบันราชภัฏเทพสตรีเปลี่ยนแปลงสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี 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 (Cataloguing Module), โปรแกรมสำหรับสืบค้น (Online Public Access Cataloging Module คือ OPAC หรือ PAC) และโปรแกรมสำหรับงานบริการยืม-คืน (Circulation Module) ภายใต้นี้เน้นการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ และ

โสตทัศนวัสดุ โดยมีคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 1 เครื่อง และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 4 เครื่อง (ใช้งบประมาณทั้งระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ 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) เพื่อใช้ในงาน สร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม และให้บริการสืบค้นด้วยระบบ OPAC จำนวน 4 เครื่อง

มิถุนายน พ.ศ.2540 เปิดบริการยืม-คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

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

พ.ศ.2541 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มอีก 5 เครื่อง ใช้ในส่วนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่วนบริการ โสตทัศนวัสดุ และบริการสืบค้น (OPAC) 3 เครื่อง จัดทำฐานข้อมูล CD-ROM วารสารภาษาไทยสาขา เกษตรกรรม เพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยอื่น และได้วางสายเคเบิล 110 จุด เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานและบริการ

พ.ศ.2542 ได้ปรับขยายและปรับปรุงแม่ข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อรองรับ Z39.50 ที่มีความ จำเป็นต่อการบริหาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมต่อกับห้องสมุดอื่นๆ

ขยายขีดความสามารถของเครื่องข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ Dynix เป็นระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Horizon

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

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

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

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 ขยายขีดความสามารถของเครื่องข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก Horizon เป็น Horizon Sunrise 7.2 เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดอื่นๆ ได้พร้อมกันโดย เทคโนโลยีฐานข้อมูล 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 จัดซื้อเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานธุรการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดซื้อเครื่องตัดสติ๊กเกอร์ 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 สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีนาคม พ.ศ.2551 ติดตั้งกล้องวงจรปิด จำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

พ.ศ. 2552 จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอต่อผู้ให้บริการ

พ.ศ. 2553 จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) 1 เครื่อง เพื่อใช้สำหรับดำเนินงานส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 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 สำหรับการรักษาความปลอดภัยภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง สำหรับฝึกอบรมและนำเสนอ มัลติมีเดีย และปรับปรุงระบบไฟฟ้าห้องบริการอินเทอร์เน็ต

ผู้บริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปี 2497-ปัจจุบัน ดังรายนามต่อไปนี้

2497 - 2501	อาจารย์อ้อมทรัพย์	คำอาจ
2501 - 2502	อาจารย์สุนทร	ศาสตร์สาระ
2502 - 2503	อาจารย์สวาท	ฤทธิเกิด
2503 - 2505	อาจารย์สมัย	เสวยงคะ
2505 - 2522	ผศ.วัลลภ	สวัสดิวัลลภ
2522 - 2533	อาจารย์มนต์ฤดี	วัชระประทีป
2533 - 2536	อาจารย์ชมภู	โชติจริยะ
2536 - 2537	อาจารย์บุญเรือน	จันทศรีคำ
2537 - 2539	อาจารย์รชตกมล	ยันต์ทอง
2539 - 2542	อาจารย์ชมภู	โชติจริยะ

2542 - 2546	ผศ.บุญเรือน	จันทศรีคำ
2546 - 2556	ผศ.ดวงใจ	อมิตร์พ่าย
มีนาคม 2556 - ปัจจุบัน	ผศ.ศรีสุภา	นาครน

คณะผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจุบัน

1. ผศ.ศรีสุภา	นาครน	ผู้อำนวยการสำนัก
2. อ.ดร.มยุรี	ทรัพย์เที่ยง	รองผู้อำนวยการสำนัก
3. อ.ปิยะพงษ์	แดงขำ	รองผู้อำนวยการสำนัก

คณะกรรมการประจำสำนักฯ

1. ผศ.ศรีสุภา	นาครน	ประธานกรรมการ
2. ดร.มยุรี	ทรัพย์เที่ยง	รองประธานกรรมการ
3. อ.ปิยะพงษ์	แดงขำ	กรรมการ
4. ผศ.บุญเรือน	จันทศรีคำ	กรรมการ
5. ผศ.วิไลวรรณ	ฉ่ำพิรุณ	กรรมการ
6. นายวิบูลย์	ศรีโสภณ	กรรมการ
7. นางสาวชวนชม	สมนึก	กรรมการ
8. นางสาวสุกัญญา	บุญทวี	กรรมการ
9. นางอัญชลี	เชื่อนพันธ์	กรรมการ
10. นายประสิทธิ์	อ่วมเนียม	กรรมการ
11. นางสาวบุษกร	เขียวมัน	กรรมการ
12. นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	กรรมการและเลขานุการ

การบริหารงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2549 เล่มที่ 123 ตอนที่ 62ง ความในข้อ 5 กล่าวว่า ให้แบ่งส่วนราชการ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

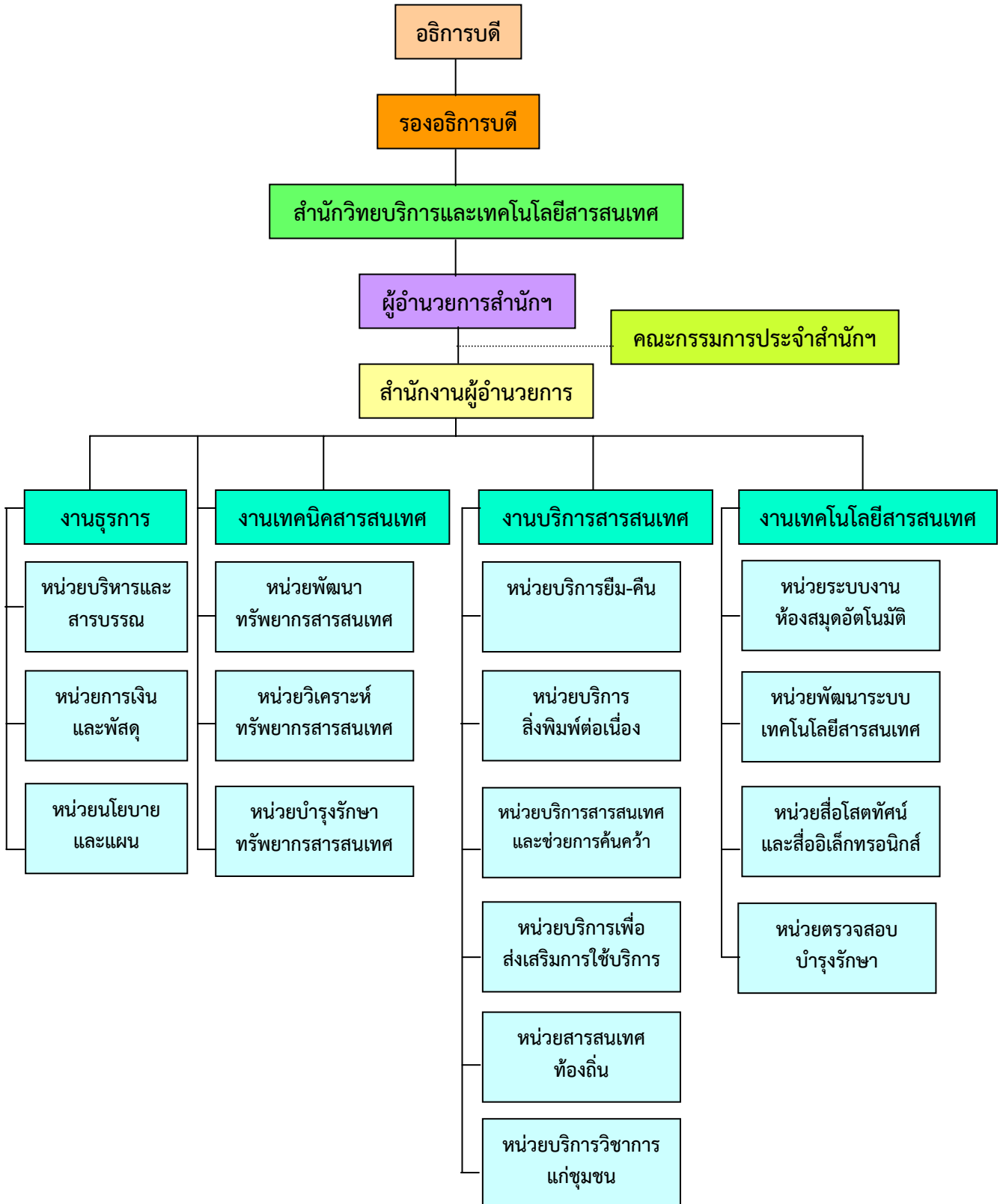
คณะกรรมการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2556

ตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม 2556 - ปัจจุบัน

1. ผศ.ศรีสุภา	นาครน	ผู้อำนวยการ
2. ดร.มยุรี	ทรัพย์เที่ยง	รองผู้อำนวยการ
3. อาจารย์ปิยะพงษ์	แดงขำ	รองผู้อำนวยการ
4. นางศศิภา	เกตุเจริญ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
5. นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	หัวหน้าส่วนงานธุรการ
6. นางสาวชวนชม	สมนึก	หัวหน้าส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ

- 7. นางสาวบุษกร เขียวมัน หัวหน้าส่วนงานบริการสารสนเทศ
- 8. นางอัญชลี เชื้อนพันธ์ หัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหารงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ภาระหน้าที่

1. งานธุรการ

เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของสำนักฯ โดยงานธุรการได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ

1.1 หน่วยการบริหารและสารบรรณ ประกอบด้วย งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือ ติดต่อราชการการรับหนังสือและการส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานจัดการความรู้ ดำเนินการกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ประสานงานการจัดการความรู้ของงานต่างๆ ภายในสำนักฯ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง และการนำเอาเทคนิควิธีการจัดการความรู้มาเผยแพร่ ถ่ายทอดให้บุคลากรในสำนักฯ มีการเรียนรู้ร่วมกัน งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคงานยานพาหนะ 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน นโยบาย ภารกิจ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย หน่วยนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานตั้งค่าของงบประมาณ งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อขอกำหนดตำแหน่งในสำนักฯ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. งานเทคนิคสารสนเทศ

งานเทคนิคสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียน จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกบริการ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ

2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ด้านการดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ รายงานวิจัย หนังสืออ้างอิง จุลสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้งชุมชนภายนอก มีหน้าที่ คือ การคัดเลือกและจัดหาด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อให้ได้ทรัพยากรครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ใช้บริการ

2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในสำนักฯ กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ กำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ตามรูปแบบMARC 21 ซึ่ง

เป็นลักษณะสากลของการลงข้อมูลที่โปรแกรมระบบงานห้องสมุด Horizon และระบบอื่นๆ กำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่ต้องการในระบบ OPAC ตลอดจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ รวมทั้งการสำรวจหนังสือประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ พร้อมทั้งส่งซ่อม บำรุงรักษา และการคัดลอกหนังสือที่เก่า ล้าสมัย ชำรุดที่ไม่สามารถให้บริการได้

2.3 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ เย็บเล่ม ทำปกแข็งสำหรับหนังสือที่จัดทำมาเพื่อให้บริการ การพิมพ์-เขียนสัน ปก สิ่งพิมพ์ ตีพิมพ์สัญญาแม่เหล็กป้องกันการสูญหาย ตีบัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ และจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งงานบริการสารสนเทศ

3. งานบริการสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย รวมทั้งงานบริการส่งเสริมการใช้และบริการ ชุมชน มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษา ฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักฯ จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยตลอดจนชุมชนด้วย สามารถแบ่งออกเป็น 6 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ

3.1 หน่วยบริการยืม-คืน มีหน้าที่ในการให้บริการยืม-คืน บันทึกรวมเกี่ยวกับสมาชิก บันทึกรวมการยืม-คืน ทวงถาม การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี การจัดเก็บขึ้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ควบคุมระบบการยืม ระบบการจอง บันทึกรวมการจอง จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม-คืน ตรวจสอบจุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ผ่านกระบวนการยืม

3.2 หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการคัดเลือก/จัดหา จัดเก็บ/ดูแลรักษา/คัดออกวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกรับ การลงทะเบียนวารสาร ทำตราชนีวารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม จัดเก็บและนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลตราชนีวารสาร 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 เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในสำนักฯ ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำบรรณชีวะและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้ บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ (บริการ SDI – Selective Dissemination Information) ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาให้แก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น

3.5 หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น ทำหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดทำ รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี สระบุรี ชัยนาท และอ่างทอง เช่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน ความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา ภาษา การพัฒนา การเมือง การปกครอง วรรณกรรม ฯลฯ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งที่จะดำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบทอดเรื่องราววัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป รวมทั้งทำหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย และบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา และจัดการเผยแพร่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

3.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานการฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เป็นต้น

4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายและให้บริการของสำนักฯ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ

4.1 หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบ บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

4.2 หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักฯ รวมทั้งสื่อมัลติมีเดีย ดำเนินการ ออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์สำนักฯ พัฒนาจัดหา บริการ และเผยแพร่ สารสนเทศทางด้านฐานข้อมูลออนไลน์ทั้ง E-Book และ E-Journal จัดทำหนังสือ เอกสาร บทความ งานวิจัย ส่วนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในการให้บริการได้ตลอดเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งให้ความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ เช่น ระดับจังหวัด และระดับประเทศ (ThaiLIS) บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.3 หน่วยสื่อสตัทพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อสตัทพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการในฐานข้อมูลสื่อสตัทพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก ไม่จำกัดเวลา และสถานที่ โดยทำหน้าที่คัดเลือก แปลงสัญญาณ ถ่ายโอนข้อมูล ลงรายการบรรณานุกรมสื่อสตัทพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการในฐานข้อมูลตามระบบมาตรฐานสากล ให้บริการสื่อสตัทพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดให้บริการแบบชั้นปิด บริการห้องสารสนเทศต่างๆ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาด้านสื่อสตัทพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่อสตัทพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ด้านวางแผน ออกแบบผลิตสื่อสตัทพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อกราฟิก ให้บริการสำเนาแปลงสัญญาณ ติดตั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล และซ่อมบำรุงสื่อสตัทพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง ออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิกทุกประเภท

4.4 หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา มีหน้าที่ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในของสำนักฯ เช่น ระบบยืม-คืน ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเครือข่ายแลน และเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งาน และแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

บุคลากร

อาจารย์	จำนวน	3	คน
ลูกจ้างประจำ	จำนวน	1	คน
เจ้าหน้าที่ (อัตราจ้าง)	จำนวน	21	คน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด

หน่วยงาน	ข้าราชการ ก.พ.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย	รวม
สำนักงานผู้อำนวยการ	-	-	1	1
งานธุรการ	-	-	1	1
งานเทคนิคสารสนเทศ	-	1	7	8
งานบริการสารสนเทศ	-	-	8	8
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	4	4
รวม	-	1	21	22

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
1	นางสาวชนวม สมนึก	นักวิชาการบรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
2	นางอัญชลี เชื้อนรินทร์	เจ้าหน้าที่	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
3	นางศศิภา เกตุเจริญ	เจ้าหน้าที่	คบ. (บรรณารักษศาสตร์)
4	นางสาวสร้อยนภา ศรีอัมพร	เจ้าหน้าที่	คบ. (ภาษาไทย)
5	นางสาวอนุภา ทานะรมณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศศ.บ. (ภาษาไทย)
6	นางศุภลักษณ์ กระจ่ายจันทร์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)
7	นางสาวเรวดี วงษ์สุวรรณ	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
8	นางสาวบุษกร เขียวมัน	เจ้าหน้าที่	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
9	นายธงชัย ไสวงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วทบ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
10	นางสาวปิธิรัตน์ อินทุม	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
11	นางฉอ้อน เจริญสุภาพ	เจ้าหน้าที่	มศ.3
12	นางธัญญา สุขอุดม	เจ้าหน้าที่	ปวช. (บัญชี)
13	นางอิสริย์ วงษ์สังข์ทองคำ	เจ้าหน้าที่	ปวช. (บัญชี)
14	นางสาวสงวน ชื่นชมกลิ่น	เจ้าหน้าที่	ศศ.บ.(การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
15	นายอนุศักดิ์ เทพทัศน์	เจ้าหน้าที่	ปวส. (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)
16	นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม	นักวิชาการบรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
17	นางสาวเพ็ญพิชชา สิทธิวรยศ	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
18	นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (ภาษาไทย)
19	นางสาวสุกัญญา บุญทวี	นักวิชาการสื่อสโสด	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)
20	นางชุลีรัตน์ จันทร์สว่าง	เจ้าหน้าที่	ศศ.บ. (บัญชี)
21	นางสิริมาตย์ จันทร์ขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บธ.บ. (บัญชี)
22	นางสาวอุษา กองแก้ว	ลูกจ้างประจำ	ม.6

การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณ เมื่อสำนักวิทยบริการฯ ได้รับงบประมาณแล้ว มีการดำเนินการดังนี้

1. ประชุมหัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจงงบประมาณที่ได้รับ
2. นำรายละเอียดของงบประมาณมาเปรียบเทียบร่วมกัน พิจารณาความสำคัญตามความเหมาะสม
3. พิจารณาตัดสินใจโครงการและงานประจำที่ได้รับ ตามความจำเป็นเร่งด่วนหรือตามความเหมาะสม
4. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมประจำปี
5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำสำนักฯ มี

กำหนดระยะเวลาดังนี้

5.1 งบประมาณแผ่นดิน ให้สิ้นสุดการใช้จ่ายก่อนเดือนสิงหาคมของแต่ละปีงบประมาณ

5.2 งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ. กศ.บป.) การใช้งบประมาณต้องให้สิ้นสุดก่อนเดือนกันยายนของแต่ละปีงบประมาณ

การควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย ได้ปฏิบัติดังนี้

1. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด ตามกฎระเบียบของฝ่ายการเงินและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2. จัดทำแบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

3. ติดตามตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง การติดต่อร้านค้าต่าง ๆ เพื่อป้องกันการทุจริต

4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย เช่น ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายวางแผนและพัฒนา เป็นต้น

5. เมื่อจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายได้แล้ว มีการลงนามรับเงินและเบิกจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรถูกต้อง

6. ดำเนินการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อทุกรายการ

7. ใช้ประโยชน์วัสดุครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อแล้วให้เกิดประโยชน์สูงสุด

8. เก็บรวบรวม หลักฐานในการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

อาคารสถานที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันอยู่ที่อาคาร 8 ประกอบด้วยอาคาร 2 อาคารเชื่อมต่อกัน แบ่งพื้นที่ดำเนินงานและบริการดังนี้

อาคารเก่า (2 ชั้น)

ชั้นที่ 1 ส่วนบริการ

1. บริการรับฝากของ (ตู้ล็อกเกอร์) จุดตรวจ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ บริการทำบัตรสมาชิก บริการยืม – คืน หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์และงานวิจัย

2. บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์

3. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบ OPAC

4. พื้นที่จัดแสดงหนังสือใหม่

5. บริเวณโถงสำหรับจัดนิทรรศการ

ชั้นที่ 2 บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

1. บริการ VDO / VCD สารคดี ภาพยนตร์ ดนตรี

2. บริการทั้งเฉพาะบุคคล และเป็นกลุ่ม

3. บริการมินิเธียร์เตอร์

4. บริการ English Self Study on Disc เรียนภาษาอังกฤษด้วยตนเอง

อาคารใหม่ (8 ชั้น)

ชั้นที่ 1 ส่วนสำนักงาน

1. บริการพื้นที่สำหรับค้นคว้าแบบกลุ่ม

2. สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ
4. บริการรวมกาแฟ
5. บริการรับถ่ายเอกสาร เข้าเล่มหนังสือ

ชั้นที่ 2 ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. บริการ CD – ROM Multimedia และ CD – ROM Network
2. บริการฐานข้อมูลกฎหมาย และฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย
3. บริการ English Self Study on Disc เรียนภาษาอังกฤษด้วยตนเอง
4. บริการรายชื่อเว็บไซต์ครอบคลุมสาขาต่างๆ
5. บริการสืบค้นสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
6. บริการบันทึกข้อมูลจากการสืบค้นลงแผ่นดิสก์ และสำเนาเอกสารจาก CD-ROM และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเครื่องพิมพ์

7. บริการห้องฝึกอบรม

ชั้นที่ 3 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ห้องกฎหมาย

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 000 100 200
2. ห้องหนังสือกฎหมาย
3. บริการสืบค้นราชกิจจานุเบกษา
4. บริการกฤตภาควารสาร
5. บริการวารสารเย็บเล่ม และวารสารล่วงเวลา

ชั้นที่ 4 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 300 400
2. ห้องปฏิรูปการศึกษา
3. บริการห้องอ่านทั่วไป และบริการห้องอ่านเป็นกลุ่ม

ชั้นที่ 5 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 500 600
2. บริการห้องอ่านทั่วไป และบริการห้องอ่านเป็นกลุ่ม
3. ห้องตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ชั้นที่ 6 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 700 800 900
2. หนังสือราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (รภ.)
3. บริการห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ ห้องค้นคว้ากลุ่ม และห้องเดี่ยว
4. บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น

ชั้นที่ 7 บริการหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
2. บริการหนังสืออ้างอิง
3. บริการหนังสือวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย
4. สารนิพนธ์กองทุนหมู่บ้านจังหวัดลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี
5. ห้องประชุม
6. บริการสำเนาเอกสารจากหนังสือด้วยเครื่องสแกนเนอร์

ชั้นที่ 8 ส่วนสารสนเทศท้องถิ่น

1. บริการข้อมูลท้องถิ่น (ห้องสารสนเทศท้องถิ่น) ให้บริการข้อมูลท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับ
จังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี
2. ห้องจดหมายเหตุ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (SWOT Analysis) ได้ระดมความคิดเห็นของบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก มีคุณค่าต่อการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลการวิเคราะห์ ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strength) หมายถึง สิ่งแวดล้อมที่ดีภายในสำนักวิทยบริการฯ มีผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

1. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ กำหนดไว้ชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติงาน การควบคุม การตรวจสอบ และการพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการฯ มีอิสระในการปฏิบัติการ มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการและพัฒนาตนเอง
3. การบริหารงานเป็นระบบ มีการกระจายงานและความรับผิดชอบ
4. ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้ความสามารถในงานของสำนักวิทยบริการฯ
5. บุคลากรมีความภูมิใจในการทำงานและทำงานเต็มความสามารถ
6. บุคลากรมีความรักและความสามัคคี แต่ละคนมีความสามารถพิเศษเฉพาะตัวที่แตกต่างกัน สามารถเกื้อกูลกันเพื่อทำงานเป็นทีมได้ และพร้อมที่จะเรียนรู้ และมักได้รับคำชื่นชมจากผู้ใช้บริการอยู่เสมอ
7. สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการต่างๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
8. งบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรหนังสือ วารสาร และพัฒนาบุคลากรไม่มีปัญหา และเพียงพอ
9. งานบริการและทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ มีความหลากหลายและครอบคลุมทุกสาขาวิชา
10. เป็นศูนย์รวมสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและเป็นแหล่งรวมเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทต่างๆ
11. เป็นสถานที่จัดกิจกรรม นิทรรศการ ที่ให้ความรู้กับนักศึกษาและบุคคลภายนอก
12. มีระบบเครือข่าย Internet และ WIFI รวมทั้งมีเครื่องคอมพิวเตอร์บริการที่ทันสมัย
13. มีวัฒนธรรมองค์กรที่ชัดเจน โดยเน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีม และทำงานแบบคร่อมสายงาน
14. มีการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมอย่างต่อเนื่อง
15. ผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ มีหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานทุกด้าน
16. มีอาคารเฉพาะ ของสำนักวิทยบริการฯ สะดวกต่อการให้บริการ
17. มีเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการจากภายนอก

จุดอ่อน (Weakness) หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการดำเนินงานภายในสำนักวิทยบริการฯ ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

1. บุคลากรที่มีความรู้และคุณวุฒิตรงตามภาระงานยังไม่เพียงพอ
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับความมั่นคงต่อการทำงาน
3. อุปสรรคในการทำงานเริ่มเสื่อมคุณภาพทำให้เกิดข้อบกพร่องในการทำงาน
4. จำนวนเจ้าหน้าที่มีน้อย ทำให้จำนวนบุคลากรกับภาระงานไม่สมดุล
5. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่ ยังขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงานด้านวิชาชีพในระดับสูง ต้องอาศัยเวลาในการพัฒนา บางส่วนยังมีปัญหาในการติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี
6. ยังขาดแคลนงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ หรือการปรับปรุงสถานที่ซึ่งใช้งบประมาณมาก
7. หนังสือที่มีสภาพเก่ายังมีจำนวนมาก แม้จะพยายามทดแทนด้วยหนังสือใหม่
8. ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ และระบบบริการสื่อมัลติมีเดียยังไม่พร้อมเท่าที่ควร
9. ท่าเลที่ตั้งของสำนักวิทยบริการฯ รวมทั้งทางเข้าหาค่อนข้างยาก ไม่เด่นชัด
10. การบริการหลายอย่างยังขาดการประชาสัมพันธ์ในรายละเอียด ทำให้ใช้ประโยชน์ในการบริการยังไม่เต็มที่ บางครั้งผู้ใช้ยังไม่ทราบ หรือทราบแต่ไม่ละเอียดลึกซึ้ง และไม่ทั่วถึง ประชาชนทั่วไปจากภายนอก ที่ไม่ได้อยู่ในแวดวงมหาวิทยาลัย ยังไม่มาใช้บริการห้องสมุดเพื่อหาความรู้มากเท่าที่ควร
11. บุคลากรไม่มีความมั่นคง และขาดแรงจูงใจในการทำงาน
12. ความไม่แน่นอนและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีทำให้ต้องเร่งทำงานให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง
13. บุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะทางไม่เพียงพอ

สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunity) เป็นคุณค่าและเป็นผลที่ทำให้เกิดการดำเนินงานเชิงบวก

1. ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและให้การยอมรับในผลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ
2. ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศเปิดโอกาสให้สำนักวิทยบริการฯ นำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบข้อมูลบริหารจัดการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
3. สำนักวิทยบริการฯ มีการสร้างความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ในชุมชน เช่น การวิจัย การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ เป็นต้น
4. ปัจจุบันสังคมหันมาให้ความสำคัญกับการอ่านหนังสือมากขึ้น มีหน่วยงานต่างๆ ทั้งเอกชนและรัฐบาล จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สัปดาห์หนังสือกันบ่อยครั้ง ดังนั้น จึงมีส่วนช่วยทำให้กิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ น่าจะได้รับความสนใจจากนักศึกษาและผู้ใช้บริการทั่วไปมากขึ้นตามไปด้วย
5. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย เห็นความสำคัญของสำนักวิทยบริการฯ ว่าเป็นสิ่งจำเป็น ทั้งในด้านการเป็นปัจจัยเกื้อหนุนการเรียนการสอนและการวิจัย รวมทั้งทำหน้าที่เป็นแหล่งเก็บรวบรวม และประชาสัมพันธ์ผลงานและองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย เป็นสื่อวัฒนธรรมขององค์กรด้วยอีกทางหนึ่ง

อุปสรรค (Threat) ภัยคุกคามที่ทำให้การดำเนินงานประสบปัญหา

1. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานและการพัฒนาการให้บริการสูงขึ้น จึงต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก
2. ระบบสืบค้นข้อมูลทาง Internet สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็วทำให้ผู้ใช้บริการไม่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดเท่าที่ควร
3. อาคารสำนักวิทยบริการฯ ไม่ได้รับการออกแบบเพื่อรองรับเทคโนโลยีใหม่ๆ
4. อาจารย์ยังมีการบูรณาการการใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอนไม่มากเท่าที่ควร

การวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์

จากการวิเคราะห์ SWOT ข้างต้น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ดังนี้

1. สำนักวิทยบริการฯ ควรจัดให้มีโครงการพัฒนากิจกรรม การจัดนิทรรศการหมุนเวียนมากขึ้นและให้มีความทันสมัย
2. ควรจัดให้มีโครงการอบรมนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคน ถือเป็นส่วนหนึ่งของการบันทึกการทำกิจกรรมของนักศึกษา
3. จัดเก็บข้อมูลและบุคคลสำคัญของท้องถิ่นอย่างสม่ำเสมอ
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชนท้องถิ่น
5. บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
6. บุคลากรต้องเข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง
7. ประชาสัมพันธ์คณาจารย์เพื่อมีการบูรณาการการใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอน

ส่วนที่ 2

แผนยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2556-2560

แนวทางในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ไว้ดังนี้

ปรัชญา

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต สร้างเสริมความคิดกว้างไกล
บริการสารสนเทศด้วยใจ ฉับไวด้วยเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตชั้นนำ ที่ให้บริการสารสนเทศอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศและภูมิภาคอาเซียน และก่อให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศโดยภาพรวม

พันธกิจ

- จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดให้สามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็ว
- ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม
- สร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ยุทธศาสตร์

เพื่อให้แนวทางการพัฒนาสอดคล้องและรองรับแนวทางของการพัฒนามหาวิทยาลัย จึงได้เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าด้วยกัน

การเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับประเด็นยุทธศาสตร์ของ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (พ.ศ. 2554-2558)	ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (พ.ศ. 2556-2560)
1. การผลิตบัณฑิตให้ได้มาตรฐานระดับสากล และการขยายโอกาสทางการศึกษา เพื่อตอบสนอง ความต้องการของท้องถิ่นและสังคม ยุคเศรษฐกิจใหม่	1. สร้างแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการ ผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ สามารถแข่งขันได้ใน ภูมิภาคอาเซียนและระดับสากล
2. การผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพเพื่อตอบสนอง การปฏิรูปการศึกษา	2. พัฒนาการให้บริการเพื่อสนับสนุนภารกิจด้าน การวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้และเพิ่มคุณภาพ ทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย
3. การพัฒนาบุคลากรด้านวิจัยและงานวิจัยที่มี คุณภาพได้มาตรฐาน ตอบสนองความต้องการ ของท้องถิ่นและสากล และสืบสานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	3. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
4. การเพิ่มขีดความสามารถด้านบริการวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนและท้องถิ่น	4. จัดเก็บ ให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นและ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุน การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมของ มหาวิทยาลัย
5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ และ พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ ต่อสังคมและประเทศชาติ	5. มีระบบบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ
6. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยเน้นการใช้ ICT และยึดหลักธรรมาภิบาล	



แผนยุทธศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2556-2560 ได้กำหนดกรอบการทำงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ คือ “เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตชั้นนำ ที่ให้บริการสารสนเทศอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศและภูมิภาคอาเซียน และก่อให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศโดยภาพรวม” รวมทั้งได้พิจารณาจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีการศึกษา 2555 โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2555 มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประกอบการจัดทำ

สาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เทพสตรี พ.ศ. 2556-2560 ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์
จะมี เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการ/มาตรการ ดังนี้

แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)

เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตชั้นนำ ที่ให้บริการสารสนเทศอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศและภูมิภาคอาเซียน และก่อให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศโดยภาพรวม



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ สามารถแข่งขันได้ในภูมิภาคอาเซียนและระดับสากล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายทุกรูปแบบ ทันสมัย สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับประเทศในกลุ่มประชาคมอาเซียน 2. มีระบบจัดหา จัดเก็บ และให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว ได้มาตรฐานสากล 3. ผู้รับบริการมีทักษะการรู้สารสนเทศ (Information literacy skill) และเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต 4. เพื่อการเป็นห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และเป็นห้องสมุดดิจิทัล (digital library) หรือ E-library ที่สมบูรณ์ 5. มีการบูรณาการบริการห้องสมุดกับการเรียนการสอน 6. ผู้ใช้บริการมีความพอใจการให้บริการระดับสูงและการมีภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่ดี 1.2 จัดบริการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งจัดหาเครื่องมือที่ทันสมัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ใช้บริการ 1.3 สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางเทคโนโลยีห้องสมุด เพื่อใช้สื่อสารได้ทั้งในประเทศภูมิภาคอาเซียน และระดับสากล 1.4 จัดบริการเชิงรุกเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด 1.5 บูรณาการบริการห้องสมุดกับการจัดการเรียนการสอนโดยความร่วมมือกับคณะวิชาต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย 1.6 สร้างความสัมพันธ์ที่ดี ความประทับใจในการให้บริการกับผู้ใช้บริการและการกล่าวถึงองค์กรในทางที่ดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ สามารถแข่งขันได้ในภูมิภาคอาเซียนและระดับสากล (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่ดี	1.1.1 ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา	1.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและหลากหลายรูปแบบให้มีจำนวนเป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	งานเทคนิค
	1.1.2 ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อตรงตามสาขาวิชาและตรงความต้องการ	1.1.2 สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งการเรียนรู้ทั้งในระดับภูมิภาค ประเทศ และเชื่อมโยงสู่ระดับอาเซียนและสากล เช่น โครงการ ThaiLIS เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ
	1.1.3 มีระบบและกลไกในการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ	1.1.3 นำโปรแกรมสำหรับจัดทำ E-Book มาใช้สร้างฐานข้อมูลดิจิทัลที่เป็นผลงานของอาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เช่น ผลงานวิจัยวิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการสอน เป็นต้น			✓	✓	✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
1.2 จัดบริการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างรวมทั้งจัดหาเครื่องมือที่ทันสมัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ	1.2.1 มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการบริการที่ได้มาตรฐานสากล	1.2.1 จัดหา จัดเก็บและให้บริการสารสนเทศที่ได้มาตรฐานสากล	✓	✓	✓	✓	✓	งานเทคนิค
	1.2.2 มีกิจกรรมบริการด้านการรู้สารสนเทศ	1.2.2 โครงการจัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติและจัดการระบบ ยืม-คืน อัตโนมัติ (Self Check System) มาใช้			✓	✓	✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
	1.2.3 จำนวนผู้รับบริการการรู้สารสนเทศ เช่น ได้รับการสอน/อบรม/แนะนำการใช้ห้องสมุด	1.2.3 จัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศและสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต เช่น ฝึกอบรมการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ การสอน/อบรม/แนะนำการใช้ห้องสมุด	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ สามารถแข่งขันได้ในภูมิภาคอาเซียนและระดับสากล (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ	
			2556	2557	2558	2559	2560		
1.2 จัดบริการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้รวมทั้งจัดหาเครื่องมือที่ทันสมัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ให้บริการ (ต่อ)	1.2.5 มีบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลที่สมบูรณ์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้สะดวกรวดเร็ว ทุกเวลา และสถานที่ 1.2.6 จำนวนสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงได้ 1.2.7 มีจำนวนจุดบริการรับ-คืนหนังสือครอบคลุมพื้นที่หลักภายในมหาวิทยาลัย	1.2.4 พัฒนาระบบห้องสมุดดิจิทัลที่สมบูรณ์ สามารถให้บริการเข้าถึงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศดิจิทัล ผ่านระบบเครือข่ายได้สะดวกรวดเร็ว ทุกเวลา และสถานที่			✓	✓	✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
		1.2.5 จัดทำ Link สารบัญของหนังสือที่น่าสนใจ (E-table of content)				✓	✓	✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
		1.2.6 ฐานข้อมูล E-Book ที่มีการใช้น้อย โดยจัดทำรายการลงในฐานบรรณานุกรม ระบบ Horizon ของสำนักฯ เพื่อให้รายการปรากฏในระบบ OPAC และทำ Link ไปยัง E-Book ทำให้สามารถใช้หนังสือในระบบ Online ได้ทันที	✓	✓	✓	✓	✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
		1.2.7 พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน และบำรุงรักษาระบบการสืบค้น ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
		1.2.8 จัดหาระบบการให้บริการเข้าถึงสารสนเทศแหล่งข้อมูล และแหล่งเรียนรู้ในสาขาวิชาต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในรูปแบบเครือข่ายภาคีระหว่างห้องสมุด (Consortium) เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่น ฐานข้อมูล E-Book, E-Journal เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ สามารถแข่งขันได้ในภูมิภาคอาเซียนและระดับสากล (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
1.3 สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางเทคโนโลยี ห้องสมุด เพื่อใช้สื่อสารได้ทั้งในประเทศ ภูมิภาคอาเซียน และระดับสากล	1.3.1 มีเครือข่ายทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการร่วมกันทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	1.3.1 เข้าร่วมเครือข่ายการสร้างฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมไทย (Thai Union Catalog) ของไทย เพื่อประโยชน์ต่อเครือข่ายยืมระหว่างห้องสมุด ทั้งภายในประเทศ และห้องสมุดในภูมิภาคอาเซียน				✓	✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
		1.3.2 เข้าร่วมเครือข่ายโครงการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม (ThaiLIS Digital Collection-TDC) อย่างต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
		1.3.3 สร้างเครือข่ายการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan) กับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้ครอบคลุมทุกภูมิภาคของประเทศ รวมทั้งห้องสมุดในภูมิภาคอาเซียน				✓	✓	งานบริการสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ สามารถแข่งขันได้ในภูมิภาคอาเซียนและระดับสากล (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
1.4 จัดบริการเชิงรุกเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	1.4.1 จำนวนผู้มาใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ	1.4.1 ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ เชิงรุก โดยการนำหลักการลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relationship Management-CRM) มาใช้	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ
		1.4.2 จัดกิจกรรม ปรับแต่งภูมิทัศน์ บรรยากาศ สิ่งแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวกให้เอื้อต่อการเรียนรู้ด้วยตนเองและการเป็นห้องสมุดมีชีวิต โดยคำนึงถึงความสวยงาม สะดวกสบาย สะอาด และหลักการประหยัดพลังงาน เช่น มีป้ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดูภูมิฐาน เชิญชวนให้เข้าใช้บริการ เห็นชัดเจน จัดลานวิชาการ (Academic Plaza/Library Plaza) มีส่วนบริการ Internet Zone ที่เชิญชวนให้ใช้บริการ ตอบสนองความต้องการตามวิถีชีวิตคนรุ่นใหม่ เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ สามารถแข่งขันได้ในภูมิภาคอาเซียนและระดับสากล (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
1.4 จัดบริการเชิงรุกเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด (ต่อ)		1.4.3 โครงการกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการตามเป้าประสงค์ เช่น กลุ่มผู้รับบริการเวียนหน้าสารบัญวารสาร (table of content) ผู้ที่ได้รับการแจ้งรายการสารสนเทศที่ได้รับใหม่ตามสาขาวิชา โดยจัดทำ Group Mail สำหรับส่งข่าวสาร			✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ
		1.4.4 มีระบบบริการสารสนเทศถึงตัวผู้ใช้ตามความต้องการ จากสารสนเทศที่มีให้บริการในสำนักวิทยบริการฯ ไปยังบุคลากรในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในกำกับ (ศูนย์การศึกษาต่างๆ)			✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ
1.5 บูรณาการบริการห้องสมุดกับการจัดการเรียนการสอนโดยความร่วมมือกับคณะวิชาต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	1.5.1 จำนวนกิจกรรมร่วมกับคณะวิชาต่างๆ	1.5.1 ให้บริการห้องสมุดร่วมกับการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในคณะวิชาต่างๆ	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ
		1.5.2 คลินิกบริการสารสนเทศ ช่วยเหลือให้คำปรึกษาการสืบค้นวรรณกรรม การอ้างอิง การทำบรรณานุกรม รูปแบบการพิมพ์ การจัดรูปเล่ม เป็นต้น		✓	✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ สามารถแข่งขันได้ในภูมิภาคอาเซียนและระดับสากล (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
1.6 สร้างความสัมพันธ์ที่ดี ความประทับใจในการให้บริการกับผู้ใช้บริการ และการกล่าวถึงองค์กรในทางที่ดี	1.6.1 ร้อยละของผู้ใช้บริการที่เพิ่มขึ้น 1.6.2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 1.6.3 มีกระบวนการรวบรวม และวิเคราะห์ความต้องการใช้บริการ	1.6.1 จัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับบริการ	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการ
		1.6.2 ติดตาม และวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ อย่างสม่ำเสมอ		✓	✓	✓	✓	สารสนเทศ
		1.6.3 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นประจำ มีกระบวนการรวบรวม และวิเคราะห์ความต้องการใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ และมีการแจ้งผลย้อนกลับ	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการ สารสนเทศ
		1.6.4 จัดช่องทางสื่อสารกับผู้ใช้บริการหลากหลายช่องทาง เช่น ทางระบบออนไลน์ โทรศัพท์ บริการ Digital Memo Board เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการ สารสนเทศ
		1.6.5 การประกาศเกียรติคุณผู้ใช้บริการดีเด่น	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการ สารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ และเพิ่มคุณภาพทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ เป็นศูนย์รวมนวัตกรรมบริการจัดการและเทคโนโลยี ห้างสมุด เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย	2.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวิจัย 2.2 จัดบริการเพื่อสนับสนุนการวิจัย

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
2.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวิจัย	2.1.1 จำนวนฐานข้อมูลสารสนเทศออนไลน์ที่ทันสมัย สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศฉบับพิมพ์และออนไลน์ ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวิจัย e-Research, Reference Database, Digital Collection	✓	✓	✓	✓	✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการสารสนเทศ
	2.1.2 จำนวนวารสารฉบับพิมพ์และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีให้บริการ	2.1.2 มีกิจกรรมส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ วารสาร หนังสือ และสื่ออื่นๆ ที่มีให้บริการเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2 จัดบริการเพื่อสนับสนุนการวิจัย	2.2.1 จำนวนผู้รับบริการพิเศษด้านการขอความช่วยเหลือด้านการวิจัย	2.2.1 บริการสารสนเทศรายบุคคล (SDI-Selective Dissemination of Information) เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย		✓	✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ
	2.2.2 จำนวนกิจกรรมการบริการสารสนเทศ	2.2.2 บริการสืบค้นงานวิจัยหรือผลงานของอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอ้างอิง (citation)			✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ
	2.2.3 จำนวนผู้รับบริการสารสนเทศรายบุคคล	2.2.3 สร้างเครือข่ายการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan) กับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้ครอบคลุมทุกภูมิภาคของประเทศและภูมิภาคอาเซียน			✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
<p>1. จัดให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม</p> <p>2. เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของชุมชน รวมทั้งใช้เป็นสถานที่สำหรับพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน</p>	<p>3.1 สร้างระบบและกลไกในการถ่ายทอดความรู้และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาสู่ชุมชน เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และก่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในชุมชนและสังคม</p> <p>3.2 เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ อย่างกว้างขวาง</p> <p>3.3 เป็นแหล่งเรียนรู้และฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพกับนักศึกษาและบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ</p>

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
3.1 สร้างระบบและกลไกในการถ่ายทอดความรู้และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาสู่ชุมชน เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และก่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในชุมชนและสังคม	3.1.1 จำนวนกิจกรรมถ่ายทอดความรู้และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่สนับสนุนการเรียนรู้/หรือส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์	3.1.1 กิจกรรมเผยแพร่ความรู้และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญา เช่น โครงการ ห้องสมุดเคลื่อนที่ โครงการกล่องหนังสือสู่ชุมชน โครงการความรู้สู่ห้อง การให้ยืมสารสนเทศที่มีจำนวนฉบับเข้าไปใช้ในองค์กรตามกำหนดเวลา จัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและค้นคว้าแก่ชุมชนและสังคม เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ
	3.1.2 จำนวนผู้รับบริการ 3.1.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	3.1.2 สร้างความร่วมมือกับองค์กรและหน่วยงานในชุมชนในการถ่ายทอดความรู้และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญา เช่น โรงเรียนในชุมชนต่างๆ อบต. อบจ. เป็นต้น		✓	✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
3.1 สร้างระบบและกลไกในการถ่ายทอดความรู้และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาสู่ชุมชนเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และก่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในชุมชนและสังคม (ต่อ)		3.1.3 บริการเผยแพร่ความรู้และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญา ที่ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์ เช่น การให้คำปรึกษาในการจัดตั้งห้องสมุด บริการให้คำปรึกษาในการเขียนการอ้างอิงและบรรณานุกรม การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการแสวงหาสารสนเทศ เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ
3.2 เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ อย่างกว้างขวาง	3.2.1 จำนวนบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ 3.2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	3.2.1 บริการบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้โดยไม่คิดค่าบริการแต่ต้องสมัครเป็นสมาชิกเพื่อการตรวจสอบสถานภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศ
3.3 เป็นแหล่งเรียนรู้และฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพกับนักศึกษาของสถาบันการศึกษาและบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ	3.3.1 จำนวนนักศึกษาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 3.3.2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3.3.1 รับผิดชอบการณวิชาชีพนักศึกษานักศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์ของสถาบันการศึกษา/หรือหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่ต้องการฝึกบุคลากรให้สามารถจัดการห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ขององค์กรได้	✓	✓	✓	✓	✓	ทุกงานของสำนักฯ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 จัดเก็บ ให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
1. เป็นแหล่งสารสนเทศท้องถิ่นที่สมบูรณ์ 2. เป็นแหล่งจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีที่สมบูรณ์ 3. ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการและบุคลากรทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งเทิดทูนสถาบันหลักของชาติ	4.1 พัฒนาระบบการรวบรวม จัดเก็บ บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น ในจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี สระบุรี ชัยนาท และอ่างทอง ที่มีประสิทธิภาพ 4.2 มีระบบการให้บริการเพื่อส่งเสริมให้มีการเรียนรู้สารสนเทศท้องถิ่นเพื่อให้เกิดความภูมิใจและรักท้องถิ่น รวมทั้งการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 4.3 พัฒนาระบบการจัดการ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี 4.4 มีกิจกรรมส่งเสริมการแสดงผลงานถึงการเทิดทูนสถาบันหลักของชาติ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
4.1 พัฒนาระบบการรวบรวมจัดเก็บ บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น ในจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี สระบุรี ชัยนาท และอ่างทอง ที่มีประสิทธิภาพ	4.1.1 ร้อยละของจำนวนสารสนเทศท้องถิ่นแต่ละจังหวัดที่เพิ่มขึ้นในฐานข้อมูลบรรณานุกรมรายการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ 4.1.2 มีระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่ได้มาตรฐานสามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.1.1 พัฒนาระบบการจัดการ จัดเก็บ สารสนเทศท้องถิ่นในจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี สระบุรี ชัยนาท และอ่างทองที่มีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	งานสารสนเทศท้องถิ่น
		4.1.2 พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาและองค์ความรู้ท้องถิ่น เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่น	✓	✓	✓	✓	✓	งานสารสนเทศท้องถิ่น
		4.1.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบการจัดเก็บและบำรุงรักษาที่เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เพื่อการเข้าถึงที่รวดเร็วและตรงกับความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓	✓	✓	งานสารสนเทศท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 4 จัดเก็บ ให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
4.2 มีระบบการให้บริการเพื่อส่งเสริมให้มีการเรียนรู้สารสนเทศท้องถิ่นเพื่อให้เกิดความภูมิใจและรักท้องถิ่น รวมทั้งการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	4.2.1 จำนวนครั้งการใช้บริการและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้และการเรียนรู้สารสนเทศท้องถิ่น 4.2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้และการเรียนรู้สารสนเทศท้องถิ่น	4.2.1 จัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศที่เกี่ยวกับท้องถิ่นให้เกิดความภูมิใจและรักท้องถิ่น เช่น โครงการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมพื้นบ้าน โครงการอนุรักษ์โบราณสถานในท้องถิ่น โครงการสืบหาภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น		✓	✓	✓	✓	งานสารสนเทศท้องถิ่น
4.3 พัฒนาระบบการจัดหา จัดเก็บ และบำรุงรักษาเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	4.3.1 ร้อยละของจำนวนเอกสารจดหมายเหตุที่เพิ่มขึ้น 4.3.2 จำนวนครั้งการใช้บริการและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้และการเรียนรู้จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี 4.3.3 จำนวนหน่วยงานและบุคคลที่ร่วมมือเพื่อพัฒนางานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	4.3.1 พัฒนาระบบการจัดหา จัดเก็บ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ 4.3.2 พัฒนาระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี 4.3.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบการจัดเก็บและบำรุงรักษาที่เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เพื่อการเข้าถึงที่รวดเร็วและตรงกับความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓	✓	✓	งานสารสนเทศท้องถิ่น งานสารสนเทศท้องถิ่น งานสารสนเทศท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 จัดเก็บ ให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
4.4 พัฒนาระบบการจัดทำ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ต่อ)		4.4.4 จัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับประวัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีให้เกิดความภูมิใจและรักสถาบัน เช่น นิทรรศการแสดงความหมายของมหาวิทยาลัย นิทรรศการใครเป็นใครในอดีต สนทนากับศิษย์เก่าดีเด่น เป็นต้น			✓	✓	✓	งานสารสนเทศท้องถิ่น
		4.4.5 สร้างความร่วมมือและร่วมดำเนินกิจกรรมกับอาจารย์อาวุโสและศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย			✓	✓	✓	งานสารสนเทศท้องถิ่น
4.5 มีกิจกรรมส่งเสริมการแสดงผลออกถึงการเทิดทูนสถาบันหลักของชาติ	4.5.1 จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมการแสดงผลออกถึงการเทิดทูนสถาบันหลักของชาติ	4.5.1 จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการแสดงผลออกถึงการเทิดทูนสถาบันหลักของชาติ เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันรัฐธรรมนูญ กิจกรรมสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการสารสนเทศและงานสารสนเทศท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 มีระบบบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการบริหารที่มีคุณภาพ อยู่บนหลักธรรมาภิบาล 2. บุคลากรมีศักยภาพ เชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย 3. บุคลากรในองค์กรมีวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันอย่างเอื้ออาทร มีความรักและสามัคคี มีความสุขและพึงพอใจในการทำงาน รวมทั้งมีความรักและความผูกพันต่อองค์กร 4. มีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่องค์กรการเรียนรู้ 5. มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สนับสนุนการตัดสินใจและการประกันคุณภาพการศึกษา 6. มีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมคุณภาพการทำงานโดยยึดหลักการประหยัดพลังงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 5.1 การนำองค์กรของผู้บริหาร 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนครบทุกกิจกรรมตามแผนพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ 5.3 ประยุกต์ใช้การประกันคุณภาพ และการจัดการความรู้เป็นกรอบในการบริหารงาน 5.4 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พึงประสงค์ ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ 5.5 พัฒนาบุคลากรและกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันอย่างเอื้ออาทร และสร้างจิตสำนึกที่ดีต่อองค์กร 5.6 มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) 5.7 ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพที่ดีของสถานที่ทำงาน 5.8 การพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารในองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 มีระบบบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
5.1 การนำองค์กรของผู้บริหาร	5.1.1 มีแผนพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ 5.1.2 ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อภาวะผู้นำของผู้บริหาร	5.1.1 จัดทำแผนพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย กำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจขององค์กรที่มาจากความร่วมมือร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้ใช้บริการ	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
		5.1.2 ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ สู่ผู้ปฏิบัติงาน และประชาคมให้รับทราบอย่างทั่วถึง	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
		5.1.3 นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน
		5.1.4 ใช้กลไกของการประกันคุณภาพเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนางาน อย่างเป็นรูปธรรม	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้อำนวยการ
		5.1.7 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
		5.1.8 ประเมินโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อความคล่องตัวและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 มีระบบบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความสำเร็จของการดำเนินงาน	5.2.1 มีแผนปฏิบัติการประจำปีและมีการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	5.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ ครอบคลุมพันธกิจเพื่อใช้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนครบทุกกิจกรรม	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
	5.2.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	5.2.2 ติดตามผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการและค่าเป้าหมายทุกไตรมาส	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
		5.2.3 สร้างระบบและกลไกในการตรวจสอบการเงินอย่างมีประสิทธิภาพโดยแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการใช้เงินของสำนักฯ เพื่อความโปร่งใสและคุ้มค่า	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
5.3 ประยุกต์ใช้การประกันคุณภาพและการจัดการความรู้เป็นกรอบในการบริหารงาน	5.3.1 ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน บรรลุเป้าหมายและผ่านเกณฑ์การประเมินทุกองค์ประกอบ	5.3.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
	5.3.2 ร้อยละของกิจกรรมการจัดการความรู้ที่ได้ดำเนินการ	5.3.2 มีการประเมินตรวจสอบการประกันคุณภาพภายในทุกปี	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
	5.3.3 มีเครือข่ายความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพและมีการจัดกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพร่วมกัน	5.3.3 มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
		5.3.4 จัดทำแผนและดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ และจัดกิจกรรมการจัดการความรู้เพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
		5.3.5 สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพกับสำนักวิทยบริการฯ หรือห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือจัดกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพร่วมกัน		✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 มีระบบบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
5.4 พัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ พึงประสงค์ ส่งเสริม ความก้าวหน้าทาง วิชาชีพ	5.4.1 มีแผนพัฒนาบุคลากรตาม สมรรถนะเพื่อ ส่งเสริม ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	5.4.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับ สมรรถนะที่พึงประสงค์ ส่งเสริมความก้าวหน้าทาง วิชาชีพ	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
	5.4.2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การสนับสนุนให้มีโอกาสได้รับ ความรู้ประสบการณ์ตามสมรรถนะ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าทาง วิชาชีพ	5.4.2 ประเมินสมรรถนะของบุคลากรตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นประจำ และประเมินอย่าง ยุติธรรม โดยมีจุดประสงค์เพื่อการส่งเสริมหรือแก้ไข ปรับปรุง	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
5.5 ส่งเสริมวัฒนธรรม การอยู่ร่วมกันอย่างเอื้อ อาทร และสร้าง จิตสำนึกที่ดีต่อองค์กร	5.5.1 ระดับความพึงพอใจของ บุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	5.5.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน อย่างเอื้ออาทร เช่น สนับสนุนการทำงานเป็นทีม เป็น ต้น	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
		5.5.2 จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่มี ความประพฤติ ปฏิบัติดี ผู้มีผลงานและเป็นแบบอย่าง ด้านการอุทิศเวลาให้ราชการ บรรณารักษ์ดีเด่นด้าน การให้บริการหรือการทำงานที่เป็นภารกิจร่วมกัน เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
5.6 มีระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร (MIS)	5.6.1 มีระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหาร ใช้ในการบริหารงาน 5.6.1 ระดับความสำเร็จในการลดรอบ ระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5.6.1 จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ของสำนัก วิทยบริการฯ โดยมีฐานข้อมูลสารสนเทศทุกด้านของ สำนักวิทยบริการฯ ที่สามารถเรียกใช้ได้ทันที	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 มีระบบบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
			2556	2557	2558	2559	2560	
5.7 ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพที่ดีของสถานที่ทำงาน	5.7.1 มีแผนการปรับปรุงใช้พื้นที่สภาพแวดล้อม ปรับแต่งภูมิทัศน์ ให้เหมาะสม สวยงาม 5.7.2 ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ 5.7.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน	5.7.1 โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปรับแต่งภูมิทัศน์ ตามแนวทาง Happy Workplace 5.7.2 กำหนดนโยบายและนำมาตรการการประหยัดพลังงานมาใช้ พร้อมดำเนินการรณรงค์ และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ สำนักงาน ผู้อำนวยการ
5.8 การพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารในองค์กร	5.5.1 มีรายละเอียดของงาน (Job Description) ทุกงาน 5.5.2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง	5.5.1 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่ชัดเจน โดยจัดทำรายละเอียดของงาน (Job Description) ทุกงาน 5.5.2 จัดประชุมเพื่อแจ้งนโยบายการดำเนินงานต่างๆ และให้ข้อมูลข่าวสารต่อบุคลากรโดยตรงอย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ สำนักงาน ผู้อำนวยการ

