



แผนระบบสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลทั่วไปสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ตั้ง ๓๒๑ ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในระยะเริ่มแรกหนังสือยังกระจัดกระจายไม่เป็นระบบเพราะขาดบรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ในด้านการดำเนินงาน ดังนั้นเริ่มแรกจึงมีการจัดเก็บหนังสือไว้ที่ห้องพักรักษาหรืออาจารย์ใหญ่

พ.ศ. ๒๔๙๗ คุณหญิงกรองแก้ว ปทุมมานนท์ ซึ่งเป็นอาจารย์ใหญ่ได้จัดให้มีห้องสมุดขึ้นโดยใช้เรือนไม้หลังอาคาร ๒ จัดเป็นห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๐๐ อาจารย์พร ทองพูนศักดิ์ ผู้อำนวยการ ได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ชั้นล่างของอาคาร ๒ ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการ G.E.D. (General Education Development) เป็นค่าครุภัณฑ์และหนังสือ

พ.ศ. ๒๕๐๖ คุณหญิงบุญฉวี พรหมโมปกรณ์กิจ ได้ย้ายห้องสมุดไปอยู่ที่ชั้น ๒ อาคาร ๒ มีขนาด ๓ ห้องเรียน

พ.ศ. ๒๕๑๕ อาจารย์บุญเลิศ ศรีหงส์ เป็นผู้อำนวยการ ในปี พ.ศ.๒๕๑๖ ได้ขยายห้องเรียนเป็น ๕ ห้อง ได้มีการก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่ โดยใช้งบประมาณ ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน ๒,๓๐๐,๐๐๐ บาท และวิทยาลัยครูเทพสตรีจ่ายสมทบ ๑๐๐,๐๐๐ บาท อาคารได้ก่อสร้างเสร็จเมื่อ ๒๔ กันยายน ๒๕๑๗ และเปิดใช้เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๑๗

พ.ศ. ๒๕๔๐ อาจารย์สมบูรณ์ สงวนญาติ เป็นอธิการบดี ได้รับงบประมาณในการจัดสร้างหอสมุดขึ้นมาเป็นอาคารสูง ๘ ชั้น ซึ่งก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๔๑ เปิดให้บริการ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๒

พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏเทพสตรีเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงได้มีการปรับโครงสร้างสำนักวิทยบริการ เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

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

สิงหาคม พ.ศ.๒๕๓๘ ได้เริ่มนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Dynix Library Automation System) เริ่มด้วยโปรแกรมหลักสำหรับงานห้องสมุด ๔ โปรแกรม คือ โปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูล, โปรแกรมสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Cataloguing Module), โปรแกรมสำหรับสืบค้น (Online Public Access Cataloging Module คือ OPAC หรือ PAC) และโปรแกรมสำหรับงานบริการยืม-คืน (Circulation Module) ภายใต้นี้เน้นการสร้างฐานข้อมูล

บรรณานุกรมหนังสือ และสื่อทัศนวัสดุ โดยมีคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๑ เครื่อง และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ๔ เครื่อง (ใช้งบประมาณทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จำนวนเงิน ๑,๓๕๔,๕๕๐ บาท)

กันยายน พ.ศ.๒๕๓๙ ได้ปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จาก ๘ User License ขยายเป็น ๑๖ User License (งบประมาณ ๓๙๕,๑๐๐ บาท)

ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๙ ซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่ม ๖ เครื่อง (งบประมาณ ๒๗๙,๒๘๐ บาท) เพื่อใช้ในการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม และให้บริการสืบค้นด้วยระบบ OPAC จำนวน ๔ เครื่อง

มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๐ เปิดบริการยืม-คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๐ เปลี่ยน Server Compaq ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพิ่มลูกข่ายประจำ ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และฝ่ายบริการสื่อทัศนวัสดุ จัดหาคอมพิวเตอร์บริการอินเทอร์เน็ต ๑๐ เครื่อง บริการ CD-Rom stands alone ๓ เครื่อง

พ.ศ.๒๕๔๑ จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มอีก ๕ เครื่อง ใช้ในส่วนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่วนบริการสื่อทัศนวัสดุ และบริการสืบค้น (OPAC) ๓ เครื่อง จัดทำฐานข้อมูล CD-ROM วารสารภาษาไทย สาขาเกษตรกรรม เพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยอื่น และได้วางสายเคเบิล ๑๑๐ จุด เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานและบริการ

พ.ศ.๒๕๔๒ ได้ปรับขยายและปรับปรุงแม่ข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อรองรับ Z๓๙.๕๐ ที่มีความจำเป็นต่อการบริหาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมต่อกับห้องสมุดอื่น ๆ

ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ Dynix เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon

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

พ.ศ.๒๕๔๓ จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ๔๘ เครื่อง (๒,๐๙๒,๔๐๗ บาท) เพื่อบริการ Internet เพิ่มขึ้นเป็น ๓๐ เครื่อง และ CD-Rom Stand alone เพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ เครื่อง และคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ เพิ่มเติม

ติดตั้งคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับ Web PAC ๑ เครื่อง (งบประมาณ ๑,๓๓๐,๕๔๕ บาท) เพื่อขยายบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย

เปิดบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย (Web PAC) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล CD Multimedia ๑ เครื่อง (๑,๓๓๘,๔๖ บาท)

เมษายน พ.ศ.๒๕๔๕ จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มเติมอีก ๒๓ เครื่อง (๘๗๘,๕๗๗ บาท) เพื่อบริการ CD-ROM Network

พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก Horizon เป็น Horizon Sunrise ๗.๒ เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดอื่น ๆ ได้พร้อมกันโดยเทคโนโลยีฐานข้อมูล Z ๓๙.๕

กันยายน พ.ศ.๒๕๔๘ จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๗ เครื่อง จำนวน ๕ เครื่อง ใช้บริการ CD-Multimedia จำนวน ๒ เครื่อง ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์ และตัดต่อซีดี วีดีโอ

มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๙ จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๕ เครื่อง จำนวน ๒ เครื่อง ใช้สำหรับบริการยืม-คืน ห้องฝึกอบรม ๑ เครื่อง ผู้บริหาร ๒ เครื่อง สำหรับเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ เปลี่ยน URL เป็น <http://library.tru.ac.th>

กันยายน พ.ศ.๒๕๔๙ จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับบริการห้อง AV๒
กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๐ จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๑๒ เครื่อง ใช้สำหรับปฏิบัติงานธุรการ ๑
เครื่อง/ บริการยืม-คืน ๒ เครื่อง/ สืบค้นข้อมูล (ชั้น ๑) ๒ เครื่อง/ บริการโสตทัศน ๑ เครื่อง/ งานฐานข้อมูล
หนังสือ ๖ เครื่อง

พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๐ ติดตั้งกล้องวงจรปิดจำนวน ๑๖ เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความ
ปลอดภัย

พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๐ จัดซื้อเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานธุรการ
และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดซื้อเครื่องตัดสตีกเกอร์ จำนวน ๑ ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๐ จัดซื้อชุดโต๊ะทำงาน/ คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ ชุด และโทรทัศน์ขนาด
๓๗ นิ้ว จำนวน ๑ ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดโต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ ชุด และชุดโต๊ะกาแฟ ๒ ที่นั่ง จำนวน ๑ ชุด ได้รับบริจาค
จากบริษัทบางกอกเฟอร์นิเจอร์ลพบุรี ๑๙๙๐ จำกัด

จัดซื้อกล้องถ่ายภาพดิจิทัล จำนวน ๑ ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มกราคม พ.ศ.๒๕๕๑ จัดซื้อชั้นเหล็กใส่หนังสือ จำนวน ๑๐ ชั้น สำหรับบริการโสตทัศนศึกษา

กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๑ จัดซื้อคอมพิวเตอร์ Server แม่ข่ายระดับสูง จำนวน ๒ เครื่อง สำหรับ
ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๑ ติดตั้งกล้องวงจรปิด จำนวน ๑๖ เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความ
ปลอดภัย

พ.ศ. ๒๕๕๒ จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๕ เครื่อง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่
เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ

พ.ศ. ๒๕๕๓ จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ๑ เครื่อง เพื่อใช้สำหรับ
ดำเนินงานส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓๖ เครื่อง เพื่อบริการ
Internet

พ.ศ. ๒๕๕๔ จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง เพื่อให้บริการสำหรับการสืบค้น
สารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓๐ เครื่อง เพื่อบริการ Internet

พ.ศ. ๒๕๕๕ จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๐ เครื่อง เพื่อปฏิบัติงานระบบห้องสมุด
อัตโนมัติ

พ.ศ. ๒๕๕๖ จัดซื้อเครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด ๑ ชุด สำหรับการรักษาความปลอดภัย
ภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง สำหรับฝึกอบรมและ
นำเสนอมีเดีย และปรับปรุงระบบไฟฟ้าห้องบริการอินเทอร์เน็ต

พ.ศ. ๒๕๕๗ เพิ่มการให้บริการให้สนองความต้องการโดยการจัดทำห้องละหมาด ห้อง
สวดมนต์ ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ และเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม
๒๕๕๗ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับบริจาคห้องสมุด Digital สร้างสุข โดยบริษัท
ทีคิวเอ็ม อินซัวร์รันส์ ได้มอบห้องสมุดดิจิทัลในรูปแบบ iPad ที่บรรจุหนังสือกว่า ๑,๐๐๐ เล่ม ในรูป
ของ E-book เพื่อค้นหาข้อมูลประกอบการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๘ จัดซื้อครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เพื่อขยายขีดความสามารถในการให้บริการ ได้แก่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติพร้อมระบบ RFID จำนวน ๑ ระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน ๑๐ เครื่อง เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือแขวน ขนาด ๒๔,๔๐๐ บีทียู จำนวน ๑๐ เครื่อง เครื่องสแกนเนอร์สำหรับทำ E-book จำนวน ๒ เครื่อง เครื่องฉายภาพมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ๓ มิติ จำนวน ๑ เครื่อง กล้อง DSLR พร้อม เลนส์ EF-S ๑๘-๕๕ mm. จำนวน ๑ ตัว เครื่องฉายภาพทึบแสง Visualizer จำนวน ๑ เครื่อง เครื่องพิมพ์ Laser all in one จำนวน ๑ เครื่อง และเพิ่มการให้บริการเพื่อสนองความต้องการโดยการจัดทำมุมการ์ตูน ณ บริเวณ ชั้น ๑ อาคาร ๘ ชั้น จัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH เพื่อนำมาใช้แทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ HORIZON จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ เครื่อง ให้กับเจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเครื่องเดิม จัดซื้อกล้อง DSLR จำนวน ๑ ตัว เนื่องจากครุภัณฑ์ตัวเดิมนั้นชำรุด และไม่คุ้มทุนในการซ่อม จัดซื้อเครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย (โปรเจคเตอร์ ๓ มิติ) จำนวน ๑ เครื่อง จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์สำหรับทำ E-Book จำนวน ๒ เครื่อง

พ.ศ. ๒๕๕๙ จัดซื้อเคาท์เตอร์บริการ จำนวน ๓ ชุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเคาท์เตอร์เดิม จัดซื้อชั้นวางซีดีรางเลื่อน แบบเลื่อนด้านกว้าง จำนวน ๖ ชุด เพื่อใช้จัดแสดงสื่อการศึกษา จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบสัมผัส จำนวน ๑๐ เครื่อง เพื่อให้บริการสืบค้นตามชั้น จัดซื้อชุดกระดานอัจฉริยะ จำนวน ๒ ชุด เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรม จัดซื้อชุดจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุงห้องบริการโสตทัศนวัสดุ (ห้อง AV๒) จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง ชุดชมสื่อมัลติมีเดียประกอบนิทรรศการ จำนวน ๒ ชุด ชุดโต๊ะประชุมกลุ่มสำหรับ สืบค้น จำนวน ๑ ชุด ระบบให้บริการสืบค้นสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ จำนวน ๑ ระบบ ล็อกเกอร์เก็บของสำหรับผู้ใช้บริการ จำนวน ๖ หลัง เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ชนิด LED ขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง บอร์ดประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ ชุด เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์สี จำนวน ๑ เครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น หน้าจอสัมผัส จำนวน ๘ เครื่อง จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๘ เครื่อง ที่แขวนหนังสือพิมพ์ จำนวน ๔ ชุด รถเข็นหนังสือ จำนวน ๒ คัน หุ่นโชว์ จำนวน ๒ ตัว แก้วสำนักงาน จำนวน ๒๕ ตัว โต๊ะหมู่บูชา จำนวน ๑ ชุด ตู้โชว์ จำนวน ๒ ตู้ และชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา จำนวน ๔ ชุด และเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้เข้าร่วมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว

พ.ศ. ๒๕๖๑ จัดหาระบบโซลาเซลล์ในโครงการ Green Library ๑ ระบบ เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตู้น้ำเย็นพร้อมเครื่องกรองน้ำ ๑ ชุด กล้องถ่ายวิดีโอ ๑ ชุด เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ๑ ตัว ประตุตรวจสอบการเข้าออกห้องสมุดแบบปิกนิก ๑ ชุด ประตูป้องกันการขโมยสื่อ ๑ คู่ และเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ๒๒ เครื่อง และเป็นเจ้าภาพการจัดงานสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดหาโต๊ะอัจฉริยะ จำนวน ๔ เครื่อง เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน ๑ ชุด เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๘ ชุด เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ ชุด ชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน ๔ ชุด ชุดโซลาเซลล์ ๘ แผง มิเตอร์ไฟฟ้า ๑ ชุด เครื่องดักไขมัน ๑ ชุด โทรสาร ๑ เครื่อง พร้อมทั้งการขอรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ตามเกณฑ์

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียวของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และผ่านการตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานประจำและงบประมาณปรับปรุงพื้นที่บริการและห้องน้ำ จำนวน ๑,๔๒๕,๐๐๐ บาท เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน จำนวน ๗ เครื่อง จำนวน ๒๘๐,๐๐๐ บาท พัดลมโคมจร จำนวน ๓๐ ตัว จำนวน ๓๙,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐๐ ชุด จำนวน ๒,๒๐๐,๐๐๐ บาท และจัดหากล่องวงจรปิด จำนวน ๔๙๑,๗๐๐ บาท

คณะผู้บริหาร

คณะผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจุบัน

๑. อาจารย์ไชยพล	กลินจันทร์	ผู้อำนวยการ
๒. อาจารย์ปัญญาชลี	เต่าทอง	รองผู้อำนวยการ
๓. อาจารย์ ดร.สุธิษา	เชญชาญ	รองผู้อำนวยการ

คณะกรรมการประจำสำนักฯ

๑. อาจารย์ไชยพล	กลินจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ปัญญาชลี	เต่าทอง	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.สุธิษา	เชญชาญ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ	ฉ่ำพิรุณ	กรรมการ
๕. ดร.อารีย์	ฉัญกิจจานุกิจ	กรรมการ
๖. ดร.เทพชัย	ทรัพย์นิธิ	กรรมการ
๗. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	กรรมการ
๘. นางอัญชลี	เชื่อนพันธ์	กรรมการ
๙. นางปิติรัตน์	อินทุม	กรรมการ
๑๐. นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

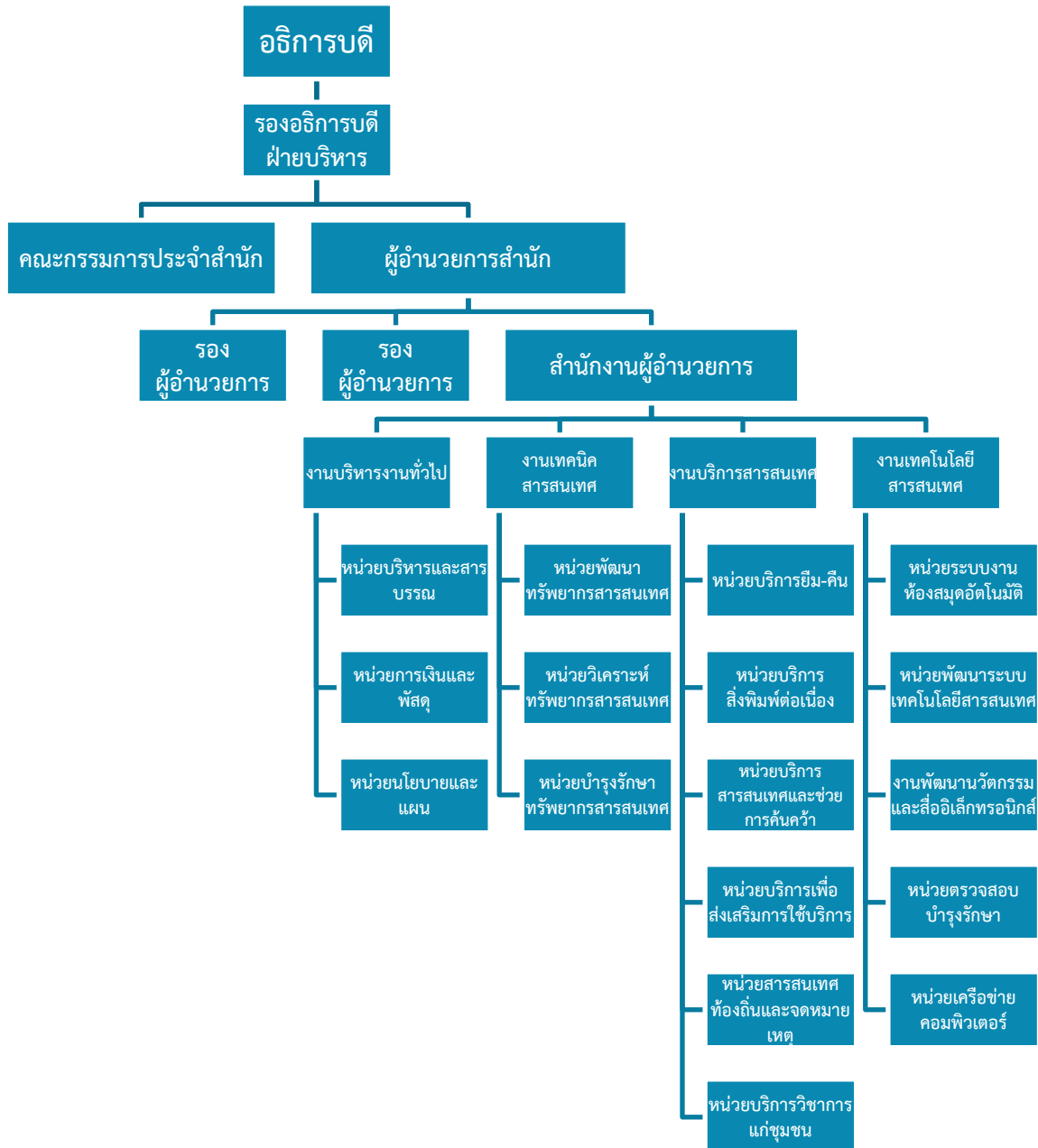
๑. อาจารย์ไชยพล	กลินจันทร์	ผู้อำนวยการ
๒. อาจารย์ปัญญาชลี	เต่าทอง	รองผู้อำนวยการ
๓. อาจารย์ ดร.สุธิษา	เชญชาญ	รองผู้อำนวยการ
๔. นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานธุรการ
๕. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	หัวหน้าส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ
๖. นางปิติรัตน์	อินทุม	หัวหน้าส่วนงานบริการสารสนเทศ
๗. นางอัญชลี	เชื่อนพันธ์	หัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างองค์กร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก ต่อมาได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เล่มที่ ๑๓๑ ตอนที่ ๘๐ ง ความในข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ (โดยให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๘ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยงาน ๔ งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วยงาน ๔ งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ภาระหน้าที่

๑. งานบริหารงานทั่วไป

เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหาร ให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของสำนักฯ โดยงานบริหารงานทั่วไปได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น ๓ หน่วยงานเพื่อปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

๑.๑ หน่วยการบริหารและสารบรรณ ประกอบด้วย งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือ ติดต่อราชการ การรับหนังสือ และการส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานจัดการความรู้ ดำเนินการกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ประสานงานการจัดการความรู้ของงานต่างๆ ภายในสำนักฯ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง และการนำเอาเทคนิควิธีการจัดการความรู้มาเผยแพร่ ถ่ายทอดให้บุคลากรในสำนักฯ มีการเรียนรู้ร่วมกัน งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค งานยานพาหนะ การจัดทำรายงานประจำปี และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

๑.๒ หน่วยการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย การบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน การตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศฯ ของทางราชการ งานพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

๑.๓ หน่วยนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน นโยบาย ภารกิจ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย หน่วยนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานตั้งคำของบประมาณ งานแผนปฏิบัติการประจำปี งานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อขอกำหนดตำแหน่งในสำนักฯ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๒. งานเทคนิคสารสนเทศ

งานเทคนิคสารสนเทศ ทำหน้าที่สำรวจ จัดหาหนังสือในรูปแบบสิ่งพิมพ์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า วิจัย ครอบคลุมหลักสูตรทั้งหมดที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังจัดหาหนังสือและ e-book เพื่อพัฒนาและส่งเสริมจินตนาการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของ นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป รวมทั้งชุมชนภายนอก นำทรัพยากรสารสนเทศมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ตลอดจนเตรียมความพร้อมและพัฒนาปรับปรุงคุณภาพหนังสือเพื่อนำออกบริการ รวมทั้งดำเนินงานบำรุงรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์อีกด้วย งานเทคนิคสารสนเทศ สามารถแบ่งภารกิจเป็น ๓ หน่วย คือ ๑) หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ๒) หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และ ๓) หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ด้านการดำเนินการคัดเลือกและจัดหาหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป รวมทั้งชุมชนภายนอก ด้วยวิธีการคัดเลือกและจัดหาที่หลากหลายเพื่อให้ได้ทรัพยากรครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ดำเนินการประทับตรา ลงทะเบียนหนังสือ และวิเคราะห์เนื้อหา คุณค่า

เอกสารที่ได้รับบริจาคและจัดแยกเอกสารก่อนนำเข้าห้องสมุด ให้บริการหนังสือเร่งด่วน บริการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และจัดทำข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ (CIP) และบริการระหว่างห้องสมุด เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ใช้บริการ

๒.๒ หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในสำนักฯ แบ่งงานตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ๑) หนังสือภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ/วิจัย/วิทยานิพนธ์ ๒) สื่อโสตทัศนวัสดุ ๓) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นำทรัพยากรสารสนเทศมาวิเคราะห์เพื่อจำแนกหมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอกริกอเมริกัน (AACR๒) และการลงรายการแบบ MARC๒๑ และตรวจสอบ แก้ไข ควบคุมความถูกต้องในการลงรายการทางบรรณานุกรมลงฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อนำเข้าข้อมูลร่วมกับเครือข่ายของสหบรรณานุกรมสถาบันอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย (UCTAL)

๒.๓ หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ โดยการเย็บเล่ม ทำปกหนังสือที่จัดหาเพื่อให้บริการ การพิมพ์-เขียนสัน ปก สื่อสิ่งพิมพ์ติดสัญญาณแถบแม่เหล็ก (RFID) ติดบัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งงานบริการสารสนเทศ รวมทั้งซ่อมบำรุงหนังสือที่มีสภาพรูปเล่มไม่แข็งแรง หรือชำรุด ให้กลับมีสภาพที่ดีและยืดอายุการใช้งาน สามารถนำออกให้บริการได้

๓. งานบริการสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศ ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วยรวมทั้งงานบริการส่งเสริมการใช้และบริการ ชุมชน มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษาฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักวิทยบริการฯ จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยตลอดจนชุมชนด้วย สามารถออกเป็น ๖ หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ ดังนี้

๓.๑ หน่วยบริการยืม-คืน มีหน้าที่ในการให้บริการยืม-คืน บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิก บันทึกการยืม-คืน ทวงถาม การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี ควบคุมระบบการยืม ระบบการจอง บันทึกการจอง จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม-คืน ตรวจสอบจุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการยืม

๓.๒ หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการคัดเลือก/จัดหา จัดเก็บ/ดูแลรักษา/คัดออกวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกรับ การลงทะเบียนวารสาร ทำตราชนีวารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม และนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลตราชนีวารสาร ให้บริการยืม-คืน ทวงถาม ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดเก็บขึ้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ

๓.๓ หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยค้นคว้า มีหน้าที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมทั้งการสำรวจหนังสือประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยการฯ พร้อมทั้งส่งซ่อม บำรุงรักษาและการคัดหนังสือเก่า ล้าสมัย ชำรุดที่ไม่สามารถให้บริการได้ และมีหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การจัดทำบรรณานุกรม ให้คำปรึกษาเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้แนะแหล่งสารสนเทศ บริการโดยผู้มาใช้บริการด้วยตนเอง บริการทางโทรศัพท์ หรือโดยทางเทคโนโลยีอื่นๆ บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ (ThaiLIS) ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกสถิติการให้บริการสารสนเทศ ตลอดจนศึกษาความต้องการความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อสำนักวิทยบริการฯ

๓.๔ หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ การจัดทำเอกสาร/สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในสำนักวิทยบริการฯ ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต การจัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำตราชนีและสาระสังเขปหรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้ บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ (บริการ SDI- Selective Dissemination Information) ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาให้แก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น

๓.๕ หน่วยสารสนเทศท้องถิ่นและจดหมายเหตุ มีหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดหา รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่น เช่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน ความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา ภาษา การพัฒนา การเมือง การปกครอง วรรณกรรม ฯลฯ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งที่จะธำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่และสืบทอดเรื่องราว วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป รวมทั้งทำหน้าที่เป็นแหล่งจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น และบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษา และจัดการเผยแพร่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

๓.๖ หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ

๔. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายและให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อย ๕ หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ

๔.๑ หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔.๒ หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักฯ และมหาวิทยาลัย เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการ และออกแบบระบบสารสนเทศ พัฒนาเว็บไซต์ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ เช่น ระดับจังหวัดและระดับประเทศ (ThaiLIS) บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๔.๓ หน่วยพัฒนานวัตกรรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อสื่อดิจิทัลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดหาบริการและเผยแพร่สารสนเทศทางด้านฐานข้อมูลออนไลน์ทั้ง E-Book และ E-Journal เพื่อให้บริการในฐานข้อมูลตามระบบมาตรฐานสากล ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวกไม่จำกัดเวลาและสถานที่ เตรียมสื่อสื่อดิจิทัลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์จัดให้บริการแบบชั้นปิด ให้คำแนะนำ/ปรึกษา ติดตั้งดูแลและซ่อมบำรุงสื่อสื่อดิจิทัลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการและให้คำแนะนำการใช้งานสืบค้นอินเทอร์เน็ต ประสานงานตรวจสอบแก้ไขให้บริการในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการห้องสารสนเทศต่างๆ บริการฉายสารคดีและภาพยนตร์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่อสื่อดิจิทัลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ด้านวางแผน ออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิก ผลิตสื่อสื่อดิจิทัลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย สื่อประชาสัมพันธ์ พัฒนานวัตกรรมผลิตและพัฒนาสื่อที่มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ด้านสื่อการศึกษาที่ใช้ในมหาวิทยาลัย ให้คำแนะนำปรึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการผลิตสื่อการใช้สื่อและเทคโนโลยีการเรียนการสอน

๔.๔ หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา มีหน้าที่ ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและสื่อดิจิทัล ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบการพิมพ์ข้อมูล ระบบเครือข่ายแลน และเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

๔.๕ หน่วยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

บุคลากร

อาจารย์	จำนวน	๓	คน
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	จำนวน	๒๒	คน

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด

หน่วยงาน	ข้าราชการ ก.พ.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย	รวม
สำนักงานผู้อำนวยการ	-	-	๑	๑
งานธุรการ	-	-	๑	๑
งานเทคนิคสารสนเทศ	-	-	๖	๖
งานบริการสารสนเทศ	-	-	๑๐	๑๐
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	๔	๔
รวม	-	-	๒๒	๒๒

ตาราง ๒ แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑	๐๓๔	นางสาวชนวนชม สมนึก	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
๒	๐๓๕	นายธงชัย ไสวงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วทบ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
๓	๐๓๖	นางอัญชลี เชื้อนขันธุ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๔	๐๓๗	นางศศิภา เกตุเจริญ	บรรณารักษ์	คบ. (บรรณารักษศาสตร์)
๕	๐๓๘	นางสาวสร้อยนภา ศรีอัมพร	บรรณารักษ์	คบ. (ภาษาไทย)
๖	๐๓๙	นางสาวอนุภา ทานธรรมณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศศ.บ. (ภาษาไทย)
๗	๐๔๐	ว่าที่ ร.ต.อำนาจ มะลิวัลย์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
๘	๐๔๑	นางสาวเรวดี วงษ์สุวรรณ	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	ศศ.บ. (สารสนเทศศึกษา)
๙	๐๔๒	นางปิติรัตน์ อินทุม	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
๑๐	๐๔๓	นางสาวนฤมล สุขเกษม	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
๑๑	๐๔๕	นายวันชัย ปิตตานัง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วทบ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
๑๒	๐๔๖	นางสาวจันทร์จิรา เกตุยา	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	วศ.บ. (วิศวกรรมสารสนเทศฯ)
๑๓	๐๔๗	นางสาวสงวน ชื่นชมกลิ่น	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
๑๔	๐๔๙	นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
๑๕	๐๕๐	นางสาวเพ็ญพิชชา สิทธิวิยศ	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
๑๖	๐๕๑	นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
๑๗	๐๕๒	นางสาวสุกัญญา บุญทวี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)
๑๘	๐๕๓	นางชุลีรัตน์ จันทร์สว่าง	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (บัญชี)
๑๙	๑๑๐	นางสิริมาตย์ จันทร์ขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บธ.บ. (บัญชีธุรกิจ)
๒๐	๒๒๗	นางสาววรรณุช ล้อมวงค์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)

ลำดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๒๑	๒๖๖	นางสาวพิชญนันท์ พรมพิทักษ์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	บธบ. (การเงินและบัญชี)
๒๒	๒๘๑	นางราตรี คงขุนทด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)

อาคารสถานที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันอยู่ที่อาคาร ๘ ประกอบด้วยอาคาร ๒ อาคารเชื่อมต่อกัน แบ่งพื้นที่ดำเนินงานและบริการ ดังนี้

อาคารเก่า (๒ ชั้น)

ชั้นที่ ๑ ส่วนบริการ

๑. บริการรับฝากของ (ตู้ล็อกเกอร์) จุดตรวจ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ บริการทำบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน
๒. บริการหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน
๓. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบ OPAC
๔. พื้นที่จัดแสดงหนังสือใหม่
๕. บริเวณโถงสำหรับจัดนิทรรศการ

ชั้นที่ ๒ บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

๑. บริการ VDO / VCD สารคดี ภาพยนตร์ ดนตรี
๒. บริการห้องฉายภาพยนตร์
๓. ห้องเทพสตรีนิทัศน์

อาคารใหม่ (๘ ชั้น)

ชั้นที่ ๑ ส่วนสำนักงาน

๑. สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ
๓. บริการพื้นที่สำหรับค้นคว้าแบบกลุ่ม
๔. มุมการ์ตูน
๕. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
๖. ห้องประชุม
๗. จุดบริการน้ำดื่ม

ชั้นที่ ๒ ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. บริการ CD – ROM Multimedia
๒. บริการฐานข้อมูลกฎหมาย และฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย
๓. บริการสืบค้นสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. บริการบันทึกข้อมูลจากการสืบค้น และสำเนาเอกสารจาก CD-ROM และเครือข่าย

อินเทอร์เน็ตทางเครื่องพิมพ์

๕. บริการห้องฝึกอบรม

๖. ห้องสมุดสร้างสุข

๗. บริการฐานข้อมูลออนไลน์ทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ และ e-book

ขั้นที่ ๓ บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและห้องสมุดกฎหมาย

๑. บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์

๒. ห้องสมุดกฎหมาย

๓. บริการสืบค้นราชกิจจานุเบกษา

ขั้นที่ ๔ บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

๑. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด ๐๐๐, ๑๐๐, ๒๐๐, ๓๐๐ และ ๔๐๐

๒. มุมหนังสือคุณธรรม

ขั้นที่ ๕ บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

๑. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด ๕๐๐ ๖๐๐

๒. ห้องตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ขั้นที่ ๖ บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

๑. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด ๗๐๐ ๘๐๐ ๙๐๐

๒. หนังสือราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (รภ.)

๓. บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น

๔. ห้องละหมาด

๕. ห้องสวดมนต์ ทำสมาธิ

ขั้นที่ ๗ บริการหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

๑. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๒. บริการหนังสืออ้างอิง

๓. บริการวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย

๔. ห้องประชุม

๕. คลินิกวิทยานิพนธ์

ขั้นที่ ๘ ส่วนสารสนเทศท้องถิ่น

๑. บริการข้อมูลท้องถิ่น (ห้องสารสนเทศท้องถิ่น) ให้บริการข้อมูลท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด ลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี

๒. ห้องจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๓. ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

๔. สารนิพนธ์กองทุนหมู่บ้านจังหวัดลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี

๕. มุมนิทรรศการความสัมพันธ์ไทยกับสาธารณรัฐอิสลามอิหร่านในรัชสมัยสมเด็จพระนารายณ์ฯ

งบประมาณ

๑. การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณ สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

๑.๑ ประชุมหัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจงงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ นำรายละเอียดของงบประมาณมาเปรียบเทียบร่วมกัน พิจารณาความสำคัญตามความเหมาะสม

๑.๓ พิจารณาตัดสินใจโครงการและงานประจำที่ได้รับ ตามความจำเป็นเร่งด่วนหรือตามความเหมาะสม

๑.๔ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมประจำปี

๑.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำสำนักฯ มีกำหนดระยะเวลาดังนี้

๑.๕.๑ งบประมาณแผ่นดิน ให้สิ้นสุดการใช้จ่ายก่อนเดือนสิงหาคมของแต่ละปีงบประมาณ

๑.๕.๒ งบบำรุงการศึกษา (บกศ.) การใช้งบประมาณต้องให้สิ้นสุดก่อนเดือนกันยายนของแต่ละปีงบประมาณ

๒. การควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย ได้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด ตามกฎระเบียบของฝ่ายการเงินและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๒ จัดทำแบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

๒.๓ ติดตามตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง การติดต่อร้านค้าต่างๆ เพื่อป้องกันการทุจริต

๒.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย เช่น ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายวางแผนและพัฒนา เป็นต้น

๒.๕ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายได้แล้ว มีการลงนามรับเงินและเบิกจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรถูกต้อง

๒.๖ ดำเนินการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อทุกรายการ

๒.๗ ใช้ประโยชน์วัสดุครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อแล้วให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๘ เก็บรวบรวม หลักฐานในการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

ส่วนที่ ๒
แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
จำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดปรัชญา
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ ไว้ดังนี้

ปรัชญา

“แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต สนับสนุนภารกิจมหาวิทยาลัย”

วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นนำ และการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยนวัตกรรม
มุ่งสู่การเป็นคลังความรู้ ๓ปรี (SMART ARIT TRU)

พันธกิจ

- ให้บริการแหล่งสารสนเทศและทรัพยากร สร้างระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเป็นห้องสมุด
อัจฉริยะ (Smart Library)
- สนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน การบริหารงาน มุ่งสู่ความเป็น “มหาวิทยาลัย
ดิจิทัล” (Digital University)
- ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ภายใต้แนวคิดห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
- ระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองภารกิจมหาวิทยาลัย ภายใต้
หลักธรรมาภิบาล
- ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการและพัฒนาวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น ด้วยการ
เป็นคลังความรู้ ๓ปรี

ยุทธศาสตร์

เพื่อให้แนวทางการพัฒนาสอดคล้องและรองรับแนวทางของการพัฒนามหาวิทยาลัย จึงได้เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าด้วยกัน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการฯ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๑. การพัฒนาท้องถิ่น	๑. เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีในการพัฒนา สร้างคลังความรู้ ๓ ปูรี เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยและชุมชน (Smart Community)
๒. การผลิตและพัฒนาครู	๒. เป็นแหล่งเรียนรู้อัจฉริยะ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ตามแนวทางห้องสมุดสีเขียว (Smart Place)
๓. การยกระดับคุณภาพการศึกษา	๓. พัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ สร้างแหล่งการเรียนรู้ห้องสมุดอัจฉริยะด้วยนวัตกรรม (Smart Services)
๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	๔. เป็นองค์กรอัจฉริยะ พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาลกับการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน (Smart University)

สาระสำคัญของแผนพัฒนาสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาระสำคัญของแผนพัฒนาสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการ/มาตรการ ดังนี้

แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
เป็นผู้นำด้านการพัฒนาเทคโนโลยีระบบเครือข่ายให้ได้มาตรฐานสากล	<ul style="list-style-type: none"> มีโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตประสิทธิภาพสูงที่มีความมั่นคงปลอดภัย 	๑. มีโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพสูง	พัฒนาการบริการด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ปรับเปลี่ยนโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ	โครงการยกระดับโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพสูง	-	๑ พื้นที่	๑ พื้นที่	-	-	ผู้อำนวยการฯ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
		๒.เข้ารับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISO/IEC ๒๗๐๐๑)	พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีให้ทันสมัยและเป็นไปตามมาตรฐานสากล	โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อขอรับรองมาตรฐานสากล	-	๔๐ ร้อยละความสำเร็จ	๖๐ ความสำเร็จ	๘๐ ความสำเร็จ	๑๐๐ ความสำเร็จ	ผู้บริหาร และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
		๓.ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	พัฒนา ปรับปรุงสภาพแวดล้อม และการให้บริการส่วนงานระบบเครือข่ายให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานสากล	โครงการปรับปรุงสถานที่ สภาพแวดล้อมและการบริการส่วนงานระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	รองผู้อำนวยการและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
เป็นแหล่งเรียนรู้อัจฉริยะ	• เป็นแหล่งเรียนรู้อัจฉริยะ เพื่อการบริการและถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใช้งาน	๑.การฝึกอบรมเพื่อการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ปีละ ๕ หลักสูตร	ยกระดับนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร ทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัยฯ ให้มีศักยภาพสำหรับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาตนเองและองค์กร	โครงการฝึกอบรมเพื่อการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๕ หลักสูตร	๕ หลักสูตร	๕ หลักสูตร	๕ หลักสูตร	๕ หลักสูตร	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		๒.จำนวนบุคลากรที่เป็นวิทยากรแบบมืออาชีพ	ยกระดับการพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงาน ให้เป็นวิทยากรแบบมืออาชีพ	โครงการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรมืออาชีพ	-	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	รองผู้อำนวยการ
		๓.รายได้จากการถ่ายทอดความรู้ในการฝึกอบรม/ศูนย์สอบมาตรฐาน	จัดตั้งศูนย์สอบมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือแหล่งเรียนรู้ตาม	โครงการจัดตั้งศูนย์สอบมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ	-	๕๐๐ บาท/คน/ ปี	๕๐๐ บาท/คน/ ปี	๕๐๐ บาท/คน/ ปี	๕๐๐ บาท/คน/ ปี	๕๐๐ บาท/คน/ ปี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
			หลักสูตรการฝึกอบรม	หลักสูตรการฝึกอบรม						
พัฒนาการแพลตฟอร์มดิจิทัลและระบบข้อมูลที่มีมาตรฐาน	เพื่อพัฒนาแพลตฟอร์มระบบของข้อมูลดิจิทัลให้มีมาตรฐานตอบสนองความต้องการ	๑.จำนวนแหล่งให้บริการแพลตฟอร์มดิจิทัล	จัดหาแหล่งให้บริการแพลตฟอร์มที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน	โครงการจัดหา/สร้างแหล่งให้บริการแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	รองผู้อำนวยการ
		๒.จำนวนแพลตฟอร์มดิจิทัล	จัดหาแพลตฟอร์มดิจิทัลที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน	โครงการจัดหา/สร้างแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ	๑ ระบบ	๑ ระบบ	๑ ระบบ	๑ ระบบ	๑ ระบบ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
		๓.จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ	วิเคราะห์และวางระบบการบริหารจัดการแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ	โครงการจัดหา/สร้าง/ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และ	๑ รายการ	๓ รายการ	๓ รายการ	๕ รายการ	๕ รายการ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
				การเรียนรู้ตลอดชีวิต						
เป็นองค์กรอัจฉริยะ พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล	<ul style="list-style-type: none"> มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ การสื่อสาร และการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้วยความมั่นคงปลอดภัย 	๑.การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วิเคราะห์ วางระบบ จัดทำ/สร้าง การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของบุคลากร	โครงการจัดหา/สร้าง และพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๑ ระบบ	๑ ระบบ	๑ ระบบ	๑ ระบบ	๑ ระบบ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
		๒.มีการฝึกอบรม/สร้างสื่อการเรียนรู้เพื่อการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการร่วมกัน	เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคลากร นักศึกษา คณาจารย์ และผู้ใช้งาน	โครงการฝึกอบรม/สร้างสื่อการเรียนรู้เพื่อการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐๐ คน	๑๐๐ คน	๑๐๐ คน	๑๐๐ คน	๑๐๐ คน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
		๓. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	ประชาสัมพันธ์ และบูรณาการการใช้งานระบบสารสนเทศในการบริการจัดการ และการปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล	ประชาสัมพันธ์ และบูรณาการการใช้งานระบบสารสนเทศในการบริการจัดการ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๐	ผู้บริหารและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ