



# แผนยุทธศาสตร์

สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ปี  
2566 - 2570



PHONE

0 3641 2783



WEB

<https://library.tru.ac.th>



EMAIL

[library.tru@lawasri.tru.ac.th](mailto:library.tru@lawasri.tru.ac.th)



FACEBOOK

[www.facebook.com/library.tru](http://www.facebook.com/library.tru)

# CONTENT

01

## บทนำ

การนำแผนสู่การปฏิบัติจะบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติทั้งจากฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกคน

02

## Roadmap แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี

เป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นนำและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยนวัตกรรม มุ่งสู่การเป็นคลังความรู้ 3บุรี (SMART ARITC TRU)

03

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ “แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต สนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัย”

04

## สรุป 4 ยุทธศาสตร์ (2566-2570)

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และโครงการ

05

## ข้อมูลทั่วไป

ประวัติ คณะกรรมการประจำสำนัก โครงสร้างการบริหารงาน ภาระหน้าที่ จำนวนบุคลากร อาคารสถานที่ และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

06

## สรุปโครงการตามแผนยุทธศาสตร์

เป้าหมาย กลยุทธ์ โครงการ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ

# บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดให้ส่วนงานได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ปี 2566-2570 ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยคณะกรรมการบริหารประจำสำนักฯ ได้ดำเนินการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ให้มีความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ ฉบับปัจจุบัน สำคัญของแผน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย แผนงานสำคัญและโครงการต่างๆ ที่ผลักดันกลยุทธ์การปฏิบัติงานสู่เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) เพื่อนำยุทธศาสตร์ของแผนฯ สู่การปฏิบัติ โดยให้การจัดทำแผนได้เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกภาคส่วนของสำนักฯ เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผน ดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตัวแทนหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆ และบุคลากรประจำสำนักฯ โดยมีการวิเคราะห์ SWOT การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตามยุทธศาสตร์ และการวิพากษ์แผนฯ จากทุกภาคส่วนข้างต้น

การนำแผนสู่การปฏิบัติจะบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติทั้งจากฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกคน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนยุทธศาสตร์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการพัฒนาห้องสมุด ต่อไป

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ธันวาคม 2565

# Roadmap แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



พ.ศ.2566-2570

## เป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นนำ และการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยนวัตกรรม มุ่งสู่การเป็นคลังความรู้ 3บุรี (SMART ARITC TRU)

ยุทธศาสตร์เชิงรุก

### ยุทธศาสตร์ที่ 1

พัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ สร้าง  
แหล่งการเรียนรู้ห้องสมุดอัจฉริยะด้วยนวัตกรรม  
(Smart Community)

- กลยุทธ์ 1 : ยกระดับและพัฒนาการบริการด้วย  
เทคโนโลยีและนวัตกรรม  
กลยุทธ์ 2 : พัฒนาระบบคลังความรู้  
(Knowledge Portal) สนับสนุนการ  
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการเรียน  
การสอน และการปฏิบัติงาน

### ยุทธศาสตร์ที่ 2

เป็นแหล่งเรียนรู้อัจฉริยะ โดยมุ่งเน้นการพัฒนา  
สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ  
ตามแนวทางห้องสมุดสีเขียว (Smart Place)

- กลยุทธ์ 1 : พัฒนาและออกแบบระบบนิเวศการ  
เรียนรู้เพื่อสนับสนุนการใช้บริการ  
(Co-Working Space) ทรัพยากร  
สารสนเทศ ภายใต้แนวทางห้องสมุด  
สีเขียว

ยุทธศาสตร์  
ตามพันธกิจ

### ยุทธศาสตร์ที่ 3

เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีในพัฒนา สร้างคลังความรู้ 3บุรี เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยและชุมชน  
(Smart Services)

- กลยุทธ์ 1 : พัฒนาและออกแบบศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีคลังความรู้ 3 บุรี  
กลยุทธ์ 2 : พัฒนาศักยภาพชุมชน และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น  
โดยบูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัย

ยุทธศาสตร์  
สนับสนุน

### ยุทธศาสตร์ที่ 4

เป็นองค์กรอัจฉริยะ พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล  
กับการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน (Smart University)

- กลยุทธ์ 1 : ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศและทรัพยากร เพื่อการบริหารจัดการที่มี  
ประสิทธิภาพตอบสนองภารกิจมหาวิทยาลัย  
กลยุทธ์ 2 : ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามทักษะวิชาชีพและการให้บริการ  
ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน  
กลยุทธ์ 3 : พัฒนาการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล



“  
แหล่งเรียนรู้  
ตลอดชีวิต  
สนับสนุน  
ภารกิจ  
มหาวิทยาลัย  
”



## วิสัยทัศน์

“เป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นนำ และการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยนวัตกรรมมุ่งสู่การเป็นคลังความรู้ 3บุรี (SMART ARITC TRU)”

## พันธกิจ

1. ให้บริการแหล่งสารสนเทศและทรัพยากร สร้างระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเป็นห้องสมุดอัจฉริยะ (Smart Library)
2. สนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน การบริหารงาน มุ่งสู่ความเป็น “มหาวิทยาลัยดิจิทัล” (Digital University)
3. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ภายใต้แนวคิดห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
4. ระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองภารกิจมหาวิทยาลัย ภายใต้หลักธรรมาภิบาล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการและพัฒนานิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น ด้วยการเป็นคลังความรู้ 3บุรี

# 4 ยุทธศาสตร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2566-2570

เป็นแหล่งเรียนรู้  
อัจฉริยะ โดยมุ่งเน้น  
การพัฒนาสิ่ง  
อำนวยความสะดวก  
ให้แก่ผู้ใช้บริการ  
ตามแนวทางห้อง  
สมุดสีเขียว  
(Smart Place)

01

พัฒนาการให้บริการ  
ทรัพยากรสารสนเทศ  
สร้างแหล่งการเรียนรู้  
ห้องสมุดอัจฉริยะ  
ด้วยนวัตกรรม  
(Smart Community)

02

03

เป็นองค์กรอัจฉริยะ  
พัฒนาระบบบริหารจัดการ  
ที่มีประสิทธิภาพภายใต้  
หลักธรรมาภิบาล  
กับการมีส่วนร่วม  
จากทุกภาคส่วน  
(Smart University)

04

เป็นผู้นำ  
ด้านเทคโนโลยี  
ในพัฒนา  
สร้างคลังความรู้  
3บุรี เพื่อพัฒนา  
มหาวิทยาลัยและชุมชน  
(Smart Services)



# ยุทธศาสตร์ที่ 1

พัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ สร้างแหล่งการเรียนรู้ ห้องสมุดอัจฉริยะ ด้วยนวัตกรรม (Smart Community)

## 01 | เป้าประสงค์

เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และองค์ความรู้ที่สามารถ เข้าถึงได้สะดวกรวดเร็ว เชื่อต่อการเรียนรู้ และมีนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน

## 02 | กลยุทธ์

1. ยกระดับและพัฒนาการบริการด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
2. พัฒนาระบบคลังความรู้ (Knowledge Portal) สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน

## 03 | โครงการ

1. กิจกรรมบรรณารักษ์ AR ในการให้บริการ และห้องสมุดเสมือนจริง
2. กิจกรรมส่งเสริมทักษะการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
3. จัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เป็นสากล และการบำรุงรักษาระบบให้มีประสิทธิภาพในการบริการ
4. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Books, E-Journal)
5. จัดหา จัดเก็บ และบริการสารสนเทศท้องถิ่น จัดหมายเหตุ นิทรรศการ ส่งเสริมการเรียนรู้กับผู้รับบริการ ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
6. จัดหา/พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการสืบค้นงานวิจัย และสนับสนุนการเรียนการสอนสู่ Digital University



## ยุทธศาสตร์ที่ 2

เป็นแหล่งเรียนรู้อัจฉริยะโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ตามแนวทางห้องสมุดสีเขียว (Smart Place)

### 01 | เป้าประสงค์

สร้างสภาพแวดล้อม ทรัพยากรสารสนเทศและบริการ เพื่ออำนวยความสะดวก ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

### 02 | กลยุทธ์

พัฒนาและออกแบบระบบนิเวศการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการใช้บริการ (Co-Working Space) ทรัพยากรสารสนเทศ ภายใต้แนวทางห้องสมุดสีเขียว

### 03 | โครงการ

1. กิจกรรม Co-Working Space ARIT TRU
2. กิจกรรมพัฒนาห้องสมุดให้แหล่งเรียนรู้อัจฉริยะ ตามแนวทางห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
3. กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้กับการประยุกต์ใช้งานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามแนวทางของห้องสมุดสีเขียว
4. จัดทำศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากร ศูนย์ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการ Reskills/Upskills/ New skills ด้วยการเรียนการสอนผ่านสื่อดิจิทัลสำหรับ นักศึกษา บุคคลมหาวิทยาลัย บุคลากรทั่วไปและกลุ่มผู้สูงอายุ





## ยุทธศาสตร์ที่ 3

เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีในพัฒนาสร้างคลังความรู้ 3บุรี เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยและชุมชน (Smart Services)

### 01 | เป้าประสงค์

เป็นแหล่งเรียนรู้ และคลังความรู้ 3บุรี ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### 02 | กลยุทธ์

1. พัฒนาและออกแบบศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีคลังความรู้ 3บุรี
2. พัฒนาศักยภาพชุมชน และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยบูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัย

### 03 | โครงการ

1. กิจกรรมจัดตั้งศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีคลังความรู้ 3บุรี
2. กิจกรรมการเผยแพร่ แลกเปลี่ยนคลังความรู้ 3บุรีกับการบูรณาการเรียนการสอน และการวิจัย
3. จัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานเพื่อร่วมพัฒนามหาวิทยาลัย ในการดำเนินการประสานงาน ออกแบบ สร้าง และพัฒนาระบบคลังความรู้ 3บุรี เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยและชุมชน



## ยุทธศาสตร์ที่ 4

เป็นองค์กรอัจฉริยะ พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้หลัก  
ธรรมาภิบาลกับการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน (Smart University)

### 01 | เป้าประสงค์

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการสารสนเทศและทรัพยากรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. บริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลกับการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

### 02 | กลยุทธ์

1. ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศและทรัพยากร เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ  
ตอบสนองภารกิจมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามทักษะวิชาชีพและการให้บริการ ด้วยเทคโนโลยี  
สารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. พัฒนาการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล

### 03 | โครงการ

1. ทบทวนและปรับกลยุทธ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยกำหนดเป้าประสงค์ของแต่ละ  
ประเด็นยุทธศาสตร์ให้ทันสมัยสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ตามสภาพการณ์ในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต  
เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จที่พึงประสงค์ โดยความร่วมมือและเข้าใจร่วมกันของบุคลากรทุกกลุ่มทั้งผู้บริหาร และ  
บุคลากรสายสนับสนุน
2. กิจกรรมสร้างจุดเปลี่ยนในยุควิถีชีวิตแบบ New normal เพื่อการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ  
ภายใต้หลักธรรมาภิบาล
3. กิจกรรมการสร้างองค์กรแห่ง Passion ตามแบบฉบับห้องสมุดอัจฉริยะ
4. สร้างเครือข่ายภาคีระหว่างแหล่งเรียนรู้ หรือห้องสมุดเพื่อการบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรเทคโนโลยี  
สารสนเทศร่วมกัน

# ข้อมูลทั่วไป

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในระยะเริ่มแรกหนังสือยัง  
กระจัดกระจายไม่เป็นระบบเพราะขาดบรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ในด้านการ  
ดำเนินงาน ดังนั้นเริ่มแรกจึงมีการจัดเก็บหนังสือไว้ที่ห้องพักครูหรืออาจารย์ใหญ่

<b>พ.ศ. 2497</b>	คุณหญิงกรองแก้ว ปทุมมานนท์ ซึ่งเป็นอาจารย์ใหญ่ได้จัดให้มี ห้องสมุดขึ้น โดยใช้เรือนไม้หลังอาคาร 2 จัดเป็นห้องสมุด
<b>พ.ศ. 2500</b>	อาจารย์พร ทองพูนศักดิ์ ผู้อำนวยการ ได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ ชั้นล่างของอาคาร 2 ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการ G.E.D. (General Education Development) เป็นค่าครุภัณฑ์และ หนังสือ
<b>พ.ศ. 2506</b>	คุณหญิงบุญฉวี พรหมโมปกรณ์กิจ ได้ย้ายห้องสมุดไปอยู่ที่ชั้น 2 อาคาร 2 มีขนาด 3 ห้องเรียน
<b>พ.ศ. 2515</b>	อาจารย์บุญเลิศ ศรีหงส์ เป็นผู้อำนวยการ ในปี พ.ศ.2516 ได้ ขยายห้องเรียนเป็น 5 ห้อง ได้มีการก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่ โดย ใช้งบประมาณ 2,400,000 บาท ซึ่งใช้งบประมาณแผ่นดิน 2,300,000 บาท และวิทยาลัยครูเทพสตรีจ่ายสมทบ 100,000 บาท อาคารได้ก่อสร้างเสร็จเมื่อ ๒๔ กันยายน 2517 และเปิดใช้เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2517
<b>พ.ศ. 2540</b>	อาจารย์สมบูรณ์ สงวนญาตี เป็นอธิการบดี ได้รับงบประมาณใน การจัดสร้างหอสมุดขึ้นมาเป็นอาคารสูง 8 ชั้น ซึ่งก่อสร้างเสร็จ เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2541 เปิดให้บริการ เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2542
<b>พ.ศ. 2547</b>	สถาบันราชภัฏเทพสตรีเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี จึงได้มีการปรับโครงสร้างสำนักวิทยบริการ เป็น "สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ"



# ข้อมูลทั่วไป

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

<b>สิงหาคม พ.ศ.2538</b>	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) ระเบียบนี้เน้นการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ และสื่อกวีทัศน์วัสดุ โดยมีคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 1 เครื่อง และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 4 เครื่อง (ใช้งบประมาณทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จำนวนเงิน 1,354,550 บาท)
<b>กันยายน พ.ศ.2539</b>	ได้ปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จาก 8 User License ขยายเป็น 16 User License (งบประมาณ 395,100 บาท)
<b>ตุลาคม พ.ศ.2539</b>	ซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่ม 6 เครื่อง (งบประมาณ 279,280 บาท) เพื่อใช้ในการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม และให้บริการสืบค้นด้วยระบบ OPAC จำนวน 4 เครื่อง
<b>มิถุนายน พ.ศ.2540</b>	เปิดบริการยืม-คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

# ข้อมูลทั่วไป

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

<b>ตุลาคม พ.ศ.2540</b>	เปลี่ยน Server Compaq ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพิ่มลูกข่ายประจำ ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และฝ่ายบริการสื่อทัศนวัสดุ จัดหาคอมพิวเตอร์บริการอินเทอร์เน็ต 10 เครื่อง บริการ CD-Rom stands alone 3 เครื่อง
<b>พ.ศ.2541</b>	จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มอีก 5 เครื่อง ใช้ในส่วนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่วนบริการสื่อทัศนวัสดุ และบริการสืบค้น (OPAC) 3 เครื่อง จัดทำฐานข้อมูล CD-ROM วารสารภาษาไทยสาขาเกษตรกรรม เพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยอื่น และได้วางสายเคเบิล 110 จุด เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานและบริการ
<b>พ.ศ.2542</b>	ได้ปรับขยายและปรับปรุงแม่ข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อรองรับ Z39.50 ที่มีความจำเป็นต่อการบริหาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมต่อกับห้องสมุดอื่น ๆ ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ Dynix เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon สร้างเว็บไซต์ของหอสมุด URL คือ <a href="http://library.tru.ac.th">http://library.tru.ac.th</a>

# ข้อมูลทั่วไป

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

<b>พ.ศ.2543</b>	<p>จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ๔๘ เครื่อง (2,092,407 บาท) เพื่อบริการ Internet เพิ่มขึ้นเป็น 30 เครื่อง และ CD-Rom Stand alone เพิ่มขึ้นเป็น ๑๐๗๑0 เครื่อง และ</p> <p>ติดตั้งคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับ Web PAC 1 เครื่อง (งบประมาณ 1,330,545 บาท) เพื่อขยายบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย</p> <p>เปิดบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย (Web PAC) ตลอด 24 ชั่วโมง</p> <p>ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล CD Multimedia 1 เครื่อง (1,330,46 บาท)</p>
<b>เมษายน พ.ศ.2545</b>	<p>จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มเติมอีก 23 เครื่อง (878,577 บาท) เพื่อบริการ CD-ROM Network</p>
<b>พฤศจิกายน พ.ศ.2545</b>	<p>ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก Horizon เป็น Horizon Sunrise 7.2 เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดอื่น ๆ ได้พร้อมกันโดยเทคโนโลยีฐานข้อมูล Z 39.5</p>
<b>กันยายน พ.ศ.2548</b>	<p>จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 7 เครื่อง จำนวน 5 เครื่อง ใช้บริการ CD-Multimedia จำนวน 2 เครื่อง ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์ และตัดต่อซีดี วีดีโอ</p>

# ข้อมูลทั่วไป

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

<b>มิถุนายน พ.ศ.2549</b>	จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง จำนวน 2 เครื่อง ใช้สำหรับบริการยืม-คืน ห้องฝึกอบรม 1 เครื่อง ผู้บริหาร 2 เครื่อง สำหรับเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ เปลี่ยน URL เป็น <a href="http://library.tru.ac.th">http://library.tru.ac.th</a>
<b>กันยายน พ.ศ.2549</b>	จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง สำหรับบริการห้อง AV2
<b>กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550</b>	จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 12 เครื่อง ใช้สำหรับปฏิบัติงานธุรการ 1 เครื่อง/ บริการยืม-คืน 2 เครื่อง/ สืบค้นข้อมูล (ชั้น 1) 2 เครื่อง/ บริการโสตทัศนศึกษา 1 เครื่อง/ งานฐานข้อมูลหนังสือ 6 เครื่อง
<b>พฤษภาคม พ.ศ.2550</b>	ติดตั้งกล้องวงจรปิดจำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย
<b>พฤศจิกายน พ.ศ.2550</b>	จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานธุรการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดซื้อเครื่องตัดสติกเกอร์ จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

# ข้อมูลทั่วไป

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

<b>ธันวาคม พ.ศ.2550</b>	<p>จัดซื้อชุดโต๊ะทำงาน/ คอมพิวเตอร์ จำนวน 10 ชุด และโทรทัศน์ขนาด 37 นิ้ว จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ชุดโต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ชุด และชุดโต๊ะกาแฟ 2 ที่นั่ง จำนวน 1 ชุด ได้รับบริจาคจากบริษัท บางกอกเฟอร์นิเจอร์ลพบุรี 1990 จำกัด</p> <p>จัดซื้อกล้องถ่ายภาพดิจิทัล จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<b>มกราคม พ.ศ.2551</b>	<p>จัดซื้อชั้นเหล็กใส่หนังสือ จำนวน 10 ชั้น สำหรับบริการโสตทัศนศึกษา</p>
<b>กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551</b>	<p>จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 12 เครื่อง ใช้สำหรับปฏิบัติงานธุรการ 1 เครื่อง/ บริการยืม-คืน 2 เครื่อง/ สืบค้นข้อมูล (ชั้น 1) 2 เครื่อง/ บริการโสตทัศน 1 เครื่อง/ งานฐานข้อมูลหนังสือ 6 เครื่อง</p>
<b>กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551</b>	<p>จัดซื้อคอมพิวเตอร์ Server แม่ข่ายระดับสูง จำนวน 2 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<b>มีนาคม พ.ศ.2551</b>	<p>ติดตั้งกล้องวงจรปิด จำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย</p>
<b>พ.ศ.2552</b>	<p>จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</p>

# ข้อมูลทั่วไป

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

<b>พ.ศ. 2553</b>	จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) 1 เครื่อง เพื่อใช้สำหรับดำเนินงานส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 36 เครื่อง เพื่อบริการ Internet
<b>พ.ศ. 2554</b>	จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อให้บริการสำหรับการสืบค้นสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 30 เครื่อง เพื่อบริการ Internet
<b>พ.ศ. 2555</b>	จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 เครื่อง เพื่อปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
<b>พ.ศ. 2556</b>	จัดซื้อเครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด 1 ชุด สำหรับการรักษาความปลอดภัยภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง สำหรับฝึกอบรมและนำเสนอมีเดีย และปรับปรุงระบบไฟฟ้าห้องบริการอินเทอร์เน็ต
<b>พ.ศ. 2557</b>	เพิ่มการให้บริการให้สนองความต้องการโดยการจัดทำห้องละหมาด ห้องสวดมนต์ ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 และเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2557 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับบริจาคห้องสมุด Digital สร้างสุขโดยบริษัททีคิวเอ็ม อินชัวร์รันส์ฯ ได้มอบห้องสมุดดิจิทัลในรูปแบบ iPad ที่บรรจุหนังสือกว่า 1,000 เล่ม ในรูปของ 'E-book' เพื่อค้นหาข้อมูลประกอบการศึกษา

# ข้อมูลทั่วไป

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

**พ.ศ. 2559**

จัดซื้อเคาท์เตอร์บริการ จำนวน 3 ชุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเคาท์เตอร์เดิม จัดซื้อชั้นวางซีดีรางเลื่อน แบบเลื่อนด้านกว้าง จำนวน 6 ชุด เพื่อใช้จัดแสดงสื่อการศึกษา จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบสัมผัส จำนวน 10 เครื่อง เพื่อให้บริการสืบค้นตามชั้น จัดซื้อชุดกระดานอัจฉริยะ จำนวน 2 ชุด เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรม จัดซื้อชุดจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

**พ.ศ. 2560**

ปรับปรุงห้องบริการโสตทัศนวัสดุ (ห้อง AV2) จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง ชุดชมสื่อมัลติมีเดียประกอบนิทรรศการ จำนวน 2 ชุด ชุดโต๊ะประชุมกลุ่มสำหรับ สืบค้น จำนวน 1 ชุด ระบบให้บริการสืบค้นสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ จำนวน 1 ระบบ ล็อคเกอร์เก็บของสำหรับผู้ใช้บริการ จำนวน 6 หลัง เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ชนิด LED ขาวดำ จำนวน 1 เครื่อง บอร์ดประชาสัมพันธ์ จำนวน 4 ชุด เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์สี จำนวน 1 เครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น หน้าจอสัมผัส จำนวน 8 เครื่อง จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน 8 เครื่อง ที่แขวนหนังสือพิมพ์ จำนวน 4 ชุด รถเข็นหนังสือ จำนวน 2 คัน หุ่นโชว์ จำนวน 2 ตัว เก้าอี้สำนักงาน จำนวน 25 ตัว โต๊ะหมู่บูชา จำนวน 1 ชุด ตู้โชว์ จำนวน 2 ตู้ และชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา จำนวน 4 ชุด และเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2560 ได้เข้าร่วมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว



# ข้อมูลทั่วไป

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

**พ.ศ. 2561**

จัดหาระบบโซลาเซลล์ในโครงการ Green Library 1 ระบบ เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตู้น้ำเย็นพร้อมเครื่องกรองน้ำ 1 ชุด กล้องถ่ายวิดีโอ 1 ชุด เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ 1 ตัว ประตูตรวจสอบการเข้าออกห้องสมุดแบบปิดกั้น 1 ชุด ประตูป้องกันการขโมยสื่อ 1 คู่ และเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน 22 เครื่อง และเป็นเจ้าภาพการจัดงานสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ 7 ระหว่างวันที่ 15-17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

**พ.ศ. 2562**

จัดหาโต๊ะอัจฉริยะ จำนวน 4 เครื่อง เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 1 ชุด เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 8 ชุด เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 1 ชุด ชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน 4 ชุด ชุดโซลาเซลล์ 8 แผง มิเตอร์ไฟฟ้า 1 ชุด เครื่องดักไขมัน 1 ชุด โทรสาร 1 เครื่อง พร้อมทั้งการขอรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียวของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และผ่านการตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2562

# ข้อมูลทั่วไป

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

<b>พ.ศ. 2563</b>	ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานประจำและงบประมาณปรับปรุงพื้นที่บริการและห้องน้ำ จำนวน 1,425,000 บาท เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน จำนวน 7 เครื่อง จำนวน 280,000 บาท พัดลม โคมจร จำนวน 30 ตัว จำนวน 39,000 บาท
<b>พ.ศ. 2564</b>	จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1000 ชุด จำนวน 2,200,000 บาท และจัดหากล่องวงจรปิด จำนวน 491,700 บาท
<b>พ.ศ. 2565</b>	จัดหาเครื่องสำรองไฟ จำนวน 250,000 บาท และอุปกรณ์กระจายสัญญาณ เพื่อการให้บริการ จำนวน 48,000 บาท และปรับปรุงห้องปฏิบัติการสอนและสิ่งสนับสนุนการสอนแบบ Online และ Edutainment Zone จำนวน 510,000 บาท
<b>พ.ศ. 2566</b>	ระบบพัฒนาสื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนแบบไฮบริด (Hybrid Learning) งบประมาณ 974,180 บาท ซึ่งประกอบไปด้วย <ol style="list-style-type: none"><li>1. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับประมวลผล จำนวน 10 เครื่อง รวม 220,000 บาท</li><li>2. เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ สามารถใช้ได้กับกระดาษขนาด A3 จำนวน 2 เครื่อง ราคา 39,800 บาท</li></ol>

# ข้อมูลทั่วไป

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

**พ.ศ. 2566**

ระบบพัฒนาสื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แบบไฮบริด (Hybrid Learning) งบประมาณ 974,180 บาท ซึ่งประกอบไปด้วย

3. เครื่องอ่านบาร์โค้ด จำนวน 5 เครื่อง ราคา 22,500 บาท

4. กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล DSLR พร้อมเลนส์ และแฟลช จำนวน 1 ชุด ราคา 148,900 บาท

5. ชุดคอมพิวเตอร์ถอดสัญญาณพร้อมขาตั้งปรับระดับ จำนวน 2 ชุด ราคา 5,980 บาท

6. เครื่องพิมพ์วัสดุระบบยูวี จำนวน 1 เครื่อง ราคา 120,000 บาท

7. เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า-ไฮดรอลิก จำนวน 1 เครื่อง ราคา 222,000 บาท

8. จอประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 เครื่อง ราคา 72,000 บาท

9. เครื่องสแกนเอกสารหนังสือ จำนวน 1 เครื่อง ราคา 120,000 บาท

10. เครื่องสแกนเอกสารแบบพกพา จำนวน 2 เครื่อง ราคา 3,000 บาท

# คณะกรรมการประจำ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ช่วยศาสตราจารย์ไชยพล กลิ่นจันทร์  
ประธานคณะกรรมการสำนักวิทยบริการฯ



อาจารย์ปัญญชลี เต่าทอง  
รองประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร.สุธิษา เชญชาญ  
กรรมการ



ผศ.วีไลวรรณ จำพิรุณ  
กรรมการ



อาจารย์ ดร.อารีย์ รัญทิจานุทิจ  
กรรมการ



ดร.เทพชัย ทรัพย์นิธิ  
กรรมการ



นางสาวอนุภา ธาระนต์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
หัวหน้าส่วนงานธุรการ



นางสาวกัญรัตน์ เสวกพันธ์  
บรรณารักษ์ ชำนาญการ  
หัวหน้าส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ



นางปิติรัตน์ อินทุน  
บรรณารักษ์ ชำนาญการ  
หัวหน้าส่วนงานบริการสารสนเทศ



นางอัญชลี เชื้อนขันธุ์  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ  
หัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

# โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



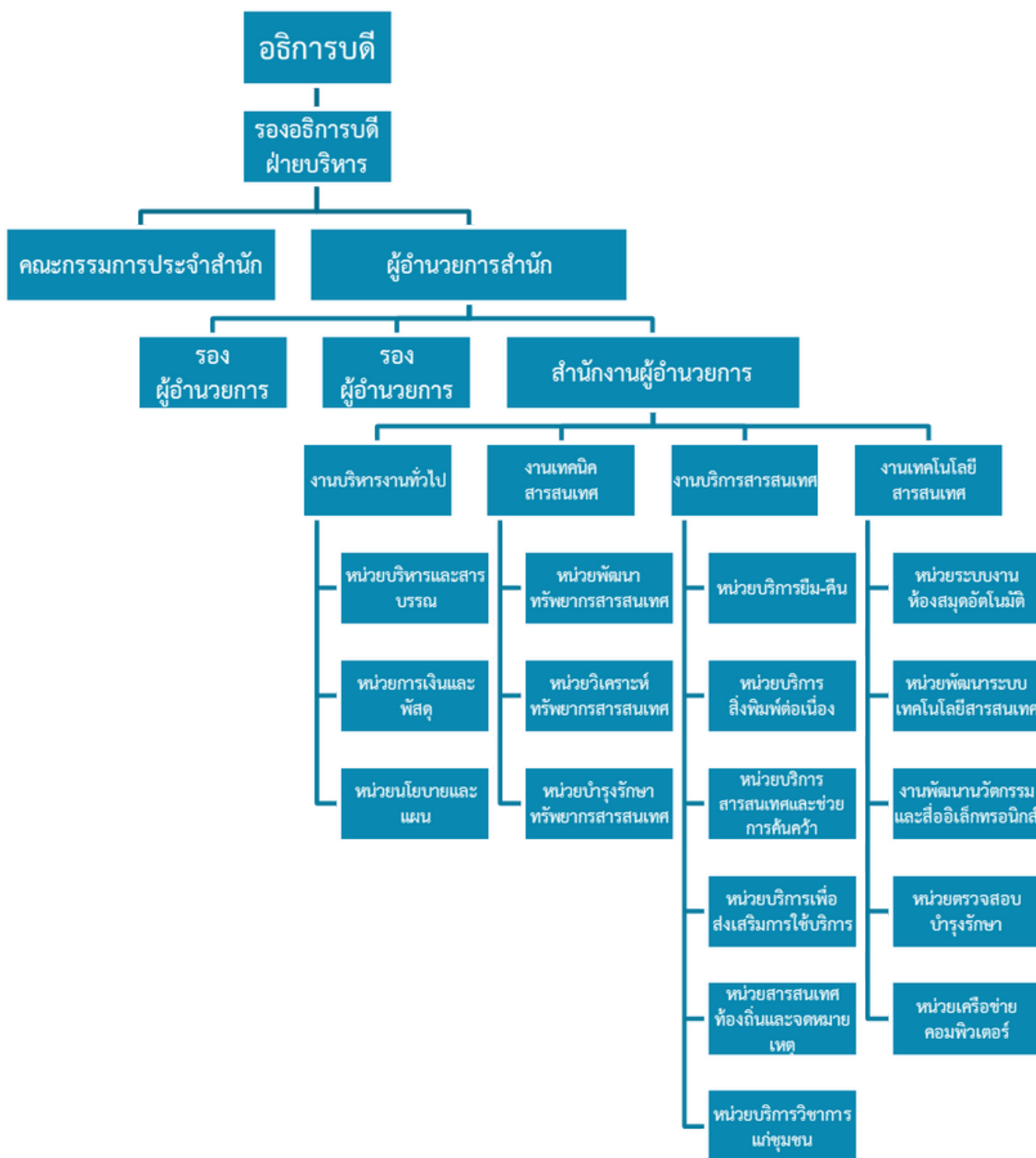
ผศ.ไชยพล กลิ่นจันทร์  
ผู้อำนวยการ



อ.ปัญญชลี เต่าทอง  
รองผู้อำนวยการ



อ.ดร.สุธิษา เชยชาญ  
รองผู้อำนวยการ





# ภาระหน้าที่

## งานบริหารงานทั่วไป

เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านให้การสนับสนุนฝ่ายบริหาร ให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของสำนักฯ โดยงานบริหารงานทั่วไปได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงานเพื่อปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

### หน่วยการบริหารและสารบรรณ

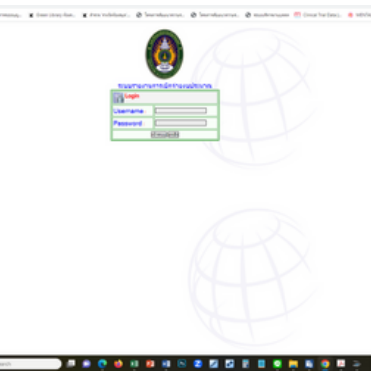
งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือติดต่อราชการ การรับหนังสือ และการส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานจัดการความรู้ ดำเนินการกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ประสานงานการจัดการความรู้ของงานต่างๆ ภายในสำนักฯ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง และการนำเอาเทคนิควิธีการจัดการความรู้มาเผยแพร่ ถ่ายทอดให้บุคลากรในสำนักฯ มีการเรียนรู้ร่วมกัน งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค งานยานพาหนะ การจัดทำรายงานประจำปี และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

### หน่วยการเงินและพัสดุ

การบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน การตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ของทางราชการ งานพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

### หน่วยนโยบายและแผน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน นโยบาย ภารกิจ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย หน่วยนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานตั้งคำของบประมาณ งานแผนปฏิบัติการประจำปี งานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งในสำนักฯ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน



# ภาระหน้าที่

## งานเทคนิคสารสนเทศ

สำรวจ จัดหาหนังสือในรูปแบบสิ่งพิมพ์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียน การสอน การศึกษาค้นคว้า วิจัย ครอบคลุมหลักสูตร ทั้งหมดที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังจัดหา หนังสือและ e-book เพื่อพัฒนาและส่งเสริม จินตนาการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

### หน่วยพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ

ดำเนินการคัดเลือกและจัดหาหนังสือและ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรใน มหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป รวมทั้ง ชุมชนภายนอก ด้วยวิธีการคัดเลือกและ จัดหาที่หลากหลายเพื่อให้ได้ทรัพยากร ครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียน การสอนในมหาวิทยาลัย ดำเนินการประทับ ตรา ลงทะเบียนหนังสือ และวิเคราะห์ เนื้อหา คุณค่าเอกสารที่ได้รับบริจาคและ จัดแยกเอกสารก่อนนำเข้าห้องสมุด ให้ บริการหนังสือเร่งด่วน บริการขอเลข มาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และจัดทำข้อมูลการลงรายการในสิ่ง พิมพ์ (CIP) และบริการระหว่างห้องสมุด เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ บริการด้านการเรียนการสอน การ ค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการ ด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ใช้บริการ

### หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ

วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากร สารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในสำนักฯ แบ่ง งานตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ 1) หนังสือภาษาไทย/ภาษา อังกฤษ/วิจัย/วิทยานิพนธ์ 2) สื่อโสตทัศนวัสดุ 3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นำ ทรัพยากรสารสนเทศมาวิเคราะห์เพื่อ จำแนกหมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่องเพื่อ สืบค้น ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอง โกลอเมริกัน (AACR2) และการลง รายการแบบ MARC21 และตรวจสอบ แก้ไข ควบคุมความถูกต้องในการลง รายการทางบรรณานุกรมลงฐานข้อมูล ห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อนำเข้าข้อมูลร่วม กับเครือข่ายของสหบรรณานุกรม สถาบันอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย (UCTAL)

### หน่วยบำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ

จัดเตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์ออกให้ บริการ โดยการเย็บเล่ม ทำปก หนังสือที่จัดหามาเพื่อให้บริการ การ พิมพ์-เขียนสัน ปก สื่อสิ่งพิมพ์ติด สัญญาณแถบแม่เหล็ก (RFID) ติด บัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูก ต้องก่อนนำออกให้บริการ จัดทำ รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งงาน บริการสารสนเทศ รวมทั้งซ่อมบำรุง หนังสือที่มีสภาพรูปเล่มไม่แข็งแรง หรือชำรุด ให้กลับมีสภาพที่ดีและยืด อายุการใช้งาน สามารถนำออกให้ บริการได้





# ภาระหน้าที่

## งานบริการสารสนเทศ

ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย

### หน่วยบริการยืม-คืน

ให้บริการยืม-คืน บันทึกรายชื่อเกี่ยวกับสมาชิก บันทึกรายการยืม-คืน ทวงถาม การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี ควบคุมระบบการยืม ระบบการจอง บันทึกรายการจอง จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม-คืน ตรวจสอบจุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการยืม

### หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

คัดเลือก/จัดหา จัดเก็บ/ดูแลรักษา/คัดลอกวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกรับ การลงทะเบียนวารสาร ทำดัชนีวารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม และนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลดัชนีวารสาร ให้บริการยืม-คืน ทวงถาม ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดเก็บขึ้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ

### หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยค้นคว้า

จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมถึงการสำรวจหนังสือประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยการฯ พร้อมทั้งส่งซ่อมบำรุงรักษาและการคัดหนังสือเก่า ล้าสมัย ชำรุดที่ไม่สามารถให้บริการได้ และมีหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การจัดทำบรรณานุกรมให้คำปรึกษาเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้แนะแหล่งสารสนเทศ บริการโดยผู้มาใช้บริการด้วยตนเอง บริการทางโทรศัพท์ หรือโดยทางเทคโนโลยีอื่นๆ บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ (ThaiLIS) ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกรายการให้บริการสารสนเทศ ตลอดจนศึกษาความต้องการความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อสำนักวิทยบริการฯ



# ภาระหน้าที่

## งานบริการสารสนเทศ (ต่อ)

ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย

### หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ

การประชุมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ การจัดทำเอกสาร/สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในสำนักวิทยบริการฯ ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต การจัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดทำรายชื้อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำดรรชนีและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์ แนะนำแก่ผู้ใช้ บริการสารสนเทศ เลือกสรรตามความสนใจ (บริการ SDI- Selective Dissemination Information) ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาให้แก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น

### หน่วยสารสนเทศท้องถิ่นและจดหมายเหตุ

ดำเนินงานคัดเลือก จัดหา รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่น เช่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน ความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา ภาษา การพัฒนาการเมือง การปกครอง วรรณกรรม ฯลฯ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัยให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งที่จะธำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่และสืบทอดเรื่องราววัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป รวมทั้งทำหน้าที่เป็นแหล่งจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น และบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษา และจัดการเผยแพร่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

### หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน

งานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ





# ภาระหน้าที่

## งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายและให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อย 5 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการคือ

### หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ

ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

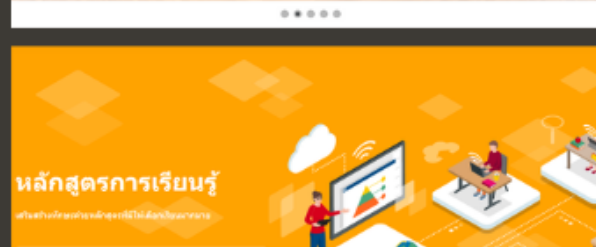
### หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักฯ และมหาวิทยาลัย เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการ และออกแบบระบบสารสนเทศ พัฒนาเว็บไซต์ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ เช่น ระดับจังหวัดและระดับประเทศ (ThaiLIS) บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

### หน่วยเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

## INFORMATION TECHNOLOGY



# ภาระหน้าที่

## งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายและให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อย 5 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ

### หน่วยพัฒนานวัตกรรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จัดทำทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดหาบริการและเผยแพร่สารสนเทศทางด้านฐานข้อมูลออนไลน์ทั้ง E-Book และ E-Journal เพื่อให้บริการในฐานข้อมูลตามระบบมาตรฐานสากล ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวกไม่จำกัดเวลาและสถานที่ เตรียมสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์จัดให้บริการแบบชั้นปิด ให้คำแนะนำ/ปรึกษา ติดตั้งดูแลและซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการและให้คำแนะนำการใช้งานสืบค้นอินเทอร์เน็ต ประสานงานตรวจสอบแก้ไขให้บริการในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการห้องสารสนเทศต่างๆ บริการฉายสารคดีและภาพยนตร์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ด้านวางแผน ออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิก ผลิตสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย สื่อประชาสัมพันธ์ พัฒนานวัตกรรมผลิตและพัฒนาสื่อที่มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ด้านสื่อการศึกษาที่ใช้ในมหาวิทยาลัย ให้คำแนะนำปรึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการผลิตสื่อการใช้สื่อและเทคโนโลยีการเรียนการสอน

### หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา

ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และโสตทัศนวัสดุ ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบการพิมพ์ข้อมูล ระบบเครือข่ายแลน และเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ



## สังกัด

หน่วยงาน

## จำนวนบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักงานผู้อำนวยการ	1 คน
งานธุรการ	1 คน
งานเทคนิคสารสนเทศ	4 คน
งานบริการสารสนเทศ	10 คน
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	4 คน
รวมทั้งสิ้น	22 คน

## อาคารเก่า (2 ชั้น)

### ชั้นที่ 1 ส่วนบริการ

1. บริการรับฝากของ (ตู้ล็อกเกอร์) จุดตรวจ เคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ บริการทำบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน
2. บริการหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน
3. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบ OPAC
4. พื้นที่จัดแสดงหนังสือใหม่
5. บริเวณโถงสำหรับจัดนิทรรศการ

### ชั้นที่ 2 บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

1. บริการ VDO / VCD สารคดี ภาพยนตร์ ดนตรี
2. บริการห้องฉายภาพยนตร์
3. ห้องเทปสตรีนิทัศน์





## อาคารใหม่ (8 ชั้น)

### ชั้นที่ 1 ส่วนสำนักงาน

1. สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ
3. บริการพื้นที่สำหรับคิ่่นคว่ำแบบกลุ่ม
4. มุขการตู
5. งานซ่อมบำรุงทรพยากรสารสนเทศ
6. ห้องประชุม
7. จุดบริการน้ำดื่ม

### ชั้นที่ 2 ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. บริการ CD – ROM Multimedia
2. บริการฐานข้อมูลกฎหมาย และฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย
3. บริการสืบค้นสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. บริการบันทึกข้อมูลจากการสืบค้น และสำเนาเอกสารจาก CD-ROM และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเครื่องพิมพ์
5. บริการห้องฝึกอบรม
6. ห้องสมุดสร้างสุข
7. บริการฐานข้อมูลออนไลน์ทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ และ e-book





## อาคารใหม่ (8 ชั้น)

### ชั้นที่ 3 บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและห้องสมุดกฎหมาย

1. บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์
2. ห้องสมุดกฎหมาย
3. บริการสืบค้นราชกิจจานุเบกษา

### ชั้นที่ 4 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 000, 100, 200, 300 และ 400
2. มุมหนังสือคุณธรรม



## อาคารใหม่ (8 ชั้น)

### ชั้นที่ 5 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 500 600
2. ห้องตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### ชั้นที่ 6 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 700 800 900
2. หนังสือราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (รภ.)
3. บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น



## อาคารใหม่ (8 ชั้น)

### ชั้นที่ 7 บริการหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
2. บริการหนังสืออ้างอิง
3. บริการวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย
4. ห้องประชุม
5. คลินิกวิทยานิพนธ์

### ชั้นที่ 8 ส่วนสารสนเทศท้องถิ่น

1. บริการข้อมูลท้องถิ่น (ห้องสารสนเทศท้องถิ่น) ให้บริการข้อมูลท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับ  
จังหวัด ลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี
2. ห้องจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
3. ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
4. สารนิพนธ์กองทุนหมู่บ้านจังหวัดลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี
5. มุมนิทรรศการความสัมพันธ์ไทยกับสาธารณรัฐอิสลามอิหร่านใน  
รัชสมัยสมเด็จพระนารายณ์ฯ



# การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

## S

1. เป็นห้องสมุดที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในจังหวัดลพบุรี
2. มีอาคารเป็นเอกเทศสามารถบริหารจัดการได้ด้วยสำนักเอง
3. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ
4. มีการกำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนด้านการปฏิบัติงาน
5. มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และมีการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ อย่างต่อเนื่อง
6. บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองได้จากการเรียนรู้ด้วยตนเอง
7. มียุทธศาสตร์ที่มุ่งสู่ความเป็น Green Library เป็นหน่วยงานต้นแบบของมหาวิทยาลัย
8. มีการจัดหาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีความหลากหลายตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
9. เป็นแหล่งเก็บ รวบรวม ข้อมูลท้องถิ่นทั้งในจังหวัดลพบุรีเอง และจังหวัดข้างเคียง
10. ให้ระบบการบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีความทันสมัยเพียงพอความต้องการของผู้ใช้บริการ

## W

1. ที่ตั้ง ทางเข้ามาสำนักวิทยบริการฯ ยังไม่โดดเด่น ถูกบดบังทัศนียภาพ
2. เป็นอาคารเก่า เริ่มมีความชำรุดและส่วนให้บริการบางส่วนไม่ทันสมัย อุปกรณ์บางอย่างเริ่มเสื่อมสภาพ
3. ใช้พื้นที่ที่มีอยู่ไม่คุ้มค่า และไม่ตรงกับการใช้งานที่เป็นจริง
4. ขาดการจัดเก็บเอกสารเก่าที่ถูกต้อง เช่น หนังสือหายาก สมุดข่อย แผ่นฟิล์ม
5. ขาดห้องที่ให้บริการในการใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อยให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา
6. ขาดการประชาสัมพันธ์ที่น่าสนใจ
7. บุคลากรมีความรู้ภาษาต่างประเทศในจำนวนจำกัด
8. หนังสือใหม่ที่เข้ามา ใช้ระยะเวลาในการจัดทำเพื่อเตรียมออกให้บริการ

## O

1. สป.อว. ได้บอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้สถาบันการศึกษา
2. มหาวิทยาลัยมีแผนพัฒนาความเป็นเลิศที่สนับสนุนการพัฒนาระบบบริหารจัดการและมหาวิทยาลัยดิจิทัล
3. สังคมการเรียนรู้การสอนปัจจุบันเปลี่ยนไป เน้นการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากยิ่งขึ้น เช่น e-book, e-journal
4. มีเครือข่ายความร่วมมือ และมีมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาสู่ห้องสมุด
5. จังหวัดลพบุรี สระบุรีและสิงห์บุรี เป็นพื้นที่ที่มีประวัติศาสตร์ที่จะเป็นศูนย์รวมข้อมูลและเป็นแหล่งเก็บรวบรวมข้อมูลของท้องถิ่น
6. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีส่วนร่วมและเสนอความต้องการหนังสือ
7. มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

## T

1. ภาวะระบาดของ Covid-19 ทำให้ผู้ใช้บริการมาใช้ห้องสมุดน้อยลง
2. จำนวนนักศึกษาลดลง ทำให้มีจำนวนผู้ใช้บริการและสมาชิกมาใช้บริการของห้องสมุดลดลง
3. เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงเร็วทำให้บุคลากรต้องคอยติดตามและปรับตัวให้ทันเสมอ เพื่อให้ทันสมัยและทันเหตุการณ์และรู้เท่าทันเทคโนโลยี
4. ระบบ kiosk เริ่มเสื่อมคุณภาพ และเนื่องจากเป็นระบบและครุภัณฑ์ที่ทางบริษัทผู้ผลิตได้ผลิตพัฒนาขึ้นเอง จึงไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้



-  **PHONE**  
0 3641 2783
-  **WEB**  
<https://library.tru.ac.th>
-  **EMAIL**  
[library.tru@lawasri.tru.ac.th](mailto:library.tru@lawasri.tru.ac.th)
-  **FACEBOOK**  
[www.facebook.com/library.tru](http://www.facebook.com/library.tru)

