



แผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
: เพื่อส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
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 ในระยะเริ่มแรกหนังสือยังกระจัดกระจายไม่เป็นระบบเพราะขาดบรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ในการดำเนินงาน ดังนั้นเริ่มแรกจึงมีการจัดเก็บหนังสือไว้ที่ห้องพักครูหรืออาจารย์ใหญ่

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) ระยะนี้เน้นการสร้างฐานข้อมูล บรรณานุกรมหนังสือ และสถิติค้นวัสดุ 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 ส่วนบริการสถิติค้นวัสดุ 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.๒๕๔๔ 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/ งานฐานข้อมูลหนังสือ ๖ เครื่อง

พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๐ ติดตั้งกล้องวงจรปิดจำนวน ๑๖ เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

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

จัดซื้อเครื่องตัดสติ๊กเกอร์ 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 ได้รับบริจาคจากบริษัทบางกอกเฟอร์นิเจอร์ลพบุรี 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 สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๑ ติดตั้งกล้องวงจรปิด จำนวน ๑๖ เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

พ.ศ. ๒๕๕๒ จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๕ เครื่อง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ

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

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

พ.ศ. ๒๕๕๕ จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๐ เครื่อง เพื่อปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

พ.ศ. ๒๕๕๖ จัดซื้อเครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด ๑ ชุด สำหรับการรักษาความปลอดภัยภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง สำหรับฝึกอบรมและนำเสนอผลิตภัณฑ์ และปรับปรุงระบบไฟฟ้าห้องบริการอินเทอร์เน็ต

พ.ศ. ๒๕๕๗ เพิ่มการให้บริการให้สนองความต้องการโดยการจัดทำห้องละหมาด ห้องสวดมนต์ ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ และเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม

๒๕๕๗ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับบริจาคห้องสมุด Digital สร้างสุข โดยบริษัท ทีคิวเอ็ม อินชัวร์รันส์ฯ ได้มอบห้องสมุดดิจิทัลในรูปแบบ iPad ที่บรรจุหนังสือกว่า ๑,๐๐๐ เล่ม ในรูปของ 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 จัดซื้อเคาเตอร์บริการ จำนวน ๓ ชุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเคาเตอร์เดิม 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 แก้วน้ำสำนักงาน 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 จัดหาโต๊ะอัญริยะ จำนวน ๔ เครื่อง เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน ๑ ชุด เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๘ ชุด เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ ชุด ชุดชมสื่อมัลติมีเดีย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน ๔ ชุด ชุดโซลาเซลล์ ๘ แผง มิเตอร์ไฟฟ้า ๑ ชุด เครื่องดักไขมัน ๑ ชุด โทรสาร ๑ เครื่อง พร้อมทั้งการขอรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียวของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และผ่านการตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดหาเครื่องสำรองไฟ จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท และอุปกรณ์กระจายสัญญาณ เพื่อการให้บริการ จำนวน ๔๘,๐๐๐ บาท และปรับปรุงห้องปฏิบัติการสอนและสิ่งสนับสนุนการสอนแบบ Online และ Edutainment Zone จำนวน ๕๑๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๖๖ ระบบพัฒนาสื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แบบไฮบริด (Hybrid Learning) งบประมาณ ๙๗๔,๑๘๐ บาท ซึ่งประกอบไปด้วย

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับประมวลผล จำนวน ๑๐ เครื่อง รวม ๒๒๐,๐๐๐ บาท
๒. เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ สามารถใช้ได้กับกระดาษขนาด A๓ จำนวน ๒ เครื่อง ราคา ๓๙,๘๐๐ บาท
๓. เครื่องอ่านบาร์โค้ด จำนวน ๕ เครื่อง ราคา ๒๒,๕๐๐ บาท
๔. กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล DSLR พร้อมเลนส์ และแฟลช จำนวน ๑ ชุด ราคา ๑๔๘,๙๐๐ บาท
๕. ชุดโคมไฟถ่ายทอดสัญญาณพร้อมขาตั้งปรับระดับ จำนวน ๒ ชุด ราคา ๕,๙๘๐ บาท
๖. เครื่องพิมพ์สักระบบยูวี จำนวน ๑ เครื่อง ราคา ๑๒๐,๐๐๐ บาท
๗. เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า-ไฮโดรลิก จำนวน ๑ เครื่อง ราคา ๒๒๒,๐๐๐ บาท
๘. จอประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ เครื่อง ราคา ๗๒,๐๐๐ บาท
๙. เครื่องสแกนเอกสารหนังสือ จำนวน ๑ เครื่อง ราคา ๑๒๐,๐๐๐ บาท
๑๐. เครื่องสแกนเอกสารแบบพกพา จำนวน ๒ เครื่อง ราคา ๓,๐๐๐ บาท

คณะผู้บริหาร

คณะผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจุบัน

- | | | |
|----------------------------|-------------|----------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยพล | กลั่นจันทร์ | ผู้อำนวยการ |
| ๒. อาจารย์ปัญญาชลิ | เต่าทอง | รองผู้อำนวยการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.สุธิษา | เชษฐาญ | รองผู้อำนวยการ |

คณะกรรมการประจำสำนักฯ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยพล	กลิ่นจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ปัญญาชลิ	เต่าทอง	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.สุธิชา	เชษฐาญ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ	ฉ่ำพิรุณ	กรรมการ
๕. ดร.อารีย์	ธัญกิจจานุกิจ	กรรมการ
๖. ดร.เทพชัย	ทรัพย์นิติ	กรรมการ
๗. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	กรรมการ
๘. นางอัญชลี	เชื่อนพันธ์	กรรมการ
๙. นางปิตรีรัตน์	อินทุม	กรรมการ
๑๐.นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

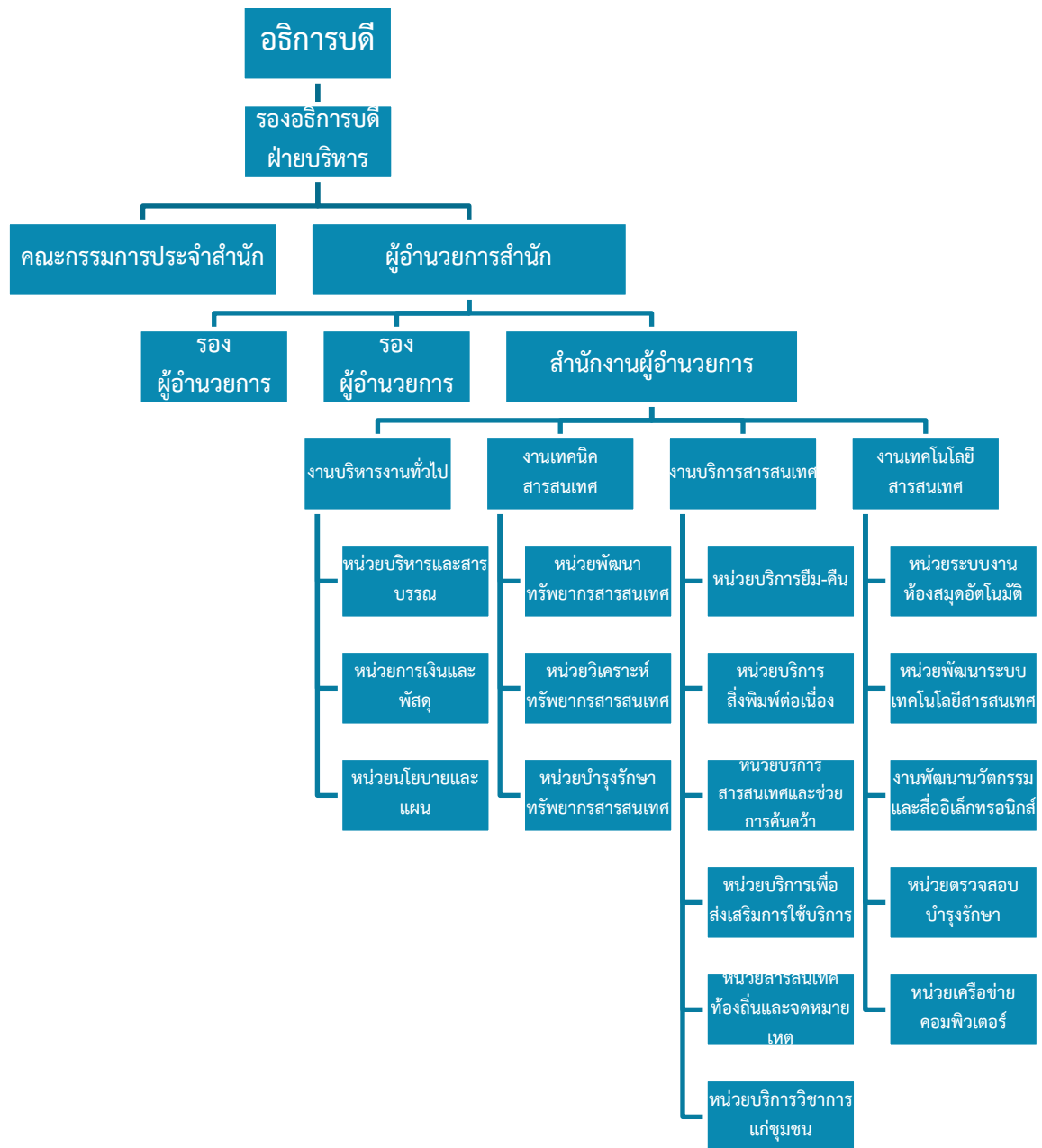
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยพล	กลิ่นจันทร์	ผู้อำนวยการ
๒. อาจารย์ปัญญาชลิ	เต่าทอง	รองผู้อำนวยการ
๓. อาจารย์ ดร.สุธิชา	เชษฐาญ	รองผู้อำนวยการ
๔. นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานธุรการ
๕. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	หัวหน้าส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ
๖. นางปิตรีรัตน์	อินทุม	หัวหน้าส่วนงานบริการสารสนเทศ
๗. นางอัญชลี	เชื่อนพันธ์	หัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างองค์กร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง 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 การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี 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



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 การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงินรายได้ 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 รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง 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) และบริการระหว่าง

ห้องสมุด เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ใช้บริการ

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

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

๓. งานบริการสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศ ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วยรวมทั้งงานบริการส่งเสริมการใช้และบริการ ชุมชน มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษาฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักวิทยบริการฯ จัดให้บริการเพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยตลอดจนชุมชนด้วย 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 ทำดัชนีวารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม และนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลดัชนีวารสาร ให้บริการยืม-คืน ทวงถาม ต่ออายุการ

บอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดเก็บขึ้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ

๓.๓ หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยค้นคว้า มีหน้าที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมทั้งการสำรวจหนังสือประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ พร้อมทั้งส่งซ่อม บำรุงรักษาและการคัดหนังสือเก่า ล้าสมัย ขำรดที่ไม่สามารถให้บริการได้ 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 จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดทำรายชื้อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำดรรชนีและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้ 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 ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งที่จะธำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่และสืบทอดเรื่องราว วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป รวมทั้งทำหน้าที่เป็นแหล่งจัดเก็บและเผยแพร่ เอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี 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 มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 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

๔.๔ หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา มีหน้าที่ ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและโสตทัศนวัสดุ ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบประตูดอนัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบการพิมพ์ข้อมูล ระบบเครือข่ายแลน และเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

๔.๕ หน่วยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

อาจารย์
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

จำนวน ๓ คน
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	-	-	๕	๕
รวม	-	-	๒๒	๒๒

ตาราง ๒ แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑	๐๓๔	นางสาวชนชม สมนึก	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
๒	๐๓๕	นายธงชัย ไสวงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วทบ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
๓	๐๓๖	นางอัญชลี เชื้อนขันธ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๔	๐๓๗	นางศศิภา เกตุเจริญ	บรรณารักษ์	คบ. (บรรณารักษศาสตร์)
๕	๐๓๘	นางสาวสร้อยนภา ศรีอัมพร	บรรณารักษ์	คบ. (ภาษาไทย)
๖	๐๓๙	นางสาวอณูภา ทานะธรมณ์	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	นางปิธิรัตน์ 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 สิทธิวรยศ	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
๑๖	๐๕๑	นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
๑๗	๐๕๒	นางสาวสุกัญญา บุญทวี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)

ลำดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑๘	๐๕๓	นางชุลีรัตน์ จันทร์สว่าง	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (บัญชี)
๑๙	๑๑๐	นางสิริมาตย์ จันทร์ขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บธบ. (บัญชีธุรกิจ)
๒๐	๒๒๗	นางสาววรรณช ล้อมวงค์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
๒๑	๒๖๖	นางสาวพิชญนันท์ พรหมพิทักษ์	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 และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเครื่องพิมพ์
๕. บริการห้องฝึกอบรม

๖. ห้องสมุดสร้างสุข

๗. บริการฐานข้อมูลออนไลน์ทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ และ e-book

ชั้นที่ ๓ บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและห้องสมุดกฎหมาย

๑. บริการสื่อสารสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์
๒. ห้องสมุดกฎหมาย
๓. บริการสืบค้นราชกิจจานุเบกษา

ชั้นที่ ๔ บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

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

๒. มุมหนังสือคุณธรรม

ชั้นที่ ๕ บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

๑. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด ๕๐๐ ๖๐๐
๒. ห้องตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ชั้นที่ ๖ บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

๑. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด ๗๐๐ ๘๐๐ ๙๐๐
๒. หนังสือราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (รภ.)
๓. บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น
๔. ห้องละหมาด

๕. ห้องสวดมนต์ ทำสมาธิ

ชั้นที่ ๗ บริการหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

๑. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๒. บริการหนังสืออ้างอิง
๓. บริการวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย
๔. ห้องประชุม

๕. คลินิกวิทยานิพนธ์

ชั้นที่ ๘ ส่วนสารสนเทศท้องถิ่น

๑. บริการข้อมูลท้องถิ่น (ห้องสารสนเทศท้องถิ่น) ให้บริการข้อมูลท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับ จังหวัด 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 นำรายละเอียดของงบประมาณมาเปรียบเทียบร่วมกันพิจารณาความสำคัญตามความเหมาะสม

๑.๓ พิจารณาดัดสนโครงการและงานประจำที่ได้รับตามความจำเป็นเร่งด่วนหรือตามความเหมาะสม

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 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัดตามกฎหมายระเบียบของฝ่ายการเงินและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

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
ยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
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 ๓ปฐ (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 ๓ปฐ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

(พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (SWOT Analysis) มีการระดมความคิดเห็นของบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลการวิเคราะห์ ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก
จุดแข็ง (Strength) หมายถึง สิ่งแวดล้อมที่ดีภายในสำนักวิทยบริการฯ มีผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑. เป็นห้องสมุดที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในจังหวัดลพบุรี ๒. มีอาคารเป็นเอกเทศสามารถบริหารจัดการได้ด้วยตัวเอง ๓. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ มีใจรักในงานบริการ มีความอดทน และศึกษาหาความรู้ทางด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานที่ปฏิบัติงานและใช้เทคโนโลยีต่างๆ มาช่วยในการปฏิบัติงาน ๔. มีการกำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนด้านการปฏิบัติงาน ๕. มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และมีการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ อย่างต่อเนื่อง ๖. บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองได้จากการเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้รับการสนับสนุนทางด้านงบประมาณ ให้มีการพัฒนาตนเองในด้านที่สนใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานและสนับสนุนเรื่องการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗. มียุทธศาสตร์ที่มุ่งสู่ความเป็น Green Library เป็นหน่วยงานต้นแบบของมหาวิทยาลัยในเรื่องของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งปรากฏผลที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	โอกาส (Opportunity) เป็นคุณค่าและเป็นผลที่ให้เกิดการดำเนินงานเชิงบวก ๑. สป.อว. ได้บอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้สถาบันการศึกษา ๒. มหาวิทยาลัยมีแผนพัฒนาความเป็นเลิศที่สนับสนุนการพัฒนาระบบบริหารจัดการและมหาวิทยาลัยดิจิทัล ๓. สังคมการเรียนรู้การสอนปัจจุบันเปลี่ยนไปเน้นการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากยิ่งขึ้น เช่น e-book, e-journal เป็นต้น ๔. มีเครือข่ายความร่วมมือ และมีมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาสู่ห้องสมุด ๕. จังหวัดลพบุรี สระบุรีและสิงห์บุรี เป็นพื้นที่ที่มีประวัติศาสตร์มาอย่างยาวนาน อีกทั้งมีประเพณีและวัฒนธรรมเฉพาะถิ่นที่หลากหลาย ทำให้มีศักยภาพที่จะเป็นศูนย์รวมข้อมูลและเป็นแหล่งเก็บรวบรวมข้อมูลของท้องถิ่น ๖. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีส่วนร่วมและเสนอความต้องการหนังสือ ๗. มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก
๘. มีการจัดหาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ ที่มีความหลากหลายตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย ๙. เป็นแหล่งเก็บ รวบรวม ข้อมูลท้องถิ่นทั้งในจังหวัดลพบุรีเอง และจังหวัดข้างเคียง ๑๐. ให้ระบบการบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีความทันสมัยและมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ	
จุดอ่อน (Weakness) หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการดำเนินงานภายในสำนักวิทยบริการฯ ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร ๑. ที่ตั้ง ทางเข้ามาสำนักวิทยบริการฯ ยังไม่โดดเด่น ถูกบดบังทัศนียภาพ ๒. เป็นอาคารเก่า เริ่มมีความชำรุดและส่วนให้บริการบางส่วนไม่ทันสมัย อุปสรรคในการให้บริการบางอย่างเริ่มเสื่อมสภาพ ๓. ใช้พื้นที่ที่มีอยู่ไม่คุ้มค่า และไม่ตรงกับการใช้งานที่เป็นจริง เช่น มีบางห้องที่ถูกใช้เป็นห้องเก็บของ และบางห้องที่ถูกปล่อยให้ว่างเปล่า ๔. ขาดการจัดเก็บเอกสารเก่าที่ถูกต้อง เช่น หนังสือหายาก สมุดข่อย แผ่นฟิล์ม ๕. ขาดห้องที่ให้บริการในการใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อยให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา ๖. ขาดการประชาสัมพันธ์ที่น่าสนใจ ทำให้มีการใช้ประโยชน์ในการบริการไม่เต็มที่ เช่น การเข้าถึงง่าย และความน่าสนใจของเว็บไซต์สำนักฯ เป็นต้น ๗. บุคลากรมีความรู้ภาษาต่างประเทศในจำนวนจำกัด ยังขาดทักษะในการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสาร จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพื่อรองรับการบริการสารสนเทศและองค์ความรู้ในระดับสากล ๘. หนังสือใหม่ที่เข้ามา ใช้ระยะเวลาในการจัดทำเพื่อเตรียมออกให้บริการ	อุปสรรค (Threat) ภัยคุกคามที่ทำให้การดำเนินงานประสบปัญหา ๑. การระบาดของ Covid-๑๙ ทำให้ผู้ใช้บริการมาใช้ห้องสมุดน้อยลง ๒. จำนวนนักศึกษาลดลง ทำให้มีจำนวนผู้ใช้บริการและสมาชิกมาใช้บริการของห้องสมุดลดลง ๓. เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงเร็วทำให้บุคลากรต้องคอยติดตามและปรับตัวให้ทันเสมอ เพื่อให้ทันสมัยและทันเหตุการณ์และรู้เท่าทันเทคโนโลยี ๔. ระบบ kiosk เริ่มเสื่อมคุณภาพ และเนื่องจากเป็นระบบและครุภัณฑ์ที่ทางบริษัทผู้ผลิตได้ผลิตพัฒนาขึ้นเอง จึงไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้

๖) ยุทธศาสตร์

เพื่อให้แนวทางการพัฒนาสอดคล้องและรองรับแนวทางของการพัฒนามหาวิทยาลัย จึงได้เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าด้วยกัน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการฯ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๑. การพัฒนาท้องถิ่น	๑. เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีในพัฒนา สร้างคลังความรู้ ๓ บุรี 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)

แผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว : เพื่อส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

สาระสำคัญของแผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ซึ่งในแต่ละยุทธศาสตร์จะมี เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการ/มาตรการ ดังนี้

วิสัยทัศน์ :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย เป็นมิตรกับผู้ใช้บริการและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ :

๑. พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมที่ตรงกับความต้องการชุมชนท้องถิ่นอย่างทันสมัย
๒. ส่งเสริมจัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักและจิตสำนึกในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. จัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ :

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรและผู้ใช้บริการด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย :

๑. ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม
๓. ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม บุคลากรห้องสมุดและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๔. ห้องสมุดสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดปริมาณขยะและของเสียโดยใช้หลักการและเครื่องมือที่เหมาะสม

แผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ด้านกายภาพ	โครงการปรับปรุงอาคาร/ปรับภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว	-ปรับปรุงลักษณะทางกายภาพให้เหมาะกับการปฏิบัติงานและบริการ ในลักษณะของห้องสมุดมีชีวิต รวมทั้งการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม - ปรับพื้นที่สีเขียว - กำหนดพื้นที่สีเขียว - ปลูกพืชช่วยดูดซับก๊าซเรือนกระจก	ความพึงพอใจ ผู้เข้าร่วม โครงการ	ร้อยละ	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	คณะกรรมการ ห้องสมุดสีเขียว
	การเตรียมความพร้อมและตอบสนองภาวะฉุกเฉิน	-การดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย -การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงประจำสำนักวิทยบริการฯ ให้พร้อมใช้งาน พร้อมจัดทำคำอธิบายวิธีการใช้งาน	- อุปกรณ์ไฟฟ้า มีสภาพพร้อม ใช้งานอย่าง ปลอดภัย -อุปกรณ์ ดับเพลิงประจำ สำนักวิทย บริการฯ ทุกจุด อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ประกอบ คำอธิบาย	ร้อยละ ร้อยละ	๑๐๐ ๑๐๐	๑๐๐ ๑๐๐	๑๐๐ ๑๐๐	๑๐๐ ๑๐๐	๑๐๐ ๑๐๐	คณะกรรมการ ห้องสมุดสีเขียว

กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
	โครงการซ่อมการป้องกันอัคคีภัย	โครงการซ่อมการป้องกันอัคคีภัย	ความพึงพอใจ ผู้เข้าร่วม โครงการ	ร้อยละ	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	คณะกรรมการ ห้องสมุดสีเขียว
ด้านส่งเสริม การเรียนรู้ด้าน การประหยัด พลังงาน	โครงการส่งเสริมความรู้ ด้านการอนุรักษ์และ ประหยัดพลังงาน (Green Corner)	๑.กิจกรรมส่งเสริมทักษะการสืบค้น การอ่าน และการเรียนเรียนรู้ ทรัพยากรสารสนเทศ	๑. จำนวน ครั้งในการจัด กิจกรรม	ครั้ง	๓	๓	๓	๓	๓	งานบริการ สารสนเทศ
			๒. จำนวน นักศึกษา	คน	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	
			บุคลากร และ บุคคลทั่วไป	ร้อยละ	๘๐	๘๕	๙๐	๙๐	๙๐	
			๓. ผู้ใช้บริการ มีทักษะและ ความรู้ในการ สืบค้น ทรัพยากร สารสนเทศ ด้วย เทคโนโลยี ดิจิทัล							

กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
		๒.จัดทา และผลิตทรัพยากร สารสนเทศที่สอดคล้องกับความรู้ ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ทั้งการจัดซื้อการขอรับบริจาค หรือ แลกเปลี่ยน	๑. จำนวน ทรัพยากร สารสนเทศ เป็นไปตาม มาตรฐาน	รายการ	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	คณะกรรมการ ห้องสมุดสีเขียว
			๒. จำนวน ผู้ใช้บริการ	คน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
			๓. ระดับ ความพึงพอใจ ด้าน ทรัพยากร สารสนเทศ	ร้อยละ	๘๕	๘๕	๙๐	๙๐	๙๐	
	โครงการพัฒนาศูนย์ ข้อมูลสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียว	การเผยแพร่ข้อมูล/กิจกรรม สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว	มีแหล่งเรียนรู้ ด้านการ อนุรักษ์ พลังงานและ สิ่งแวดล้อมที่ มีความ ครบถ้วนของ ข้อมูลเนื้อหา สำนักงานสีเขียว	ร้อยละ	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑๐๐	คณะกรรมการ ห้องสมุดสีเขียว

กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
			เที่ยวและ ห้องสมุดสีเขียว							
ด้านส่งเสริม การเรียนรู้ด้าน การประหยัด พลังงาน	โครงการบรรยายทาง วิชาการ	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเกณฑ์การ พัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุด สีเขียว และอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม	-จำนวน ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ร้อยละ	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	คณะกรรมการ ห้องสมุดสีเขียว
			- ความพึง พอใจ ผู้เข้าร่วม โครงการ	ร้อยละ	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	
	โครงการพัฒนา บุคลากรด้านการ อนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม	๑. การศึกษาดูงานห้องสมุดสีเขียว ต้นแบบ ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร เข้าร่วมกิจกรรมอบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงานเพื่อแลกเปลี่ยน ประสบการณ์/หรือจัดกิจกรรมอบรม ให้ความรู้	-ความพึงพอใจ ผู้เข้าร่วม โครงการ -บุคลากรมี ความรู้ความ เข้าใจด้านการ ดำเนินงาน ห้องสมุดสีเขียว และสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ ร้อยละ	๘๐ ๙๐	๘๐ ๙๐	๘๐ ๙๐	๘๐ ๙๐	๘๐ ๙๐	คณะกรรมการ ห้องสมุดสีเขียว

กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
	กิจกรรม ๑AmR : Avoid, Reduce, Re- use, Recycle	- ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าโดยใช้หลัก ๑AmR - Avoid หลีกเลี่ยงเพื่อไม่ให้เกิดขยะ เพิ่มขึ้น ไม่ซื้อของที่ใช้ครั้งเดียวแล้ว ทิ้ง - Reduce ลดการใช้พลังงานและ ทรัพยากร - Reuse ใช้ซ้ำ นำกลับมาใช้ใหม่ - Recycle การนำกลับมาแปรรูป นำกลับมาใช้ใหม่	- มีการนำวัสดุ กลับมาใช้ใหม่ - มีสื่อในการให้ ความรู้ - มีการรวบรวม และบันทึก ข้อมูลปริมาณ ขยะเป็นประจำ ทั้งในส่วนการจัด ส่งจำหน่าย และนำกลับมา ใช้ใหม่	ร้อยละ ชิ้น ครั้ง	๔๐ ๕ ๑๒	๔๐ ๕ ๑๒	๔๐ ๕ ๑๒	๔๐ ๕ ๑๒	๔๐ ๕ ๑๒	
	ตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวและ ห้องสมุดสีเขียว	เพื่อประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว และ ทราบแนวทางพัฒนา	ห้องสมุด ได้รับการ มาตรฐาน	ร้อยละ	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	คณะกรรมการ ห้องสมุดสีเขียว

ส่วนที่ ๓

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวเป็นกิจกรรมที่สำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงปริมาณและคุณภาพแผนงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารสำนักฯ และคณะกรรมการประจำสำนักฯ ได้รับทราบข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ และเพื่อตรวจสอบเพื่อประเมินประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้กำหนดระบบและกลไกในการติดตามประเมินผลปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สามารถนำผลของการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป ให้มีประสิทธิผลเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้อาจจะต้องมีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานหรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปในระหว่างปีงบประมาณ ซึ่งการติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติการมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยประเมินผลจากเงื่อนเวลาที่ควรปฏิบัติ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพของกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ
๒. เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การปรับแผนปฏิบัติการในช่วงเวลาที่เหมาะสม
๓. เพื่อทราบสัมฤทธิ์ผลโดยรวมของแผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว โดยนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการในระยะต่อไป

สาระสำคัญของการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งสาระสำคัญของการติดตามและประเมินผลเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. การติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
๓. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

ระบบและกลไกการติดตามและประเมินผล

ระบบและกลไกสำคัญที่ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวไปใช้ในการกำกับ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการบริหารสำนักฯ จะมีการติดตามและประเมินแผนปฏิบัติการเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักฯ ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว และพิจารณากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

การปรับแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียวประจำปี

โดยทั่วไปแผนปฏิบัติการสามารถปรับปรุงได้ตามความเหมาะสมของทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ การปรับแผนปฏิบัติการอาจกระทำได้นี้ การปรับแผนปฏิบัติการในระดับกิจกรรม/โครงการ อาจมีการยกเลิกหรือปรับปรุงโครงการที่มีผลทำให้วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรืองบประมาณการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการจากมหาวิทยาลัย

