



แผนยุทธศาสตร์  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
ปี 2561-2565

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
พ.ศ. 2561

## คำนำ

ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ภายใต้สถานการณ์ที่มีการแข่งขันกันอย่างรุนแรง และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนต้องมีการปรับตัวอยู่เสมอเพื่อให้องค์กรสามารถอยู่รอดหรือเกิดความก้าวหน้าไปในทิศทางที่กำหนด โดยเฉพาะการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐสมัยใหม่ให้ประสบความสำเร็จได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยการวางแผนยุทธศาสตร์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางที่ต้องการภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตลอดระยะเวลา 5 ปี (2561-2565) และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้ประสบความสำเร็จ เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

## ส่วนที่ 1

# ข้อมูลทั่วไปของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ตั้ง 321 ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร  
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี 15000

### ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในระยะเริ่มแรกหนังสือยังกระจัดกระจายไม่เป็นระบบเพราะขาดบรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ในด้านการดำเนินงาน ดังนั้นเริ่มแรกจึงมีการจัดเก็บหนังสือไว้ที่ห้องพักครูหรืออาจารย์ใหญ่

พ.ศ. 2497 คุณหญิงกรองแก้ว ปทุมมานนท์ ซึ่งเป็นอาจารย์ใหญ่ได้จัดให้มีห้องสมุดขึ้น โดยใช้เรือนไม้หลังอาคาร 2 จัดเป็นห้องสมุด

พ.ศ. 2500 อาจารย์พร ทองพูนศักดิ์ ผู้อำนวยการ ได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ชั้นล่างของอาคาร 2 ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการ G.E.D. (General Education Development) เป็นค่าครุภัณฑ์และหนังสือ

พ.ศ. 2506 คุณหญิงบุญฉวี พรหมโมปกรณ์กิจ ได้ย้ายห้องสมุดไปอยู่ที่ชั้น 2 อาคาร 2 มีขนาด 3 ห้องเรียน

พ.ศ. 2515 อาจารย์บุญเลิศ ศรีหงส์ เป็นผู้อำนวยการ ในปี พ.ศ.2516 ได้ขยายห้องเรียนเป็น 5 ห้อง ได้มีการก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่ โดยใช้งบประมาณ 2,400,000 บาท ซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน 2,300,000 บาท และวิทยาลัยครูเทพสตรีจ่ายสมทบ 100,000 บาท อาคารได้ก่อสร้างเสร็จเมื่อ 24 กันยายน 2517 และเปิดใช้เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2517

พ.ศ. 2540 อาจารย์สมบูรณ์ สงวนญาติ เป็นอธิการบดี ได้รับงบประมาณในการจัดสร้างหอสมุดขึ้นมา เป็นอาคารสูง 8 ชั้น ซึ่งก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2541 เปิดให้บริการ เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2542

พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏเทพสตรีเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงได้มีการปรับโครงสร้างสำนักวิทยบริการ เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

### ประวัติการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการฯ

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

สิงหาคม พ.ศ.2538 ได้เริ่มนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Dynix Library Automation System) เริ่มด้วยโปรแกรมหลักสำหรับงานห้องสมุด 4 โปรแกรม คือ โปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูล, โปรแกรมสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Cataloguing Module),

โปรแกรมสำหรับสืบค้น (Online Public Access Cataloging Module คือ OPAC หรือ PAC) และโปรแกรมสำหรับงานบริการยืม-คืน (Circulation Module) ภาระนี้เน้นการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ โดยมีคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 1 เครื่อง และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 4 เครื่อง (ใช้งบประมาณทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จำนวนเงิน 1,354,550 บาท)

**กันยายน พ.ศ.2539** ได้ปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จาก 8 User License ขยายเป็น 16 User License (งบประมาณ 395,100 บาท)

**ตุลาคม พ.ศ.2539** ซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่ม 6 เครื่อง (งบประมาณ 279,280 บาท) เพื่อใช้ในงานสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม และให้บริการสืบค้นด้วยระบบ OPAC จำนวน 4 เครื่อง

**มิถุนายน พ.ศ.2540** เปิดบริการยืม-คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

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

**พ.ศ.2541** จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มอีก 5 เครื่อง ใช้ในส่วนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่วนบริการโสตทัศนวัสดุ และบริการสืบค้น (OPAC) 3 เครื่อง จัดทำฐานข้อมูล CD-ROM วารสารภาษาไทยสาขาเกษตรกรรม เพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยอื่น และได้วางสายเคเบิล 110 จุด เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานและบริการ

**พ.ศ.2542** ได้ปรับขยายและปรับปรุงแม่ข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อรองรับ Z39.50 ที่มีความจำเป็นต่อการบริหาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมต่อกับห้องสมุดอื่นๆ

ขยายขีดความสามารถของเครื่องข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ Dynix เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon

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

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

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

เปิดบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย (Web PAC) ตลอด 24 ชั่วโมง

ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล CD Multimedia 1 เครื่อง (1,338,46 บาท)

**เมษายน พ.ศ.2545** จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มเติมอีก 23 เครื่อง (878,577 บาท) เพื่อบริการ CD-ROM Network

**พฤศจิกายน พ.ศ.2545** ขยายขีดความสามารถของเครื่องข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก Horizon เป็น Horizon Sunrise 7.2 เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดอื่นๆ ได้พร้อมกันโดยเทคโนโลยีฐานข้อมูล Z 39.5

**กันยายน พ.ศ.2548** จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 7 เครื่อง จำนวน 5 เครื่อง ใช้บริการ CD-Multimedia จำนวน 2 เครื่อง ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์ และตัดต่อซีดี วีดีโอ

**มิถุนายน พ.ศ.2549** จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง จำนวน 2 เครื่อง ใช้สำหรับบริการยืม-คืน ห้องฝึกอบรม 1 เครื่อง ผู้บริหาร 2 เครื่อง สำหรับเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ เปลี่ยน URL เป็น <http://library.tru.ac.th>

**กันยายน พ.ศ.2549** จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง สำหรับบริการห้อง AV2

**กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550** จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 12 เครื่อง ใช้สำหรับปฏิบัติงานธุรการ 1 เครื่อง/ บริการยืม-คืน 2 เครื่อง/ สืบค้นข้อมูล (ชั้น 1) 2 เครื่อง/ บริการโสตทัศน 1 เครื่อง/ งานฐานข้อมูล หนังสือ 6 เครื่อง

**พฤษภาคม พ.ศ.2550** ติดตั้งกล้องวงจรปิดจำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

**พฤศจิกายน พ.ศ.2550** จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานธุรการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดซื้อเครื่องตัดสติ๊กเกอร์ จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ธันวาคม พ.ศ.2550** จัดซื้อชุดโต๊ะทำงาน/ คอมพิวเตอร์ จำนวน 10 ชุด และโทรทัศน์ขนาด 37 นิ้ว จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดโต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ชุด และชุดโต๊ะกาแฟ 2 ที่นั่ง จำนวน 1 ชุด ได้รับบริจาคจากบริษัทบางกอกเฟอร์นิเจอร์ลพบุรี 1990 จำกัด

จัดซื้อกล้องถ่ายภาพดิจิทัล จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

**มกราคม พ.ศ.2551** จัดซื้อชั้นเหล็กใส่หนังสือ จำนวน 10 ชั้น สำหรับบริการโสตทัศนศึกษา

**กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551** จัดซื้อคอมพิวเตอร์ Server แม่ข่ายระดับสูง จำนวน 2 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

**มีนาคม พ.ศ.2551** ติดตั้งกล้องวงจรปิด จำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

**พ.ศ. 2552** จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ

**พ.ศ. 2553** จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) 1 เครื่อง เพื่อใช้สำหรับดำเนินงาน ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 36 เครื่อง เพื่อบริการ Internet

**พ.ศ. 2554** จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อให้บริการสำหรับการสืบค้นสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 30 เครื่อง เพื่อบริการ Internet

**พ.ศ. 2555** จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 เครื่อง เพื่อปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

**พ.ศ. 2556** จัดซื้อเครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด 1 ชุด สำหรับการรักษาความปลอดภัย ภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง สำหรับฝึกอบรมและนำเสนอ มัลติมีเดีย และปรับปรุงระบบไฟฟ้าห้องบริการอินเทอร์เน็ต

**พ.ศ. 2557** เพิ่มการให้บริการให้สนองความต้องการโดยการจัดทำห้องละหมาด ห้องสวดมนต์ ทำสมาธิ ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2557 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับบริจาคห้องสมุด Digital สร้างสุข โดยบริษัททีคิวเอ็ม อินชัวร์รันส์ฯ ได้มอบห้องสมุดดิจิทัลในรูปแบบ iPad ที่บรรจุหนังสือกว่า 1,000 เล่ม ในรูปของ E-book เพื่อค้นหาข้อมูล ประกอบการศึกษา

**พ.ศ. 2558** จัดซื้อครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เพื่อขยายขีดความสามารถในการให้บริการ ได้แก่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติพร้อมระบบ RFID จำนวน 1 ระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน 10 เครื่อง เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือแขวน ขนาด 24,400 บีทียู จำนวน 10 เครื่อง เครื่องสแกนเนอร์ สำหรับทำ E-book จำนวน 2 เครื่อง เครื่องฉายภาพมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ 3 มิติ จำนวน 1 เครื่อง กล้อง DSLR พร้อม เลนส์ EF-S 18-55 mm. จำนวน 1 ตัว เครื่องฉายภาพทึบแสง Visualizer จำนวน 1 เครื่อง เครื่องพิมพ์

Laser all in one จำนวน 1 เครื่อง และเพิ่มการให้บริการเพื่อสนองความต้องการโดยการจัดทำมุมการ์ตูน ภูมิภาค ชั้น 1 อาคาร 8 ชั้น จัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH เพื่อนำมาใช้แทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ HORIZON จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 10 เครื่อง ให้กับเจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเครื่องเดิม จัดซื้อกล้อง DSLR จำนวน 1 ตัว เนื่องจากครุภัณฑ์ตัวเดิมนั้นชำรุด และไม่คุ้มทุนในการซ่อม จัดซื้อเครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย (โปรเจคเตอร์ 3 มิติ) จำนวน 1 เครื่อง จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์สำหรับทำ E-Book จำนวน 2 เครื่อง

**พ.ศ. 2559** จัดซื้อเคาท์เตอร์บริการ จำนวน 3 ชุด เพื่อนำมาใช้กับเจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเคาท์เตอร์เดิม จัดซื้อชั้นวางซีดีรางเลื่อน แบบเลื่อนด้านกว้าง จำนวน 6 ชุด เพื่อใช้จัดแสดงสื่อการศึกษา จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบสัมผัส จำนวน 10 เครื่อง เพื่อให้บริการสืบค้นตามชั้น จัดซื้อชุดกระดานอัจฉริยะ จำนวน 2 ชุด เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรม จัดซื้อชุดจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

**พ.ศ. 2559** จัดซื้อเคาท์เตอร์บริการ จำนวน 3 ชุด เพื่อนำมาใช้กับเจ้าหน้าที่ ใช้งานแทนเคาท์เตอร์เดิม ชั้นวางซีดีรางเลื่อน แบบเลื่อนด้านกว้าง จำนวน 6 ชุด เพื่อใช้จัดแสดงสื่อการศึกษา เครื่องคอมพิวเตอร์แบบสัมผัส จำนวน 10 เครื่อง เพื่อรองรับสังคมผู้สูงอายุ ชุดกระดานอัจฉริยะ จำนวน 2 ชุด เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรม ชุดจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของ ห้องสมุด

**พ.ศ. 2560** ปรับปรุงห้องบริการโสตทัศนวัสดุ (ห้อง AV2) จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง ชุดชมสื่อมัลติมีเดียประกอบนิทรรศการ จำนวน 2 ชุด ชุดโต๊ะประชุมกลุ่มสำหรับ สืบค้น จำนวน 1 ชุด ระบบให้บริการสืบค้นสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ จำนวน 1 ระบบ ล็อก เกอร์เก็บของสำหรับ ผู้ใช้บริการ 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 แก้วน้ำสำนักงาน จำนวน 25 ตัว โต๊ะหมู่บูชา จำนวน 1 ชุด ตู้ โช่ว จำนวน 2 ตู้ และชุดชมสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษา จำนวน 4 ชุด

**พ.ศ. 2561** ได้รับงบประมาณดำเนินการจัดหาระบบโซลาเซลล์ในโครงการ Green Library 1 ระบบ เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ต้นน้ำเย็นพร้อมเครื่องกรองน้ำ 1 ชุด กล้องถ่ายวิดีโอ 1 ชุด เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ 1 ตัว ประตูตรวจสอบการเข้าออกห้องสมุดแบบปีกนก 1 ชุด ประตูป้องกันการขโมยสื่อ 1 คู่ และเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน 22 เครื่อง

## ผู้บริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปี 2497-ปัจจุบัน

ดังรายนามต่อไปนี้

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

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

คณะผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจุบัน

1. ผศ.ศรีสุภา	นาครน	ผู้อำนวยการสำนัก
2. ผศ.ดร.มยุรี	รัตนเสริมพงศ์	รองผู้อำนวยการสำนัก
3. อ.สรายุทธ์	พานเทียน	รองผู้อำนวยการสำนัก

คณะกรรมการประจำสำนักฯ

1. ผศ.ศรีสุภา	นาครน	ประธานกรรมการ
2. ผศ.ดร.มยุรี	รัตนเสริมพงศ์	รองประธานกรรมการ
3. อ.สรายุทธ์	พานเทียน	กรรมการ
4. ผศ.บุญเรือน	จันทศรีคำ	กรรมการ
5. ผศ.วิไลวรรณ	ฉ่ำพิรุณ	กรรมการ
6. นายวิบูลย์	ศรีโสภณ	กรรมการ
7. นางสาวชวนชม	สมนึก	กรรมการ
8. นางอัญชลี	เชื่อนพันธ์	กรรมการ
9. นายประสิทธิ์	อ่วมเนียม	กรรมการ
10. นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	กรรมการและเลขานุการ

## การบริหารงาน

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

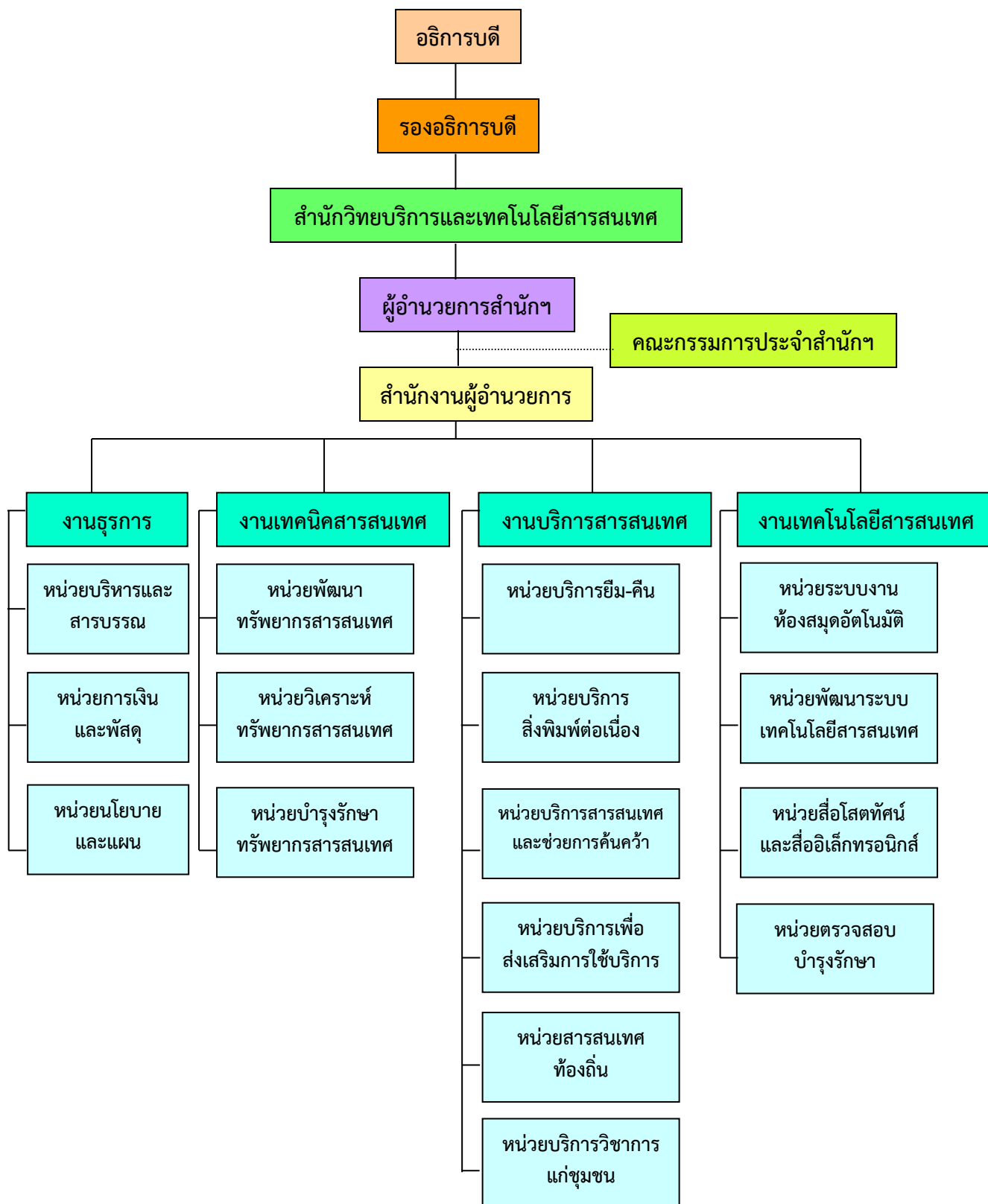
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

### คณะกรรมการดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม 2560 – ปัจจุบัน

1. ผศ.ศรีสุภา	นาครน	ผู้อำนวยการ
2. ผศ.ดร.มยุรี	รัตนเสริมพงศ์	รองผู้อำนวยการ
3. อ.สรายุทธ์	พานเทียน	รองผู้อำนวยการ
4. นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการและงานธุรการ
5. นางสาวชวนชม	สมนึก	หัวหน้าส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ
6. นายประสิทธิ์	อ่วมเนียม	หัวหน้าส่วนงานบริการสารสนเทศ
7. นางอัญชลี	เชื่อนพันธ์	หัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหารงาน  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี





## ภาระหน้าที่

### 1. งานธุรการ

เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านให้การสนับสนุนฝ่ายบริหารให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของสำนักฯ โดยงานธุรการได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงานเพื่อปฏิบัติภารกิจ

1.1 หน่วยการบริหารและสารบรรณ ประกอบด้วย งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือ ติดต่อราชการการรับหนังสือและการส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานจัดการความรู้ ดำเนินการกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ประสานงานการจัดการความรู้ของงานต่างๆ ภายในสำนักฯ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง และการนำเอาเทคนิควิธีการจัดการความรู้มาเผยแพร่ ถ่ายทอดให้บุคลากรในสำนักฯ มีการเรียนรู้ร่วมกัน งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคงานยานพาหนะ งานวิจัยสถาบัน จัดทำรายงานประจำปี และงานประชาสัมพันธ์

1.2 หน่วยการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย การบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน การตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศฯ ของทางราชการ งานพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

1.3 หน่วยนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน นโยบาย ภารกิจ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย หน่วยนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานตั้งค่าของงบประมาณ งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อขอกำหนดตำแหน่งในสำนักฯ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

### 2. งานเทคนิคสารสนเทศ

งานเทคนิคสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียน จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกบริการ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ

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

2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในสำนักฯ กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ กำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ตามรูปแบบ MARC 21 ซึ่งเป็นลักษณะสากลของการลงข้อมูลที่โปรแกรมระบบงานห้องสมุด ALEPH และระบบอื่นๆ กำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่ต้องการในระบบ OPAC ตลอดจนจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ รวมทั้งการสำรวจหนังสือประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ พร้อมทั้งส่งซ่อม บำรุงรักษา และการคัดลอกหนังสือที่เก่า ล้าสมัย ขำรุติที่ไม่สามารถให้บริการได้

2.3 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมตัวเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ เย็บเล่ม ทำปกแข็งสำหรับหนังสือที่จัดทำมาเพื่อการใช้งาน การพิมพ์-เขียนสัน ปก สื่อสิ่งพิมพ์ ดัดเทปสัญญาณแม่เหล็กป้องกันการสูญหาย ดัดบัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ และจัดทำรายชื้อทรัพยากรสารสนเทศส่งงานบริการสารสนเทศ

### 3. งานบริการสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียน การสอนมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกัน จากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่าย ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการ จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อัน ดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย รวมทั้งงานบริการส่งเสริมการใช้และบริการ ชุมชน มีขอบข่ายงานในความ รับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษ ฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจน บุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักฯ จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคม การเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยตลอดจนชุมชนด้วย สามารถแบ่งออกเป็น 6 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ

3.1 หน่วยบริการยืม-คืน มีหน้าที่ในการให้บริการยืม-คืน บันทึกลับเกี่ยวกับสมาชิก บันทึกลับ การยืม-คืน ทวงถาม การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ควบคุมระบบการยืม ระบบการจอง บันทึกลับการจอง จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม-คืน ตรวจสอบ จุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการยืม

3.2 หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการคัดเลือก/จัดหา จัดเก็บ/ดูแลรักษา/คัดออก วารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกรับ การลงทะเบียนวารสาร ทำตราชนีวารสาร เตรียม วารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม จัดเก็บและนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลตราชนีวารสาร ให้บริการยืม-คืน ทวง ถาม ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำสถิติและ รายงานเกี่ยวกับการให้บริการ

3.3 หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้แนะแหล่ง สารสนเทศ บริการโดยผู้เข้ามาใช้บริการด้วยตนเอง บริการทางโทรศัพท์ หรือโดยทางเทคโนโลยีอื่น จัดบันทึก การบริการสารสนเทศที่ได้บริการไปแล้วเพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือค้นคว้าครั้งต่อไป

3.4 หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้ บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการ ใช้บริการ การจัดทำเอกสาร /สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การ ใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากร สารสนเทศในสำนักฯ ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรม ส่งเสริมการ ทำรายชื้อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำตราชนีและสาระสังเขป หรือบรรณ นิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้ บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ (บริการ SDI – Selective Dissemination Information) ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาให้แก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น

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

3.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานการฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เป็นต้น

#### 4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายและให้บริการของสำนักฯ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ

4.1 หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบ บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

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

4.3 หน่วยสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการในฐานข้อมูลสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก ไม่จำกัดเวลา และสถานที่ โดยทำหน้าที่คัดเลือก แปลงสัญญาณ ถ่ายโอนข้อมูล ลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการในฐานข้อมูลตามระบบมาตรฐานสากล ให้บริการสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดให้บริการแบบชั้นปิด บริการห้องสารสนเทศต่างๆ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ด้านวางแผน ออกแบบผลิตสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อกราฟิก ให้บริการสำเนาแปลงสัญญาณ ติดตั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล และซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง ออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิกทุกประเภท

4.4 หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา มีหน้าที่ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในของสำนักฯ เช่น ระบบอีเมล-คีน ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเครือข่ายแลน และเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งาน และแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

### บุคลากร

อาจารย์	จำนวน	3	คน
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	จำนวน	22	คน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด

หน่วยงาน	ข้าราชการ ก.พ.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย	รวม
สำนักงานผู้อำนวยการ	-	-	1	1
งานธุรการ	-	-	1	1
งานเทคนิคสารสนเทศ	-	-	6	6
งานบริการสารสนเทศ	-	-	10	10
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	4	4
<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>22</b>

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
1	034	นางสาวชนนชม สมนึก	นักวิชาการบรรณารักษ์ฯ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
2	035	นายธงชัย ไสวงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วทบ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
3	036	นางอัญชลิ เชื้ออนันต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
4	037	นางศศิภา เกตุเจริญ	บรรณารักษ์	คบ. (บรรณารักษศาสตร์)
5	038	นางสาวสร้อยนภา ศรีอัมพร	บรรณารักษ์	คบ. (ภาษาไทย)
6	039	นางสาวอนุภา ทานะธรมณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศศ.บ. (ภาษาไทย)
7	040	นางศุภลักษณ์ กระจ่างจันทร์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)
8	041	นางสาวเรวดี วงษ์สุวรรณ	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (สารสนเทศศึกษา)
9	042	นางปิตรีรัตน์ อินทุม	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
10	043	นางณัทพัชช์นันท์ นรสิงห์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
11	-	นางสาววรรณุช ล้อมวงค์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
12	045	นางธัญญา สุขอุดม	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวช. (บัญชี)
13	046	นางอิสริย์ วงษ์สังข์ทองคำ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวช. (บัญชี)
14	047	นางสาวสงวน ชื่นชมกลิ่น	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (การบริหาร)

					ทรัพยากรมนุษย์)
15	049	นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)	
16	050	นางสาวเพ็ญพิชชา สิทธิวรยศ	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)	
17	051	นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)	
18	052	นางสาวสุกัญญา บุญทวี	นักวิชาการสื่อสนเทศศึกษา	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	
19	053	นางชุลีรัตน์ จันทร์สว่าง	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศศ.บ. (บัญชี)	
20	110	นางสิริมาตย์ จันทร์ขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บธ.บ. (บัญชีธุรกิจ)	
21	-	นางราตรี คงขุนทด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปวส. (บัญชี)	
22	-	นางสาวพิชญนันท์ พรหมพิทักษ์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	บธ.บ. (การเงินและบัญชี)	

### การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณ สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

1. ประชุมหัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจงงบประมาณที่ได้รับ
2. นำรายละเอียดของงบประมาณมาเปรียบเทียบร่วมกัน พิจารณาความสำคัญตามความ

เหมาะสม

3. พิจารณาตัดสินใจโครงการและงานประจำที่ได้รับ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
4. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมประจำปี
5. นำเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการประจำสำนักฯ และคณะกรรมการ

บริหารของมหาวิทยาลัย มีกำหนดระยะเวลาดังนี้

- 5.1 งบประมาณแผ่นดิน ให้สิ้นสุดการใช้จ่ายก่อนเดือนสิงหาคมของแต่ละปีงบประมาณ
- 5.2 งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ. กศ.บป. ) การใช้งบประมาณต้องให้สิ้นสุดก่อนเดือนกันยายน

ของแต่ละปีงบประมาณ

### การควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย ได้ปฏิบัติดังนี้

1. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด ตามกฎระเบียบของฝ่ายการเงินและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2. จัดทำแบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเสนอคณะกรรมการประจำสำนักฯ เป็นประจำ

3. ติดตามตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง การติดต่อร้านค้าต่าง ๆ เพื่อป้องกันการทุจริต
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย เช่น ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเงิน เป็นต้น
5. เมื่อจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย มีการลงนามรับเงินและเบิกจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรถูกต้อง
6. ดำเนินการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อทุกรายการ
7. ใช้ประโยชน์วัสดุครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อแล้วให้เกิดประโยชน์สูงสุด
8. เก็บรวบรวม หลักฐานในการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

## อาคารสถานที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันอยู่ที่อาคาร 8 ประกอบด้วยอาคาร 2 อาคารเชื่อมต่อกัน แบ่งพื้นที่ดำเนินงานและบริการ ดังนี้

### อาคารเก่า (2 ชั้น)

#### ชั้นที่ 1 ส่วนบริการ

1. บริการรับฝากของ (ตู้ล็อกเกอร์) จุดตรวจ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ บริการทำบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน
2. บริการหนังสือพิมพ์ปัจจุบัน
3. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบ OPAC
4. พื้นที่จัดแสดงหนังสือใหม่
5. บริเวณโถงสำหรับจัดนิทรรศการ

#### ชั้นที่ 2 บริการสื่อสตัททวัสดุ

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

### อาคารใหม่ (8 ชั้น)

#### ชั้นที่ 1 ส่วนสำนักงาน

1. บริการพื้นที่สำหรับค้นคว้าแบบกลุ่ม
2. สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ
4. มุมการ์ตูน
5. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
6. ห้องประชุม

#### ชั้นที่ 2 ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

#### ชั้นที่ 3 บริการหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร

1. ห้องหนังสือกฎหมาย

2. บริการสืบค้นราชกิจจานุเบกษา
3. บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร หนังสือพิมพ์) ฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา

#### **ชั้นที่ 4 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ**

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 000 100 200 300 400
2. มุมคุณธรรม

#### **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. บริการห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ ห้องค้นคว้ากลุ่ม และห้องเดี่ยว
4. บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น
5. ห้องละหมาด
6. ห้องสวดมนต์ ทำสมาธิ

#### **ชั้นที่ 7 บริการหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย**

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

#### **ชั้นที่ 8 ส่วนสารสนเทศท้องถิ่น**

1. บริการข้อมูลท้องถิ่น ให้บริการข้อมูลท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี
2. ห้องจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
3. ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
4. สารนิพนธ์กองทุนหมู่บ้านจังหวัดลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี

ส่วนที่ 2  
ยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
พ.ศ. 2561-2565

การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ ไว้ดังนี้

ปรัชญา

“แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต สนับสนุนภารกิจมหาวิทยาลัย”

วิสัยทัศน์

“เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ให้บริการสารสนเทศอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล สนับสนุนมหาวิทยาลัยในการเป็นที่พึ่งของสังคม”

คำอธิบายวิสัยทัศน์

- สำนักวิทยบริการฯ มีสารสนเทศที่หลากหลายทั้งรูปแบบและสาขาวิชา พร้อมต่อการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นฐานในการให้บริการ
- สำนักวิทยบริการฯ เป็นแหล่งสารสนเทศแรกที่ประชาคมมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีและชุมชนใกล้เคียงเลือกเข้าใช้บริการ
- สำนักวิทยบริการฯ ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อเสริมสร้างทักษะการรู้สารสนเทศและก่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

พันธกิจ

- จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน



**การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)**  
(พ.ศ. 2561-2565)

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี**

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี(SWOT Analysis) มีการระดมความคิดเห็นของบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลการวิเคราะห์ ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก
<p><b>จุดแข็ง (Strength)</b> หมายถึง สิ่งแวดล้อมที่ดีภายในสำนักวิทยบริการฯ มีผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักฯ กำหนดไว้ชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติงาน การควบคุม การตรวจสอบ และการพัฒนา</li> <li>2. สำนักฯ มีการบริหารงานที่เป็นระบบ มีการกระจายงานและความรับผิดชอบชัดเจน</li> <li>3. ผู้บริหารมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล</li> <li>4. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติงาน และพร้อมที่จะเรียนรู้</li> <li>5. บุคลากรมีความรักและสามัคคี ทำงานร่วมกันเป็นทีม และทำงานแบบคร่อมสายงาน</li> <li>6. สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการต่างๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>7. งานบริการและทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ มีความหลากหลาย ตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>8. เป็นศูนย์รวมสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและเป็นแหล่งรวมเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ol>	<p><b>โอกาส (Opportunity)</b> เป็นคุณค่าและเป็นผลที่ให้เกิดการดำเนินงานเชิงบวก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศเปิดโอกาสให้สำนักฯ นำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการให้บริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</li> <li>2. ปัจจุบันสังคมหันมาให้ความสำคัญกับการอ่าน หนังสือมากขึ้น มีหน่วยงานต่างๆ ทั้งเอกชนและรัฐบาล จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สัปดาห์หนังสือกันบ่อยครั้ง ดังนั้น จึงมีส่วนช่วยทำให้กิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ ได้รับความสนใจจากนักศึกษา และผู้ใช้บริการทั่วไปมากขึ้นตามไปด้วย</li> <li>3. มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ทำให้มีการช่วยเหลือกันในด้านการบริหารจัดการ และการให้บริการทุกด้าน</li> </ol>
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก
<p><b>จุดอ่อน (Weakness)</b> หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการดำเนินงานภายในสำนักวิทยบริการฯ ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรที่มีความรู้และคุณวุฒิตรงตามภาระงานยังไม่เพียงพอ ทำให้จำนวนบุคลากรกับภาระงานไม่สมดุล</li> </ol>	<p><b>อุปสรรค (Threat)</b> ภัยคุกคามที่ทำให้การดำเนินงานประสบปัญหา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานและการพัฒนาการให้บริการสูงมากขึ้น</li> </ol>

<p>2. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่ ยังขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงานด้านวิชาชีพในระดับสูง</p> <p>3. บุคลากรไม่มีความมั่นคง และขาดแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>4. บุคลากรบางส่วน ยังขาดทักษะภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสาร</p> <p>5. อุปกรณ์ในการทำงานเริ่มเสื่อมคุณภาพทำให้เกิดข้อบกพร่องในการทำงาน และยังขาดแคลนงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ หรือการปรับปรุงสถานที่</p> <p>6. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ จึงเป็นสาเหตุให้หนังสือที่มีสภาพเก่ายังมีจำนวนมาก แม้จะพยายามทดแทนด้วยหนังสือใหม่</p> <p>7. ระบบคอมพิวเตอร์และสื่อมัลติมีเดียสำหรับให้บริการยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>8. ขาดการประชาสัมพันธ์ในรายละเอียดของการให้บริการ ทำให้มีการใช้ประโยชน์ในการบริการไม่เต็มที่ รวมถึงประชาชนทั่วไปยังไม่มาใช้บริการห้องสมุดเพื่อหาความรู้มากเท่าที่ควร</p> <p>9. ท่าเลที่ตั้งของสำนักวิทยบริการฯ รวมทั้งทางเข้า ไม่เด่นชัด</p>	<p>2. อาคารสำนักวิทยบริการฯ ไม่ได้รับการออกแบบเพื่อรองรับเทคโนโลยีใหม่ๆ</p> <p>3. อาจารย์ยังมีการบูรณาการการใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอนไม่มากเท่าที่ควร</p> <p>4. ความไม่แน่นอนและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีทำให้ต้องเร่งทำงานให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง</p>
--	---

### ยุทธศาสตร์

เพื่อให้แนวทางการพัฒนาสอดคล้องและรองรับแนวทางของการพัฒนามหาวิทยาลัย จึงได้เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าด้วยกัน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ (พ.ศ. 2561-2565)	ยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการฯ (พ.ศ. 2561-2565)
1. การพัฒนาท้องถิ่น	1. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
2. การผลิตและพัฒนาครู	2. การให้บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครู
3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา	3. การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## สาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2561-2565 ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ซึ่งในแต่ละยุทธศาสตร์จะมี เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการ/มาตรการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
				2561	2562	2563	2564	2565	
1. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม	1. จำนวนกิจกรรมบริการวิชาการ 2. จำนวนเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรและหน่วยงานในชุมชนในการถ่ายทอดความรู้และ/หรือส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ 3. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 3.51 จากระดับคะแนน 5 คะแนน	1. มีระบบและกลไกในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้/หรือส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และก่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของชุมชนและสังคม 2. เป็นแหล่งเรียนรู้และฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพกับนักศึกษาและบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ	1. กิจกรรมบริการวิชาการเผยแพร่ความรู้ ที่ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เช่น ห้องสมุดเคลื่อนที่ โครงการกล่องหนังสือสู่ชุมชน การให้ยืมสารสนเทศที่มีจำนวนฉบับเข้าไปใช้ในองค์กรต่างๆ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและค้นคว้าแก่ชุมชนและสังคม ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งห้องสมุดให้คำปรึกษาในการเขียนการอ้างอิงและบรรณานุกรม การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	งานบริการสารสนเทศ

## ยุทธศาสตร์ที่ 1 การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม (ต่อ)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
				2561	2562	2563	2564	2565	
2. เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของชุมชน	1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 3.51	3. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ	2. สร้างความร่วมมือกับองค์กรและหน่วยงานในชุมชนในการถ่ายทอดความรู้ เช่น โรงเรียนในชุมชน หน่วยงานต่างๆ อบต. เป็นต้น	1 แห่ง	1 แห่ง	1 แห่ง	1 แห่ง	1 แห่ง	งานบริการ สารสนเทศ
			3. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับนักศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ของสถาบันการศึกษา/หรือบุคลากรจากหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่ต้องการฝึกบุคลากรให้สามารถจัดการห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ขององค์กรได้	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
			4. บริการสารสนเทศกับประชาชนทั่วไปโดยไม่คิดค่าบริการ	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการ สารสนเทศ

## ยุทธศาสตร์ที่ 2 การให้บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
				2561	2562	2563	2564	2565	
1. มีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายทุกรูปแบบ ที่ทันสมัย สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน	1. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาไว้ให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 3.51 จากระดับคะแนน 5 คะแนน	1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย	1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ ตีพิมพ์ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Books, E-Journal)	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	งานเทคนิค
				เล่ม	เล่ม	เล่ม	เล่ม	เล่ม	
2. มีระบบจัดหา จัดเก็บ และ ให้บริการที่ สะดวก รวดเร็ว ได้มาตรฐานสากล เพื่อการ เป็นห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์ (E-library) ที่ สมบูรณ์ ควบคู่ กับห้องสมุดในรูปแบบเดิม	1. จำนวนระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการบริการที่ได้ มาตรฐานสากล 2. จำนวนเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการ สารสนเทศ	1. นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการจัดหา จัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศที่ สะดวก รวดเร็ว ได้ มาตรฐานสากล เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ใช้บริการ	1. จัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ใน ก า ร บ ริ ก า ร ที่ ได้ มาตรฐานสากล เพื่อการสร้าง ฐานข้อมูลรายการทรัพยากร สารสนเทศของห้องสมุดให้ได้ มาตรฐานสากล และบำรุงรักษา ระบบให้ทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 2. โครงการจัดหาโครงสร้าง พื้นฐาน (Infrastructure) ทาง เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับ ห้องสมุด เพื่อการเป็นห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์ (E-library)	1	1	1	1	1	งานเทคนิค และ งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
				ระบบ	ระบบ	ระบบ	ระบบ	ระบบ	งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
				✓	✓	✓	✓	✓	งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ

## ยุทธศาสตร์ที่ 2 การให้บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครู (ต่อ)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
				2561	2562	2563	2564	2565	
		2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการจัดหาและให้บริการสารสนเทศ	3. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งการเรียนรู้หรือห้องสมุด เช่น เข้าร่วมเครือข่ายโครงการจัดเก็บเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม (ThaiLIS Digital Collection-TDC) อย่างต่อเนื่อง เครือข่ายสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เป็นต้น	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย	สำนักฯ
			4. สร้างความร่วมมือในรูปแบบเครือข่ายภาคีระหว่างห้องสมุด (Consortium) เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่น ฐานข้อมูล E-Book, E-Journal ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan) เป็นต้น	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย	สำนักฯ

## ยุทธศาสตร์ที่ 2 การให้บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครู (ต่อ)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
				2561	2562	2563	2564	2565	
3. ผู้รับบริการมีทักษะการรู้สารสนเทศ (Information literacy skill) และเกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. จำนวนบริการที่เสริมสร้างทักษะการรู้สารสนเทศ 2. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 3.51 จากระดับคะแนน 5 คะแนน	1. ให้บริการเพื่อเสริมสร้างทักษะการรู้สารสนเทศ	1. จัดบริการพื้นฐานของห้องสมุดที่ครบถ้วน	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการ
			2. จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต เช่น ฝึกอบรมการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล การสอน/อบรม/แนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการ
			3. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดอย่างต่อเนื่องเชิงรุก	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการ
			4. ปรับแต่งภูมิทัศน์ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวกให้เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงความสวยงาม สะอาด สบาย สะอาด และหลักการประหยัดพลังงาน	✓	✓	✓	✓	✓	ทุกส่วนงาน
			5. คลินิกบริการสารสนเทศ ช่วยเหลือให้คำปรึกษาการสืบค้นวรรณกรรม การอ้างอิง การทำบรรณานุกรม รูปแบบการพิมพ์ การจัดรูปเล่ม เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการ
			6. จัดช่องทางสื่อสารกับผู้ใช้บริการหลากหลายช่องทาง	✓	✓	✓	✓	✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ



## ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แหล่งเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
				2561	2562	2563	2564	2565	
1. เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการเรียน การสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัย	1. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ที่ทันสมัย และสามารถเข้าถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ไม่น้อยกว่า 3.51	1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศไว้ให้บริการ เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการเรียน การสอน การวิจัย	1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการตอบสนองความต้องการด้านการเรียน การสอน การวิจัย ทั้งฉบับตีพิมพ์และออนไลน์ 2. จัดบริการที่สนับสนุนด้านการเรียน การสอน การวิจัย ตามความต้องการ เช่น บริการสารสนเทศรายบุคคล (SDI- Selective Dissemination of Information)	5 ฐาน  ✓	5 ฐาน  ✓	5 ฐาน  ✓	5 ฐาน  ✓	5 ฐาน  ✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการสารสนเทศ  งานบริการสารสนเทศ

## ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แหล่งเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา (ต่อ)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	เป้าหมาย					ผู้รับ ผิดชอบ
				2561	2562	2563	2564	2565	
2. เป็นแหล่งบริการสารสนเทศท้องถิ่นที่สมบูรณ์	<p>1. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่เพิ่มขึ้นในฐานข้อมูลบรรณานุกรม รายการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>2. จำนวนบริการและกิจกรรมส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการจัดหาทุนสถาบันหลักของชาติ</p> <p>3. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 3.51</p>	<p>1. รวบรวม จัดเก็บ บำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น ไว้ให้บริการ ทั้งด้านประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และองค์ความรู้ท้องถิ่น เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่น</p> <p>2. จัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการจัดหาทุนสถาบันหลักของชาติ</p>	<p>1. จัดหา จัดเก็บ สารสนเทศท้องถิ่น</p> <p>2. สร้างฐานข้อมูลรายการสารสนเทศท้องถิ่น</p> <p>3. จัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับสารสนเทศท้องถิ่น เช่น นิทรรศการประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น เป็นต้น กิจกรรมที่ส่งเสริมการแสดงผลถึงการจัดหาทุนสถาบันหลักของชาติ เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันเฉลิมพระชนมพรรษา กิจกรรมสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นต้น</p>	100 รายการ	100 รายการ	100 รายการ	100 รายการ	100 รายการ	งานสารสนเทศท้องถิ่น
				100 รายการ	100 รายการ	100 รายการ	100 รายการ	100 รายการ	งานสารสนเทศท้องถิ่น
				2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	งานสารสนเทศท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แหล่งเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา (ต่อ)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	เป้าหมาย					ผู้รับ ผิดชอบ
				2561	2562	2563	2564	2565	
3. เป็นแหล่ง จดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี ที่สมบูรณ์	1. จำนวนเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี 2. ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 3.51	1. จัดหา จัดเก็บ และ บำรุงรักษาและให้บริการ เอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	1. จัดหา จัดเก็บจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นศูนย์ กลาง การเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราช ภัฏเทพสตรี 2. จัดบริการและกิจกรรมส่งเสริม การเรียนรู้เกี่ยวกับประวัติของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีให้เกิด ความภูมิใจและรักสถาบัน เช่น นิทรรศการแสดงความเป็นมาของ มหาวิทยาลัย นิทรรศการใครเป็น ใครในอดีต สนทนากับศิษย์เก่า ดีเด่น เป็นต้น	25 รายการ	25 รายการ	25 รายการ	25 รายการ	25 รายการ	งาน สารสนเทศ ท้องถิ่น
				✓	✓	✓	✓	✓	

## ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	เป้าหมาย					ผู้รับ ผิดชอบ
				2561	2562	2563	2564	2565	
1. มีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล	1. มีแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ที่มาจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร 2. มีแผนปฏิบัติการประจำปีและมีการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 3. การบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ร้อยละ 90 4. ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อภาวะผู้นำของผู้บริหารตามหลักธรรมาภิบาล ไม่ต่ำกว่า 3.51	1. การนำองค์กรของผู้บริหาร	1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ที่มาจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
			2. ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ สู่ผู้ปฏิบัติงานและประชาคมให้รับทราบอย่างทั่วถึง	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
			3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ครอบคลุมพันธกิจ มีกำหนดตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ เพื่อใช้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนครบทุกกิจกรรม	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ

## ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	เป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
				2561	2562	2563	2564	2565	
			4. นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงานผู้อำนวยการ
			5. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและค่าเป้าหมายทุกไตรมาส	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงานผู้อำนวยการ
			6. สร้างระบบและกลไกในการตรวจสอบการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการใช้เงินของสำนักฯ เพื่อความโปร่งใสและคุ้มค่า	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงานผู้อำนวยการ

## ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	เป้าหมาย					ผู้รับ ผิดชอบ
				2561	2562	2563	2564	2565	
2. บุคลากรมี ศักยภาพ เชี่ยวชาญในงาน ที่ปฏิบัติตาม บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีวัฒนธรรม การอยู่ร่วมกัน อย่างเอื้ออาทร มีความรัก สามัคคี และมี ความผูกพันต่อ องค์กร	1. มีแผนพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ 2. มีคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน โครงการต่างๆ ของสำนักฯ 3. จำนวนกิจกรรมสร้างวัฒนธรรมการ อยู่ร่วมกันอย่างเอื้ออาทร และสร้าง จิตสำนึกที่ดีต่อองค์กร 4. ร้อยละ 90 ของบุคลากร ที่มีโอกาสได้รับความรู้ ประสบการณ์ ตามสมรรถนะเพื่อส่งเสริม ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ 5. ร้อยละ 90 ของบุคลากร ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ใน ระดับดีมากขึ้นไป	1. พัฒนา บุคลากรให้มี ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พึง ประสงค์ ส่งเสริม ความก้าวหน้า ทางวิชาชีพ รวมทั้งสร้าง วัฒนธรรมการ อยู่ร่วมกันอย่าง เอื้ออาทร และ สร้างจิตสำนึกที่ ดีต่อองค์กร	1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้อง กับสมรรถนะที่พึงประสงค์ ส่งเสริม ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
			2. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ ของบุคลากร	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
			3. แต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการ ต่างๆ เพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนการ ทำงานเป็นทีม ให้ทุกคนมีส่วนร่วมใน การทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ
			4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรอย่างยุติธรรม โดยมี จุดประสงค์เพื่อการส่งเสริมหรือแก้ไข ปรับปรุง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	สำนักงาน ผู้อำนวยการ

## ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	เป้าหมาย					ผู้รับ ผิดชอบ
				2561	2562	2563	2564	2565	
3. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการตัดสินใจ	1. จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1. จัดหาระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการตัดสินใจ	1. จัดหาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักฯ โดยมีฐานข้อมูลสารสนเทศทุกด้าน ที่สามารถเรียกใช้ได้ทันที	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ	สำนักงาน ผู้อำนวยการ และ งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
4. พัฒนางานตามพันธกิจอย่างต่อเนื่องโดยนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยง และการจัดการความรู้มาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	1. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน บรรลุเป้าหมายและผ่านเกณฑ์การประเมินทุกองค์ประกอบ 2. มีเครือข่ายความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพและมีการจัดกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพ 3. มีแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ ที่สอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย 4. มีกิจกรรมการจัดการความรู้ในการปฏิบัติงาน	1. นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยง และการจัดการความรู้มาใช้ เป็นกรอบในการบริหารและปฏิบัติงาน	1. โครงการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ 2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพกับสำนักวิทยบริการฯ หรือห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือจัดกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพร่วมกัน 3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ 4. โครงการจัดการความรู้ในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน ผู้อำนวยการ  สำนักงาน ผู้อำนวยการ  สำนักงาน ผู้อำนวยการ  สำนักงาน ผู้อำนวยการ

## ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	เป้าหมาย					ผู้รับ ผิดชอบ
				2561	2562	2563	2564	2565	
5. มีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมคุณภาพการทำงานโดยยึดหลักการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1. มีแผนการปรับปรุงการใช้พื้นที่ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ปรับแต่งภูมิทัศน์ ให้เหมาะสมสวยงาม 2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ไม่ต่ำกว่า 3.51	1. ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพที่ดีของสถานที่ทำงาน	1. โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปรับแต่งภูมิทัศน์ ตามแนวทาง Happy Workplace	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงานผู้อำนวยการ
			2. กำหนดนโยบายและนำมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมมาใช้ พร้อมดำเนินการรณรงค์ และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงานผู้อำนวยการ
			3. เข้าร่วมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว (Green Library) กับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	✓	✓	✓	✓	✓	สำนักงานผู้อำนวยการ