



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
Office Of Academic Resources and Information Technology

รายงานประจำปี 2556

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

คำนำ

รายงานประจำปี 2556 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมที่สำคัญ มุ่งเน้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

การจัดทำรายงานประจำปีเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการรวบรวมข้อมูลเพื่อการพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ต่อไป รายงานประจำปีฉบับนี้ จะมีข้อมูลที่น่าสนใจซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องบ้างพอสมควร และขอขอบคุณอาจารย์และบุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ ที่ร่วมกันปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจอย่างดียิ่งตลอดมา จนทำให้สำนักวิทยบริการฯ ได้พัฒนามาเป็นลำดับ และจะพัฒนาต่อไปเพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ ได้เป็นแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพทั้งต่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและชุมชน

อาจารย์วิวัฒน์ จูวราหะวงศ์

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

30 เมษายน 2556

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	3
วัตถุประสงค์ เป้าหมาย อัตลักษณ์	4
นโยบายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
จำนวนบุคลากร	8
อัตรากำลังและภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
การบริการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	24
งบประมาณ	25
สถิติหนังสือใหม่ที่ออกให้บริการและสถิติการขอยืม	28
สรุปผลการดำเนินงานและการให้บริการ	31
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	38
ข้อเสนอแนะ	38
ภาพโครงการ / กิจกรรม	39

ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการจัดตั้งขึ้นตามประกาศสถาบันราชภัฏธนบุรี เรื่องหน่วยงานตามโครงสร้างระบบบริหารงานของสถาบันราชภัฏธนบุรี ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2542 ประกอบด้วย หน่วยงาน 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานหอสมุด งานโสตทัศนูปกรณ์ งานเอกสารตำรา และงานเลขานุการ ทั้งนี้เพื่อให้ งานบริการทางวิชาการของสถาบันได้รับการพัฒนา อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทั้งด้านงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งการจัดทำและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ในสถาบัน

ก่อนประกาศดังกล่าวข้างต้น งานหอสมุด งานโสตทัศนูปกรณ์และงานเอกสารตำรา มีฐานะเป็นฝ่ายในสำนักส่งเสริมวิชาการเรียกว่า ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา และฝ่ายเอกสารตำรา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูธนบุรี กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2530 และเมื่อเปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏธนบุรี จึงจัดตั้งขึ้นเป็นสำนักวิทยบริการ

ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏธนบุรีไปเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ดังนั้นสถาบันราชภัฏธนบุรี จึงเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา และสำนักวิทยบริการ ก็เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 17 เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงาน 3 หน่วยงาน ได้แก่ งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

จากการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” แทน “พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538” มีผลให้สถาบันราชภัฏธนบุรีเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และเป็นนิติบุคคล ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้กำหนดส่วนราชการภายในไว้ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณะครุศาสตร์
4. คณะวิทยาการจัดการ

5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. สถาบันวิจัยและพัฒนา
7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จากแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องวิเคราะห์ภารกิจและคำนึงถึงความจำเป็น ความไม่ซ้ำซ้อน ความคล่องตัว และรวดเร็วในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด และเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับมหาวิทยาลัย ในการที่จะสร้างสรรค์งานที่ดีแก่ประเทศชาติต่อไป

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการฯ ตั้งอยู่ที่ ชั้น 9, 10 , 11 ในอาคารเฉลิมพระเกียรติ โดยจัดพื้นที่ในการให้บริการดังนี้

ชั้น 9 บริการ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร จุลสาร กฤตภาค มุมความรู้ ตลาดทุน (SET Corner) มุมความรู้ศูนย์คุณธรรม มุมเยาวชน มุมอาเซียน และห้องสำหรับศึกษาค้นคว้าทำรายงาน ของนักศึกษา

ชั้น 10 บริการหนังสือวิชาการภาษาไทย ให้บริการยืม-คืน ห้องผลิตสื่อ e-Learning และ Self Study Room สำหรับอาจารย์และนักศึกษาในโครงการบัณฑิตศึกษา

ชั้น 11 บริการหนังสือภาษาอังกฤษ นวนิยาย หนังสือฉบับกระเป๋ามีห้องบริการ อินเทอร์เน็ต – ซีดีรอม ห้องดูวีดิทัศน์ และห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์

ปรัชญา

ประสิทธิภาพของแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยี ส่งผลต่อคุณภาพบัณฑิตและประสิทธิภาพการบริการวิชาการสู่สังคม

วิสัยทัศน์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานที่มุ่งพัฒนาประสิทธิภาพของระบบงานบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ได้มาตรฐาน

พันธกิจ

1. จัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและชุมชน ได้ศึกษาค้นคว้า วิจัยและพัฒนาสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ
2. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. จัดเป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า การวิจัยแก่คณาจารย์ นักศึกษา ข้าราชการ บุคลากรของมหาวิทยาลัยและชุมชน
2. พัฒนา ค้นคว้าด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อสนับสนุนงานด้านการเรียน การสอน การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
3. พัฒนานักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการทำงาน

เป้าหมาย

1. เป็นศูนย์กลางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและชุมชน ใกล้เคียง
2. เป็นองค์กรที่ให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและชุมชนใกล้เคียง
3. เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
4. มีระบบการจัดการความรู้เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน
5. มีระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) และศูนย์การเรียนรู้ตามอัธยาศัย (e-Learning Center)
6. มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
7. มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้มาตรฐาน

อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ แหล่งบริการวิชาการ

นโยบายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวคิดและหลักการ

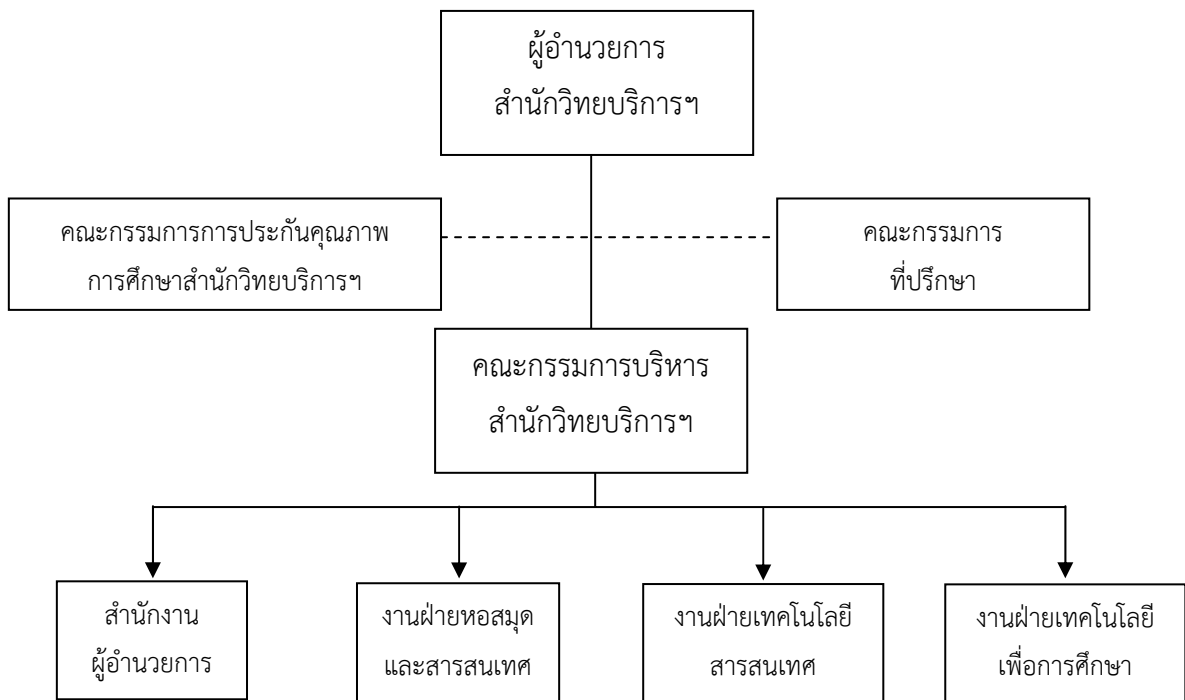
สำนัก/ศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนและบริการทางวิชาการ และมีความตระหนักดีว่า การบริการทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีเป็นสิ่งที่จำเป็นและมีความสำคัญยิ่งที่จะนำพาให้คณาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนผู้ใช้บริการมีความรู้ที่ก้าวหน้าทันสมัย ก้าวทันโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว รวมถึงทำให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ต่อเนื่อง ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดนโยบายของสำนัก/ศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจะเน้นด้านการบริการทางวิชาการให้ผู้มาใช้บริการพึงพอใจและต้องการมาใช้บริการตลอดเวลา

นโยบายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. มีระบบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. มีระบบการให้บริการและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า
3. มีระบบการให้บริการและพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. มีระบบการจัดทำแผนงานการบริการทางวิชาการ เพื่อบริการชุมชน และสังคม
5. มีระบบการวางแผนการจัดสรรงบประมาณที่ชัดเจน
6. มีระบบการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
7. มีระบบการดำเนินการการจัดตั้งฐานข้อมูลสารสนเทศ และระบบดูแลความปลอดภัยฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ
8. มีระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สู่หน่วยงานภายใน-นอกมหาวิทยาลัย และสู่ชุมชนและสังคม
9. มีการกำหนดภารกิจของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. มีระบบการประเมินการทำงานของบุคลากร
11. มีการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ
12. มีการกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
13. มีงานพัฒนาและฝึกอบรมบุคคลภายนอก เพื่อการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
14. มีการประสานงานเป็นเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
15. มีการทำวิจัยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
16. มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
17. มีระบบบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการแก้ไข ลด หรือ ป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น อย่างเป็นรูปธรรม

18. มีระบบการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน
19. มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้มีการกำหนดโครงสร้างซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 4 หน่วยงาน คือ สำนักงานผู้อำนวยการ งานฝ่ายหอสมุดและสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยมีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ดูแลด้านนโยบายและแผนงาน
- 1.2 ระบบงบประมาณและการเงิน
- 1.3 ระบบสารระบบและธุรการ
- 1.4 ระบบพัสดุและครุภัณฑ์
- 1.5 การพัฒนาบุคลากร
- 1.6 การประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.7 จัดทำเอกสารการฝึกอบรมและการประชุม
- 1.8 งานสวัสดิการให้แก่บุคลากรในสำนัก
- 1.9 รวบรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.10 งานตรวจสอบภายใน
- 1.11 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 1.12 จัดทำรายงานประจำปี
- 1.13 งานประชาสัมพันธ์

2. งานฝ่ายหอสมุดและสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 2.1 จัดหา ควบคุมดูแล และซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.2 จัดทำและประเมินผลโครงการงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และโครงการอื่น ๆ ของสำนัก
- 2.3 จัดทำดัชนีวารสาร และสื่อต่างๆ ในหอสมุด
- 2.4 บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาและงานวิจัยต่างๆ แก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรและชุมชน
- 2.5 รวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- 2.6 บริการสิ่งพิมพ์
- 2.7 บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ
- 2.8 งานประชาสัมพันธ์
- 2.9 มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานหอสมุด

3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 3.1 พัฒนาระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย
- 3.2 จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.3 เผยแพร่ระบบสารสนเทศทางเว็บไซต์สู่สังคมและชุมชน
- 3.4 ดูแลและพัฒนาระบบการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสืบค้นข้อมูล

3.5 ดูแลและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนัก

3.6 มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. งานฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

4.1 ดูแลและจัดหาสื่อทัศนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อให้บริการในกิจกรรมการเรียนการสอน

4.2 บริการสื่อทางการศึกษา และผลิตสื่อการเรียนการสอน

4.3 ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์สื่อทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.4 พัฒนาระบบการให้บริการทางด้านโทรทัศน์วงจรปิดเกี่ยวกับการเรียนการสอน

4.5 พัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

4.6 มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. อาจารย์วิวัฒน์	จุราหะวงศ์	ประธาน
2. นางอมรรัตน์	ล่อจันท์	รองประธาน
3. อาจารย์ ดร.จุฑามาส	ศิริอังกูรวาณิช	กรรมการ
4. อาจารย์ปาริชาติ	เสารยะวิเศษ	กรรมการ
5. อาจารย์ธนพล	สมพลกรัง	กรรมการ
6. นางสาวธนวรรณ	มันอ่วม	กรรมการ
7. นายโยธิน	คำนนท์	กรรมการ
8. นายฉัตรพัฒน์	ภูทอง	กรรมการ
9. นางสาวกิติชา	ธรรณชยะ	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวภัทรีดา	ด้านทศสิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

จำนวนบุคลากร

อาจารย์	4	คน
ข้าราชการพลเรือน	1	คน
พนักงานมหาวิทยาลัย	7	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	6	คน
รวม	18	คน
* อัตรารว่าง	7	คน

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
1	อาจารย์วิวัฒน์ จูวราหะวงค์	ผู้อำนวยการ	วท.ม. (เทคโนโลยี สารสนเทศ)	ป.โท	- กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงาน
2	นางอมรรัตน์ ลออจันทร์	รองผู้อำนวยการ และ หัวหน้างาน หอสมุดและ สารสนเทศ	ค.ม. (สารสนเทศศาสตร์)	ป.โท	- ควบคุมการใช้งบประมาณ ติดตาม และประเมินผล - ควบคุมและบริหารงบประมาณของ สำนัก - จัดทำโครงการตั้งงบประมาณ - จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ - ควบคุมดูแลการสั่งซื้อและ ดำเนินการซื้อ-จ้าง ตามระเบียบของ สถาบัน - ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงาน ภายในหอสมุด - วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ฐานข้อมูลหนังสือ และ CD-ROM - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา - ดูแลงานตรวจสอบภายในและ งานบริหารความเสี่ยงของสำนัก

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนสำนักงานผู้อำนวยการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
1	อาจารย์ ดร.จุฑามาส ศิริอังกูรวาณิช	ที่ปรึกษา ส่วนสำนักงาน ผู้อำนวยการ	DMS. (Management Science)	ป.เอก	- ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรงาน ส่วนสำนักงานผู้อำนวยการ
2	นางสาวกิตติชา ธรรมชยะ	หัวหน้างานส่วน สำนักงาน ผู้อำนวยการ	ค.ม. (การบริหาร การศึกษา)	ป.โท	- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของส่วน สำนักงานผู้อำนวยการ - ควบคุม ดูแล และรายงานผลโครงการ ตามแผนปฏิบัติการของส่วนสำนักงาน ผู้อำนวยการ - ดูแล จัดเตรียมการประชุม และบันทึก สรุปรายงานการประชุม - ดูแลการลงบัญชีและตรวจสอบรายการ พัสดุและครุภัณฑ์ของสำนัก - ดูแลงานธุรการและระบบงานสาร บรรณของสำนัก - ดูแลงานประชาสัมพันธ์ของสำนัก - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา - ดูแลงานตรวจสอบภายในและงาน บริหาร ความเสี่ยงของสำนัก - พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย - จัดระเบียบชั้นวิทยานิพนธ์ บทคัดย่อ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ SET Conner และเยาวชน - จัดทำปฏิทินและแบบประเมินการ ปฏิบัติงานรายเดือนของงานส่วน สำนักงานผู้อำนวยการ - ดูแลประชาสัมพันธ์สำนัก - บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายวัสดุของ สำนักลงระบบวัสดุออนไลน์ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนัก - ค้นหาข่าวการศึกษาจากหนังสือพิมพ์ ส่งอธิการบดี - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
3	นางสาวภัทรีดา ด่านทศสิน	ผู้ช่วย หัวหน้างานส่วน สำนักงาน ผู้อำนวยการ	ปวช. (บัญชี)	ปวช.	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลการลงบัญชีและตรวจสอบรายการพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนัก - ดูแลระบบและดำเนินการเบิก-จ่ายงบประมาณของสำนัก - จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก - พิมพ์ค่าขอตั้งงบประมาณของสำนักผ่านระบบ MIS - พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดระเบียบชั้นหนังสือชั้น 10 - ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนัก - ทำรายการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของสำนัก - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนัก - ค้นหาข่าวการศึกษาจากหนังสือพิมพ์ส่งอธิการบดี - หาข้อมูลลงสารวิทยบริการ - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานรายเดือนของบุคลากร - ช่วยจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ ของสำนัก - ช่วยงานธุรการและสารบรรณของสำนัก - ช่วยดูแลการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนัก - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานหอสมุดและสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
1	อัตรารว่าง	-	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศ ศาสตร์)	ป.ตรี	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการตั้งงบประมาณ - ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานภายในหอสมุด - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรงานหอสมุด - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา - ดูแลงานตรวจสอบภายในและงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก - วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการฐานข้อมูลหนังสือ และ CD-ROM - ควบคุม ดูแลงานบริการยืม-คืน - บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า - งานพัฒนาและจัดระบบสารสนเทศ - จัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ - ส่งเสริมและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ - ช่วยงานบริการยืม-คืนในช่วงที่เจ้าหน้าที่ประจำพัก - จัดระเบียบชั้นหนังสือ - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
2	อัคราว่าง	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศ ศาสตร์)	ป.ตรี	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการฐานข้อมูลหนังสือ และ CD-ROM - ควบคุม ดูแลงานบริการยืม-คืน - ช่วยงานบริการยืม-คืนในช่วงที่เจ้าหน้าที่ประจำพัก - บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า - แนะนำหนังสือใหม่และทำบรรณานิตทัศน์ - คัดเลือกหนังสือเก่าเพื่อทำการจำหน่ายออก - จัดระเบียบชั้นหนังสือ - งานประชาสัมพันธ์งานหอสมุด - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน - ควบคุมดูแลความเรียบร้อยชั้น 10
3	นางวิไลพร พิเดช	หัวหน้างาน ซ่อมวัสดุสิ่งพิมพ์	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	ปวส.	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลงานซ่อมวัสดุสิ่งพิมพ์ - ควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบชั้นหนังสือ ชั้น10 - ลงทะเบียนหนังสือและ link barcode - ลงทะเบียน CD – Rom และ link barcode - จัดทำปฏิทินและแบบประเมินการปฏิบัติงานรายเดือนของงานหอสมุด - จัดระเบียบชั้นหนังสือ - ช่วยงานบริการยืม-คืนในช่วงที่เจ้าหน้าที่ประจำพัก - ส่งเสริมและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ - เย็บเล่มสารวิทยบริการ - ควบคุมดูแลการจัดส่งหนังสือไปศูนย์ต่างๆ - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
4	นายคะแนน จำรูญศิริรุ่งโรจน์	เจ้าหน้าที่ งานเตรียม ทรัพยากร สารสนเทศ	ปวช. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ปวช.	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ - เตรียม CD – Rom ออกให้บริการ - แนะนำหนังสือใหม่ - จัดระเบียบชั้นหนังสือ - งานจำหน่ายหนังสือออก - ช่วยงานบริการยืม-คืน <p>ในช่วงที่เจ้าหน้าที่ประจำพัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์หอสมุด - เย็บเล่มสารวิทยบริการ - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน
5	อัตรารว่าง	เจ้าหน้าที่ งานซ่อมวัสดุ สิ่งพิมพ์	-	ปวช.	<ul style="list-style-type: none"> - ซ่อมหนังสือ - จัดระเบียบชั้นหนังสือ - ช่วยงานบริการห้องโสตทัศนวัสดุ <p>ในช่วงที่เจ้าหน้าที่ประจำพัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์หอสมุด - เย็บเล่มสารวิทยบริการ - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน
6	อัตรารว่าง	เจ้าหน้าที่ งานซ่อมวัสดุ สิ่งพิมพ์	-	ปวช.	<ul style="list-style-type: none"> - เย็บเล่มวารสาร - ช่วยซ่อมหนังสือ - จัดระเบียบชั้นหนังสือ - ช่วยงานบริการ ยืม – คืน <p>ในช่วงที่เจ้าหน้าที่ประจำพัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์หอสมุด - เย็บเล่มสารวิทยบริการ - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
7	นางสาวสุดาวดี ทิพย์นุช	เจ้าหน้าที่งานยืม-คืน	ป.ตรี (การจัดการทั่วไป)	ปวส.	<ul style="list-style-type: none"> - ประจำเคาน์เตอร์บริการยืม-คืนหนังสือ - บริการ CD-ROM - ทำบัตรสมาชิกหอสมุด - ทวงหนังสือค้างส่งของอาจารย์ - รวบรวมสถิติสำนักวิทยบริการฯ - งานประชาสัมพันธ์งานหอสมุด - ดูแลมุมมองความรู้บริเวณทางเข้าหอสมุด - จัดระเบียบชั้นหนังสือ - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน
8	อัตรารว่าง	เจ้าหน้าที่งานยืม-คืน	-	ปวช.	<ul style="list-style-type: none"> - ประจำเคาน์เตอร์บริการยืม-คืนหนังสือ - บริการ CD-ROM - ทำบัตรสมาชิกหอสมุด - ทวงหนังสือค้างส่งของนักศึกษา - จัดระเบียบชั้นหนังสือ - งานประชาสัมพันธ์หอสมุด - ดูแลมุมมองความรู้บริเวณทางเข้าหอสมุด - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน
9	นายนพดล คล่องการเงิน	เจ้าหน้าที่งานอินเทอร์เน็ต	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ปวช.	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการห้องอินเทอร์เน็ต - จัดระเบียบชั้นหนังสือ - ร่างดรชขนิวารสาร - ดูแลและปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องอินเทอร์เน็ต - สแกนเล่มวิทยานิพนธ์ - ดาวน์โหลดข้อมูลวิทยานิพนธ์จากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา - จัดทำป้ายความรู้เว็บไซต์ที่น่าสนใจ - จัดทำปฏิทินงานประจำเดือนของบุคลากรหอสมุดชั้น 11 - รวบรวมสถิติการใช้บริการอินเทอร์เน็ต - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
10	อัตราว่าง	เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนวัสดุ	-	ปวช.	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการห้องโสตทัศนวัสดุ - จัดระเบียบชั้นหนังสืองานวิจัย และพ็อคเก็ตบุ๊คส์ - ลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุ - จัดเก็บและดูแลความเรียบร้อย โสตทัศนวัสดุ - ควบคุมดูแลห้องคู่มือทัศน์รวม - จัดบอร์ดเกร็ดความรู้และนิทรรศการ ต่างๆ - งานประชาสัมพันธ์หอสมุด - ร่างดรรชนีวารสาร - สำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการ โสตทัศนวัสดุ - รวบรวมสถิติการใช้บริการ โสตทัศนวัสดุ - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน
11	อัตราว่าง	บรรณารักษ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศ ศาสตร์)	ป.ตรี	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแลงานยืม-คืน วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง - วิเคราะห์ ทำรายการและตรวจสอบ ความถูกต้องดรรชนีวารสาร - ตรวจสอบการลงทะเบียนวารสาร - ต่ออายุวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง - จัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ - จัดระเบียบชั้นหนังสืออ้างอิง ภาษาไทย - งานประชาสัมพันธ์หอสมุด - ค้นหาข่าวการศึกษาจากหนังสือพิมพ์ ส่งอธิการบดี - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานรายเดือน ของงานวารสาร - จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงาน รายเดือนของงานวารสาร - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน - ควบคุมดูแลความเรียบร้อยชั้น 9

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
12	นางสาวบษพร เย็นแฉ	บรรณารักษ์	ศศ.บ (บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศ ศาสตร์)	ป.ตรี	<ul style="list-style-type: none"> - บริการหนังสืออ้างอิง วารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า - จัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ - รวบรวมสถิติการใช้บริการวารสารหนังสืออ้างอิง มุม SET Corner และหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า - ลงทะเบียนวารสารใหม่และนำวารสารใหม่ออกให้บริการ - ทวงหนังสืออ้างอิงและวารสารค้างส่งของอาจารย์ - จัดระเบียบหนังสืออ้างอิงภาษาไทย - งานประชาสัมพันธ์หอสมุด - ค้นหาข่าวการศึกษาจากหนังสือพิมพ์ส่งอธิการบดี - ช่วยบริการถ่ายเอกสาร - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน
13	นางวิภาณี กองสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานวารสาร	ปวช. (พณิชยกรรม)	ปวช.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดขึ้นวารสารเย็บเล่ม บทคัดย่อและวิทยานิพนธ์ - ร่างตรวจนวารสาร - พิมพ์ฐานข้อมูลตรวจนวารสาร - รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการห้องพิมพ์งาน - ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องพิมพ์งาน - จัดส่งวารสารเพื่อเย็บเล่ม - งานประชาสัมพันธ์หอสมุด - บริการถ่ายเอกสาร ในส่วนที่เป็นหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด - ช่วยงานบริการห้องอินเทอร์เน็ตในช่วงที่เจ้าหน้าที่ประจำพัก - ค้นหาข่าวการศึกษาจากหนังสือพิมพ์ส่งอธิการบดี - ช่วยลงทะเบียนวารสารใหม่และนำวารสารใหม่ออกให้บริการ - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
1	อาจารย์ ดร.ปาริชาติ เสารยะวิเศษ	ที่ปรึกษางาน เทคโนโลยี สารสนเทศ	ศศ.ด. (บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศ ศาสตร์)	ป.เอก	- ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรงานเทคโนโลยี สารสนเทศ
2	นายโยธิน คำนนท์	หัวหน้างาน เทคโนโลยี สารสนเทศ	วท.บ (เทคโนโลยี สารสนเทศ)	ป.ตรี	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม และดูแลการดำเนินงาน ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ - ดูแลและพัฒนาระบบเครือข่าย - ดูแลระบบสื่อการเรียนการสอน (e-Learning) - ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - ดูแล และควบคุมการพัฒนาเว็บไซต์ของ สำนักวิทยบริการฯ - ดูแลระบบสถิติผ่านทางเว็บไซต์ - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา - ดูแลงานตรวจสอบภายในและงาน บริหาร ความเสี่ยงของสำนัก - ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่อง คอมพิวเตอร์ของสำนักฯ - ดูแลและควบคุมระบบการให้บริการห้อง อินเทอร์เน็ต - ดูแลและควบคุมระบบการให้บริการห้อง พิมพ์งาน - ดูแลและควบคุมระบบการให้บริการห้อง โสตทัศนวัสดุ - จัดทำฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์และ กิจกรรมต่างๆ - ดูแลระบบและสำรองข้อมูลฐานข้อมูล ภายในสำนักฯ - ดูแลระบบฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ - ดูแลและควบคุมการจัดทำโครงการตาม แผนปฏิบัติการ - ติดตั้งและอัปเดตโปรแกรมป้องกันไวรัส - ประสานงาน และตรวจสอบข้อมูลเพื่อ เชื่อมโยงกันหน่วยงานภายในและภายนอก - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง เป็นรายเดือน

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
3	อัคราว่าง	เจ้าหน้าที่ เทคโนโลยี สารสนเทศ	-	ป.ตรี	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย - ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ - ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักฯ - จัดระเบียบชั้นหนังสือชั้น 10 - จัดระเบียบชั้นหนังสือชั้น 11 - ดูแลและควบคุมระบบการให้บริการห้องอินเทอร์เน็ต - ดูแลและควบคุมระบบการให้บริการห้องพิมพ์งาน - ดูแลและควบคุมระบบการให้บริการห้องโสตทัศนวัสดุ - จัดทำฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างๆ - ดูแลระบบและสำรองข้อมูลฐานข้อมูลภายในสำนักฯ - ดูแลระบบฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ - จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ - ติดตั้งและอัปเดตโปรแกรมป้องกันไวรัส - จัดทำปฏิทินและแบบประเมินการปฏิบัติงานรายเดือนของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ - ประสานงาน และตรวจสอบข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงกันหน่วยงานภายในและภายนอก - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
4	อัคราว่าง	เจ้าหน้าที่ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์	-	ป.ตรี	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ - พัฒนาระบบฐานข้อมูล - พัฒนาและปรับปรุงระบบเครือข่าย - ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักฯ - ดูแลและควบคุมระบบการให้บริการห้องอินเทอร์เน็ต - ดูแลและควบคุมระบบการให้บริการห้องพิมพ์งาน - ดูแลและควบคุมระบบการให้บริการห้องโสตทัศนวัสดุ - ดูแลระบบและสำรองข้อมูลฐานข้อมูลภายในสำนักฯ - จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ - ติดตั้งและอัปเดตโปรแกรมป้องกันไวรัส - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
1	นางสาวธนวรรณ มั่นอ่วม	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	ศษ.ม (เทคโนโลยี การศึกษา)	ป.โท	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนการสอน - ดูแลการผลิตสื่อการเรียนการสอน e-Learning - ดูแลงานธุรการและพัสดุของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - ควบคุมดูแลการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ในงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย - ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตัดต่อ - บริการแปลงไฟล์และทำสำเนา - ทำสื่อประชาสัมพันธ์ - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา - ดูแลงานตรวจสอบภายในและงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
2	นายฉัตรพัฒน์ ภูทอง	วิศวกร	อ.ศ.บ. (วิศวกรรม อิเล็กทรอนิกส์)	ป.ตรี	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแลระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย - ควบคุม ดูแลการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามชั้นเรียน และสำนักวิทยบริการฯ - ควบคุม ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของสำนักวิทยบริการฯ - ควบคุม และดูแลการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุม - ควบคุมดูแลการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ในงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย - ถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ดูแลงานประชาสัมพันธ์ - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา - ดูแลงานตรวจสอบภายในและงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน
3	ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ สิทธิเสรีกุล	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	วท.บ (เทคโนโลยี อุตสาหกรรม)	ป.ตรี	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม และดูแลการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุม - ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามชั้นเรียน - ควบคุมดูแลการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ในงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย - ถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ผลิตสำเนา และตัดต่อวีดิทัศน์ - จัดทำปฏิทินและแบบประเมิน การปฏิบัติงานรายเดือนของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - สรุปสถิติการใช้บริการงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - ดูแลงานประชาสัมพันธ์ - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

อัตรากำลังและภาระงานบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	วุฒิที่ได้รับ	ภาระงาน
4	นายธีรยุทธ ชื้อสตัย	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	วท.บ. (เทคโนโลยี อุตสาหกรรม)	ป.ตรี	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามชั้นเรียน - ควบคุมดูแลการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย - ควบคุม และดูแลการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุม - ทำสื่อประชาสัมพันธ์ - ถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ผลิตสำเนา และตัดต่อวีดิทัศน์ - บันทึกเสียง - ดูแลงานประชาสัมพันธ์ - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน
5	นายทรงสมศักดิ์ บุญมิ่ง	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	อส.บ. (เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์)	ป.ตรี	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม และดูแลการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุม - ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตามชั้นเรียน - ถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - - ผลิตสำเนา และตัดต่อวีดิทัศน์ - ดูแลงานประชาสัมพันธ์ - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน
6	อัตรารว่าง	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา	-	ปวส.	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม และดูแลการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุม - ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตามชั้นเรียน - ถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - - ผลิตสำเนา และตัดต่อวีดิทัศน์ - ดูแลงานประชาสัมพันธ์ - รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

การบริการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

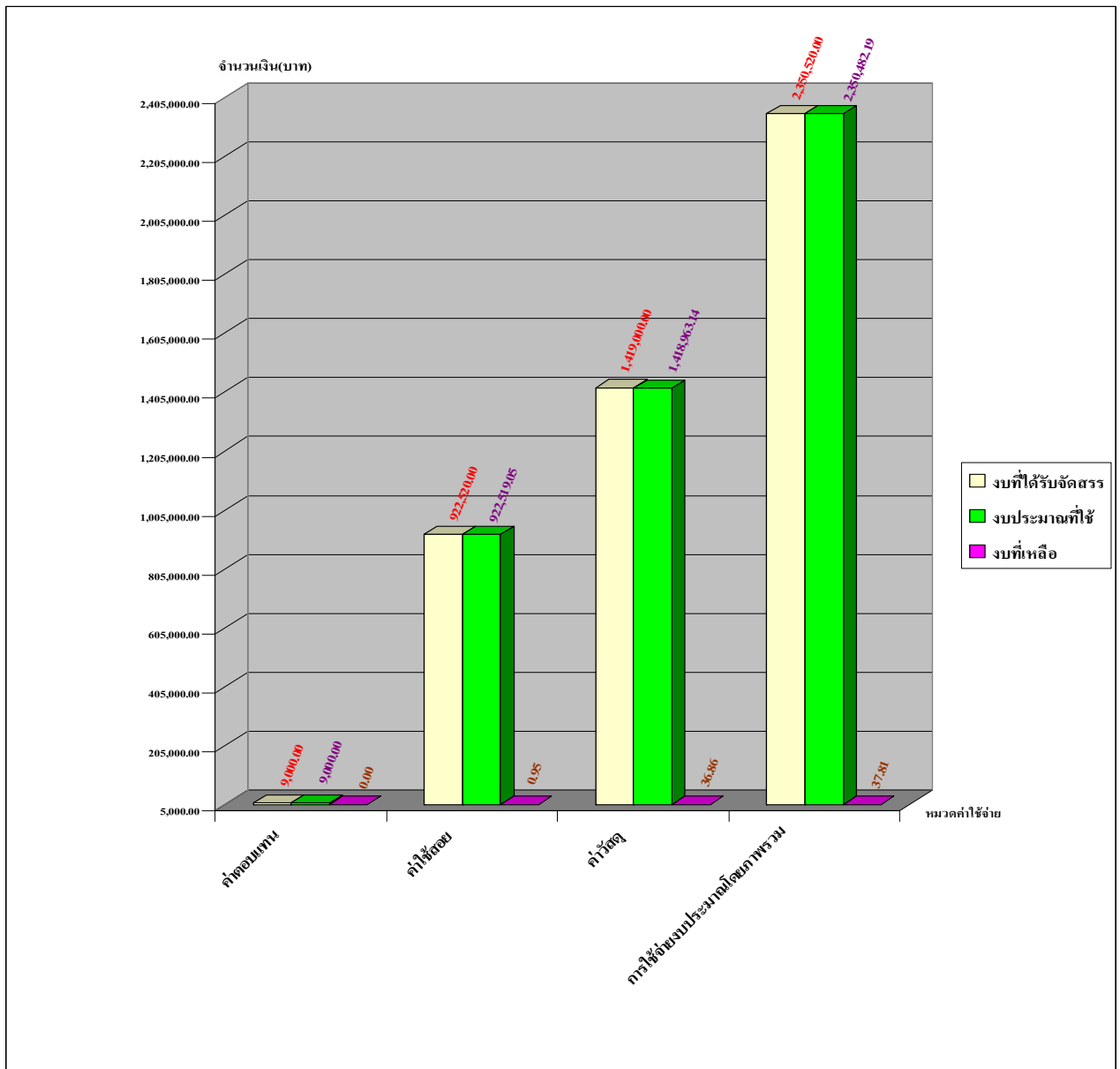
บริการ	สถานที่	ผู้ให้บริการ
1. บริการ print ข้อมูลการพิมพ์งานของนักศึกษา	ชั้น 9	นางสาวบขพร เย็นแฉ นางวิภาณี กองสวัสดิ์
2. บริการฐานข้อมูลวารสาร	ชั้น 9	นางสาวบขพร เย็นแฉ
3. บริการหนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค	ชั้น 9	นางสาวบขพร เย็นแฉ นางวิภาณี กองสวัสดิ์ Website: http://lib.dru.ac.th/Alice/AllFrame.htm http://liberty.dru.ac.th/liberty/main.do
4. บริการมุมความรู้ตลาดทุน (SET Corner)	ชั้น 9	นางสาวบขพร เย็นแฉ
5. มุมศูนย์คุณธรรม	ชั้น 9	นางสาวบขพร เย็นแฉ
5. บริการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	ชั้น 9	นางอมรรัตน์ ลออจันทร์
6. บริการฐานข้อมูลหนังสือ	ชั้น 10	นางอมรรัตน์ ลออจันทร์ Website: http://lib.dru.ac.th/Alice/AllFrame.htm http://liberty.dru.ac.th/liberty/main.do
7. บริการจัดทำหนังสือ ตำรา เอกสารวิชาการ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อออกให้บริการ	ชั้น 10	นางวิไลพร พิเดช
8. บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล จากอินเทอร์เน็ตและให้ความสะดวกในการผลิตสื่อ e-Learning ให้อาจารย์และนักศึกษาปริญญาโท	ชั้น 10	นายโยธิน คำนนท์ นางสาวธนวรรณ มั่นอ่วม
9. บริการยืม – คืน หนังสือ และซีดีรอม	ชั้น 10	นางสาวสุดาวดี ทิพย์นุช
10. บริการซ่อมหนังสือ	ชั้น 10	นางวิไลพร พิเดช
11. บริการเย็บเล่มวารสาร	ชั้น 10	นางวิไลพร พิเดช
12. บริการหนังสือ ตำรา เอกสารวิชาการ ภาษาอังกฤษ นวนิยาย หนังสือ pocket books	ชั้น 11	นายนพตล คล่องการเงิน
13. บริการจัดทำเว็บไซต์	ชั้น 11	นายโยธิน คำนนท์ Website: http://lib.dru.ac.th/Alice/AllFrame.htm http://liberty.dru.ac.th/liberty/main.do
14. บริการอินเทอร์เน็ต	ชั้น 11	http://liberty.dru.ac.th/liberty/main.do
15. บริการโสตทัศนวัสดุ	ชั้น 11	นายโยธิน คำนนท์
16. บริการโสตทัศนอุปกรณ์	ชั้น 11	นายนพตล คล่องการเงิน นางสาวธนวรรณ มั่นอ่วม นายณิรพัฒน์ ภูทอง ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ สิทธิเสรีกุล นายธีรยุทธ ชื้อสัจย์ นายทรงสมศักดิ์ บุญมีง

งบประมาณ

ตารางที่งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปี 2556
งบการศึกษาสำหรับภาคปกติ (บ.กศ.)

รายการ	งบประมาณที่ได้รับ	ร้อยละที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้	ร้อยละที่ใช้
1. ค่าตอบแทน	9,000.00	0.38289	9,000.00	0.382894
2. ค่าใช้สอย	922,520.00	39.24749	922,519.05	39.247445
3. ค่าวัสดุ	1,419,000.00	60.36962	1,418,963.14	60.368052
การใช้จ่ายงบประมาณ	2,350,520.00	100.00	2,350,482.19	99.998391

กราฟแสดง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี 2556

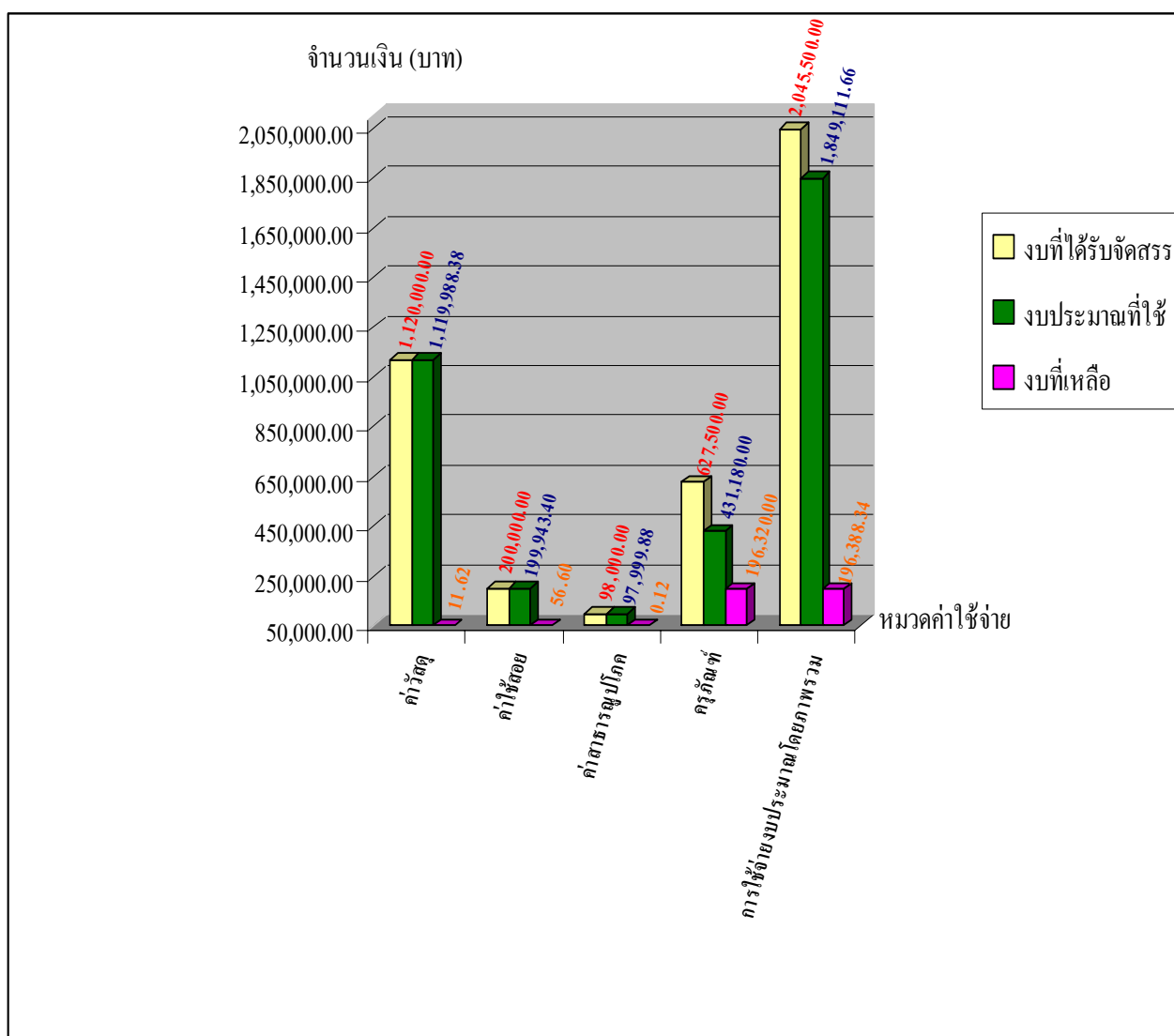


ตารางที่งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปี 2556

งบการศึกษาสำหรับภาคพิเศษ

รายการ	งบประมาณที่ได้รับ	ร้อยละที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้	ร้อยละที่ใช้
1. หมวดค่าวัสดุ	1,120,000.00	54.7543	1,119,988.38	54.75
2. หมวดค่าใช้สอย	200,000.00	9.7776	199,943.40	9.77
3. หมวดค่าสาธารณูปโภค	98,000.00	4.7910	97,999.88	4.79
4. ครุภัณฑ์	627,500.00	30.6771	431,180.00	21.08
การใช้จ่ายงบประมาณ	2,045,500.00	100.0000	1,849,111.66	90.40

กราฟแสดง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี 2556

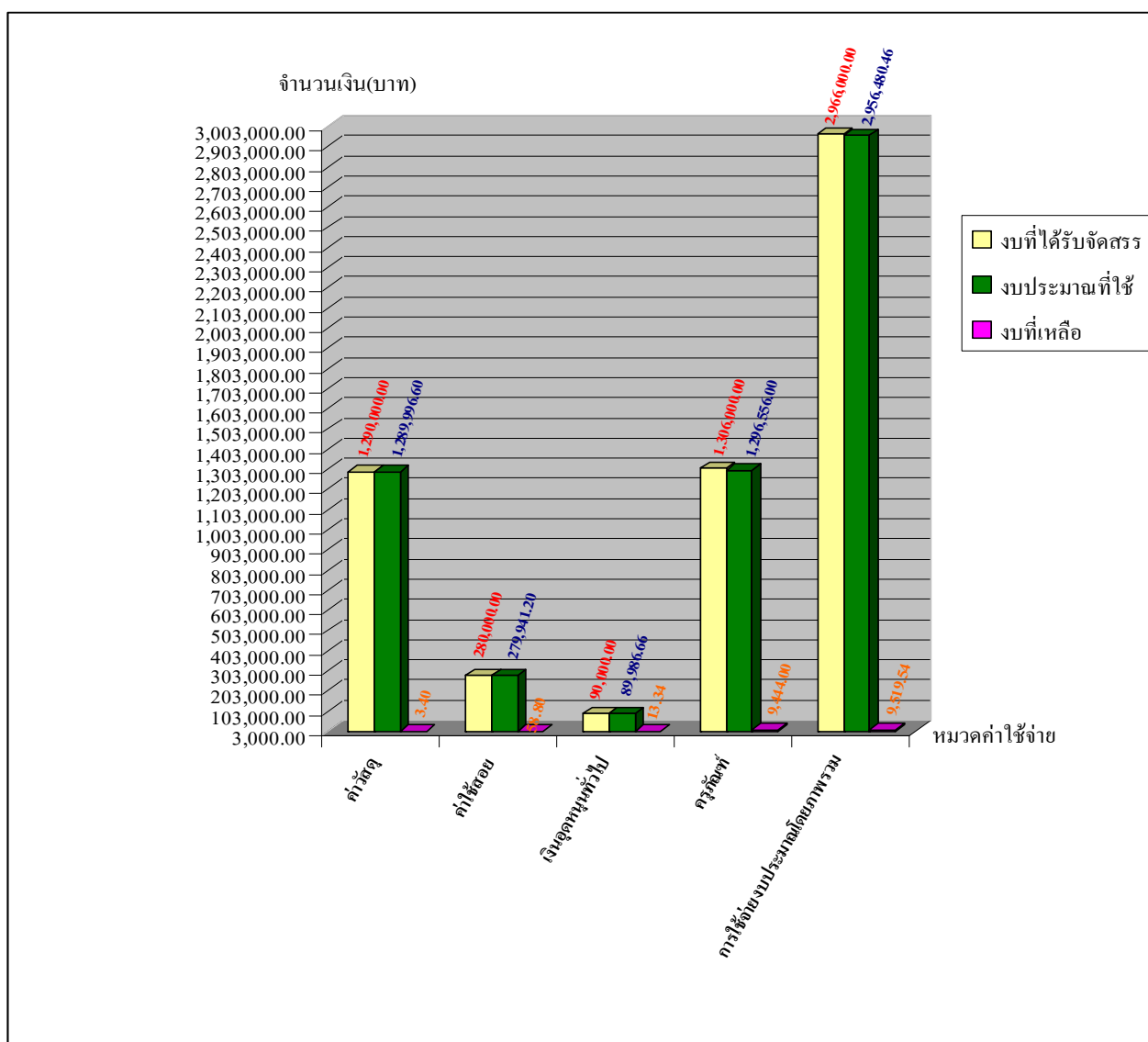


ตารางที่งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปี 2556

งบแผ่นดิน

รายการ	งบประมาณที่ได้รับ	ร้อยละที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้	ร้อยละที่ใช้
1. หมวดค่าวัสดุ	1,290,000.00	43.49292	1,289,996.60	43.49281
2. หมวดค่าใช้สอย	280,000.00	9.44032	279,941.20	9.43834
3. หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	90,000.00	3.03439	89,986.66	3.03394
4. ครุภัณฑ์	1,306,000.00	44.03237	1,296,556.00	43.71396
การใช้จ่ายงบประมาณ	2,966,000.00	100.00000	2,956,480.46	99.67904

กราฟแสดง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี 2556



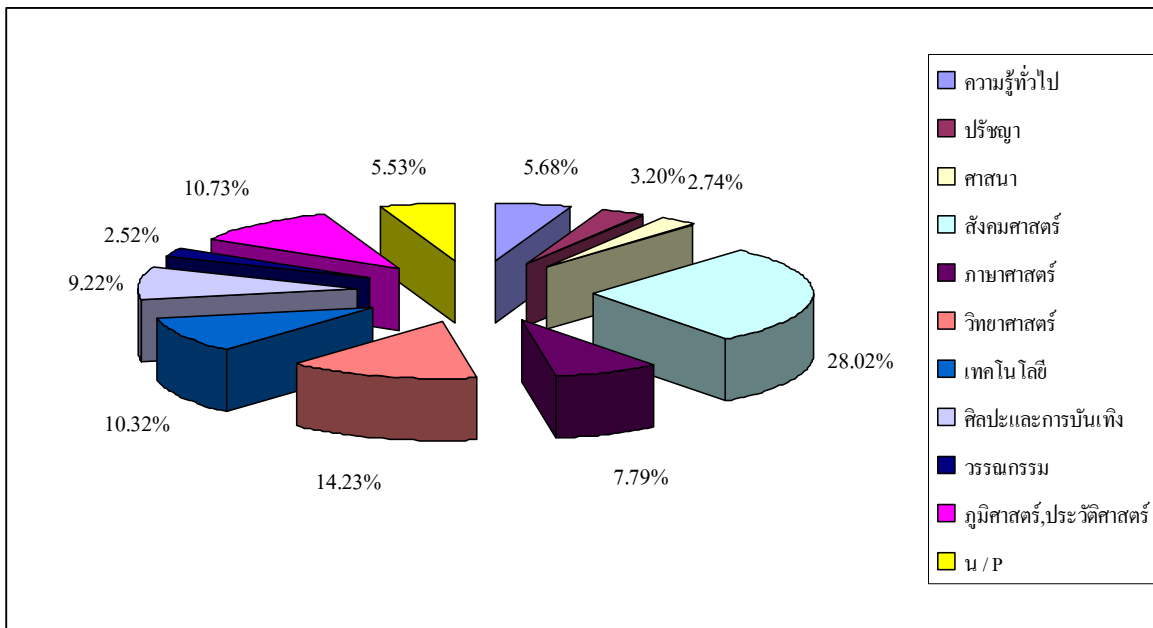
สถิติหนังสือใหม่ที่ออกให้บริการและสถิติการขอยืม
(1 มิถุนายน 2556 ถึง 31 พฤษภาคม 2557)

หมวด	หนังสือใหม่			การขอยืม		
	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ	ลำดับที่	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ	ลำดับที่
000 ความรู้ทั่วไป	151	5.68	7	486	4.45	8
100 ปรัชญา	85	3.20	9	608	5.57	7
200 ศาสนา	73	2.74	10	203	1.86	11
300 สังคมศาสตร์	744	28.01	1	2,385	21.85	1
400 ภาษาศาสตร์	207	7.79	6	1,127	10.33	4
500 วิทยาศาสตร์	378	14.23	2	698	6.40	6
600 เทคโนโลยี	274	10.32	4	2,051	18.79	2
700 ศิลปะและการบันเทิง	245	9.22	5	453	4.15	10
800 วรรณกรรม	67	2.52	11	455	4.17	9
900 ภูมิศาสตร์,ประวัติศาสตร์	285	10.73	3	941	8.62	5
น / P	147	5.53	8	1,507	13.81	3
รวม	2,656	100		10,914	100	

แผนภูมิแสดงสถิติหนังสือใหม่ที่ออกให้บริการ

(คิดเป็นร้อยละ)

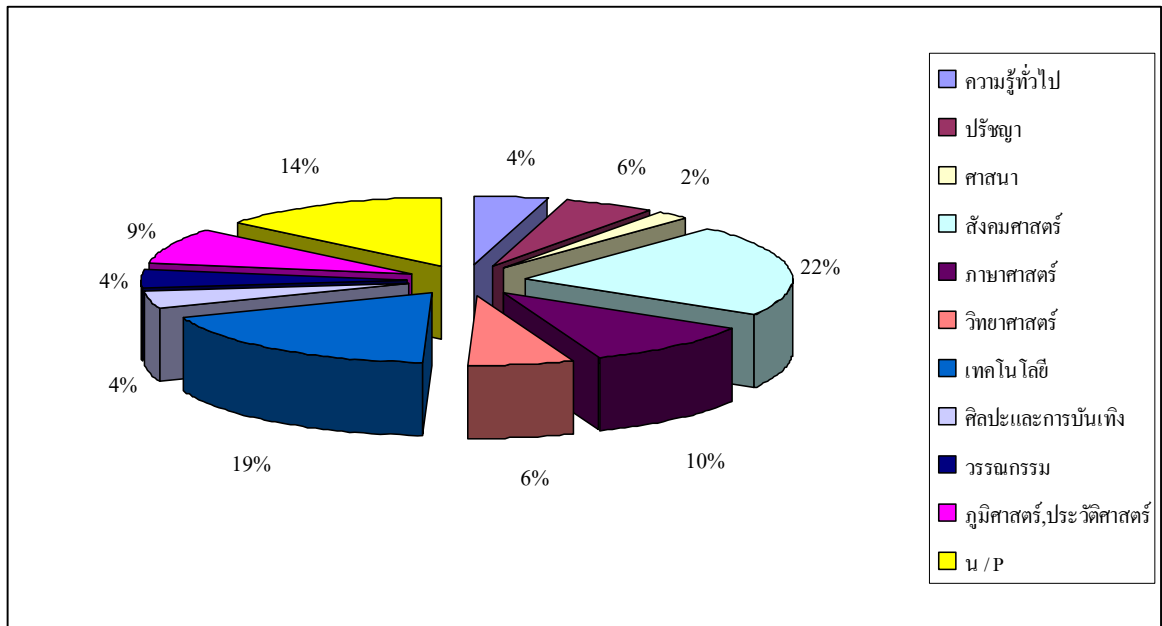
ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2556 ถึง 31 พฤษภาคม 2557



แผนภูมิแสดงสถิติการขอยืมหนังสือ

(คิดเป็นร้อยละ)

ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2557 ถึง 31 พฤษภาคม 2558



สรุปผลการดำเนินงานและการให้บริการในปีการศึกษา 2556

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลงาน
1	การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	<p>จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โครงการพิเศษ และโครงการความร่วมมือทางวิชาการแก่ศูนย์การเรียนการสอนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ หนังสือ ตำรา และเอกสารวิชาการ จำนวน 164,516 เล่ม เพิ่มขึ้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา 8,289 เล่ม ➤ วารสาร จำนวน 425 ชื่อเรื่อง ➤ หนังสือพิมพ์ จำนวน 15 ชื่อเรื่อง ➤ วีซีดี/ดีวีดี จำนวน 998 เรื่อง เพิ่มขึ้น 307 เรื่อง ➤ ซีดีรอม จำนวน 4,085 แผ่น เพิ่มขึ้น 92 แผ่น
2	2.1 การพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการค้นคืนสารสนเทศในระบบ OPAC ผ่านโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ฐานข้อมูลหนังสือและบทความ จำนวน 44,928 รายการ ค้นผ่าน <p>Website : http://lib.dru.ac.th/Alice/ Website : http://journal.dru.ac.th/irweb Website : http://arc.dru.ac.th/e-journal/index.php และ Website : http://liberty.dru.ac.th/liberty/main.do</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สามารถอ่านบทความ (Full text) ได้จากวารสารของมหาวิทยาลัย 3 ชื่อเรื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - วารสารเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการและงานวิจัย - วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

สรุปผลการดำเนินงานและการให้บริการในปีการศึกษา 2556

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลงาน
	<p>2.2 การพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัย 24 แห่ง และมหาวิทยาลัยราชภัฏ 41 แห่ง ที่ได้เข้าร่วมกับ TDC หรือ ThaiLIS Digital Collection เป็นโครงการหนึ่งของ ThaiLIS มีเป้าหมายเพื่อให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยของคณาจารย์ จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ โดยผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นจากห้องสมุดที่เป็นสมาชิกของ TDC เท่านั้น ➤ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ ทั่วโลก ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สามารถสืบค้นข้อมูลได้ <ul style="list-style-type: none"> - http://202.28.18.231/dcms/basic.php - http://thesis.stks.or.th/ - http://www.springerlink.com/home/main.mpx - http://www.netlibrary.com/ - http://proquest.umi.com/login/ipauto - http://protal.acm.org/dl.cfm - http://vnweb.hwwilsonweb.com/hww/jumpstart.jhtml - http://portal.isiknowledge.com/ ➤ การพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ Website : http://arc.dru.ac.th ➤ ฐานข้อมูลนักศึกษาในการลงทะเบียน

สรุปผลการดำเนินงานและการให้บริการในปีการศึกษา 2556

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลงาน
3	บริการการใช้ห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> ➤ จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> - บุคคลภายใน 126,984 คน เฉลี่ยวันละ 470 คน - บุคคลภายนอก 19 คน ➤ จำนวนผู้ยืมหนังสือและซีดีรอม 19,057 คน เฉลี่ยวันละ 70 คน ➤ จำนวนผู้ใช้บริการค้นคืนจากฐานข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> - การค้นคืนฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือและวารสาร 7,848 ครั้ง เฉลี่ยวันละ 21 ครั้ง ➤ จำนวนผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต 19,099 คน เฉลี่ยวันละ 53 คน ➤ จำนวนผู้ใช้บริการวีดิทัศน์ 215 คน
4	บริการห้องศึกษาค้นคว้าสำหรับอาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาโท (Self Study Room)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ได้จัดห้องสำหรับค้นคว้า ทำรายงาน และประชุมกลุ่มย่อยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งอยู่ชั้น 9 โดยจัดให้มีเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ 10 เครื่อง และมีจำนวนผู้ใช้บริการเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ 1,545คน เฉลี่ยวันละ 4 คน ➤ ได้จัดห้อง Self Study สำหรับอาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาโท ซึ่งอยู่ชั้น 10 โดยจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับค้นคว้าข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต 4 เครื่อง ซึ่งมีจำนวนผู้ใช้บริการ 45 คน แยกเป็น <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ 19 คน - นักศึกษาปริญญาโท 5 คน

สรุปผลการดำเนินงานและการให้บริการในปีการศึกษา 2556

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลงาน
5	การพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ นางสาวกิตติชา ธรรมชยะ และนางสาวธนวรรณ มั่นอ่วม เข้าร่วมฝึกอบรมในหัวข้อ “การพัฒนา e-document : รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในออนไลน์” เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2556 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 541 อาคาร 5 ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จัดโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ ➢ นางสาวบขพร เย็นแชน เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “การลงรายการบรรณานุกรมวารสารตามมาตรฐาน MARC 21” เมื่อวันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556 ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์วิจิตร ศรีสอ้าน ชั้น 5 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ➢ นางอมรรัตน์ ลออจันทร์ เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่” เมื่อวันที่ 24-26 มิถุนายน 2556 ณ ห้องภาณุรังสี โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ ฯ จัดโดยมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ ➢ นางสาวบขพร เย็นแชน เข้าร่วมประชุมสัมมนาโครงการเครือข่ายห้องสมุดศูนย์คุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เมื่อวันที่ 17-18 กันยายน 2556 ณ ห้องประชุม ชั้น 6 โรงแรมโกลเด้น ทิวลิป เอสเซนเชียล วสุ (โรงแรมตรัง เดิม) กรุงเทพฯ ฯ จัดโดยศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ➢ นางสาวบขพร เย็นแชน และนางสาวธนวรรณ มั่นอ่วม เข้าร่วมการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 30 เรื่อง ความท้าทายของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษายุคใหม่ เมื่อวันที่ 2-4 ธันวาคม 2556 ณ ห้องอิมพีเรียลแกรนด์ฮอลล์ โรงแรมอิมพีเรียล แมงปิ้ง จ.เชียงใหม่ จัดโดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ➢ นางอมรรัตน์ ลออจันทร์ เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนให้สามารถวิเคราะห์ และประเมินค่างานในการกำหนดระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ 6” เมื่อวันที่ 30-31 มกราคม 2557 ณ ห้องทองโชคอนันต์ ชั้น 2 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จ.ฉะเชิงเทรา ➢ นางอมรรัตน์ ลออจันทร์ นางสาวกิตติชา ธรรมชยะ และนางสาวธนวรรณ มั่นอ่วม เข้าร่วมโครงการ “การใช้คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556” เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2557 ณ ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ อาคาร 2 ชั้น 8 จัดโดยสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

สรุปผลการดำเนินงานและการให้บริการในปีการศึกษา 2556

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลงาน
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ บุคลากรสำนักวิทยบริการ ฯ เข้าร่วมโครงการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการ ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 ณ สำนักวิทยบริการ ฯ อาคาร 2 ชั้น 9 จัดโดยสำนักวิทยบริการ ฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ➢ บุคลากรสำนักวิทยบริการ ฯ เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ “ระบบรายงานการประเมินตนเอง สำนักวิทยบริการ ฯ” เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2557 ณ สำนักวิทยบริการ ฯ อาคาร 2 ชั้น 9 จัดโดยสำนักวิทยบริการ ฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ➢ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และนางสาวกิติชา ธรณ์ชยะ เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เมื่อวันที่ 24-25 กันยายน 2556 ณ ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี อาคาร 2 ชั้น 8 จัดโดยสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ➢ นางสาวนวรรณ มั่นอ่วม และนายโยธิน คำนนท์ เข้าร่วมโครงการสัมมนาวิชาการระดับชาติ ด้าน e-Learning เรื่อง A day of future with e-Learning เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2557 ณ ห้องประชุมปิ่นน้อย ชั้น 4 สำนักวิทยบริการ ฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จัดโดย สำนักวิทยบริการ ฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
6	การบริการทางวิชาการแก่สังคม	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บริการฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือและวารสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ➢ จัดป้ายนิเทศเกร็ดความรู้ต่าง ๆ ภายในหอสมุด ➢ จัดโครงการห้องสมุดมีชีวิต ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556 ระหว่างวันที่ 15-19 กรกฎาคม 2556 มีบริการวิชาการแก่สังคม โดยการจัดการอบรมเพื่อให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดนิทรรศการตามแนวพระราชดำริปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - โครงการเปิดโลกการเรียนรู้ - โครงการจัดมุมความรู้เพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณี - โครงการเปิดโลกสารสนเทศ - การอบรม “การเขียน Application บนระบบปฏิบัติการ Android”

สรุปผลการดำเนินงานและการให้บริการในปีการศึกษา 2556

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลงาน
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ จัดโครงการห้องสมุดมีชีวิต ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556 ระหว่างวันที่ 27-30 มกราคม 2557 มีบริการวิชาการแก่สังคม โดยการจัดการอบรมเพื่อให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดนิทรรศการความรู้ตามแนวพระราชดำริปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดนิทรรศการ ASEAN Community - การประกวดวาดภาพระบายสีส่งเสริมคุณธรรม ในหัวข้อ “ความดีที่หนูทำได้” - การอบรม “เปิดโลกสารสนเทศ” - การจัดมุมความรู้เพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณี ➤ บริการมุมความรู้ตลาดทุน (SET Corner) ซึ่งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มอบให้แก่สำนักวิทยบริการ ฯ เพื่อเป็นแหล่งบริการความรู้เกี่ยวกับตลาดทุนแก่บุคคลที่สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ➤ บริการมุม Happy Point ซึ่งสำนักวิทยบริการ ฯ จัดขึ้นเพื่อบริการวารสารบันเทิงต่าง ๆ ➤ บริการมุมคุณธรรม ซึ่งได้รับมอบจากโครงการเครือข่ายห้องสมุดศูนย์คุณธรรม “มุมคุณธรรม” และศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาพลังแผ่นดินเชิงคุณธรรม (ศูนย์คุณธรรม) เพื่อเป็นแหล่งบริการความรู้เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคคลที่สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
7	บริการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ให้บริการเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม 203 ครั้ง ➤ ให้บริการถ่ายวีดิทัศน์ 28 ครั้ง ➤ ตัดต่อวีดิทัศน์ 28 ครั้ง ➤ ให้บริการบันทึกเสียงลงเทปและทำสำเนา 45 ครั้ง ➤ ให้บริการถ่ายภาพนิ่งทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย 32 ครั้ง ➤ ให้บริการยืมโสตทัศนอุปกรณ์ 47 ครั้ง ➤ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ 144 ครั้ง ➤ ให้บริการทำ VDO เป็น VCD, DVD 7 ครั้ง ➤ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องเรียน 73 ครั้ง
8	บริการทำบัตรนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ให้บริการการทำบัตรห้องสมุดของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 56 คน

สรุปผลการดำเนินงานและการให้บริการในปีการศึกษา 2556

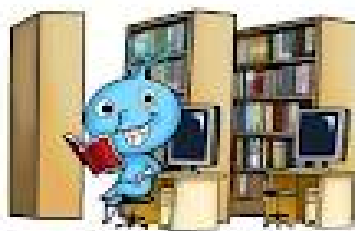
ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลงาน
9	การประกันคุณภาพ	<p>สำนักวิทยบริการ ฯ ได้ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และในปีการศึกษา 2555 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ สำนักวิทยบริการฯได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2556 โดยมีองค์ประกอบที่ต้องรับการประเมิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ - องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม - องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ - องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ - องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ <p>ซึ่งผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก คะแนนการประเมินเฉลี่ย 5.00</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ มีการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการฯ ประชุมเพื่อทบทวนแผนปฏิบัติการ ปรับปรุงระบบการให้บริการ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และประชุมวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง เพื่อวางแผน และเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่อง ➢ สำนักวิทยบริการ ฯ เข้าร่วมโครงการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการ ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 ณ สำนักวิทยบริการ ฯ อาคาร 2 ชั้น 9 จัดโดยสำนักวิทยบริการ ฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ➢ สำนักวิทยบริการ ฯ จัดโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง การวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2556 (SAR 14) เมื่อวันที่ 30 เมษายน – 2 พฤษภาคม 2557 ณ โบตานิ บีช รีสอร์ทท อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. สำนักวิทยบริการฯ ไม่มีอาคารเป็นเอกเทศ ไม่สามารถออกแบบอาคารให้ถูกต้องตามรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ
2. สำนักวิทยบริการฯ ยังขาดครุภัณฑ์ที่ต้องใช้เทคโนโลยีระดับสูง ทำให้การทำงานล่าช้าไม่ทันสมัย ซึ่งต้องใช้งบประมาณเพิ่มขึ้นในการจัดหาครุภัณฑ์
3. นักศึกษายังขาดจิตสำนึกในการใช้ห้องสมุด และไม่สนใจการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง จะมาใช้บริการเมื่ออาจารย์สั่งให้มาค้นคว้าหรือมาใช้เมื่อจำเป็นเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอสำหรับการจ้างบุคลากร เพื่อทำให้มีอัตรากำลังเพิ่มขึ้น และสำหรับจัดซื้ออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพที่จะทำให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. อาจารย์ผู้สอนควรสอดแทรกการสอนให้นักศึกษามีจิตสำนึกในการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง ไม่ทำลายสมบัติสาธารณะ และควรมอบหมายงานให้นักศึกษาได้มาค้นคว้าในห้องสมุด ทั้งในด้าน การยืม – คืนหนังสือ หรือการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ
3. จัดบรรยากาศของสำนักวิทยบริการ ฯ ให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน ให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้บริการและผู้ใช้บริการ โดยจัดรางวัลการบริการดีเด่นและผู้ใช้บริการมากที่สุด
4. ทำการประชาสัมพันธ์ให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ตลอดจนบุคคลภายนอก มาใช้บริการของสำนักวิทยบริการ ฯ จนเป็นเรื่องปกติวิสัยที่จะใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ในการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ



ภาพโครงการ / กิจกรรม ปีการศึกษา 2556

โครงการจัดการความรู้ “ระบบรายงานการประเมินตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

วันที่ 10 มกราคม 2557

ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร 2 ชั้น 9



บุคลากรสำนักวิทยบริการ ฯ เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ “ระบบรายงานการประเมินตนเอง สำนักวิทยบริการ ฯ”

โดย คุณโยธิน คำนนท์ เป็นผู้จัดทำระบบและวิทยากรนำเสนอ

โครงการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน “การจัดนิทรรศการ ASEAN Community”

ระหว่างวันที่ 1-31 มกราคม 2557 ณ สำนักวิทยบริการ ฯ อาคาร 2 ชั้น 10



โครงการบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล

การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนโปรแกรมบนระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์เพื่อติดต่อฐานข้อมูล”
วันที่ 29-30 มกราคม 2557 ณ ห้องบริการอินเทอร์เน็ต สำนักวิทยบริการ ฯ อาคาร 2 ชั้น 11



ผู้สนใจเข้าร่วมการอบรม โดย คุณชัยวุฒิ พรหมบุตร เป็นวิทยากร

โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศและ
เป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงานในประเทศและกลุ่มประชาคมอาเซียน
“ประชาสัมพันธ์ประชาคมอาเซียน”

ระหว่างวันที่ 1-31 มกราคม 2557 ณ สำนักวิทยบริการ ฯ อาคาร 2 ชั้น 9



โครงการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน
การประกวดวาดภาพระบายสีส่งเสริมคุณธรรม ในหัวข้อ “ความดีที่หนูทำได้”
วันที่ 27 มกราคม 2557
ณ ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี อาคาร 2 ชั้น 8



นักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 4-6 เข้าร่วมโครงการประกวดวาดภาพระบายสี ฯ
โดยมี อาจารย์อ่องอาจ มากสิน อาจารย์ณัฐกาญจน์ ชีรบรรกุล และอาจารย์พัฒนภัตสร ทริพย์ประเสริฐ
อาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปกรรม เป็นคณะกรรมการตัดสิน