ARIT
Academic Resources center and Information Technology

ANNUAL REPORT 2011 ARIT

ศูนย์กลางการเรียนรู้
สู่เทคโนโลยีที่ทันสมัย
สารสนเทศกว้างไกล
ร่วมใจให้บริการ

รายงานประจำปี ปีงบประมาณ 2554
(1 ตุลาคม 2553-30 กันยายน 2554)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ สำนักวิทย-บริการฯ จึงได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๕๔ เป็นผลการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เพื่อเผยแพร่แก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ผู้สนใจทั่วไป สำนักวิทยบริการฯ ขอขอบคุณคณาจารย์และบุคลากรทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๕๔ ฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานประจำปีฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานและมหาวิทยาลัยสืบไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทรัตน์ กิ่งแสง)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พฤศจิกายน ๒๕๕๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า

ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย	5
โครงสร้างการบริหารงาน	6
บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
อาคารสถานที่	9
บุคลากร	13
งบประมาณ	29
กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	31
ผลการดำเนินงาน	
สำนักงานผู้อำนวยการ	33
ฝ่ายวิทยบริการ	34
ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา	38
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	41
ประมวลภาพถ่ายกิจกรรม	51

ประวัติ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนแทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ความเป็นมา

หอสมุดวิทยาลัยครูจันทรเกษม ซึ่งเดิมตั้งอยู่ที่อาคาร 1 ชั้นล่างมีขนาด 1 ห้องเรียนมีอาจารย์ไข่มุก มิลินทเลข เป็น บรรณารักษ์ และมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ 1 คน

เมื่อ พ.ศ.2511 มีผู้ใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น จึงย้ายห้องสมุดไปบริเวณชั้นล่างของอาคาร 2 (อาคารศึกษาศาสตร์ปัจจุบัน) ซึ่งมีเนื้อที่กว้างขวางซึ่งบรรจุผู้ใช้บริการได้มากขึ้น

ปี พ.ศ. 2518 ได้งบประมาณจากกรมฝึกหัดครู สร้างอาคารหอสมุดเป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้นพื้นที่ใช้สอย 1,162 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 300 ที่นั่ง และเปิดให้บริการ แก่นักศึกษา ครู อาจารย์ โดยมีอาจารย์ บรรณารักษ์บริหารงานรวม 7 คน

ปี พ.ศ.2519 กระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศ เล่มที่ 93 ตอนที่ 82 ราชกิจจา-นุเบกษา ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2519 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร ให้ แผนกหอสมุด สังกัดในสำนักงานอธิการบดี

ปี พ.ศ.2525 ได้เปลี่ยนชื่อ เป็น หอสมุดมานิจชุมสาย โดยถือเอา นามของ ม.ล. มานิจ ชุมสาย ผู้เป็นอาจารย์ใหญ่คนแรกของโรงเรียนฝึกหัดครูมัธยม

ปี พ.ศ.2530 กระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศ เล่มที่ 104 ตอนที่ 73 ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 17 เมษายน 2530 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร โดยการปรับเปลี่ยนให้ แผนก “หอสมุด” เป็น “ฝ่ายหอสมุด” สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปี พ.ศ. 2541 ได้รับจัดสรรงบประมาณพร้อมรูปแบบอาคาร จากสภาสถาบันราชภัฏ เป็นอาคาร 8 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอย ประมาณ 4,800 ตารางเมตร

ปี พ.ศ.2542 หอสมุด เปลี่ยนเป็น “สำนักวิทยบริการ” และขนย้ายมาใช้พื้นที่บริการที่อาคาร 8 ชั้น

ปี พ.ศ.2544 สถาบัน ฯ ได้จัดสรรงบประมาณรายได้ ปีการศึกษา 2544 วงเงิน 7,575,588 บาท เป็นค่าปรับแต่งภายในอาคารให้มีสภาพสอดคล้องกับการใช้งาน ดูดี ทันสมัย ทั้งนี้มีการดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ จัดจ้างออกแบบ และจัดจ้างปรับปรุงตกแต่ง ในช่วงระหว่างการปรับตกแต่งภายในอาคารต้องขนย้ายส่วนทำงานทั้งหมดกับส่วนบริการบางส่วนกลับมาที่อาคารมานิจ ชุมสาย ต่อเมื่อ กุมภาพันธ์ พ.ศ.2546 การปรับแต่งภายในอาคารจึงแล้วเสร็จ จึงขนย้ายทั้งหมดกลับมาที่ อาคาร 8 ชั้น

ปี พ.ศ.2546 ได้รับงบจัดสรรงบประมาณรายได้ เพิ่มเติม จำนวน 3,722,027 บาท ให้จัดหาครุภัณฑ์ประกอบอาคารในส่วนที่ขาด การจัดหาครุภัณฑ์จากงบประมาณจำนวนนี้ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในเดือนเมษายน พ.ศ.2547 สำนักวิทยบริการได้มีการเปลี่ยนแปลง ปรับพัฒนา ลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดตามแนวคิดใหม่ที่ให้บริการสื่อสารสนเทศหลากประเภท ทั้งระบบออฟไลน์ และ ออนไลน์ รวมทั้งมีความสวยงามทันสมัย มีส่วนทำการดังนี้

ชั้น 1	บริการสอบถาม, มุมคุณธรรม, บริการฝากของ, มุมความรู้ตลาดทุน (Set Corner), ห้องอ่านหนังสือพิมพ์, ห้องอ่านวารสาร และแสดงนิทรรศการ, บริการถ่ายสำเนา
ชั้น 2	หนังสืออ้างอิง, วารสารล่วงเวลา, ห้องค้นคว้าเฉพาะบุคคล, งานซ่อมบำรุงสิ่งพิมพ์, งานเทคนิคสิ่งพิมพ์, วารสารเย็บเล่ม, บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
ชั้น 3	หนังสือทั่วไป, ห้องค้นคว้าเฉพาะบุคคล, บริการยืม-คืน หนังสือ, ห้องหนังสือกฎหมาย
ชั้น 4	หนังสือทั่วไป, บริการช่วยการค้นคว้า, ห้องค้นคว้าเฉพาะบุคคล, หนังสือวิจัยและวิทยานิพนธ์, ห้องบัณฑิตศึกษา
ชั้น 5	หนังสือทั่วไป, หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น, หนังสือภาษาต่างประเทศ, งานจัดหาและวิเคราะห์สารสนเทศ, ห้องเซิฟเวอร์

ชั้น 6	บริการอินเตอร์เน็ต, บริการวีดิทัศน์/ซีดี, ห้องดูซีดี รายบุคคล รายกลุ่ม, ห้องฝึกการใช้เสียงและบันทึกเสียง, งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และวีดีโอ, ห้องเซิฟเวอร์,งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชั้น 7	สำนักงานผู้อำนวยการ, ห้องประชุมวิทยสภา, ห้องประชุมวิทยสมาคม, ห้องผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ, ห้องรองผู้อำนวยการสำนักฯ
ชั้น 8	ห้องประชุมวิทยสัมมนา, ห้องมัลติมีเดีย, ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา

ปี พ.ศ.2548 กฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 เปลี่ยน“สำนักวิทยบริการ” เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดยให้ รวบส่วนงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ มาไว้ด้วยกันจนถึงปัจจุบัน

ปี พ.ศ.2550 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัด “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ในการสร้างอาคารหลังใหม่ เพื่อเป็นพื้นที่สำหรับให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกอบรมฯ ห้องควบคุมระบบแม่ข่ายหลักของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อไว้สำหรับบริการแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ของมหาวิทยาลัยฯ ระหว่าง ชั้น 2-6 ของอาคาร 29

สถานที่ดำเนินการ

- อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 8 ชั้น
- อาคาร 29 ชั้น 2-6 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- โทรศัพท์ 02-513-6784 ,0-29426900 ต่อ 1700-1708, 2921-2924
- http://arit.chandra.ac.th/

ผู้บริหาร

1. อาจารย์ไข่มุกข์ มิลินทเลข
2. อาจารย์วนา ชีเพ็งพันธุ์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุลรัสม์ ภูมิมาศ
4. อาจารย์เพ็ญจันทร์ ศิริชุมแสง
5. อาจารย์สุชีลา เตชาภิวัฒน์พันธุ์
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ ปานทอง
7. อาจารย์สุชีลา เตชาภิวัฒน์พันธุ์
8. นายสัตวแพทย์ปัญญา สระดอกบัว
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพร ปาจรีย์รัตน์
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชีลา เตชาภิวัฒน์พันธุ์
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทรัตน์ กิ่งแสง

http://arit.chandra.ac.th

สถานที่ดำเนินการ

อาคารสำนักวิทยบริการ 8 ชั้น และอาคาร 29 ชั้น 2-5

โทรศัพท์ 0-2513-6784 , 0-2942-6900

ต่อ 1700 - 1708, 2922 - 2926

http://arit.chandra.ac.th

ปรัชญา

"ศูนย์กลางการเรียนรู้ สู่เทคโนโลยีที่ทันสมัย สารสนเทศกว้างไกล ร่วมใจให้บริการ"

วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งบริการสื่อสารสนเทศ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย พัฒนาประสิทธิภาพของระบบงานบริการวิชาการ และเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเอง

พันธกิจ

1. จัดหา วิเคราะห์ จัดเก็บ อนุรักษ์และบำรุงรักษาสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ
2. พัฒนาระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต อินทราเน็ต และแม่ข่ายความเร็วสูง
3. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและบริการโสตทัศนูปกรณ์
4. ให้บริการสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
5. จัดอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้งาน ให้กับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป
6. บริการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โสตทัศนูปกรณ์ และระบบเครือข่ายแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
7. เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา และให้บริการห้องประชุม สัมมนา
8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเคเบิ้ลทีวี

โครงสร้างการบริหารงาน

ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิทยบริการ

รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ

- งานบริหารและธุรการ
- งานคลังและพัสดุ
- งานนโยบายและแผน
- งานอาคารสถานที่
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์

ฝ่ายวิทยบริการ

- งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ
- งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
- งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา

- งานผลิต จัดหาสื่อโสตทัศน์
- งานเคเบิ้ลทีวี / โทรทัศน์วงจรปิด
- งานบริการเทคโนโลยีสาร–สนเทศ ภาพ, เสียง, มัลติมีเดีย
- งานบริการเครื่องเสียง

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานระบบเครือข่าย
- งานระบบ ฐานข้อมูล
- งานพัฒนาโฮมเพจ
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- งานซ่อมบำรุง
- งานบริการสืบค้นสารสนเทศ (ห้องปฏิบัติการ)
- งานบริการ E – Learning

บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วย 4 งานดังนี้

1. **สำนักงานผู้อำนวยการ** มีหน้าที่และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.1 ดูแลด้านนโยบายและแผนงาน

1.2 ระบบงบประมาณและการเงิน

1.3 ระบบสารบรรณและธุรการ

1.4 ระบบพัสดุและครุภัณฑ์

1.5 การพัฒนาบุคลากร

1.6 การประกันคุณภาพการศึกษา

1.7 งานประชาสัมพันธ์

1.8 งานตรวจสอบภายใน

1.9 จัดทำรายงานประจำปี

1.10 จัดทำเอกสารการฝึกอบรมและรายงานการประชุม

1.11 รวบรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.12 งานอาคารสถานที่

1.13 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2. **ฝ่ายวิทยบริการ** มีหน้าที่และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.1 งานสำรวจและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 งานวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

2.3 งานเทคนิคและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

2.4 งานบริการสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์

2.5 งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.6 งานบริการตอบคำถาม แนะนำและสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ

2.7 งานอบรมและบริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2.8 งานประชาสัมพันธ์สารสนเทศและจัดกิจกรรมบริการวิชาการ

3. **ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา** มีหน้าที่และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

3.1 ดูแลและจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้บริการในการเรียนการสอน

3.2 งานผลิต / สำเนา สื่อการเรียนการสอน และวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา

3.3 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาพ เสียง มัลติมีเดีย

3.4 งานเคเบิ้ลทีวี / โทรทัศน์วงจรปิด

3.5 งานบริการเครื่องเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งห้องเรียนรวม และอาคารเรียนรวม

3.6 งานซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

4. **ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

4.1 งานอบรมและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2 งานระบบเครือข่าย

4.3 งานระบบฐานข้อมูล

4.4 งานระบบฐานข้อมูล MIS

4.5 งานพัฒนาโฮมเพจ

4.6 งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

4.7 งานซ่อมบำรุง

4.8 งานบริการสืบค้นสารสนเทศ (ห้องปฏิบัติการ)

4.9 งานบริการ e-Learning

4.10 งานทำบัตรนักศึกษา

4.11 งานรับสมัครนักศึกษา

อาคารสถานที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีพื้นที่ให้บริการแยกเป็น 2 อาคาร ประกอบด้วยอาคารสำนักวิทยบริการ 8 ชั้น และอาคาร 29 ชั้น 2 – ชั้น 6

อาคารสำนักวิทยบริการ 8 ชั้น

จัดพื้นที่ให้บริการดังนี้

ชั้น 1

- บริการสอบถาม
- บริการรับฝากของ
- บริการอ่านหนังสือพิมพ์
- บริการวารสารปัจจุบัน , ล่วงเวลา
- เครื่องตรวจอัตโนมัติ
- บริการถ่ายสำเนา
- ลิฟท์ และบันไดทางขึ้น – ลง
- ห้องน้ำนักศึกษาชาย – หญิง
- ห้องน้ำอาจารย์ – เจ้าหน้าที่

ชั้น 2

- บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- บริการหนังสืออ้างอิง
- บริการช่วยการค้นคว้า
- บริการหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา
- บริการวารสารเย็บเล่ม
- ห้องสัมมนากลุ่ม
- ห้องซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
- ห้องน้ำนักศึกษาชาย – หญิง
- ห้องน้ำอาจารย์ – เจ้าหน้าที่

ชั้น 3

- บริการหนังสือทั่วไป หมวด 000 – 300
- บริการยืม – คืน หนังสือ
- ห้องหนังสือกฎหมาย
- ห้องสัมมนากลุ่ม
- ห้องน้ำนักศึกษาชาย – หญิง
- ห้องน้ำอาจารย์ – เจ้าหน้าที่

ชั้น 4

- บริการหนังสือทั่วไป หมวด 400 – 600
- บริการหนังสือวิจัย วิทยานิพนธ์ และตำราราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ
- ห้องบัณฑิตศึกษา
- ห้องสัมมนากลุ่ม
- ห้องน้ำชาย – หญิง
- ห้องน้ำอาจารย์ – เจ้าหน้าที่

ชั้น 5

- บริการหนังสือทั่วไป หมวด 800 – 900
- บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น
- บริการหนังสือภาษาต่างประเทศ
- งานจัดหาและวิเคราะห์สารสนเทศ
- ห้องน้ำนักศึกษาชาย – หญิง
- ห้องน้ำอาจารย์ – เจ้าหน้าที่

ชั้น 6

- บริการอินเตอร์เน็ต
- บริการยืม – คืน สื่อมัลติมีเดีย
- บริการคาราโอเกะ
- งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
- ห้องเซิร์ฟเวอร์
- ห้องน้ำนักศึกษาชาย – หญิง
- ห้องน้ำอาจารย์ – เจ้าหน้าที่

ชั้น 7

- สำนักงานผู้อำนวยการ
- ห้องผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ
- ห้องประชุมวิทยสภา
- ห้องประชุมวิทยสมาคม 1
- ห้องประชุมวิทยสมาคม 2
- ห้องประชุมวิทยสมาคม 3
- ห้องประชุมวิทยสมาคม 4
- ห้องน้ำนักศึกษาชาย – หญิง
- ห้องน้ำอาจารย์ – เจ้าหน้าที่

ชั้น 8

- ห้องประชุมวิทยสัมมนา
- ห้องมัลติมีเดีย
- ห้องรับรอง
- ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา
- ห้องตัดต่อ
- ห้องบันทึกเสียง
- งานซ่อมบำรุงโสตทัศนวัสดุ
- ห้องน้ำนักศึกษาชาย – หญิง
- ห้องน้ำอาจารย์ – เจ้าหน้าที่

อาคาร 29 ชั้น 2 – 6

จัดพื้นที่ให้บริการดังนี้

ชั้น 2

- ห้องสำนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ห้องประชุม

ชั้น 3

- ห้องพัฒนาระบบเครือข่าย
- ห้องผู้ดูแลระบบ

ชั้น 4

- ห้องบริการคอมพิวเตอร์ , สืบค้นข้อมูล , บริการอินเตอร์เน็ต , บริการฝึกอบรม

ชั้น 5

- ห้องบริการคอมพิวเตอร์ , สืบค้นข้อมูล , บริการอินเตอร์เน็ต , บริการฝึกอบรม

ชั้น 6

- ห้องบริการคอมพิวเตอร์ , สืบค้นข้อมูล , บริการอินเตอร์เน็ต , บริการฝึกอบรม

บุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรดำเนินงาน ดังนี้

ลำดับที่	บุคลากร	จำนวน
1	อาจารย์ประจำ	3 คน
3	ข้าราชการพลเรือน	1 คน
4	พนักงานราชการ	2 คน
5	พนักงานมหาวิทยาลัย	6 คน
6	ลูกจ้างชั่วคราว	39 คน
	รวมจำนวนบุคลากร	**51 คน**

ผู้บริหาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จันทรัตน์ กิ่งแสง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายวิทยบริการ

นางสาว กนกรัตน์ ยศไกร รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายวิทยบริการ
2. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน

นาย เกียรติพงษ์ ยอดเยี่ยมแกร รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน

สำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาว จันทิมา ชุลีกราน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป
2. งานเลขานุการ
3. งานงบประมาณและการเงิน
4. งานพัสดุ
5. งานสารบรรณ
6. งานประชาสัมพันธ์
7. งานประกันคุณภาพ

นางสาว ดารัณ ดอนหัวล่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. จัดซื้อ – จัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ
2. จัดซื้อ – จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา
3. ทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
4. พิมพ์หนังสือราชการ, บันทึกข้อความต่าง ๆ, หนังสือเชิญประชุม และบันทึกการประชุม
5. ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
6. จัดพิมพ์รายงานประจำปี, รายงานการประกันคุณภาพการศึกษา
7. พิมพ์จดหมายข่าวของสำนักวิทยบริการฯ
8. ทำงานวิจัยของสำนักวิทยบริการฯ

นาย ธีรพร พงษ์พุฒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ
2. ลงทะเบียนวัสดุ – ครุภัณฑ์
3. พิมพ์จดหมายตอบขอบคุณ
4. แทงจำหน่ายครุภัณฑ์
5. ดูแล – บำรุงรักษาเกี่ยวกับอุปกรณ์ และอาคารสถานที่
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน – ภายนอก
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาว ทรรศนีย์ ผู้ชูจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลการจัดซื้อ – จ้าง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ดูแลเอกสารเกี่ยวกับหนังสือเข้าและออกของฝ่ายฯ และเอกสารต่าง ๆ
3. การจัดทำรายงานการประชุม, การจัดประชุม, เดินเอกสาร, เชิญประชุม และงานเลขานุการ
4. การสั่งซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ
5. ให้บริการ User & Password แก่นักศึกษาและให้บริการ Account Internet
6. ดูแลจัดตารางเวร และให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
7. งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ และแก้ปัญหาทางเทคนิคของมหาวิทยาลัย
8. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

นางสาว ฐิติยา ศรีทอง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ บริการเบิกจ่าย และตรวจสอบวัสดุคงเหลือ
2. การจัดทำรายงานการประชุม, การจัดประชุม, เดินเอกสาร, เชิญประชุมและงานเลขานุการ
3. ให้บริการ User & Password แก่นักศึกษา และให้บริการ Account Internet
4. รับแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในสถาบันฯ และประสานงานกับฝ่ายเทคนิค
5. จัดทำบอร์ดเกี่ยวกับข่าวสารสนเทศประจำทุกสัปดาห์
6. ดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
7. งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ และแก้ปัญหาทางเทคนิคของมหาวิทยาลัย
8. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

นาง กันยารัตน์ ภาคาเขตร์ ตำแหน่ง คนงาน

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. รับ – ส่ง หนังสือ, เอกสาร
2. เปิด – ปิดอาคารสำนักวิทยบริการฯ
3. ดูแลความเรียบร้อยต่างๆ ภายในอาคารสำนักวิทยบริการฯ
4. สำเนาเอกสาร และจดหมายต่างๆ

วิทยบริการ

นางสาว อัญชนา ธาตุบุรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลฝ่ายวิทยบริการและจัดทำตารางเวรการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน ประสานงานบุคลากรในฝ่าย
2. บริการแนะนำ ตอบคำถาม และค้นคว้าสารสนเทศ รวมทั้งฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ
3. วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาล
4. คัดเลือก บันทึกข้อมูล และ upload ข้อมูลงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ในรูปอิเล็กทรอนิกส์
5. จัดพิมพ์เอกสาร รวบรวมสถิติการบริการด้านต่าง ๆ ของฝ่ายวิทยบริการ
6. ดูแลการจัดมุมหนังสือใหม่และจัดบอร์ดนิทรรศการ
7. บรรณาธิการจดหมายข่าวสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. บริการห้องสมุด ศ.ดร. คุณบรรจบ พันธุ์เมธา และบริการปริ้นข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ
9. ดูแลสำรวจและจัดทำโครงการขอซื้อครุภัณฑ์ของฝ่าย
10. ดูแลรับผิดชอบการรับสมัครนักศึกษาช่วยงานฝ่ายวิทยบริการและควบคุมการปฏิบัติงาน

นาง วาสนา มัสตูล ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ศึกษา, สำรวจ ความต้องการสื่อสารสนเทศจากนักศึกษาและบุคลากร
2. จัดหา และคัดเลือก สื่อสารสนเทศ ตามความต้องการ ของ อาจารย์, นักศึกษา และบุคลากร
3. จัดทำบรรณานุกรมสื่อสารสนเทศใหม่เพื่อการเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย
4. โอนข้อมูล โครงการพัฒนาด้าน ระบบสหบรรณานุกรม (Union Catalog)
5. ประทับตราและลงทะเบียนหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
6. วิเคราะห์สื่อโสตทัศน์
7. ติดสันและลงทะเบียนสื่อโสตทัศน์
8. แทงจำหน่ายสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์
9. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

นางสาว รัตนาภรณ์ แสนดวง ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สื่อสิ่งพิมพ์
2. ตรวจสอบข้อมูลหนังสือในฐานข้อมูล Magic Library
3. แก้ไขข้อมูลสื่อสิ่งพิมพ์ในโปรแกรม Magic Library
4. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

นางสาว สมศรี ถิ่นแสง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. บันทึกข้อมูลหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. บันทึกข้อมูลสื่อโสตทัศน์
3. ประทับตราหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

นางสาว วรรดี นพรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. พิมพ์สันและบาร์โค้ดสื่อสารสนเทศและสื่อโสตทัศน์ (หนังสือ, สิ่งพิมพ์รัฐบาล, ซีดี, วีซีดี, ดีวีดี)
2. ติดสันและบาร์โค้ดสื่อสารสนเทศและสื่อโสตทัศน์ (หนังสือ, ซีดี, วีซีดี, ดีวีดี)
3. ติดแถบแม่เหล็กกันขโมยในหนังสือ
4. เจาะและเย็บหนังสือเพื่อความแข็งแรงและใช้งานได้นาน
5. ทากาวที่เงื่อนหนังสือและนำไปผึ่งเพื่อให้แห้ง ทนต่อการใช้งาน
6. ตรวจสอบรายการสื่อจากฐานข้อมูล Magic Library และใบนำส่งรายการสื่อก่อนออกให้บริการ
7. ประทับตราวันที่ หน้าปกใน ก่อนนำหนังสือออกให้บริการ
8. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

นาย สหะ นาคเดช ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ซ่อมบำรุงหนังสือเก่า
2. เข้าเล่มวารสารล่วงเวลา
3. เขียนสันหนังสือและวารสารที่ซ่อมบำรุงและเข้าเล่มแล้ว
4. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

นางสาว รัชนี ตันพันเลิศ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลงานบริการสื่อสารสนเทศ
2. จัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)
3. สมัครและต่ออายุสมาชิกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)
4. จัดทำดรรชนีวารสาร
5. ลงทะเบียนวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
6. คัดเลือกและรวบรวมวารสารส่งเย็บเล่ม
7. บริการหนังสือพิมพ์และวารสารฉบับปัจจุบัน / ฉบับล่วงเวลา
8. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

นาย ฐารัตน์ ฉัตรภูติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ
2. บริการแนะนำและสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
3. ดูแลห้องวิจัยและวิทยานิพนธ์
4. จัดทำตารางและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาทั้งภายในและภายนอก
5. ลงทะเบียน ร่างบัตร และติดสันสิ่งพิมพ์รัฐบาล พร้อมนำขึ้นชั้นให้บริการ
6. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
7. แสกนงานวิจัยและวิทยานิพนธ์เพื่อจัดทำฐานข้อมูลฉบับเต็ม

นางสาว วาสนา มณีโนนโพธิ์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. บริการ ยืม – คืน สื่อสารสนเทศ
2. ดูแลรายการค่าปรับและนำส่งเงินค่าปรับที่การเงิน
3. บริการเพิ่มรหัสสมาชิกสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย
4. บริการตรวจสอบหนี้สินสำหรับนักศึกษาที่ทำเรื่องจบการศึกษา ย้าย และลาออก
5. บริการตรวจสอบหนี้สินสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ก่อนเกษียณและลาออก
6. บริการตอบคำถาม และแนะนำการยืมต่อใน Web Opac
7. คัดหนังสือเพื่อแทงจำหน่ายและเปลี่ยนสถานะในระบบฐานข้อมูล magic library
8. ตรวจสอบหนังสือที่นำมาคืนและจัดเรียงก่อนนำขึ้นชั้น
9. ทวงสื่อสารสนเทศค้างส่งจาก และบันทึกรายการหนังสือที่ซื้อแทน
10. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

นาง ยุตะนันท์ ไชยพร ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการโสตทัศนูปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. บริการยืม – คืน สื่อมัลติมีเดีย
2. บริการทำรายการค่าปรับสื่อมัลติมีเดีย
3. บริการห้องมัลติมีเดีย รายบุคคลและรายกลุ่ม
4. บริการห้องคาราโอเกะ
5. บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นสารสนเทศ
6. จัดบอร์ดแนะนำสื่อมัลติมีเดียใหม่ (CD-ROM, VCD, DVD)
7. ตรวจสอบและคัดเลือก CD-ROM, VCD, DVD , VDO ที่ชำรุดส่งซ่อมแซมและแทงจำหน่าย
8. สำรวจ CD-ROM, VCD, DVD , VDO ให้เป็นปัจจุบัน
9. ดูแลและทำความสะอาดโสตทัศนูปกรณ์

นางสาว เจริญจิตร กิตติวิริยะพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. บริการยืม – คืน สื่อสารสนเทศ
2. ดูแลรายการค่าปรับและนำส่งเงินค่าปรับที่การเงิน
3. บริการเพิ่มรหัสสมาชิกสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย
4. บริการตรวจสอบหนี้สินสำหรับนักศึกษาที่ทำเรื่องจบการศึกษา ย้าย และลาออก
5. บริการตรวจสอบหนี้สินสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ก่อนเกษียณและลาออก
6. บริการตอบคำถาม และแนะนำการยืมต่อใน Web Opac
7. ตรวจสอบสื่อสารสนเทศใหม่จากฐานข้อมูลก่อนออกให้บริการและขึ้นชั้นแสดงหนังสือใหม
8. ตรวจสอบหนังสือที่นำมาคืนและจัดเรียงก่อนนำขึ้นชั้น
9. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

นางสาว วรารักษ์ มิดำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. บริการรับฝากของและบริการการเข้าใช้สำนักฯ สำหรับบุคคลภายนอก
2. ดูแลอุปกรณ์การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์
3. บริการแนะนำและตอบคำถามเบื้องต้น
4. จัดเก็บหนังสือตามชั้นและจัดเรียงหนังสือเพื่อขึ้นชั้น
5. ดูแลและจัดชั้นหนังสือหมวด 400-700

นางสาว รภิตพร เสตะปุระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. บริการรับฝากของและบริการการเข้าใช้สำนักฯ สำหรับบุคคลภายนอก
2. บันทึกสถิติผู้เข้าใช้บริการประจำวัน / ดูแลแฟ้มบุคคลภายนอก
3. จัดเก็บหนังสือตามชั้นและจัดเรียงหนังสือเพื่อขึ้นชั้น
4. ดูแลและจัดชั้นหนังสือหมวด 000-300 และอ่านชั้น
5. บริการแนะนำและตอบคำถามเบื้องต้น

นางสาว รัชนก ลีซอ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. บริการรับฝากของและบริการการเข้าใช้สำนักฯ สำหรับบุคคลภายนอก
2. บริการแนะนำและตอบคำถามเบื้องต้น
3. จัดเก็บหนังสือตามชั้นและจัดเรียงหนังสือเพื่อขึ้นชั้น
4. ดูแลและจัดชั้นหนังสือภาษาต่างประเทศหมวด 000-900 และภาษาไทยหมวด 800-900 และอ่านชั้น
5. ดูแลและจัดชั้นหนังสือนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน และอ่านชั้น

นาย ทรงพล จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. บริการรับฝากของและบริการการเข้าใช้สำนักฯ สำหรับบุคคลภายนอก
2. บริการแนะนำและตอบคำถามเบื้องต้น
3. จัดเก็บหนังสือตามชั้นและจัดเรียงหนังสือเพื่อขึ้นชั้น
4. ดูแลและจัดชั้นหนังสือกฎหมาย หนังสืออ้างอิงภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และหนังสือมุมตลาดหลักทรัพย์และอ่านชั้น
5. ดูแลและจัดชั้นหนังสือวิจัย วิทยานิพนธ์ และหนังสือราชภัฏและอ่านชั้น

นางสาว ภัทรวดี สร้อยระย้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. บันทึกข้อมูลดรรชนีวารสาร
2. ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ได้เปล่า
3. นั่งเคาน์เตอร์บริการหนังสือพิมพ์และวารสารฉบับปัจจุบัน / ฉบับล่วงเวลา
4. ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์
5. จัดเก็บหนังสือพิมพ์ล่วงเวลาประจำเดือน
6. บริการหนังสือพิมพ์และวารสารถ่ายเอกสาร

นาง ผกา มันดินแดง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ซ่อมบำรุงหนังสือเก่า
2. เข้าเล่มวารสารล่วงเวลา
3. เขียนสันหนังสือและวารสารที่ซ่อมบำรุงและเข้าเล่มแล้ว
4. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

เทคโนโลยีการศึกษา

นาย สมพร ดวงเกษ ตำแหน่ง หัวหน้างานผลิตสื่อการเรียนการสอน-เคเบิ้ลทีวี

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลงานผลิตสื่อการเรียนการสอนงาน-เคเบิ้ลทีวี
2. ดูแลกราฟฟิกคอมพิวเตอร์ / งานวัสดุกราฟฟิก
3. ดูแลตัดต่อเทปโทรทัศน์ / กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. ดูแลบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาพ, เสียง, มัลติมีเดีย
5. ดูแลงานผลิตสื่อมัลติมีเดีย

นาย เสนีย์ แนวทัศน์ ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการโสตทัศนูปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
2. งานบริการห้องเรียนรวมอาคารจันทรากาญจนาภิเษก
3. งานบริการห้องเรียนปกติอาคารจันทรากาญจนาภิเษก
4. งานดูแลซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์
5. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาพ, เสียง, มัลติมีเดีย
6. งานบันทึกสื่อการเรียนการสอน

นาย วิรัช ฟักเหลือง ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานเคเบิ้ลทีวี และโทรทัศน์วงจรปิด
2. งานผลิตรายการโทรทัศน์ผ่านเคเบิ้ลทีวี
3. งานผลิตรายการข่าวสาร และงานประชาสัมพันธ์
4. บันทึกเทปโทรทัศน์
5. ตัดต่อเทปโทรทัศน์

นาย จาตุรันต์ เหมือนสุดใจ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานเคเบิ้ลทีวี และโทรทัศน์วงจรปิด
2. งานผลิตรายการโทรทัศน์ผ่านเคเบิ้ลทีวี
3. งานผลิตรายการข่าวสาร และงานประชาสัมพันธ์
4. บันทึกเทปโทรทัศน์
5. ตัดต่อเทปโทรทัศน์

นาย ยุทธชัย รักพานิช ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานเคเบิ้ลทีวี และโทรทัศน์วงจรปิด
2. งานผลิตรายการโทรทัศน์ผ่านเคเบิ้ลทีวี
3. งานผลิตรายการข่าวสาร และงานประชาสัมพันธ์
4. บันทึกเทปโทรทัศน์
5. ตัดต่อเทปโทรทัศน์

นาย สุรสินธุ์ วัฒนจริยา ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการโสตทัศนูปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานบริการห้องเรียนรวมอาคาร 28
2. งานบริการห้องเรียนปกติอาคาร 28
3. งานดูแลซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์
4. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาพ, เสียง, มัลติมีเดีย
5. งานบันทึกสื่อการเรียนการสอน

ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการโสตทัศนูปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานบริการห้องเรียนรวมอาคารจันทรากาญจนาภิเษก
2. งานบริการห้องเรียนปกติอาคารจันทรากาญจนาภิเษก
3. งานดูแลซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์
4. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาพ, เสียง, มัลติมีเดีย
5. งานบันทึกสื่อการเรียนการสอน

นาย ศราวุฒ ทองขาว ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการโสตทัศนูปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานบันทึกเทปการเรียนการสอน
2. งานตัดต่อบันทึกเทปโทรทัศน์การเรียน
3. งานสื่อมัลติมีเดีย
4. งานผลิตสื่อการเรียนการสอน

นาย เอนก ประสานศรี ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการโสตทัศนูปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานบันทึกเทปการเรียนการสอน
2. งานตัดต่อบันทึกเทปโทรทัศน์การเรียน
3. งานสื่อมัลติมีเดีย
4. งานผลิตสื่อการเรียนการสอน

นางสาว ปิยะธิดา เกิดปราโมทย์ ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการโสตทัศนูปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานบันทึกเทปการเรียนการสอน
2. งานตัดต่อบันทึกเทปโทรทัศน์การเรียน
3. งานสื่อมัลติมีเดีย
4. งานผลิตสื่อการเรียนการสอน

นาย เชิดชัย อ่อนละมุล ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการโสตทัศนูปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานบันทึกเทปการเรียนการสอน
2. งานตัดต่อบันทึกเทปโทรทัศน์การเรียน
3. งานสื่อมัลติมีเดีย
4. งานผลิตสื่อการเรียนการสอน

นาย เดชา เรืองดิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการโสตทัศนูปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานหลักรับผิดชอบงานระบบเสียง / ห้องประชุม / หอประชุม
2. งานเสียงสนาม
3. งานดูแลข่ายสัญญาณเคเบิ้ลทีวี / ซ่อมบำรุงงานเคเบิ้ลทีวี
4. งานบริการห้องเรียนรวม

นาย ณรงค์ฤทธิ์ ใจรักษ์ ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานบันทึกเทปการเรียนการสอน
2. งานตัดต่อบันทึกเทปโทรทัศน์การเรียน
3. งานสื่อมัลติมีเดีย
4. งานผลิตสื่อการเรียนการสอน

เทคโนโลยีสารสนเทศ

นางสาว สุมาลี ถวายสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. เป็นวิทยากรให้การฝึกอบรมตามโครงการอบรมทักษะคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา
2. เป็นผู้วิทยากรให้การฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
3. จัดทำเว็บเพจ และปรับปรุงคู่มือฝึกอบรมหลักสูตรโปรแกรมสำนักงาน IT03
4. ดูแลและประสานงานโครงการฝึกอบรม
5. งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ให้คำแนะนำ สอน และสาธิต มอบหมายงาน และประเมินผล
6. ประสานงาน ดูแล หลักเกณฑ์ ระเบียบ การให้บริการ ,การให้เช่าคอมพิวเตอร์ สำหรับบุคคลทั่วไป
7. เป็นผู้จัดทำ และผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาในสำนัก
8. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามปีงบประมาณ
9. จัดทำงานประเมินความเสี่ยงของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. ดูแล ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาการให้บริการงานด้านคอมพิวเตอร์ แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา มหาลัยราชภัฏจันทรเกษม

นาย กฤษฎา พูลยรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลระบบ Computer / networks ภายในสำนักวิทยบริการฯ
2. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ภายในสำนักวิทยบริการฯ
3. ดูแลและควบคุมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Magic Library)
4. ดูแลและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักวิทยบริการฯ
5. ดูแลระบบมัลติมีเดียออนไลน์ (Media on Demand)
6. ดูแลระบบสืบค้นข้อมูลความรู้ด้านการศึกษา (E-Book)
7. ดูแลและควบคุมระบบการสืบค้นข้อมูลภายในสำนักวิทยบริการฯ (Opac)
8. จัดทำระบบการสืบค้นข้อมูล (Full Text)
9. ให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และออฟไลน์
10. ดูแลและให้บริการอินเทอร์เน็ต และสื่อมัลติมีเดีย ให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษ

นาย ทวิช บุญสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลระบบ Network (LAN) ภายในสำนักวิทยบริการ ฯ
2. ดูแล และควบคุมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Magic Library)
3. ดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสำนักวิทยบริการฯ
4. จัดทำระบบมัลติมีเดียออนไลน์ (Media on Demand)
5. จัดทำระบบสืบค้นข้อมูลความรู้ด้านการศึกษา (E-Book)
6. จัดทำระบบการสืบค้นข้อมูล (Full Text)
7. ให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และออฟไลน์
8. ดูแลและให้บริการอินเทอร์เน็ต และสื่อมัลติมีเดีย
9. จัดทำและพัฒนา Website ของสำนักวิทยบริการ ฯ

นาย นิรชา เสือนาค ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลการใช้งาน Dial-Up Network ให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. ดูแลการใช้งานการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตไร้สายให้กับอาจารย์
3. ดูแลการใช้งาน E-Mail ให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
4. ให้การฝึกอบรมตามโครงการฝึกทักษะคอมพิวเตอร์ คลินิกคอมพิวเตอร์ (IT05)
5. เชื่อมต่อเพิ่มจุดสัญญาณระบบ Network ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
6. ให้คำแนะนำ สอน และสาธิตให้กับนักศึกษารวมทั้งนักศึกษาช่วยงานและฝึกงาน
7. ให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ ให้กับอาจารย์เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและ Support / Service สำหรับปัญหาการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย
8. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์
9. จัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบการฝึกอบรม
10. ดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

นางสาว สกนธ์รัตน์ แย้มประยูร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. จัดทำและพัฒนา Website ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้การฝึกอบรมตามโครงการฝึกทักษะคอมพิวเตอร์
3. จัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบการฝึกอบรม
4. ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
5. ให้คำแนะนำ สอน และสาธิตให้กับนักศึกษา รวมทั้งนักศึกษาช่วยงานและฝึกงาน
6. บริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้ Internet แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
7. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่าง ๆ ของนักศึกษา ที่เข้ามาฝึกประสบการณ์ในหน่วยงาน

นาย เดชา ศรีธนาวิชา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลระบบ Dial-Up Network ของสถาบัน ทั้งบริการตอบปัญหาต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ
2. ดูแลระบบเครือข่ายอินทราเน็ต และอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้
3. ดูแล Server ของมหาวิทยาลัย
4. ให้การฝึกอบรมตามโครงการฝึกทักษะคอมพิวเตอร์
5. ดูแลระบบ Wireless Lan
6. ดูแล Software เครื่องในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์
7. จัดทำและปรับปรุงเครื่องแม่ข่าย พร้อมทั้งดูแลให้สามารถใช้งานได้ประโยชน์สูงสุด
8. ให้คำแนะนำ สอน และสาธิตให้กับนักศึกษา รวมทั้งนักศึกษาช่วยงานและฝึกงาน
9. แก้ไขระบบ Network ให้ใช้งานได้สมบูรณ์แบบ
10. ให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ ให้กับอาจารย์เจ้าหน้าที่ นักศึกษาปัญหาการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบดูแลฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยฯให้ทำงานได้ตามปกติ
2. ติดตั้งค่าพิเศษต่างๆ เช่น config,default และค่าควบคุมของระบบ
3. วิเคราะห์ ออกแบบ แก้ไขหรือปรับปรุงงานนอกเหนือจากที่ระบบของบริษัททำไว้ให้
4. ดำเนินการติดตั้งซอต์แวรระบบ MIS บนเครื่องลูกข่าย
5. สร้าง User และกำหนดสิทธิ ในการเข้าถึงข้อมูลให้ User ต่างๆ ให้สอดคล้องกับแนวทาง/นโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
6. ประสานงานระหว่างทีมงานของบริษัทกับผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบ
7. สามารถปรับแก้รายงานโปรแกรมเร่งด่วนได้ พร้อมแนะนำการใช้งานและรับแจ้งปัญหาจาก User
8. จัดบริหารพื้นที่และบัญชีผู้ใช้งานให้แก่หน่วยงานภายในสถาบัน
9. จัดทำระบบฐานข้อมูลกลางของสถาบัน ในส่วนที่ขาดผู้รับผิดชอบโดยตรง

นางสาว ปราณี จิตรเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบดูแลฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยฯให้ทำงานได้ตามปกติ
2. ติดตั้งค่าพิเศษต่างๆ เช่น config,default และค่าควบคุมของระบบ
3. วิเคราะห์ ออกแบบ แก้ไขหรือปรับปรุงงานนอกเหนือจากที่ระบบของบริษัททำไว้ให้
4. ดำเนินการติดตั้งซอต์แวรระบบ MIS บนเครื่องลูกข่าย
5. สร้าง User และกำหนดสิทธิ ในการเข้าถึงข้อมูลให้ User ต่างๆ ให้สอดคล้องกับแนวทาง/นโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
6. ประสานงานระหว่างทีมงานของบริษัทกับผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบ
7. สามารถปรับแก้รายงานโปรแกรมเร่งด่วนได้ พร้อมแนะนำการใช้งานและรับแจ้งปัญหาจาก User
8. จัดบริหารพื้นที่และบัญชีผู้ใช้งานให้แก่หน่วยงานภายในสถาบัน
9. จัดทำระบบฐานข้อมูลกลางของสถาบัน ในส่วนที่ขาดผู้รับผิดชอบโดยตรง

นาย จักรกฤษณ์ แก้วไพฑูรย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลระบบ Dial-Up Network ของสถาบัน ทั้งบริการตอบปัญหาต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ
2. ดูและระบบเครือข่ายอินทราเน็ต และอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้
3. ดูแล Server ของมหาวิทยาลัย
4. ให้การฝึกอบรมตามโครงการฝึกทักษะคอมพิวเตอร์
5. ดูแลระบบ Wireless Lan
6. ดูแล Software เครื่องในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์
7. จัดทำและปรับปรุงเครื่องแม่ข่าย พร้อมทั้งดูแลให้สามารถใช้งานได้ประโยชน์สูงสุด
8. ให้คำแนะนำ สอน และสาธิตให้กับนักศึกษา รวมทั้งนักศึกษาช่วยงานและฝึกงาน
9. แก้ไขระบบ Network ให้ใช้งานได้สมบูรณ์แบบ
10. ให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ ให้กับอาจารย์เจ้าหน้าที่ นักศึกษาปัญหาการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย

นาย ชัยยุทธ ดำหนก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักวิทยบริการฯ
2. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ ของสำนักวิทยบริการฯ
3. จัดทำระบบมัลติมีเดียออนไลน์ (Media on Demand)
4. จัดทำระบบการสืบค้นข้อมูล (Full Text)
5. ให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และออฟไลน์
6. ดูแลและให้บริการอินเทอร์เน็ต และสื่อมัลติมีเดีย
7. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่าง ๆ ของนักศึกษา ที่เข้ามาฝึกประสบการณ์ในหน่วยงาน

นาย พิสิษฐ์ ผอูนรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแล และให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
2. ดูแลความสะอาดห้อง และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
3. Update ข้อมูล IT Knowledge
4. ให้การฝึกอบรมตามโครงการทักษะคอมพิวเตอร์
5. การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นจากหน่วยงานภายในที่ร้องขอ
6. ให้คำแนะนำ สอน และสาธิตให้กับนักศึกษารวมทั้งนักศึกษาช่วยงานและฝึกงาน
7. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างๆ ของนักศึกษาที่เข้ามาฝึกประสบการณ์ในหน่วยงาน

งบประมาณ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีการศึกษา พ.ศ.2554 ดังนี้

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน 6,509,800.00 บาท
2. เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ 4,268,800.00 บาท

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่เบิกจ่าย	ร้อยละที่ใช้ไป
งบประมาณแผ่นดิน			
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
โครงการ : บริหารจัดการงานของหน่วยงาน	6,509,800	6,406,998.57	100
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	301,200	301,200	100
งบประมาณเงินรายได้			
โครงการ : บริหารจัดการงานของหน่วยงาน			
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
1. โครงการ : บริหารจัดการงานของหน่วยงาน	2,384,750	2,260,133.69	95
2. โครงการ : พัฒนาบุคลากร	200,000	170,812	85
3. โครงการ : วัสดุครุภัณฑ์เพื่อบริการสารสนเทศ	992,880	911,120	92
4. โครงการ : รูปลักษณ์ใหม่ห้องบริการสืบค้นอินเตอร์เน็ต	42,000	41,997.50	100
5. โครงการ : ฝึกอบรมทักษะคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา	41,010	41,005	100
6. โครงการ : พัฒนาบุคลากรด้านกายและใจ	118,760	113,642.14	96
7. โครงการ : การจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	82,300	70,400	86

โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่เบิกจ่าย	ร้อยละที่ใช้ไป
8. โครงการ : พัฒนาระบบสื่อสารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	88,150	67,130	76
9. โครงการ : จัดนิทรรศการและฐานข้อมูล 3ดี	21,800	14,025	64
10. โครงการ : ปรับปรุงห้องสมุดให้เป็น Crentive Library	212,100	212,100	100
ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ			
1. โครงการ : ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคคลภายนอก	42,450	23,450	55
2. โครงการ : บริการวิชาการปี 2554	42,600	13,600	32

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ รายละเอียดดังนี้

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่เข้าร่วมอบรม / สัมมนา	สถานที่	ผู้เข้าร่วมอบรม / สัมมนา
20-26 พย.53	การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพสำหรับส่วนราชการ	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ	1.น.ส.ดารัณ ดอนหัวล่อ 2.น.ส.ทรรศนีย์ ผู้ชูจันทร์
26-28 มค.54	การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 23 (wunca 23rd & CIT2011)	มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา จังหวัดนครปฐม	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.นายเกียรติพงษ์ ยอดเยี่ยมแกร 3.นายนิรชา เสือนาค 4.นายทวิช บุญสวัสดิ์ 5.นายชัชวาล ถาวรสุทธิ์ 6.น.ส.วาสนา มณีโนนโพธิ์ 7.น.ส.วรารักษ์ มิดำ 8.น.ส.รภิตพร เสตะปุระ
3-4 กพ.54	เทคนิคการวางแผนยุทธศาสตร์และการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.นายเกียรติพงษ์ ยอดเยี่ยมแกร
8-9 มีค.54	นานาทัศนะในเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1.น.ส.กนกรัตน์ ยศไกร 2.น.ส.อัญชนา ธาตุบุรมย์
14-16 มีค.54	การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLis)	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	1.น.ส.อัญชนา ธาตุบุรมย์ 2.น.ส.รัชนี ตันพันเลิศ 3.นายฐารัตน์ ฉัตรภูติ
24-25 มีค.54	โครงการพัฒนาบุคลากรงานบริการห้องสมุด	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1.นางวาสนา มัสตูล 2.น.ส.วาสนา มณีโนนโพธิ์ 2.นางยุตะนันท์ ไชยพร
28 มีค.-1 เมย. 54	คอมพิวเตอร์กราฟฟิคดีไซน์ (Computer Graphic Design) รุ่น 4	หนองจอก	1.นายนิรชา เสือนาค 2.น.ส.สกนธ์รัตน์ แย้มประยูร

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่เข้าร่วมอบรม / สัมมนา	สถานที่	ผู้เข้าร่วมอบรม / สัมมนา

31 มีค.54	ผู้ให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น จำนวน 4 ฐาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	1.น.ส.อัญชนา ธาตุบุรมย์ 2.น.ส.รัชนี ตันพันเลิศ 3.นายฐารัตน์ ฉัตรภูติ
25-27 พค.54	การพัฒนางานวิชาการจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) รุ่น 8	ห้องปิ่นเกล้าโรงแรมเอสดีอเวนิวปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.นายสมพร ดวงเกษ 3.น.ส.วาสนา มณีโนนโพธิ์ 4.น.ส.ปราณี จิตรเย็น
6 มิย.54	ปัจจุบันและอนาคตเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (Ned Net) และการเตรียมความพร้อมโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับ IPv6	โรงแรม Pullman Bangkok king Power กรุงเทพฯ	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.นายเกียรติพงษ์ ยอดเยี่ยมแกร 3.นายเดชา ศรีธนาวิชา
10-12 มิย.54	หลักสูตรการใช้ภาษา SQL สำหรับบุคคลทั่วไป	สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.น.ส.สกนธ์รัตน์ แย้มประยูร 2.น.ส.ปราณี จิตรเย็น
27-29 กค.54	การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาครั้งที่ 24 (WUNCA 24th)	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.นายเกียรติพงษ์ ยอดเยี่ยมแกร 3.นายเดชา ศรีธนาวิชา 4.นายจักรกฤษณ์ แก้วไพฑูรย์ 5.น.ส.สุมาลี ถวายสินธุ์ 6.น.ส.ปราณี จิตรเย็น 7.น.ส.อัญชนา ธาตุบุรมย์ 8.นายธีรพร พงษ์พุฒ
2-3 สค.54	บริหารพัสดุให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	ห้องประชุมสรัสจันทร ลีลาวดี ปาร์ค แอนด์ โฮเต็ล จ.พิษณุโลก	1.น.ส.จันทิมา ชุลีกราน 2.น.ส.ดารัณ ดอนหัวล่อ 3.น.ส.ทรรศนีย์ ผู้ชูจันทร์
18 สค.54	Books & IT Fair 2011 @NSRU	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	1.นายเสรีย์ แนวทัศน์ 2.นายจักรกฤษณ์ แก้วไพฑูรย์ 3.นายฐารัตน์ ฉัตรภูติ
5 กย.54	การพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (Thai Library Integrated System:ThaiLis)	ห้องประชุมศาสตราจารย์วิจิตร ศรีสอ้าน ชั้น 5 อาคารสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานผู้อำนวยการ

ผลงานในรอบปี	จำนวน	หน่วย
1. งานบริหารและธุรการ		
– ลงทะเบียนหนังสือ (เข้า)	1,013	ฉบับ
– ลงทะเบียนหนังสือ (ออก)	736	ฉบับ
– รับคำร้องของ Usemane Password	938	ฉบับ
– จดหมายตอบขอบคุณ	592	ฉบับ
– พิมพ์จดหมายข่าว	10	ฉบับ
– พิมพ์คำสั่ง	11	ฉบับ
– พิมพ์บันทึกข้อความ	294	เรื่อง
– จัดประชุมต่างๆ ภายในสำนัก	11	ครั้ง
– ติดต่อส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาและอบรม	15	ครั้ง
– บริการห้องประชุม	46	ครั้ง
– ดำเนินการบำรุง รักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์	37	ครั้ง
– จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	1	เล่ม
– จัดเตรียมเอกสารเพื่อการประเมิน	3	ครั้ง
– จัดทำรายงานประจำปี	1	เล่ม
2. งานการคลังและพัสดุ		
– จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	239	ครั้ง
– ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง	201	เรื่อง
– ดำเนินการเบิก – จ่าย	194	เรื่อง
– จัดหาครุภัณฑ์	16	รายการ
– สำรวจวัสดุและครุภัณฑ์	2	ครั้ง
3. งานนโยบายและแผน		
– จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	5	ครั้ง
– จัดทำแผนกลยุทธ์	1	เล่ม
– ติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ	4	ครั้ง

ฝ่ายวิทยบริการ

ลำดับ	ผลงาน	จำนวน	หน่วยนับ
งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ			
1.	จัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ (หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	2,044	ชื่อเรื่อง
2.	จัดหาสื่อโสตทัศน์ (CD-ROM/ VCD / DVD)	211	ชื่อเรื่อง
3.	จัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฐานข้อมูล)	2	ฐานข้อมูล
4.	วิเคราะห์สื่อสิ่งพิมพ์ (หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	2,044	ชื่อเรื่อง
5.	สำรวจความต้องการสื่อสารสนเทศ	2	ครั้ง
6.	วิเคราะห์สื่อโสตทัศน์ (CD/ CD-ROM/ VCD/ VDO/DVD)	211	ชื่อเรื่อง
7.	ประทับตราและลงทะเบียน สื่อสารสนเทศ	3,923	เล่ม
8.	บันทึกข้อมูลสื่อสารสนเทศ (หนังสือ, สื่อโสตทัศน์)	2,255	ชื่อเรื่อง
9.	จัดทำรายการบรรณานุกรมหนังสือใหม่	12	ครั้ง
10.	ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสารสนเทศ	4,790	ชื่อเรื่อง
งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง			
1.	จัดหาวารสารใหม่	12	ชื่อเรื่อง
2.	สำรวจความต้องการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร, หนังสือพิมพ์)	2	ครั้ง
3.	สมัครสมาชิกและต่ออายุวารสาร	4	ครั้ง
4.	ประทับตราและลงทะเบียนวารสาร	1,835	เล่ม
5.	ประทับตราหนังสือพิมพ์	8,760	ฉบับ
6.	วิเคราะห์ดรรชนีวารสาร (ร่างบัตรและให้หัวเรื่อง)	1,087	ชื่อเรื่อง
7.	บันทึกข้อมูลดรรชนีวารสาร	1,087	ชื่อเรื่อง
8.	บริการให้ยืมวารสารถ่ายเอกสาร	91	เล่ม
9.	บริการให้ยืมหนังสือพิมพ์ถ่ายเอกสาร	56	ฉบับ
10.	บริการหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและล่วงเวลา	48	ฉบับ/วัน
11.	บริการวารสารฉบับปัจจุบันและล่วงเวลา	360	ชื่อเรื่อง
12.	แนะนำวารสารใหม่ขึ้นเว็บเพจสำนักฯ	72	ชื่อเรื่อง
13.	คัดเลือกวารสารฉบับล่วงเวลาเข้าเล่ม	164	เล่ม

ลำดับ	ผลงาน	จำนวน	หน่วยนับ
งานซ่อมบำรุงสื่อสารสนเทศ			
1.	เข้าปกงานวิจัยและวิทยานิพนธ์	400	เล่ม
2.	เข้าเล่มวารสารฉบับล่วงเวลา	164	เล่ม
3.	เขียนสันวารสารฉบับล่วงเวลา	164	เล่ม
4.	เสริมใบรองปกหนังสือใหม่	571	เล่ม
งานเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศ			
1.	เจาะ- เย็บเล่ม,ทากาว หนังสือภาษาไทย+ อังกฤษ	3,700	เล่ม
2.	ติดแถบแม่เหล็กหนังสือ ภาษาไทย + อังกฤษ	3,923	เล่ม
3.	พิมพ์และติดสันหนังสือ ภาษาไทย + อังกฤษ	3,923	แผ่น
4.	พิมพ์และติดบาร์โค้ดหนังสือ ภาษาไทย+ อังกฤษ	7,846	แผ่น
5.	พิมพ์และติดสัน ซีดีรอม / วีซีดี / ดีวีดี	337	แผ่น
6.	พิมพ์และ ติดบาร์โค้ด ซีดีรอม / วีซีดี / ดีวีดี	674	แผ่น
7.	ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลก่อนออกให้บริการ	3,923	เล่ม
งานบริการสื่อโสตทัศน์			
1.	บริการสื่อโสตทัศน์	6,374	รายการ
2.	บริการยืมสื่อโสตทัศน์	1,359	รายการ
3.	บริการคืนสื่อโสตทัศน์	1,361	รายการ
4.	บริการห้องเสียงตามประสงค์ (คาราโอเกะ)	392	ครั้ง
5.	บริการห้องชมสื่อมัลติมีเดีย	332	ครั้ง
6.	แนะนำสื่อมัลติมีเดียใหม่	12	ครั้ง
7.	สำรวจสื่อโสตทัศน์	6,374	รายการ
8.	แทงจำหน่ายสื่อโสตทัศน์ในฐานข้อมูลห้องสมุด	118	รายการ
งานบริการสื่อสารสนเทศ			
1.	บริการยืมหนังสือ	29,087	เล่ม
2.	บริการคืนหนังสือ	29,219	เล่ม

ลำดับ	ผลงาน	จำนวน	หน่วยนับ

3.	บริการคืนหนังสือล่วงเวลา	331	เล่ม
4.	บริการตรวจสอบหนี้สินก่อนจบการศึกษา	2,957	คน
5.	บริการตรวจสอบหนี้สินก่อนย้ายและลาออก	249	คน
6.	บริการสมัครสมาชิกสำหรับ อาจารย์และบุคลากร	78	คน
7.	บริการห้องสัมมนากลุ่ม	6,707	คน
8.	บริการให้ยืมหนังสือถ่ายเอกสาร	189	เล่ม
9.	บริการจัดแสดงหนังสือใหม่	3,500	เล่ม
10.	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	1,339	ครั้ง
11.	บริการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	89,534	เล่ม
12.	บริการงานวิจัยและวิทยานิพนธ์	1,186	ชื่อเรื่อง
13.	บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	20	ฐาน
14.	บริการแนะนำการสืบค้นสารสนเทศจาก web OPAC	300	คน
15.	แทงจำหน่ายหนังสือเก่าในฐานข้อมูลห้องสมุด	12,000	เล่ม
16.	บริการรับฝากของ	16,500	ครั้ง
17.	ทวงสื่อสารสนเทศค้างส่ง	3	ครั้ง
18.	นำส่งเงินค่าปรับที่การเงินมหาวิทยาลัย	66,390	บาท
19.	นำหนังสือขึ้นชั้น	161,219	เล่ม
20.	สำรวจหนังสือให้เป็นปัจจุบัน	89,534	เล่ม
21.	ปรับเปลี่ยนชั้นหนังสือใหม่ ชั้น 3-5	64	หลัง
22.	กิจกรรมบริการวิชาการ	10	กิจกรรม
	-สวนผักดาดฟ้า : พื้นที่แห่งการเรียนรู้		
	-เปิดโลกความงามด้วยภาพถ่าย		
	-ชมรมเยาวชนคนรักษ์ศิลป์ถิ่นภูเขา		
	-Book Tech Fair		
	-Mobile Library		
	-ผ้าทอต่อจากแม่		
	-วันพ่อวันแห่งคุณธรรม		
ลำดับ	**ผลงาน**	**จำนวน**	**หน่วยนับ**
	-เอริทราชภัฏวิชาการ		

	-สำรับหนังสือ		
	-แนะนำการสืบค้นสารสนเทศจาก web OPAC		
23.	จำนวนผู้เข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	139,525	คน

สถิติผู้เข้าใช้บริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1 ตุลาคม 2553 – 30 กันยายน 2554

ว/ด/ป	จำนวน	
	นักศึกษา	บุคคลภายนอก
1-31 ตุลาคม 2553	8,883	188
1-30 พฤศจิกายน 2553	14,305	452
1-31 ธันวาคม 2553	9,,368	497
1-31 มกราคม 2554	11,931	964
1-28 กุมภาพันธ์ 2554	15,120	725
1-31 มีนาคม 2554	2,764	674
1-30 เมษายน 2554	2,496	402
1-31 พฤษภาคม 2554	2,482	390
1-30 มิถุนายน 2554	7,463	310
1-31 กรกฎาคม 2554	11,602	757
1-31 สิงหาคม 2554	13,099	573
1-30 กันยายน 2554	16,012	454
รวม	**109,139**	**6,386**
	115,525	

หมายเหตุ : สถิติผู้เข้าใช้บริการผ่านเว็บเพจสำนักฯ **จำนวน 24,000 คน**

ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนรวมและห้องเรียนปกติ
อาคาร 28

งานบริการห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2553			ปี 2554									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
2831	–	26	17	27	16	12	12	–	2	26	25	21	184
2841	–	24	16	2	15	10	8	–	2	19	22	20	138
2851	–	24	19	31	19	15	7	–	1	28	28	25	197
2852	–	27	16	25	18	13	10	–	1	22	25	27	184
2861	–	28	18	26	18	10	–	–	2	26	24	28	180
2862	–	28	18	31	19	10	8	–	–	24	22	25	185
2871	–	26	17	28	17	15	12	–	1	27	22	25	190
2872	–	26	17	26	16	16	10	–	1	28	25	28	193
2881	–	26	16	25	16	16	10	–	2	25	23	26	185
2882	–	22	14	22	14	14	8	–	2	29	26	28	179
รวม	–	257	168	243	168	131	85	0	14	254	242	253	1,815

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์
ห้องประชุมชั้น 3 อาคารอำนวยการ 12 ชั้น

งานบริการห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2553			ปี 2554									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
จำนวน	9	3	2	8	9	8	2	–	12	17	2	15	87

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์
ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ 12 ชั้น

งานบริการ	ปี 2553	ปี 2554	รวม

ห้องเรียน รวม / เดือน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
จำนวน	-	5	4	-	3	4	1	-	14	17	15	11	74

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนรวมและห้องเรียนปกติ

อาคารจันทรา – กาญจนาภิเษก

งานบริการ ห้องเรียน รวม / เดือน	ปี 2553			ปี 2554									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
15-0508	-	29	14	25	19	4	3	-	2	28	29	29	182
15-0603	-	16	4	19	25	5	3	-	2	28	28	29	159
15-0604	-	20	12	16	18	5	3	-	1	26	27	27	155
15-0605	-	26	12	21	19	4	2	-	2	28	25	28	167
15-0606	-	16	12	17	20	4	2	-	2	28	29	29	159
15-0607	-	29	14	25	19	5	3	-	1	20	20	25	161
15-0608-9	-	29	14	25	19	2	-	-	1	23	28	28	169
15-0702	-	14	12	21	20	-	-	-	-	20	20	18	125
15-0703	-	18	-	2	2	-	-	-	1	22	27	27	99
15-0704	-	2	-	2	4	3	1	-	2	26	28	28	96
15-0705	-	18	10	14	17	5	2	-	2	26	26	24	144
15-0707	-	-	-	-	-	-	-	-	2	22	22	21	67
15-0708	-	-	-	-	-	4	1	-	2	27	27	27	88
15-0709	-	-	-	-	-	3	2	-	2	24	28	21	80
15-0902	-	14	12	21	18	5	2	-	1	27	27	27	154
15-0903	-	15	12	17	25	4	2	-	1	24	27	24	151
15-0904	-	17	163	24	24	6	4	-	1	20	20	22	301

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนรวมและห้องเรียนปกติ

อาคารจันทรา – กาญจนาภิเษก

งานบริการ	ปี 2553	ปี 2554	รวม

ห้องเรียน รวม / เดือน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
15-0905	-	17	4	21	25	6	2	-	2	26	24	26	153
15-0907	-	24	14	25	19	1	-	-	-	28	22	23	156
15-0908	-	24	8	15	29	6	4	-	1	25	21	25	158
15-0909	-	20	16	13	29	4	2	-	2	27	25	24	162
15-1003	-	18	12	18	28	4	1	-	2	26	20	22	151
15-1004	-	17	12	187	24	8	5	-	1	21	21	17	313
15-1005	-	24	20	27	30	2	-	-	1	25	23	20	172
15-1006	-	17	12	28	30	3	-	-	1	27	27	25	170
15-1008-9	-	29	14	25	29	1	-	-	2	28	25	28	181
รวม	0	453	403	608	492	94	44	0	37	652	646	644	4,073

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

หอประชุมใหญ่

งานบริการ ห้องเรียน รวม / เดือน	ปี 2553			ปี 2554									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
จำนวน	12	14	15	20	18	10	5	-	12	15	13	18	152

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนรวมและห้องเรียนปกติ

อาคาร 29

งานบริการ	ปี 2553	ปี 2554	รวม

ห้องเรียน รวม / เดือน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
29-2971	-	-	-	-	-	-	-	-	1	28	27	28	84
29-2973	-	-	-	-	-	-	-	-	2	27	25	27	81
29-2974	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	27	28	83
29-2976	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	27	27	82
29-2981	-	-	-	-	-	-	-	-	1	26	25	27	79
29-2991	-	29	14	29	19	15	-	-	-	-	-	-	106
29-2992	-	29	15	25	20	18	-	-	1	27	28	28	191
รวม	0	58	29	54	39	33	0	0	5	164	159	165	706

งานบริการข่าวและเคเบิ้ลทีวี

ปี 2553			ปี 2554									รวม
ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
2	14	9	15	10	8	5	-	5	5	4	6	83

งานบริการถ่ายทอดสดและบันทึกเทป

ปี 2553			ปี 2554									รวม
ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
4	-	1	2	-	-	-	1	4	7	14	10	43

งานบริการห้องวิทยมัลติมีเดีย

ปี 2553			ปี 2554									รวม
ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	4	6

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

การฝึกงานนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	ผู้ขอฝึกงาน	จำนวน (คน)
15 ก.ค. – 9 ต.ค. 54	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	4 คน

ผลการดำเนินงานด้านพัฒนาระบบ

1. ดำเนินการขยายแบนด์วิดธ์ในการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต Uninet 1 Gb. บริษัท ทริปเปิลที บรอดแบนด์ ในประเทศ 60 Mbps. และต่างประเทศ 10 Mbps. LINK จากรัชดาภิเษก ไปศูนย์การศึกษาชัยนาท
2. บริการเชื่อมต่อเครือข่ายด้วยโมเด็ม 50 คู่สาย
3. ดำเนินการติดตั้งจุดเชื่อมต่อระบบเครือข่ายไร้สาย (Access Point) ชนิดกำลังส่งสูง ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ เพิ่มอีกจำนวน 10 จุด รวมเป็นจำนวนทั้งหมด 40 จุด
4. ดำเนินการตรวจสอบระบบเครือข่าย จำนวน 287 จุด
5. ดูแลระบบ Tell Me More 1 ระบบ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน จำนวน 4 ภาษา ได้แก่ ภาษาจีน ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษญี่ปุ่น
6. บริการบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Account Internet) สำหรับนักศึกษาจำนวน 5,501 คน

ผลการดำเนินงานด้านพัฒนาเว็บไซต์

- ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์หน้าเว็บ จำนวน 657 ข่าว
- พัฒนาเว็บไซต์ให้กับหน่วยงาน 7 หน่วยงาน ได้แก่
    1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
    2. เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
    3. เว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน
    4. เว็บไซต์ศูนย์การศึกษาเศรษฐบุตรบำเพ็ญ
    5. เว็บไซต์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
    6. เว็บไซต์ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
    7. เว็บไซต์กองอาคารและสถานที่
- พัฒนาระบบรับสมัครฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นรุ่นที่ 24 (รับสมัครออนไลน์) 1 ระบบ
- พัฒนาระบบรับสมัครฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นรุ่นที่ 25 (รับสมัครออนไลน์) 1 ระบบ

<u>ผลการดำเนินงานเผยแพร่องค์ความรู้ IT</u>

- ข่าว IT น่ารู้เผยแพร่แบบออนไลน์ 85 เรื่อง

<u>สถิติการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</u>

<u>จำนวน 349 เครื่อง</u>

☞ เดือน ตุลาคม 2553	4,597	คน
☞ เดือน พฤศจิกายน 2553	10,728	คน
☞ เดือน ธันวาคม 2553	6,812	คน
☞ เดือน มกราคม 2554	10,663	คน
☞ เดือน กุมภาพันธ์ 2554	10,407	คน
☞ เดือน มีนาคม 2554	1,730	คน
☞ เดือน เมษายน 2554	836	คน
☞ เดือน พฤษภาคม 2554	510	คน
☞ เดือน มิถุนายน 2554	4,327	คน
☞ เดือน กรกฎาคม 2554	8,914	คน
☞ เดือน สิงหาคม 2554	10,400	คน
☞ เดือน กันยายน 2554	11,725	คน

รวมจำนวนผู้ใช้บริการทั้งหมด 81,649 คน

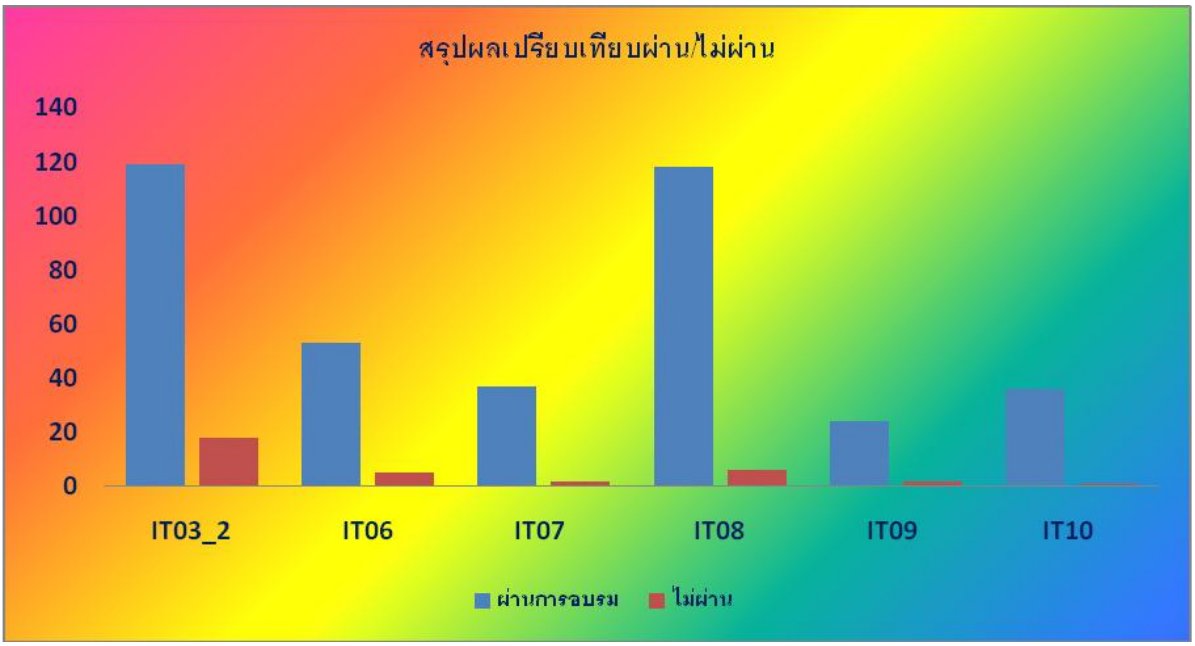
ผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการและฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา

สรุปผลโครงการฝึกอบรมทักษะคอมพิวเตอร์

รุ่นที่ 25 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554

อบรมระหว่างวันที่ 20 กรกฎาคม – 30 กันยายน 2554

หลักสูตร	ผ่านการอบรม	ไม่ผ่าน
IT03_2 (โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Excel 2007)	119	18
IT06 (การสร้างเว็บเพจเบื้องต้น Macromedia Dreamweaver)	53	5
IT07 (เทคนิคการสร้างภาพเคลื่อนไหวด้วย Flash CS3)	37	2
IT08 (การใช้งาน โปรแกรม Photoshop CS3)	118	6
IT09 (การสร้างสื่อมัลติมีเดียด้วย Macromedia Captivate)	24	2
IT10 (สำหรับนักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์)	36	1
รวม	387	34



กราฟแสดงการเปรียบเทียบผลอบรม รุ่นที่ 25

ผลการดำเนินงานบริการและงานซ่อมบำรุง

ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 – กันยายน 2554

หน่วยงาน	จำนวน /ครั้ง	ลักษณะงาน
คณะมนุษยศาสตร์	3	– ติดตั้งเครื่อง Print
คณะเกษตรและชีวภาพ	3	– Windows ขัดข้อง
คณะวิทยาการจัดการ	1	– Internet ขัดข้อง
คณะวิทยาศาสตร์	4	– ระบบ Network ขัดข้อง
บัณฑิตวิทยาลัย	1	–เคลื่อนย้ายระบบภายใน
วิทยาลัยแพทย์ทางเลือก	1	หน่วยงาน
สำนักงานประกันคุณภาพ	1	– ติดตั้ง โปรแกรม Scan
สำนักงานอธิการบดี	31	ไวรัส
สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน	–	– กำจัดไวรัส
สำนักศิลปวัฒนธรรม	–	– เครื่องเปิดไม่ติด
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	– ตรวจสอบการส่งเมล์
สถาบันวิจัยและพัฒนา	4	– ดาวน์โหลด File ไม่ได้
กองคลัง	29	– ดูหนัง , ฟังเพลง ไม่ได้
กองนโยบายและแผนงาน	21	– เชื่อมต่อ Wireless Lan
กองบริหารงานบุคคล	9	– Windows ขัดข้อง
กองกิจการนักศึกษา	4	– Internet ขัดข้อง
สำนักงานตรวจสอบภายใน	1	– ระบบ Network ขัดข้อง
ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล	1	–เคลื่อนย้ายระบบ
โรงแรมจันทรเกษมปาร์ค	–	ภายในหน่วยงาน
ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	11	– ติดตั้ง โปรแกรม ไวรัส
สระว่ายน้ำและศูนย์สุขภาพ	2	– กำจัดไวรัส
ศูนย์การศึกษาจันทรเกษม– สหะพาณิชย์	1	– เครื่องเปิดไม่ติด
ศูนย์การศึกษาจันทรเกษม–เทคนิคชัยนาท	–	– ตรวจสอบการส่งเมล์
ศูนย์ภาษา	9	– ดาวน์โหลด File ไม่ได้
ศูนย์ประสานงานการศึกษาทั่วไป	4	– ดูหนัง, ฟังเพลง ไม่ได้
รวม	142 ครั้ง	

สถิติการให้เช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (สำหรับบุคลภายนอก)

1. บริษัท เออาร์ไอทีจำกัด เป็นเงิน 3,000 บาท ใบเสร็จที่ 1/2005 วันศุกร์ที่ 27 พ.ค. 2554
2. บริษัท สหมงคลประกันภัย (นางสาวรุจิเรข เชิดรัมย์) เป็นเงิน 11,000 บาท ใบเสร็จที่ 1/3348
3. ชมรมผู้สูงอายุฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ เป็นเงิน 6,000 บาท ใบเสร็จที่ 1/332

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ ออกใบเสร็จโดยฝ่ายการเงิน

สถิติการให้บริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

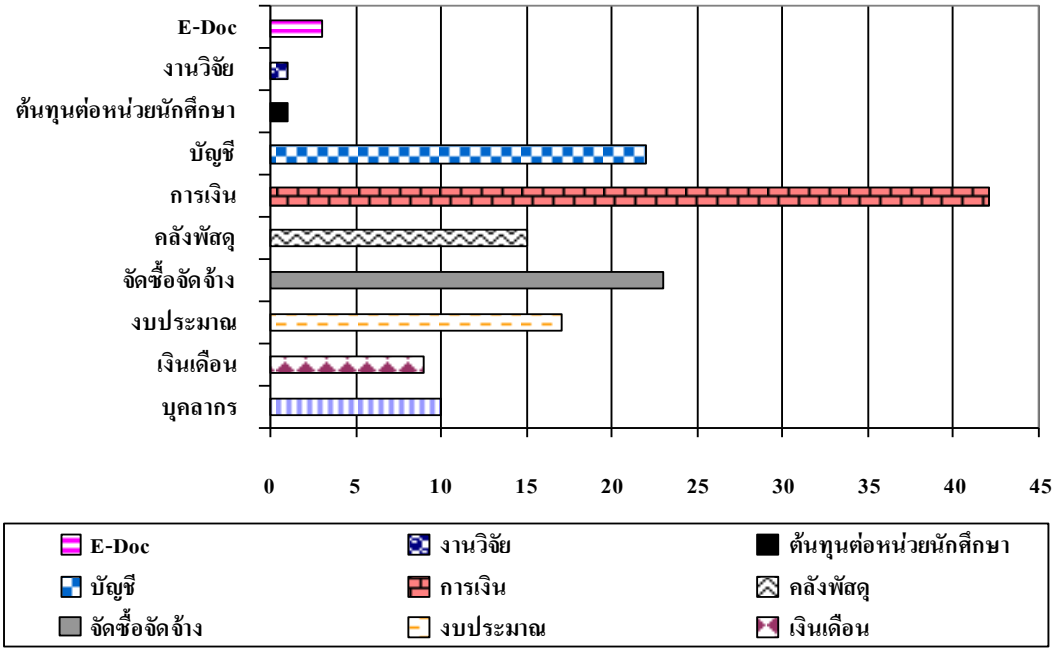
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2553 – 30 กันยายน 2554

การแจ้งปัญหาระบบ

หน่วยงาน	บุคลากร	เงินเดือน	งบประมาณ	จัดซื้อจัดจ้าง	คลังพัสดุ	การเงิน	บัญชี	ต้นทุนต่อหน่วย	งานวิจัย	E-Doc	รวม
สำนักงานอธิการบดี	10	9	15	19	13	33	22	1	–	2	124
สำนักวิทยบริการฯ	–	–	2	1	2	–	–	–	–	1	6
สถาบันวิจัยและพัฒนา	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1
ศูนย์ภาษา	–	–	–	–	–	1	–	–	–	–	1
คณะวิทยาศาสตร์	–	–	–	1	–	–	–	–	–	–	1
คณะวิทยาการจัดการ	–	–	–	–	–	1	–	–	–	–	1
คณะศึกษาศาสตร์	–	–	–	–	–	1	–	–	–	–	1
คณะเกษตรและชีวภาพ	–	–	–	–	–	3	–	–	–	–	3
วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก	–	–	–	2	–	3	–	–	–	–	5
รวม	10	9	17	23	15	42	22	1	1	3	143

ระบบบุคลากร	จำนวน	10	ครั้ง
ระบบเงินเดือน	จำนวน	9	ครั้ง
ระบบงบประมาณ	จำนวน	17	ครั้ง
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	23	ครั้ง
ระบบคลังพัสดุ	จำนวน	15	ครั้ง
ระบบการเงิน	จำนวน	42	ครั้ง
ระบบบัญชี	จำนวน	22	ครั้ง
ระบบต้นทุนต่อหน่วยนักศึกษา	จำนวน	1	ครั้ง
ระบบงานวิจัย	จำนวน	1	ครั้ง
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน	3	ครั้ง
รวม		143	ครั้ง

แผนภาพสถิติการแจ้งปัญหาระบบ



การติดตั้งระบบ

หน่วยงาน	จำนวนครั้ง
สำนักงานอธิการบดี	23
สำนักงานประกันคุณภาพ	4
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1
คณะวิทยาศาสตร์	5
คณะวิทยาการจัดการ	3
คณะศึกษาศาสตร์	3
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	5
คณะเกษตรและชีวภาพ	3
บัณฑิตวิทยาลัย	2
วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก	6
ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท	3
รวม	61

<u>การขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ</u>

หน่วยงาน	จำนวนครั้ง
สำนักงานอธิการบดี	36
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3
คณะวิทยาศาสตร์	10
คณะวิทยาการจัดการ	2
คณะศึกษาศาสตร์	25
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10
คณะเกษตรและชีวภาพ	7
บัณฑิตวิทยาลัย	5
วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก	13
ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท	19
สิทธิประโยชน์	3
ศูนย์ประสานงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	2
รวม	**140**

รายงานผลโครงการปี 2554

โครงการ/กิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	สถานที่ ดำเนินการ	สรุปผล การดำเนินการ
1. สวนผักดาดฟ้า : พื้นที่แห่งการเรียนรู้	2 ธ.ค. 2553	ชั้น 8 อาคารสำนักวิทยบริการฯ	-มีแหล่งเรียนรู้ในการปลูกผักปลอดสารพิษ -บุคลากรของสำนักฯได้รับประทานผักปลอดสารพิษ -ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและรายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือได้รับความรู้และประโยชน์ที่ได้ร่วมงาน
2. วันพ่อ วันแห่งคุณธรรม	2 ธ.ค. 2553	ชั้น 1 อาคารสำนักวิทยบริการฯ	ภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและรายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ได้รับความรู้แนวคิดและประสบการณ์ใหม่ๆ
3. Mobile Library	12 มิ.ย. 2554	ศูนย์สุขภาพชุมชนหมู่บ้านรุ่งเจริญ	มีห้องอ่านหนังสือ เพื่อเด็กและชุมชนพร้อมทั้งวัสดุและสื่อสารสนเทศให้บริการชุมชน / มีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพอยู่ในระดับมาก
4. สำรับหนังสือ : แนะนำการสืบค้นสารสนเทศของห้องสมุด	17, 20 และ 21 มิ.ย. 2554	ชั้น1 อาคารสำนักวิทยบริการฯ	จำนวนนักศึกษาที่เข้ารับฟังการแนะนำการสืบค้น จำนวน 275 คน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
5. เอริทราชภัฏวิชาการ	21 ก.ค. 2554	ชั้น5 อาคารสำนักงานอธิการบดี	มีหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเข้าร่วมกิจกรรม 23 หน่วยงาน มีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะด้านวิทยากรมีความรู้ความสามารถมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด
6. Book Tech Fair	21-22 ก.ค. 2554	ชั้น 1 อาคาร 28	มีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากรายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือหนังสือที่นำมาแสดงในงานมีความน่าสนใจอยู่ในระดับมาก
7. เปิดโลกความงามด้วยภาพถ่าย (กลุ่ม สห+ภาพ)	1 ก.ย. 2554	ชั้น1 อาคารสำนักวิทยบริการฯ	ภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ มีความประทับใจและได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมงาน
8. ผ้าทอต่อจากแม่	2 ก.ย. 2554	ชั้น1 อาคารสำนักวิทยบริการฯ	มีความพึงพอใจในระดับมากรายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพและให้คำแนะนำได้ชัดเจน
9. เยาวชนบนความหลากหลายทางวัฒนธรรม	2 ก.ย. 2554	ชั้น1 อาคารสำนักวิทยบริการฯ	ภาพรวมมีความพึงพอใจในงานความคิดเห็นอยู่ในระดับมากและรายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ และให้คำแนะนำได้ชัดเจน

ประมวลภาพกิจกรรม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สวนผักดาดฟ้า:พื้นที่แห่งการเรียนรู้

วันพ่อวันแห่งคุณธรรม

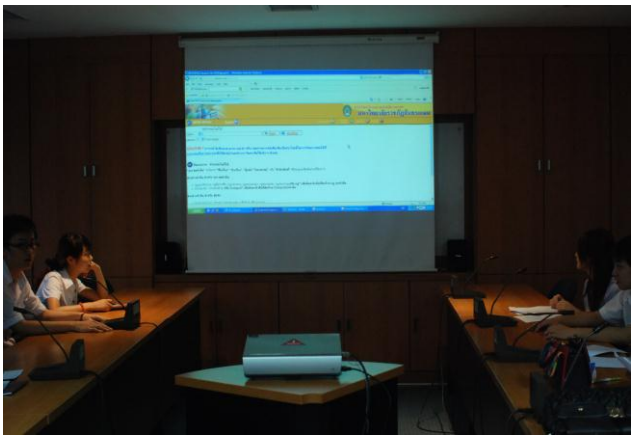
Mobile Library

วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2554

ณ ศูนย์สุขภาพชุมชน หมู่บ้านรุ่งเจริญ

สำหรับหนังสือ : แนะนำการสืบค้นสารสนเทศของห้องสมุด

วันที่ 17-21 มิถุนายน พ.ศ.2554



วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ.2554

Book Tech Fair

วันที่ 21-22 กรกฎาคม พ.ศ.2554

เปิดโลกความงานด้วยภาพ (กลุ่ม สห+ภาพ)

วันที่ 1 กันยายน พ.ศ.2554

ผ้าทอต่อจากแม่

วันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2554

เยาวชนบนความหลากหลายทางวัฒนธรรม

วันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2554

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทรัตน์ กิ่งแสง
ดร.กนกรัตน์ ยศไกร
นายเกียรติพงษ์ ยอดเยี่ยมแกร

ผู้จัดทำ / รวบรวมข้อมูล

นางสาวจันทิมา	ชุลีกราน
นางสาวดารัณ	ดอนหัวล่อ
นายธีรพร	พงษ์พุฒ
นางสาวอัญชนา	ธาตุบุรมย์
นายสมพร	ดวงเกษ
นางสาวสุมาลี	ถวายสินธุ์
นางสาวรัชนี	ตันพันเลิศ
นางวาสนา	มัสตูล
นางสาวทรรศนีย์	ผู้ชูจันทร์
นางสาวปิยะธิดา	เกิดปราโมทย์