คำนำ

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ สำนักวิทยบริการฯ จึงได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๕๕ เป็นผลการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เพื่อเผยแพร่แก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ผู้สนใจทั่วไป สำนักวิทยบริการฯ ขอขอบคุณคณาจารย์และบุคลากรทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๕๕ ฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานประจำปีฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานและมหาวิทยาลัยสืบไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทรัตน์ กิ่งแสง)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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	34
ฝ่ายวิทยบริการ	35
ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา	39
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	43
รายงานผลโครงการปี 2555	51
ประมวลภาพถ่ายกิจกรรม	52

ประวัติ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
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 ครูอาจารย์ โดยมีอาจารย์ บรรณารักษ์บริหารงานรวม 7 คน

ปี พ.ศ.2519 กระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศ เล่มที่ 93 ตอนที่ 82 ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2519 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร ให้แผนกหอสมุด 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

ARIT-CRU

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 ในช่วงระหว่างการปรับตกแต่งภายในอาคารต้องขนย้ายส่วนทำงานทั้งหมดกับส่วนบริการบางส่วนกลับมาที่อาคารมานิจชุมสาย ต่อเมื่อ กุมภาพันธ์ พ.ศ.2546 การปรับแต่งภายในอาคารจึงแล้วเสร็จ จึงขนย้ายทั้งหมดกลับมาที่ อาคาร 8 ชั้น

ปี พ.ศ.2546 ได้รับงบจัดสรรงบประมาณรายได้ เพิ่มเติม จำนวน 3,722,027 บาท ให้จัดหาครุภัณฑ์ประกอบอาคารในส่วนที่ขาด การจัดหาครุภัณฑ์จากงบประมาณจำนวนนี้ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในเดือน เมษายน 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

ARIT-CRU

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 รวบส่วนงานของศูนย์คอมพิวเตอร์มาไว้ด้วยกัน จนถึงปัจจุบัน

ปี พ.ศ.2550 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัด “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ในการสร้างอาคารหลังใหม่ เพื่อเป็นพื้นที่สำหรับให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกอบรมฯ ห้องควบคุมระบบแม่ข่ายหลักของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อไว้สำหรับบริการแก่ นักศึกษา 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 วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย

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
- บริการห้องนิทรรศการ
- เครื่องตรวจอัตโนมัติ
- มุมความรู้ตลาดทุน (Set Corner)
- มุมคุณธรรม (Moral Center)
- บริการถ่ายสำเนา
- ลิฟท์ และบันไดทางขึ้น – ลง

ชั้น 2

- มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง
- มีเครื่องปริ๊นเตอร์ 2 เครื่อง
- มีเครื่องสแกนเนอร์ 1 เครื่อง
- บริการหนังสืออ้างอิง
- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- บริการหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา
- บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- งานเทคนิค, งานซ่อมบำรุงหนังสือและวารสาร
- บริการวารสารเย็บเล่ม

ชั้น 3

- มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง
- มีเครื่องปริ๊นเตอร์ สลิป 2 เครื่อง
- บริการหนังสือทั่วไป หมวด 000 – 300
- บริการยืม – คืน หนังสือ
- ห้องหนังสือกฎหมาย
- ห้องค้นคว้าเฉพาะบุคคล

ชั้น 4

- มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 4 เครื่อง
- บริการหนังสือทั่วไป หมวด 400 – 700
- บริการหนังสือวิจัย วิทยานิพนธ์ และหนังสือโครงการตำราราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ
- ห้องค้นคว้าเฉพาะบุคคล
- ห้องบัณฑิตศึกษา

ชั้น 5

- มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 6 เครื่อง
- เครื่องปริ้นเตอร์ 1 เครื่อง
- มีเครื่องสแกนเนอร์ 1 เครื่อง
- บริการหนังสือทั่วไป หมวด 800 – 900
- บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น
- บริการหนังสือภาษาต่างประเทศ
- งานจัดหาและวิเคราะห์สารสนเทศ
- มุมผ้าทอต่อจากแม่
- คนรักษ์ศิลป์ถิ่นภูเขา

ชั้น 6

- มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 52 เครื่อง
- มีเครื่องสแกนเนอร์ 1 เครื่อง
- มีเครื่องปริ๊นเตอร์ 1 เครื่อง
- บริการอินเทอร์เน็ต

- บริการวีดิทัศน์
- บริการเสียงตามประสงค์
- งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และวีดิทัศน์
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ห้องเซิร์ฟเวอร์

ชั้น 7

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

ชั้น 8

- ห้องมัลติมีเดีย
- ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา
- ห้องตัดต่อ
- ห้องบันทึกเสียง
- งานซ่อมบำรุงโสตทัศนวัสดุ

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	8 คน
6	ลูกจ้างชั่วคราว	37 คน
	รวมจำนวนบุคลากร	**51 คน**

ผู้บริหาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จันทรัตน์ กิ่งแสง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายวิทยบริการ

นางสาวกนกรัตน์ ยศไกร รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายวิทยบริการ
2. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน

นายเกียรติพงษ์ 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 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการของบประมาณประจำปี
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้ การตัดยอด และการให้ข้อมูลการใช้เงินงบประมาณสำนัก
3. จัดซื้อ – จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา
4. ดำเนินงานการจัดทำแผนกลยุทธ์ และบริหารความเสี่ยง
5. พิมพ์หนังสือราชการ, บันทึกข้อความต่าง ๆ, หนังสือเชิญประชุม และบันทึกการประชุม
6. ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
7. จัดพิมพ์รายงานประจำปี, รายงานการประกันคุณภาพการศึกษา
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นาย ธีรพร พงษ์พุฒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. จัดซื้อ – จัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ
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 นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์

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 มหาลัยราชภัฏจันทรเกษ

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. 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

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.2555 ดังนี้

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน 2,698,000.00 บาท
2. เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ 2,873,900.00 บาท

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่เบิกจ่าย	ร้อยละที่ใช้ไป
งบประมาณแผ่นดิน			
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
โครงการ : บริหารจัดการงานของหน่วยงาน	2,698,000	2,642,171.91	98
งบประมาณเงินรายได้			
โครงการ : บริหารจัดการงานของหน่วยงาน			
ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ			
โครงการ 1 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคคลภายนอก	23,190	8,389.87	36
โครงการ 2 บริการวิชาการ	40,000	37,069.2	93
โครงการ 3 ปรับปรุงทัศนียภาพด้านในห้องสมุด	110,000	105,500.90	96
โครงการ 4 บริหารจัดการของหน่วยงาน	1,881,400	1,867,585.9	99
โครงการ 5 จัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์	150,000	149,853.5	100
โครงการ 6 ศึกษาดูงานและการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา	182,500	173,509.26	95
โครงการ 7 ฝึกอบรมทักษะคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา	36,505	35,940.12	98
โครงการ 8 เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารและพัฒนาช่องทางเสมือบนเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	180,305	158,535.76	88

โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่เบิกจ่าย	ร้อยละที่ใช้ไป
โครงการ 9 พัฒนาบุคลากร	242,071.49	87,564.70	36
ผลผลิต : สนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย			
โครงการ : บริหารจัดการมหาวิทยาลัย	1,304,400	1,229,780.25	94

กิจกรรมพัฒนาบุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555 รายละเอียดดังนี้

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่เข้าร่วมอบรม / สัมมนา	สถานที่	ผู้เข้าร่วมอบรม / สัมมนา
31 ตค. – 1 พย.54	Online Information and Education conference 2011	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวยดุสิต	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.ดร.กนกรัตน์ ยศไกร 3.นางวาสนา มัสตูล 4.น.ส.วาสนา มณีโนนโพธิ์ 5.นายทวิช บุญสวัสดิ์
27-28 กพ.55	การฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้อง สมุดในประเทศไทย (ThaiLis) ประจำปี พ.ศ.2555	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน)	1.น.ส.รัชนี ตันพันเลิศ 2.น.ส.วาสนา มณีโนนโพธิ์ 3.นายฐารัตน์ ฉัตรภูมิ
28 กพ.55	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการดำเนินงาน “มุมคุณธรรม” ในปีที่ผ่านมาและแนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงานมุมคุณธรรมให้มีประสิทธิภาพ	มหาวิทยาลัยมหิดล	1.น.ส.รัชนี ตันพันเลิศ
6 มีค.55	การใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นประจำปีงบประมาณ 2555 จำนวน 5 ฐานข้อมูล	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	1.น.ส.รัชนี ตันพันเลิศ 2.น.ส.วาสนา มณีโนนโพธิ์ 3.นายฐารัตน์ ฉัตรภูติ
8-9 มีค.55	โครงการเครือข่ายประกันคุณภาพสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง
22-23 มีค.55	โครงการประชุมสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติ “online Information & Education Conference 2012	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.ดร.กนกรัตน์ ยศไกร

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่เข้าร่วมอบรม / สัมมนา	สถานที่	ผู้เข้าร่วมอบรม / สัมมนา
29 มีค.55	การประชุมเสวนาวิชาการเครือข่ายห้องสมุด	มหาวิทยาลัยศรีปทุม	1.น.ส.รัชนี ตันพันเลิศ 2.นางยุตะนันท์ ไชยพร
28-30 มีค.55	โครงการการประชุมวิชาการทางมานุษยวิทยา ครั้งที่ 10 "อาเซียนะประชาคมในมิติวัฒนธรรม ความขัดแย้ง และความหวัง"	ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)	1.นางวาสนา มัสตูล
10-11 พค.55	โครงการประชุมวิชาการประจำปี 2555 (TK Conference on Reading 2012)	ห้องอโนมา แกรนด์ โรงแรมอโนมา กรุงเทพ	1.ดร.กนกรัตน์ ยศไทร 2.นางวาสนา มัสตูล 3.นส.วาสนา มณีโนนโพธิ์ 4.นายฐารัตน์ ฉัตรภูติ
14 พค.55	การพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม (Digital Collection) ตามโครงการเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย (ThaiLis)	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	1.น.ส.อัญชนา ธาตุบุรมย์ 2.นายฐารัตน์ ฉัตรภูมิ
18 พค.55	การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อรองรับ IPvb	อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	1.นายเกียรติพงษ์ ยอดเยี่ยมแกร 2.นายจักรกฤษณ์ แก้วไพฑูรย์
8-9 มิย.55	สัมมนาวิชาการและมหกรรมเกษตรในเมือง : ปลูกเมือง ปลูกชีวิต	หอจดหมายเหตุพุทธทาสอินทปัญโญ (สวนรถไฟ)	1.น.ส.รัตนาภรณ์ แสนดวง 2.น.ส.รภิตพร เสตะปุระ
15 มิย.55	หนังสือเก่า เล่าเรื่อง มรดกภูมิปัญญาไทย	ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1.ดร.กนกรัตน์ ยศไกร 2.นางวาสนา มัสตูล
19-21 มิย.55	มิติใหม่ของการบริหารงานห้องสมุดเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง
12-13 กค.55	การประชุมวิชาการ TK Conference on Reading 2012 ครั้งที่ 2	ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์	1.ดร.กนกรัตน์ ยศไกร 2.นางวาสนา มัสตูล 3.น.ส.วาสนา มณีโนนโพธิ์ 4.นายฐารัตน์ ฉัตรภูติ
18-19 กค.55	หลักสูตรสร้างเว็บไซต์ E-Learning ด้วย Moodle V2 (รุ่นที่ 4)	มหาวิทยาลัยของแก่น	1.น.ส.สุมาลี ถวายสินธุ์

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่เข้าร่วมอบรม / สัมมนา	สถานที่	ผู้เข้าร่วมอบรม / สัมมนา
30 กค.55	การส่งเสริมการอ่านเพื่อการพัฒนา	สำนักหอสมุดแห่งชาติ	1.นางวาสนา มัสตูล 2.น.ส.รัตนาภรณ์ แสนดวง
7 สค.55	การใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นประจำปีงบประมาณ 2555 จำนวน 5 ฐานข้อมูล ครั้งที่ 2	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	1.นายฐารัตน์ ฉัตรภูติ 2.น.ส.ภัทรวดี สร้อยระย้า 3.น.ส.วรารักษ์ มิดำ
7-9 สค.55	การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 25 (WUNCA 25th)	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.นายเกียรติพงษ์ ยอดเยี่ยมแกร 3.นายนิรชา เสือนาค 4.นายทวิช บุญสวัสดิ์ 5.นายพิสิษฐ์ ผอูนรัตน์ 6.น.ส.สกนธ์รัตน์ แย้มประยูร 7.น.ส.รัตนาภรณ์ แสนดวง 8.น.ส.ทรรศนีย์ ผู้ชูจันทร์ 9.น.ส.วรรดี นพรัตน์ 10.น.ส.ดารัณ ดอนหัวล่อ
20-21 ส.ค.55	หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์ระบบ CMS ด้วย Joomla	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.นายสมพร ดวงเกษ 3.นายฐารัตน์ ฉัตรภูติ
30-31 สค.55	การพัฒนาห้องสมุดสู่ประชาคมอาเซียน (Learning and Sharing to Become one)	โรงแรมพูลแบน บางกอก คิงเพาเวอร์	1.นายกฤษฎา พูลยรัตน์ 2.นายฐารัตน์ ฉัตรภูติ 3.น.ส.วาสนา มณีโนนโพธิ์
13-14 กย.55	โครงการเครือข่ายห้องสมุดศูนย์คุณธรรม "มุมคุณธรรม" ปี 2555	โรงแรมเอสดีอเวนิว ปิ่นเกล้า กรุงเทพ	1.น.ส.รัชนี ตันพันเลิศ
25 กย.55	เล่าความหลัง หนังสือเก่าชาวสยาม : นิตยสารแห่งศตวรรษ	ศูนย์มานุษยาสิรินธร (องค์การมหาชน)	1.ดร.กนกรัตน์ ยศไกร 2.น.ส.รัตนาภรณ์ แสนดวง
26 กย.55	การบริหารจัดการงานห้องสมุดเพื่อรองรับผลกระทบประชาคมอาเซียน 2558	โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพ	1.ดร.กนกรัตน์ ยศไกร 2.นางวาสนา มัสตูล 3.น.ส.รัชนี ตันพันเลิศ 4.น.ส.รัตนาภรณ์ แสนดวง

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานผู้อำนวยการ

ผลงานในรอบปี	จำนวน	หน่วย
1. งานบริหารและธุรการ		
- ลงทะเบียนหนังสือ (เข้า)	1,041	ฉบับ
- ลงทะเบียนหนังสือ (ออก)	581	ฉบับ
- จดหมายตอบขอบคุณ	724	ฉบับ
- พิมพ์คำสั่ง	11	ฉบับ
- พิมพ์บันทึกข้อความ	263	เรื่อง
- จัดประชุมต่างๆ ภายในสำนัก	20	ครั้ง
- ติดต่อส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาและอบรม	24	ครั้ง
- บริการห้องประชุม	21	ครั้ง
- ดำเนินการบำรุง รักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์	21	ครั้ง
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	1	เล่ม
- จัดเตรียมเอกสารเพื่อการประเมิน	3	ครั้ง
- จัดทำรายงานประจำปี	1	เล่ม
2. งานการคลังและพัสดุ		
- จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		ครั้ง
- ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง	211	เรื่อง
- ดำเนินการเบิก – จ่าย	194	เรื่อง
- จัดหาครุภัณฑ์		รายการ
- สำรวจวัสดุและครุภัณฑ์	2	ครั้ง
3. งานนโยบายและแผน		
- จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	5	ครั้ง
- จัดทำแผนกลยุทธ์	1	เล่ม
- ติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ	4	ครั้ง

ฝ่ายวิทยบริการ

ลำดับ	ผลงาน	จำนวน	หน่วยนับ
งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ			
1.	จัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ (หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	2,239	ชื่อเรื่อง
2.	จัดหาสื่อโสตทัศน์ (CD-ROM/ VCD / DVD)	199	ชื่อเรื่อง
3.	จัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฐานข้อมูล)	2	ฐานข้อมูล
4.	วิเคราะห์สื่อสิ่งพิมพ์ (หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	2,239	ชื่อเรื่อง
5.	สำรวจความต้องการสื่อสารสนเทศ	6	ครั้ง
6.	วิเคราะห์สื่อโสตทัศน์ (CD/ CD-ROM/ VCD/ VDO/DVD)	199	ชื่อเรื่อง
7.	ประทับตราและลงทะเบียน สื่อสารสนเทศ	5,319	เล่ม
8.	บันทึกข้อมูลสื่อสารสนเทศ (หนังสือ, สื่อโสตทัศน์)	2,438	ชื่อเรื่อง
9.	จัดทำรายการบรรณานุกรมหนังสือใหม่	12	ครั้ง
10.	ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสารสนเทศ	3,831	ชื่อเรื่อง
งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง			
1.	จัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์	15	ชื่อเรื่อง
2.	สำรวจความต้องการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร, หนังสือพิมพ์)	2	ครั้ง
3.	สมัครสมาชิกและต่ออายุวารสาร	4	ครั้ง
4.	ประทับตราและลงทะเบียนวารสาร/หนังสือพิมพ์	8,605	เล่ม
5.	วิเคราะห์ดรรชนีวารสาร (ร่างบัตรและให้หัวเรื่อง)	2,261	ชื่อเรื่อง
6.	บันทึกข้อมูลดรรชนีวารสาร	2,261	ชื่อเรื่อง
7.	บริการให้ยืมวารสาร/หนังสือพิมพ์ถ่ายเอกสาร	309	เล่ม
8.	บริการหนังสือพิมพ์/วารสารฉบับปัจจุบันและล่วงเวลา	7,362	ฉบับ
9.	แนะนำวารสารใหม่ขึ้นเว็บเพจสำนักฯ	72	ชื่อเรื่อง
10.	คัดเลือกวารสารฉบับล่วงเวลาเข้าเล่ม	164	เล่ม
11.	คัดแยกและลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ได้เปล่า	1,678	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	5,000	เล่ม
2.	ติดแถบแม่เหล็กหนังสือ ภาษาไทย + อังกฤษ	5,319	เล่ม
3.	พิมพ์และติดสันหนังสือ ภาษาไทย + อังกฤษ	5,319	แผ่น
4.	พิมพ์และติดบาร์โค้ดหนังสือ ภาษาไทย+ อังกฤษ	10,638	แผ่น
5.	พิมพ์และติดสัน ซีดีรอม / วีซีดี / ดีวีดี	331	แผ่น
6.	พิมพ์และ ติดบาร์โค้ด ซีดีรอม / วีซีดี / ดีวีดี	662	แผ่น
7.	ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลก่อนออกให้บริการ	5,650	เล่ม
งานบริการสื่อโสตทัศน์			
1.	บริการสื่อโสตทัศน์	4,105	รายการ
2.	บริการยืมสื่อโสตทัศน์	831	รายการ
3.	บริการคืนสื่อโสตทัศน์	852	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	22,222	เล่ม
2.	บริการคืนหนังสือ	22,860	เล่ม
3.	บริการคืนหนังสือล่วงเวลา	432	เล่ม
4.	บริการตรวจสอบหนี้สินก่อนจบการศึกษา/ย้าย/ลาออก	3,468	คน

ARIT-CRU

ลำดับ	ผลงาน	จำนวน	หน่วยนับ
5.	บริการสมัครสมาชิกสำหรับ อาจารย์และบุคลากร	50	คน
6.	บริการห้องสัมมนากลุ่ม	6,380	คน
7.	บริการให้ยืมหนังสือถ่ายเอกสาร	1,476	เล่ม
8.	บริการจัดแสดงหนังสือใหม่	2,239	เล่ม
9.	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	440	ครั้ง
10.	บริการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	112,339	เล่ม
11.	บริการงานวิจัยและวิทยานิพนธ์	1,299	ชื่อเรื่อง
12.	บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	20	ฐาน
13.	แนะนำการสืบค้นสารสนเทศจาก web OPAC	300	คน
14.	จัดเก็บและเรียงหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ	178,179	เล่ม
15.	แทงจำหน่ายหนังสือเก่าในฐานข้อมูลห้องสมุด	12,500	เล่ม
16.	บริการรับฝากของ	16,500	ครั้ง
17.	ทวงสื่อสารสนเทศค้างส่ง	3	ครั้ง
18.	นำส่งเงินค่าปรับที่การเงินมหาวิทยาลัย	52,255	บาท
19.	สำรวจหนังสือให้เป็นปัจจุบัน	112,339	เล่ม
20.	กิจกรรมบริการวิชาการ	8	กิจกรรม
	-สวนผักดาดฟ้า : พื้นที่แห่งการเรียนรู้		
	-นิทรรศการภาพถ่าย		
	-Book Tech Fair		
	-Mobile Library		
	-สัปดาห์ห้องสมุด		
	-วันพ่อวันแห่งคุณธรรม		
	-แนะนำการสืบค้นสารสนเทศจาก web OPAC		
	-ปรับปรุงทัศนียภาพภายในห้องสมุด ห้องวารสาร		
	-พัฒนาหอศิลป์ สห+ภาพ		
21.	บริการรับฝากของ	10,500	ครั้ง
22.	ให้บริการเข้าใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	87,748	คน

สถิติผู้เข้าใช้บริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555

ว/ด/ป	จำนวน		
	นักศึกษา	บุคคลภายนอก	ผู้เข้าใช้บริการเวปสำนักฯ
1-31 ตุลาคม 2554	5,375	210	3,018
1-30 พฤศจิกายน 2554	103	72	2,003
1-31 ธันวาคม 2554	6,544	271	4,326
1-31 มกราคม 2555	9,541	594	7,898
1-28 กุมภาพันธ์ 2555	12,768	452	5,683
1-31 มีนาคม 2555	8,869	412	4,369
1-30 เมษายน 2555	715	129	2,279
1-31 พฤษภาคม 2555	1,208	229	2,432
1-30 มิถุนายน 2555	8,675	156	3,794
1-31 กรกฎาคม 2555	19,661	527	3,930
1-31 สิงหาคม 2555	16,443	375	3,595
1-30 กันยายน 2555	18,880	630	2,564
รวม	**108,782**	**4,057**	**45,891**
	158,730		

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนรวมและห้องเรียนปกติ

อาคาร 28

งานบริการห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2554			ปี 2555									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	-	27	16	12	11	176
2841	-	24	16	24	15	10	8	-	24	15	15	13	164
2851	-	24	19	24	19	15	7	-	19	18	15	13	173
2852	-	27	16	25	18	13	10	-	25	18	13	13	178
2861	-	28	18	26	18	15	-	-	26	18	18	18	185
2862	-	28	18	18	19	17	8	-	18	19	18	18	181
2871	-	26	17	28	17	15	12	-	28	17	18	17	195
2872	-	26	17	26	16	16	10	-	26	16	16	16	185
2881	-	26	16	25	16	16	10	-	25	16	16	16	182
2882	-	22	14	22	18	14	8	-	22	14	14	14	162
รวม	-	257	168	245	172	143	85	-	240	167	155	149	1,781

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

ห้องประชุมชั้น 3 อาคารอำนวยการ 12 ชั้น

งานบริการห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2554			ปี 2555									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	7	3	9	10	9	15	5	10	20	22	18	18	146

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์
ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ 12 ชั้น

งานบริการ ห้องเรียน รวม / เดือน	ปี 2554			ปี 2555									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	8	2	5	8	13	19	7	18	17	25	29	19	170

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนรวมและห้องเรียนปกติ
อาคารจันทรา – กาญจนาภิเษก

งานบริการ ห้องเรียน รวม / เดือน	ปี 2554			ปี 2555									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	–	–	18	20	22	20	10	–	18	23	18	24	173
15-0603	–	–	18	20	22	20	10	–	18	18	22	22	170
15-0604	–	–	18	20	23	20	10	–	17	20	24	24	176
15-0605	–	–	18	20	22	24	7	–	18	22	22	23	176
15-0606	–	–	18	20	22	20	7	–	18	20	22	20	167
15-0607	–	–	18	20	24	20	10	–	16	19	22	22	171
15-0608-9	–	–	20	24	24	20	–	–	15	18	22	24	167
15-0702	–	–	18	20	22	20	–	–	18	22	23	22	165
15-0703	–	–	18	20	22	18	5	–	18	18	22	22	163
15-0704	–	–	18	20	22	18	7	–	18	20	22	20	165
15-0705	–	–	18	20	22	17	5	–	18	23	18	24	165
15-0707	–	–	18	20	22	20	–	–	17	20	24	24	165
15-0708	–	–	18	20	22	18	5	–	18	22	22	23	168
15-0709	–	–	18	18	22	20	10	–	18	20	23	23	172
15-0902	–	–	18	18	23	20	10	–	16	22	23	22	172
15-0903	–	–	18	17	22	20	8	–	15	19	22	22	163
15-0904	–	–	18	20	22	20	10	–	18	23	18	24	173

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนรวมและห้องเรียนปกติ
อาคารจันทรา – กาญจนาภิเษก

งานบริการห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2554			ปี 2555									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.	
15-0905	–	–	18	18	20	22	10	–	18	22	22	23	173
15-0907	–	–	18	20	22	22	–	–	18	20	22	20	162
15-0908	–	–	18	20	22	20	10	–	18	18	22	22	170
15-0909	–	–	18	20	20	22	10	–	17	22	23	22	174
15-1003	–	–	18	20	22	22	10	–	18	23	18	24	175
15-1004	–	–	18	22	22	23	10	–	18	18	22	22	175
15-1005	–	–	18	22	23	22	10	–	18	20	22	20	175
15-1006	–	–	18	22	22	20	10	–	18	22	22	23	177
15-1008-9	–	–	22	22	20	20	10	–	17	20	24	24	179
รวม	–	–	474	523	573	528	194	–	454	534	566	585	4,431

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์
หอประชุมใหญ่

งานบริการห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2554			ปี 2555									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	2	–	1	3	4	16	1	18	20	17	16	11	109

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนรวมและห้องเรียนปกติ

อาคาร 29

งานบริการห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2554			ปี 2555									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.	
29-2971	-	-	-	1	28	27	-	-	27	26	28	28	165
29-2973	-	-	-	2	27	27	-	-	27	26	26	26	161
29-2974	-	-	-	-	28	27	-	-	27	26	28	28	164
29-2976	-	-	-	-	28	27	-	-	27	27	27	27	163
29-2981	-	-	-	1	26	25	-	-	25	25	25	27	154
29-2991	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29-2992	-	-	-	1	27	28	-	-	28	25	27	25	161
รวม	-	-	-	5	164	161	-	-	161	155	161	161	968

งานบริการข่าวและเคเบิ้ลทีวี

ปี 2554			ปี 2555									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	9	7	5	10	9	12	15	82

งานบริการถ่ายทอดสดและบันทึกเทป

ปี 2554			ปี 2555									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.	
-	1	1	-	-	2	1	-	2	1	1	-	10

งานบริการห้องวิทยมัลติมีเดีย

ปี 2554			ปี 2555									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.	
-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	1	4

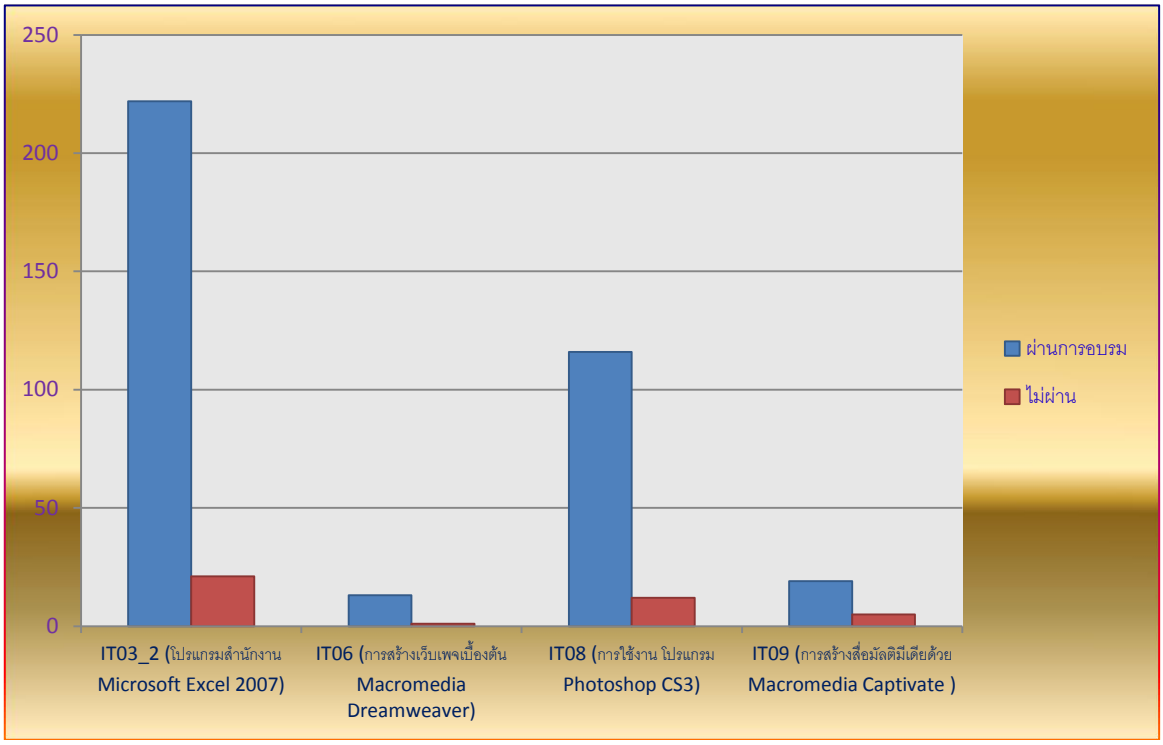
ด้านบริการวิชาการและฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา

สรุปโครงการฝึกอบรมทักษะคอมพิวเตอร์

รุ่นที่ 26 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554

อบรมระหว่างวันที่ 9 มกราคม 2555 - 15 มีนาคม 2555

หลักสูตร	ผ่านการอบรม	ไม่ผ่าน
IT03_2 (โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Excel 2007)	222	21
IT06 (การสร้างเว็บเพจเบื้องต้น Macromedia Dreamweaver)	13	1
IT08 (การใช้งาน โปรแกรม Photoshop CS3)	116	12
IT09 (การสร้างสื่อมัลติมีเดียด้วย Macromedia Captivate)	19	5
รวม	370	39



สถิติการให้บริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555

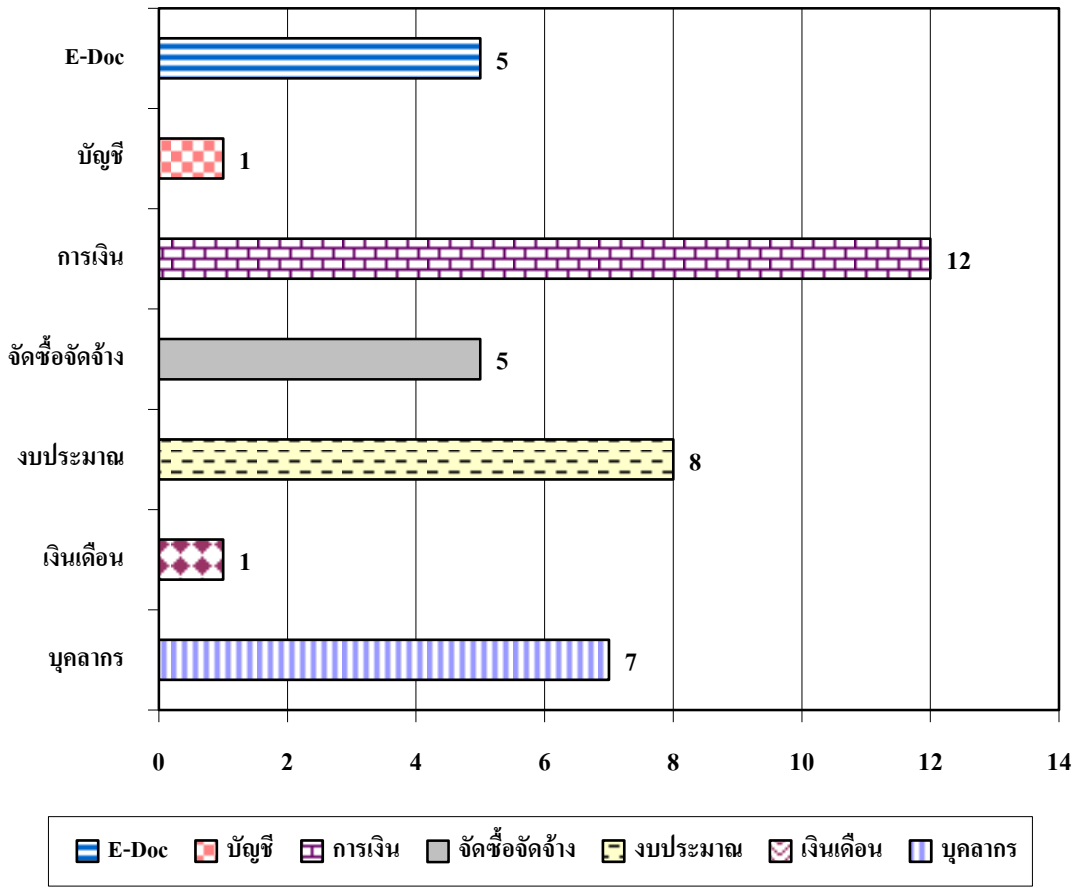
การแจ้งปัญหาระบบ

หน่วยงาน	บุคลากร	เงินเดือน	งบประมาณ	จัดซื้อจัดจ้าง	การเงิน	บัญชี	E-Doc	รวม
สำนักงานอธิการบดี	7	1	8	2	12	1	5	36
คณะวิทยาศาสตร์	–	–	–	2	–	–	–	2
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	–	–	–	1	–	–	–	1
รวม	7	1	8	5	12	1	5	39

- ระบบบุคลากร จำนวน 7 ครั้ง
- ระบบเงินเดือน จำนวน 1 ครั้ง
- ระบบงบประมาณ จำนวน 8 ครั้ง
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 5 ครั้ง
- ระบบการเงิน จำนวน 12 ครั้ง
- ระบบบัญชี จำนวน 1 ครั้ง
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 ครั้ง

รวม 39 **ครั้ง**

แผนภาพสถิติการแจ้งปัญหาระบบ



การติดตั้งระบบ

หน่วยงาน	จำนวนครั้ง
สำนักงานอธิการบดี	35
สำนักงานประกันคุณภาพ	2
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2
คณะวิทยาศาสตร์	5
คณะวิทยาการจัดการ	3
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1
คณะเกษตรและชีวภาพ	2
วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก	2
ศูนย์ประสานงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	4
รวม	**56**

การขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ

หน่วยงาน	จำนวนครั้ง
สำนักงานอธิการบดี	37
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
สำนักงานตรวจสอบภายใน	2
สำนักงานโครงการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาจีน	1
คณะวิทยาศาสตร์	26
คณะวิทยาการจัดการ	28
คณะศึกษาศาสตร์	13
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	16
คณะเกษตรและชีวภาพ	17
บัณฑิตวิทยาลัย	2
วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก	8
ศูนย์ภาษา	1
ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท	3
รวม	**160**

ผลการดำเนินงานบริการและงานซ่อมบำรุง

หน่วยงาน	จำนวนครั้ง	ลักษณะงาน
คณะศึกษาศาสตร์	-	
คณะเกษตรและชีวภาพ	-	
คณะมนุษยศาสตร์	1	
คณะวิทยาการจัดการ	3	- ติดตั้งเครื่องคอม,ปริ้นเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์	4	- Windows ขัดข้อง
บัณฑิตวิทยาลัย	1	- Internet ขัดข้อง
วิทยาลัยแพทย์ทางเลือก	2	- ระบบ Network ขัดข้อง
สำนักงานประกันคุณภาพ	1	- เคลื่อนย้ายระบบภายในหน่วยงาน
สำนักงานอธิการบดี	17	- ติดตั้งโปรแกรม Scan Virus
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5	- กำจัด Virus
สำนักศิลปวัฒนธรรม	-	- เครื่องเปิดไม่ติด
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	- ดาวน์โหลด File ไม่ได้
กองคลัง	10	- ดูหนัง ฟังเพลง ไม่ได้
กองนโยบายและแผน	7	- เชื่อมต่อ Wireless Lan
กองบริหารงานบุคคล	15	
กองกิจการนักศึกษา	1	
กองอาคารสถานที่	1	
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	7	
ฝ่ายพัสดุกลาง	2	- ติดตั้งเครื่องคอม,ปริ้นเตอร์
ฝ่ายยานพาหนะ	2	- Windows ขัดข้อง
ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล	1	- Internet ขัดข้อง
โรงแรมจันทรเกษมปาร์ค	1	- ระบบ Network ขัดข้อง
ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	5	- เคลื่อนย้ายระบบภายในหน่วยงาน
ศูนย์การศึกษาจันทรเกษม-สหะพาณิชย์	3	- ติดตั้งโปรแกรม Scan Virus
ศูนย์การศึกษาจันทรเกษม-เทคนิคชัยนาท	-	- กำจัด Virus
ศูนย์การศึกษาจันทรเกษม-เศรษฐบุตร	-	- เครื่องเปิดไม่ติด

หน่วยงาน	จำนวนครั้ง	ลักษณะงาน
ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ	-	- ตรวจสอบการส่งเมลล์
สระว่ายน้ำและศูนย์สุขภาพ	-	- ดาวน์โหลด File ไม่ได้
โรงเรียนสาธิตจันทรเกษม	5	- ดูหนัง ฟังเพลง ไม่ได้
สำนักงานตรวจสอบภายใน	1	- เชื่อมต่อ Wireless Lan
โครงการจัดการศึกษานักศึกษาจีน	1	
ศูนย์ภาษา	9	
ศูนย์ประสานงานการศึกษาทั่วไป	1	
โรงพยาบาลสัตว์จันทรเกษม	1	
รวม	108	

สถิติการให้บริการซ่อมบำรุงงานด้านเครือข่าย

สังกัดคณะ

คณะวิทยาศาสตร์	22	ครั้ง
จันทรเกษมปาร์ค	3	ครั้ง
คณะศึกษาศาสตร์	8	ครั้ง
คณะวิทยาการจัดการ	19	ครั้ง
คณะมนุษยศาสตร์	14	ครั้ง
บัณฑิตวิทยาลัย	7	ครั้ง

ศูนย์ สำนักฯ

กองคลัง	4	ครั้ง
สำนักประกันคุณภาพ	1	ครั้ง
กองอาคาร	2	ครั้ง
ตรวจสอบภายใน	1	ครั้ง
ส่งเสริมวิชาการ	1	ครั้ง
ประชาสัมพันธ์	2	ครั้ง
ยานพาหนะ	2	ครั้ง
นโยบายและแผน	2	ครั้ง
สนอ.(กองกลาง)	2	ครั้ง
กองพัฒนากิจการนักศึกษา	2	ครั้ง

บริหารงานบุคคล(ก.จ.)	1	ครั้ง
สำนักวิทยบริการ	10	ครั้ง
จันทรเกษมปาร์ค	3	ครั้ง
หอจีน	2	ครั้ง
รวมทุกหน่วยงาน	**105**	**ครั้ง**

สถิติการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

จำนวน 349 เครื่อง

เดือน ตุลาคม 2554	3,216	คน
เดือน พฤศจิกายน 2554	10	คน
เดือน ธันวาคม 2554	5,456	คน
เดือน มกราคม 2555	5,893	คน
เดือน กุมภาพันธ์ 2555	5,820	คน
เดือน มีนาคม 2555	3,793	คน
เดือน เมษายน 2555	339	คน

รวมจำนวนผู้ใช้บริการทั้งหมด 24,527 คน

งานด้านพัฒนาเว็บเพจของหน่วยงานภายใน

- ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์หน้าเว็บ 703 ข่าว
- พัฒนาเว็บไซต์และปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันให้กับหน่วยงาน 6 หน่วยงาน
- พัฒนาระบบรับสมัครฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นรุ่นที่ 26 (รับสมัครออนไลน์) 1 ระบบ

ปรับปรุงข้อมูลผ่านหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
2. เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. เว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน
4. เว็บไซต์ศูนย์การศึกษาเศรษฐบุตรบำเพ็ญ
5. เว็บไซต์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
6. เว็บไซต์ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

<u>ผลการดำเนินงานด้านพัฒนาระบบ</u>

1. ดำเนินการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต ช่องทางสำรองความเร็ว 200/30 Mbps ออกทาง True internet
2. ดำเนินการเชื่อมต่อกับสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet) ความเร็ว 1 Gbps
3. บริการเชื่อมต่อเครือข่ายด้วยโมเด็ม 120 คู่สายแบบดิจิตอล
4. ดำเนินการติดตั้งจุดเชื่อมต่อระบบเครือข่ายไร้สาย (Access Point) ชนิดกำลังส่งสูง 4 ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมดจากเดิมจำนวน 30 จุด และขยายเพิ่มอีกจำนวน 4 จุด รวมเป็นจำนวนทั้งหมด 34 จุด
5. ติดตั้งและปรับปรุงอุปกรณ์เครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยฯ
   - ติดตั้ง Switch 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี
   - ติดตั้งระบบ network 1 จุด
   - เดินสาย LAN 38 จุด
6. ดูแลระบบ Tell Me More 1 ระบบ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน จำนวน 4 ภาษา คือ ภาษาจีน ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษญี่ปุ่น
7. สถิติการให้บริการ Wireless Lan จำนวน 20,000 คน (สำหรับนักศึกษา)
8. สถิติการให้บริการ Wireless Lan จำนวน 700 คน (สำหรับอาจารย์ – เจ้าหน้าที่)

<u>ผลการดำเนินงานเผยแพร่องค์ความรู้ IT</u>

- ข่าว IT น่ารู้เผยแพร่แบบออนไลน์ 51 เรื่อง

ABIT-CRU

รายงานผลโครงการปี 2555

ต.ค. 2554-ก.ย. 2555

โครงการ/กิจกรรม	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	สถานที่ ดำเนินการ	สรุปผล การดำเนินการ
1. สวนผักดาดฟ้า : พื้นที่แห่งการเรียนรู้	ม.ค.-ส.ค. 2555	ชั้น 8 อาคารสำนักวิทยบริการฯ	-ผู้เข้าร่วมกิจกรรมบุคลากร 42 คน / นักเรียนอนุบาลสาริน เยี่ยมชมสวนผัก 17 คน -มีแหล่งเรียนรู้ในการปลูกผักปลอดสารพิษ -บุคลากรของสำนักฯได้รับประทานผักปลอดสารพิษ -ภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและรายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือได้รับความรู้และประโยชน์ที่ได้ร่วมงาน
2. วันพ่อ วันแห่งคุณธรรม ตอน “มองผ่านหัวใจพ่อ”	5 มี.ค.2555	ชั้น 1 อาคารสำนักวิทยบริการฯ	-ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 176 คน -ภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและรายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ วิทยากรมีความรอบรู้ในเรื่องที่บรรยาย
3.แนะนำการสืบค้นสารสนเทศห้องสมุด จาก web OPAC	18-22 มิ.ย. 2555	ชั้น 1 อาคารสำนักวิทยบริการฯ	-ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 177 คน -ภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและรายการที่มีค่า เฉลี่ยมากที่สุด คือเมนูต่างๆ มีความสะดวกในการใช้งานระยะ เวลาในการอบรมและสถานที่มีความเหมาะสม และท่านมีความเข้าใจในระบบการสืบค้นสารสนเทศ โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากันทุกรายการ
4. Book Tech Fair	24-26 ก.ค. 2555	ชั้น 1 อาคาร 28	-ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 51 คน/ รับฟังการบรรยายและอภิปราย 138 คน -ภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและรายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือร้านค้าให้บริการด้วยความสุภาพ
5.สัปดาห์ห้องสมุด	24-26 ก.ค. 2555	ชั้น1 อาคารสำนักวิทยบริการฯ	-ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 57 คน -ภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและรายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ นำความรู้ที่ได้ร่วมกิจกรรมครั้งนี้ไปใช้ประโยชน์
6. เปิดโลกความงามด้วยภาพถ่าย ตอน “ธรรมภาพ”	15 ส.ค.2555	ชั้น1 อาคารสำนักวิทยบริการ	-ผู้เข้าร่วมกิจกรรม นักศึกษา 43 คน -ภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ภาพถ่ายที่นำมาจัดแสดงน่าสนใจ
7. Mobile Library	25 ส.ค.2555	ศูนย์สุขภาพชุมชน พหลโยธิน 34	-ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 41 คน -มีห้องอ่านหนังสือ เพื่อเด็กและชุมชนพร้อมทั้งวัสดุและสื่อสารสนเทศให้บริการชุมชน -ภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและรายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ โครงการนี้เป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

ABIT-CRU

ประมวลภาพกิจกรรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มองผ่านหัวใจพ่อ

5 มีนาคม 2555

Book Tech Fair 2012

วันที่ 24 – 26 กรกฎาคม พ.ศ.2555

เปิดโลกความงามด้วยภาพถ่าย ตอน ธรรมภาพ

15 – 31 สิงหาคม 2555

Mobile Library

25 สิงหาคม 2555

ณ ศูนย์สุขภาพชุมชน พหลโยธิน 34

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