

ANNUAL 2010 REPORT ARIT

รายงานประจำปี ปีงบประมาณ 2553
(ตุลาคม 2552-กันยายน 2553)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม





คำนำ

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ สำนักวิทยบริการฯ จึงได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๕๓ เป็นผลการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เพื่อเผยแพร่แก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ผู้สนใจทั่วไป สำนักวิทยบริการฯ ขอขอบคุณคณาจารย์และบุคลากรทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๕๓ ฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานประจำปีฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานและมหาวิทยาลัยสืบไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทรัตน์ กิ่งแสง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พฤศจิกายน ๒๕๕๓



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย	5
โครงสร้างการบริหารงาน	8
บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
อาคารสถานที่	10
บุคลากร	15
งบประมาณ	29
กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	31

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานผู้อำนวยการ	35
ฝ่ายวิทยบริการ	36
ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา	40
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	44
ประมวลภาพถ่ายกิจกรรม	55

ประวัติ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ความเป็นมา

หอสมุดวิทยาลัยจันทรเกษม ซึ่งเดิมตั้งอยู่ที่อาคาร 1 ชั้นล่างมีขนาด 1 ห้องเรียนมีอาจารย์ไข่มุก มลิณฑเลข เป็น บรรณารักษ์ และมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ 1 คน

เมื่อ พ.ศ.2511 มีผู้ใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น จึงย้ายห้องสมุดไปบริเวณชั้นล่างของอาคาร 2 (อาคาร ศึกษาศาสตร์ปัจจุบัน) ซึ่งมีเนื้อที่กว้างขวางซึ่งบรรจุผู้ใช้บริการได้มากขึ้น

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



ปี พ.ศ.2519 กระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศ เล่มที่ 93 ตอนที่ 82 ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2519 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร ให้ แผนก หอสมุด สังกัดในสำนักงาน อธิการบดี

ปี พ.ศ.2525 ได้เปลี่ยนชื่อ เป็น หอสมุดมานิจหุมาสาย โดยถือเอา นามของ ม.ล. มานิจ หุมาสาย ผู้เป็นอาจารย์ ใหญ่คนแรกของโรงเรียนฝึกหัดครูมัธยม

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

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



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

ปี พ.ศ.2544 สถาบัน ฯ ได้จัดสรรงบประมาณรายได้ปีการศึกษา 2544 วงเงิน 7,575,588 บาท เป็นค่าปรับแต่งภายในอาคารให้มีสภาพสอดคล้องกับการใช้งาน คู่มือ ทันสมัย ทั้งนี้มีการดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ จัดจ้างออกแบบและจัดจ้างปรับปรุงตกแต่ง ในช่วงระหว่างการปรับตกแต่งภายในอาคารต้องขนย้ายส่วนทำงานทั้งหมดกับส่วนบริการบางส่วนกลับมาที่อาคารมานิจ หุมสาย ต่อเมื่อ กุมภาพันธ์ พ.ศ.2546 การปรับแต่งภายในอาคารจึงแล้วเสร็จ จึงขนย้ายทั้งหมดกลับมาที่ อาคาร 8 ชั้น

ปี พ.ศ.2546 ได้รับงบจัดสรรงบประมาณรายได้เพิ่มเติม จำนวน 3,722,027 บาท ให้จัดหาครุภัณฑ์ประกอบอาคารในส่วนที่ขาด การจัดหาครุภัณฑ์จากงบประมาณจำนวนนี้ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในเดือน เมษายน พ.ศ.2547 สำนักวิทยบริการได้มีการเปลี่ยนแปลง ปรับพัฒนา ลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดตามแนวคิดใหม่ที่ให้บริการสื่อสารสนเทศหลากหลายประเภท ทั้งระบบออฟไลน์ และ ออนไลน์ รวมทั้งมีความสวยงามทันสมัย มีส่วนทำการดังนี้

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



ชั้น 6	บริการอินเทอร์เน็ต, บริการวิดิทัศน์/ซีดี, ห้องดูซีดี วิทยุบุคคล วิทยุกลุ่ม, ห้องฝึกการใช้เสียงและบันทึกเสียง, งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และวิดีโอ, ห้องเซิร์ฟเวอร์,งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชั้น 7	สำนักงานผู้อำนวยการ, ห้องประชุมวิทยสภา, ห้องประชุมวิทยสมาคม, ห้องผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ, ห้องรองผู้อำนวยการสำนักฯ
ชั้น 8	ห้องประชุมวิทยสัมพันธ์, ห้องมัลติมีเดีย, ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา

ปี พ.ศ.2548 กฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศเล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 เปลี่ยน“สำนักวิทยบริการ” เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดยให้ รวบรวมงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ มาไว้ด้วยกัน จนถึงปัจจุบัน

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. อาจารย์ไฉ่มุกข์ มลิณฑเลข
2. อาจารย์ยวนา ชีเพ็งพันธุ์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุลรัสมิ์ ภูมิมาศ
4. อาจารย์เพ็ญจันทร์ ศิริชุมแสง
5. อาจารย์สุชีลา เตชาภิวัฒน์พันธุ์
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ ปานทอง
7. อาจารย์สุชีลา เตชาภิวัฒน์พันธุ์
8. นายสัตวแพทย์ปัญญา สระคอกบัว
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพร ปาจริรัตน์
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชีลา เตชาภิวัฒน์พันธุ์
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทร์รัตน์ 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>



● ประชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ●

ประชญา

“ศูนย์กลางการเรียนรู้สู่เทคโนโลยีที่ทันสมัย สารสนเทศกว้างไกล ร่วมใจให้บริการ”

วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งบริการสื่อสารสนเทศ พัฒนาระบบเครือข่าย และผลิตสื่อการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย สนองตอบความต้องการของผู้ใช้บริการ สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิจัย การเรียนการสอนออนไลน์ และเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเอง

พันธกิจ

1. ผลิต จัดหา วิเคราะห์ จัดเก็บ อนุรักษ์และบำรุงรักษาสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ
2. พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแม่ข่ายความเร็วสูง
3. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและบริการโสตทัศนูปกรณ์
4. ให้บริการสารสนเทศ บริการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย
5. จัดอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้งาน ให้กับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป
6. ให้บริการคำปรึกษา แก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่ายแก่นักศึกษา บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
7. เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา และให้บริการห้องประชุม สัมมนา
8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเคเบิลทีวี



วัตถุประสงค์

1. เป็นศูนย์กลางการจัดหา วิเคราะห์ และจัดเก็บสารสนเทศที่ทันสมัยในรูปแบบต่าง ๆ
2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า วิจัย และบริการทางวิชาการ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
3. ผลิตรายการเรียนการสอน และบริการโสตทัศนูปกรณ์ในกิจการของมหาวิทยาลัย
4. เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างน้อย 2 เส้นทางในอัตราเร็ว ภายในประเทศ 80 Mbps ต่างประเทศ 16 Mbps
5. เชื่อมต่อเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อบริการหน่วยงาน นักศึกษา อาจารย์ ตลอดจนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในมาตรฐาน Gigabit Ethernet ส่วนเครือข่ายย่อยภายในอาคารเชื่อมต่อด้วยความเร็วในมาตรฐาน Fast Ethernet ไปจนถึงจุดเชื่อมต่อปลายทาง
6. ให้บริการ Dial Up ผ่านระบบโทรศัพท์ จำนวน 200 ช่องสัญญาณ และมีจุดบริการ Wireless ภายในมหาวิทยาลัย 27 จุด
7. ส่งเสริมให้หน่วยงานและอาจารย์ จัดทำโฮมเพจ เพื่อให้บริการสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยผ่านทางเคเบิลทีวี เว็บไซต์ ฯลฯ
8. ส่งเสริมให้อาจารย์จัดทำเว็บเพจรายวิชา เพื่อเป็นทรัพยากรในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ต่อไป
9. ศึกษาวิจัยหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ และการจัดการความปลอดภัย ของระบบเครือข่ายเพื่อให้ได้แนวทางที่มีประสิทธิภาพสูงสุดและประหยัด
10. เป็นแหล่งรวบรวม เผยแพร่สารสนเทศ และภูมิปัญญาท้องถิ่น



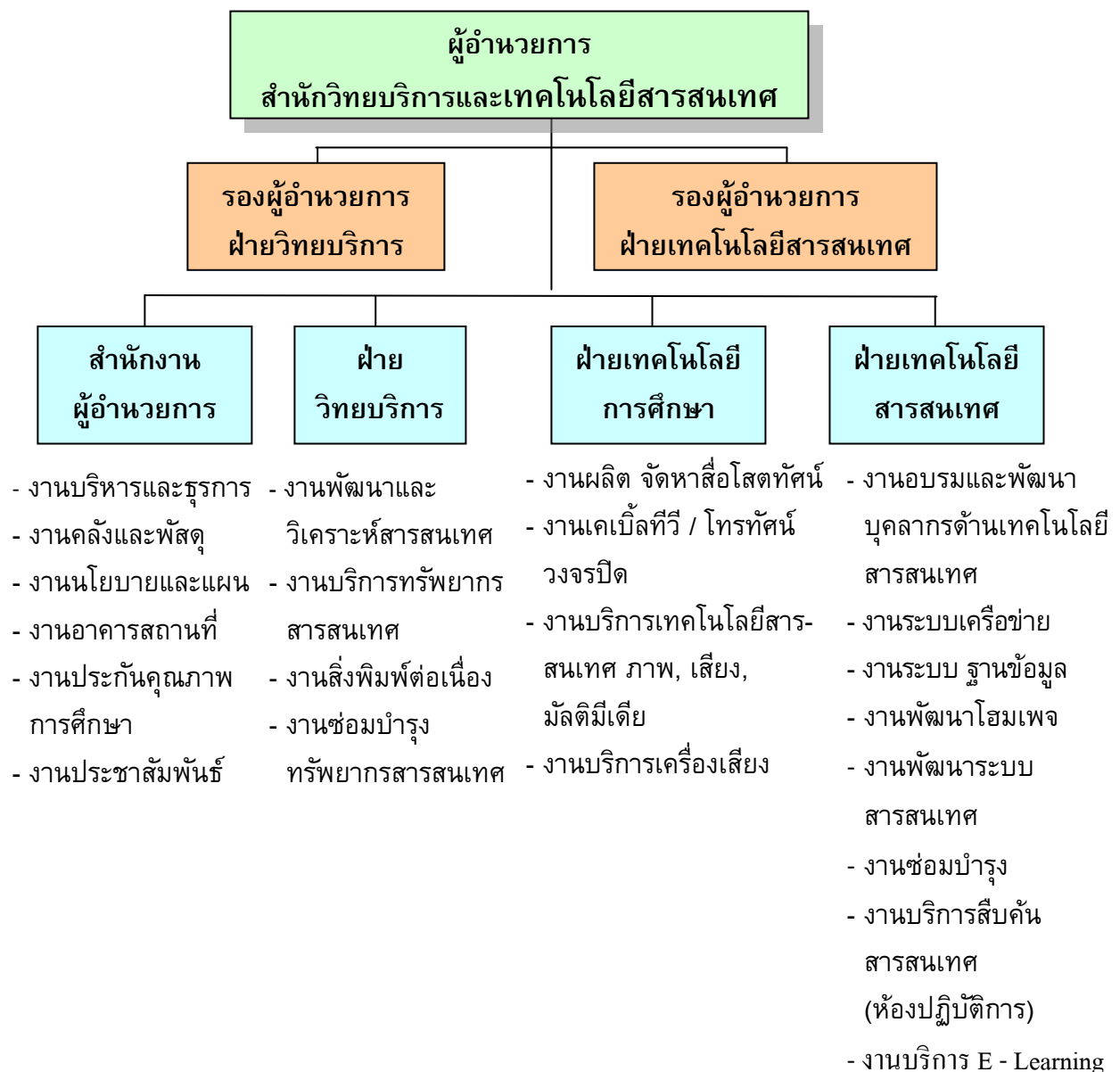
นโยบาย

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการบริการและบริหารจัดการ
2. จัดหาและพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดหา จัดทำ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลเนื้อหาเต็ม (Full Text Database) และฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographic Database)
4. จัดทำฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพ และเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูล
5. จัดหา พัฒนา และผลิตสื่อสารสนเทศเพื่อให้บริการทางการศึกษา
6. พัฒนาแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ โดยมีการจัดระบบเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
7. ส่งเสริมการบริการวิชาการสู่ท้องถิ่นและสังคม
8. จัดหา พัฒนานวัตกรรมให้มีศักยภาพด้านการผลิต การบริการ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
9. เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านสารสนเทศ
10. พัฒนาระบบประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ให้มีประสิทธิภาพ





โครงสร้างการบริหารงาน





บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้แบ่งโครงสร้างการบริหาร ประกอบด้วย 4 ฝ่าย คือ สำนักงานผู้อำนวยการ ฝ่ายวิทยบริการ ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 1.1. งานบริหารและธุรการ
 - 1.2. งานนโยบายและแผน
 - 1.3. งานคลังและพัสดุ
 - 1.4. งานบริการวิชาการ
 - 1.5. งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.6. งานอาคารสถานที่
 - 1.7. งานประชาสัมพันธ์
2. ฝ่ายวิทยบริการ
 - 2.1. งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ
 - 2.2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.3. งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 - 2.4. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
3. ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา
 - 3.1. งานผลิต สำนเนา สื่อการเรียนการสอน และวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา
 - 3.2. งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาพ เสียง มัลติมีเดีย
 - 3.3. งานเคเบิลทีวี / โทรทัศน์วงจรปิด
 - 3.4. งานบริการเครื่องเสียง และ โสตทัศนูปกรณ์
 - 3.5. งานซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
4. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 4.1. งานอบรม และพัฒนาบุคลากร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 4.2. งานระบบเครือข่าย
 - 4.3. งานระบบฐานข้อมูล
 - 4.4. งานพัฒนาโฮมเพจ



- 4.5. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- 4.6. งานซ่อมบำรุง
- 4.7. งานบริการสืบค้นสารสนเทศ (ห้องปฏิบัติการ)
- 4.8. งานบริการ E-Learning

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
- ห้องน่านักศึกษาชาย - หญิง
- ห้องน้ำอาจารย์ - เจ้าหน้าที่

ชั้น 2

- บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- บริการหนังสืออ้างอิง
- บริการช่วยการค้นคว้า
- บริการหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา
- บริการวารสารเห็บเล่ม
- ห้องสัมมนากลุ่ม



- ห้องซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
- ห้องนํ้านักศึกษาชาย - หญิง
- ห้องนํ้าอาจารย์ – เจ้าหน้าที่

ชั้น 3

- บริการหนังสือทั่วไป หมวด 000 - 300
- บริการพิมพ์ – คัด หนังสือ
- ห้องหนังสือกฎหมาย
- ห้องสัมมนากลุ่ม
- ห้องนํ้านักศึกษาชาย - หญิง
- ห้องนํ้าอาจารย์ - เจ้าหน้าที่

ชั้น 4

- บริการหนังสือทั่วไป หมวด 400 - 600
- บริการหนังสือวิจัย วิทยานิพนธ์ และตำราราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ
- ห้องบัณฑิตศึกษา
- ห้องสัมมนากลุ่ม
- ห้องนํ้าชาย - หญิง
- ห้องนํ้าอาจารย์ - เจ้าหน้าที่

ชั้น 5

- บริการหนังสือทั่วไป หมวด 800 - 900
- บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น
- บริการหนังสือภาษาต่างประเทศ
- งานจัดหาและวิเคราะห์สารสนเทศ
- ห้องนํ้านักศึกษาชาย - หญิง
- ห้องนํ้าอาจารย์ - เจ้าหน้าที่

ชั้น 6

- บริการอินเทอร์เน็ต
- บริการพิมพ์ – คัด สื่อมัลติมีเดีย
- บริการคาราโอเกะ



- งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
- ห้องเซิร์ฟเวอร์
- ห้องนํ้านักศึกษาชาย - หญิง
- ห้องนํ้าอาจารย์ – เจ้าหน้าที่

ชั้น 7

- สำนักงานผู้อำนวยการ
- ห้องผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ
- ห้องประชุมวิทยสภา
- ห้องประชุมวิทยสมาคม 1
- ห้องประชุมวิทยสมาคม 2
- ห้องประชุมวิทยสมาคม 3
- ห้องประชุมวิทยสมาคม 4
- ห้องนํ้านักศึกษาชาย - หญิง
- ห้องนํ้าอาจารย์ - เจ้าหน้าที่

ชั้น 8

- ห้องประชุมวิทยสัมมนา
- ห้องมัลติมีเดีย
- ห้องรับรอง
- ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา
- ห้องตัดต่อ
- ห้องบันทึกเสียง
- งานซ่อมบำรุงโสตทัศนวัสดุ
- ห้องนํ้านักศึกษาชาย - หญิง
- ห้องนํ้าอาจารย์ – เจ้าหน้าที่

อาคาร 29 ชั้น 2 - 6

จัดพื้นที่ให้บริการดังนี้

ชั้น 2



- ห้องสำนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ห้องประชุม

ชั้น 3



- ห้องพัฒนาระบบเครือข่าย
- ห้องผู้ดูแลระบบ

ชั้น 4



- ห้องบริการคอมพิวเตอร์ , สืบค้นข้อมูล , บริการอินเทอร์เน็ต , บริการฝึกอบรม

ชั้น 5



- ห้องบริการคอมพิวเตอร์ , สืบค้นข้อมูล , บริการอินเทอร์เน็ต , บริการฝึกอบรม

ชั้น 6



- ห้องบริการคอมพิวเตอร์ , สืบค้นข้อมูล , บริการอินเทอร์เน็ต , บริการฝึกอบรม



บุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรดำเนินงาน
ดังนี้

ลำดับที่	บุคลากร	จำนวน
1	อาจารย์ประจำ	3 คน
3	ข้าราชการพลเรือน	1 คน
4	พนักงานราชการ	2 คน
5	พนักงานมหาวิทยาลัย	3 คน
6	ลูกจ้างชั่วคราว	42 คน
	รวมจำนวนบุคลากร	51 คน





ผู้บริหาร



👤 **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จันทน์ กิ่งแสง** ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายวิทยบริการ



👤 **นางสาว กนกรัตน์ ยศไกร** รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายวิทยบริการ
2. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน



👤 **นาย เกียรติพงษ์ ขอดเข็มแกร** รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน



สำนักงานผู้อำนวยการ



นางสาว จันทิมา สุติรัตน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ

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



นางสาว วราพรณ์ 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 ชีรพร พงษ์พุด ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

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 ทรศนีย์ ผู้จันทร 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 สุนิสา สุวรรณทอง 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. จัดทำบอร์ดยกย่องข้าราชการประจำทุกสัปดาห์
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 ชาติบุรณย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลฝ่ายวิทยบริการและจัดทำตารางเวรการทำงาน 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 และบริการปิ่นข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ
9. ดูแลสำรวจและจัดทำโครงการขอซื้อครุภัณฑ์ของฝ่าย
10. ดูแลรับผิดชอบการรับสมัครนักศึกษาช่วยงานฝ่ายวิทยบริการและความคุมการปฏิบัติงาน



นาง วาสนา มัสตุล 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. วิเคราะห์สื่อโสตทัศน
7. คัดสันและลงทะเบียนสื่อโสตทัศน
8. แต่งจำหน่ายสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน
9. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์



นางสาว รัตนากรณ์ แสงดวง 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 วรดี นพรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ภาระงานที่รับผิดชอบ

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



นาย สหะ นาคเดช ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ซ่อมบำรุงหนังสือเก่า
2. เข้าเล่มวารสารล่วงหน้า
3. เขียนสันหนังสือและวารสารที่ซ่อมบำรุงและเข้าเล่มแล้ว
4. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์



นางสาว รัชนิ ดันพันเลิศ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลงานบริการสื่อสารสนเทศ
2. จัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)
3. สมัครและต่ออายุสมาชิกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)
4. จัดทำครชนีวารสาร
5. ลงทะเบียนวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
6. คัดเลือกและรวบรวมวารสารส่งเย็บเล่ม
7. บริการหนังสือพิมพ์และวารสารฉบับปัจจุบัน / ฉบับล่วงหน้า
8. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์



นาย สุรัตน์ จิตรกูดิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นหาสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ
2. บริการแนะนำและสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
3. ดูแลห้องวิจัยและวิทยานิพนธ์
4. จัดทำตารางและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาทั้งภายในและภายนอก
5. ลงทะเบียน ร่างบัตร และคิดค้นสิ่งพิมพ์รัฐบาล พร้อมนำขึ้นชั้นให้บริการ
6. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
7. แสวงงานวิจัยและวิทยานิพนธ์เพื่อจัดทำฐานข้อมูลฉบับเต็ม



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. คัดหนังสือเพื่อแท่งจำหน่ายและเปลี่ยนสถานะในระบบฐานข้อมูล magic library
8. ตรวจสอบหนังสือที่นำมาคืนและจัดเรียงก่อนนำขึ้นชั้น
9. ทวงส่งสารสนเทศค้างส่งจาก และบันทึกรายการหนังสือที่ซื้อแทน
10. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์



นาง ยุตะนันท์ ไชยพร ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการโสตทัศนูปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. บริการยืม - คืน สื่อมัลติมีเดีย
2. บริการทำการค่าปรับสื่อมัลติมีเดีย
3. บริการห้องมัลติมีเดีย รายบุคคลและรายกลุ่ม
4. บริการห้องคาราโอเกะ
5. บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นสารสนเทศ
6. จัดบอร์คแนะนำสื่อมัลติมีเดียใหม่ (CD-ROM, VCD, DVD)
7. ตรวจสอบและคัดเลือก CD-ROM, VCD, DVD , VDO ที่ชำรุดส่งซ่อมแซมและแท่งจำหน่าย
8. สำรอง CD-ROM, VCD, DVD , VDO ให้เป็นปัจจุบัน
9. ดูแลและทำความสะอาดโสตทัศนูปกรณ์



นางสาว เจริญจิตร กิตติวิริยะพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

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



นางสาว วรภักษ์ มิคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

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



นางสาว รติพร เสดะปุระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

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



นางสาว รัชก ลิขอ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

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



นาย ทรงพล จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานที่รับผิดชอบ

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



นางสาว ภัทรวดี สร้อยระย้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. บันทึกข้อมูลครรชนีวารสาร
2. ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ได้เปล่า
3. นั่งคันเตอร์บริการหนังสือพิมพ์และวารสารฉบับปัจจุบัน / ฉบับล่วงเวลา
4. ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์
5. จัดเก็บหนังสือพิมพ์ล่วงเวลาประจำเดือน
6. บริการหนังสือพิมพ์และวารสารถ่ายเอกสาร



นาง ผกา มั่นดินแดง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ช่อมบำรุงหนังสือเก่า
2. เข้าเล่มวารสารล่วงเวลา
3. เขียนสันหนังสือและวารสารที่ช่อมบำรุงและเข้าเล่มแล้ว
4. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

เทคโนโลยีการศึกษา



นาย สมพร ดวงเกษ ตำแหน่ง หัวหน้างานผลิตสื่อการเรียนการสอน-เคเบิลทีวี

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลงานผลิตสื่อการเรียนการสอนงาน-เคเบิลทีวี
2. ดูแลกราฟฟิคคอมพิวเตอร์ / งานวีดิโอกราฟฟิค
3. ดูแลติดต่อเทปโทรทัศน์ / กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. ดูแลบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาพ, เสียง, มัลติมีเดีย
5. ดูแลงานผลิตสื่อมัลติมีเดีย



นาย เสนีย์ แนวทัศน์ ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการโสตทัศนูปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลงานบริการ โสตทัศนูปกรณ์
2. งานบริการห้องเรียนรวมอาคารจันทราภาณุจนาภิเษก
3. งานบริการห้องเรียนปกติอาคารจันทราภาณุจนาภิเษก
4. งานดูแลซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์
5. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาพ, เสียง, มัลติมีเดีย
6. งานบันทึกสื่อการเรียนการสอน



นาย ชนภูมิ เกียรติรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานเคเบิลทีวี และโทรทัศน์วงจรปิด
2. งานผลิตรายการโทรทัศน์ผ่านเคเบิลทีวี
3. งานผลิตรายการข่าวสาร และงานประชาสัมพันธ์
4. บันทึกเทปโทรทัศน์
5. ตัดต่อเทปโทรทัศน์



นาย จาตุรงค์ เหมือนสุดใจ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานเคเบิลทีวี และโทรทัศน์วงจรปิด
2. งานผลิตรายการโทรทัศน์ผ่านเคเบิลทีวี
3. งานผลิตรายการข่าวสาร และงานประชาสัมพันธ์
4. บันทึกเทปโทรทัศน์
5. ตัดต่อเทปโทรทัศน์



นาย ยุทธชัย รักพานิช ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานเคเบิลทีวี และโทรทัศน์วงจรปิด
2. งานผลิตรายการโทรทัศน์ผ่านเคเบิลทีวี
3. งานผลิตรายการข่าวสาร และงานประชาสัมพันธ์
4. บันทึกเทปโทรทัศน์
5. ตัดต่อเทปโทรทัศน์



นาย วิเชียร นิตชิน ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ใส่ดท้สทุปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

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



นาย วิรัช พักเหลื่อง ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ใส่ดท้สทุปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานบริการห้องเรียนรวมอาคารจันทรากาญจนภิเษก
2. งานบริการห้องเรียนปกติอาคารจันทรากาญจนภิเษก
3. งานดูแลซ่อมแซม ใส่ดท้สทุปกรณ์
4. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาพ, เสียง, มัลติมีเดีย
5. งานบันทึกสื่อการเรียนการสอน



นาย สรารุฒ ทองขาว ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ใส่ดท้สทุปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

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



นาย เอนก ประสานศรี ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ใส่ดท้สทุปกรณ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. งานบันทึกเทปการเรียนการสอน
2. งานตัดต่อบันทึกเทปโทรทัศน์การเรียน
3. งานสื่่อมัลติมีเดีย
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. งานดูแลถ่ายสัญญาณเคเบิลทีวี / ซ่อมบำรุงงานเคเบิลทีวี
4. งานบริการห้องเรียนรวม



นาย วิทวัส หาวิริยะ ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

ภาระงานที่รับผิดชอบ

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

เทคโนโลยีสารสนเทศ



นางสาว สุมาลิ ถวายสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. เป็นวิทยากรให้การฝึกอบรมตาม โครงการอบรมทักษะคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา
2. เป็นวิทยากรให้การฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
3. จัดทำเว็บเพจ และปรับปรุงคู่มือฝึกอบรมหลักสูตรโปรแกรมสำนักงาน IT03
4. ดูแลและประสานงานโครงการฝึกอบรม
5. งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ให้คำแนะนำ สอน และสาธิต มอบหมายงาน และประเมินผล
6. ประสานงาน ดูแล หลักเกณฑ์ ระเบียบ การให้บริการ ,การให้เข้าคอมพิวเตอร์ สำหรับบุคคลทั่วไป
7. เป็นผู้จัดทำ และผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาในสำนัก
8. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามปีงบประมาณ
9. จัดทำงานประเมินความเสี่ยงของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 10.ดูแล ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการให้บริการงานด้านคอมพิวเตอร์ แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



นาย กฤษฎา พูลรัตน์ 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. ดูแลระบบสืบค้นข้อมูลความรู้ด้านการศึกษ (E-Book)
7. ดูแลและควบคุมระบบการสืบค้นข้อมูลภายในสำนักวิทยบริการฯ (Opac)
8. จัดทำระบบการสืบค้นข้อมูล (Full Text)
9. ให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และออฟไลน์
10. ดูแลและให้บริการอินเทอร์เน็ต และสื่อมัลติมีเดีย ให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา



นาย ทวิช นฤสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดูแลระบบ Network (LAN) ภายในสำนักวิทยบริการ ฯ
2. ดูแล และควบคุมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Magic Library)
3. ดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสำนักวิทยบริการฯ
4. จัดทำระบบมัลติมีเดียออนไลน์ (Media on Demand)
5. จัดทำระบบสืบค้นข้อมูลความรู้ด้านการศึกษ (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. ดูแลการใช้งานการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สายให้กับอาจารย์
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 สกนธรัตน์ แยมประยูร 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 แก่ผู้ให้บริการ
2. ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้
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



นางสาว มัทราวดี เป็นพุ่มพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบดูแลฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยฯ ให้ทำงานได้ตามปกติ
2. ติดตั้งค่าพิเศษต่างๆ เช่น config,default และค่าควบคุมของระบบ
3. วิเคราะห์ ออกแบบ แก้ไขหรือปรับปรุงงานนอกเหนือจากที่ระบบของบริษัททำให้
4. ดำเนินการติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบ MIS บนเครื่องลูกข่าย
5. สร้าง User และกำหนดสิทธิ ในการเข้าถึงข้อมูลให้ User ต่างๆ ให้สอดคล้องกับแนวทาง/นโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
6. ประสานงานระหว่างทีมงานของบริษัทกับผู้ใช้บริการการใช้งานระบบ
7. สามารถปรับแก้รายงานโปรแกรมเร่งด่วนได้ พร้อมแนะนำการใช้งานและรับแจ้งปัญหาจาก User
8. จัดบริหารพื้นที่และบัญชีผู้ใช้งานให้แก่หน่วยงานภายในสถาบัน
9. จัดทำระบบฐานข้อมูลกลางของสถาบัน ในส่วนที่ขาดผู้รับผิดชอบโดยตรง



นางสาว ปราณี จิตรเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบดูแลฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยฯ ให้ทำงานได้ตามปกติ
2. ติดตั้งค่าพิเศษต่างๆ เช่น config,default และค่าควบคุมของระบบ
3. วิเคราะห์ ออกแบบ แก้ไขหรือปรับปรุงงานนอกเหนือจากที่ระบบของบริษัททำให้
4. ดำเนินการติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบ MIS บนเครื่องลูกข่าย
5. สร้าง User และกำหนดสิทธิ ในการเข้าถึงข้อมูลให้ User ต่างๆ ให้สอดคล้องกับแนวทาง/นโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
6. ประสานงานระหว่างทีมงานของบริษัทกับผู้ใช้บริการการใช้งานระบบ
7. สามารถปรับแก้รายงานโปรแกรมเร่งด่วนได้ พร้อมแนะนำการใช้งานและรับแจ้งปัญหาจาก User
8. จัดบริหารพื้นที่และบัญชีผู้ใช้งานให้แก่หน่วยงานภายในสถาบัน
9. จัดทำระบบฐานข้อมูลกลางของสถาบัน ในส่วนที่ขาดผู้รับผิดชอบโดยตรง



นาย ณัฐ เอกศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

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



นาย ปรัชญา ลาเพงดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

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 ชวัลกร ธารสุทธิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

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.2553 ดังนี้

- | | | |
|----------------------------------|--------------|-----|
| 1. เงินงบประมาณแผ่นดิน | 2,648,000.00 | บาท |
| 2. เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ | 4,368,800.00 | บาท |



สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

โครงการ	งบประมาณ ที่ได้รับ จัดสรร	งบประมาณ ที่เบิกจ่าย	ร้อยละ ที่ใช้ไป
งบประมาณแผ่นดิน	2,648,000	2,634,118	99.48
ผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
1. โครงการ : บริหารจัดการงานของหน่วยงาน	2,648,000	2,634,118	99.48
รวมทั้งสิ้น	2,648,000	2,634,118	99.48
งบประมาณเงินรายได้	4,308,900	4,226,148	98.08
1. โครงการ : บริหารจัดการงานของหน่วยงาน	3,973,370	3,910,809.97	99.43
2. โครงการ : พัฒนาบุคลากร	187,330	168,838.44	90.13
3. โครงการ : พัฒนาบุคลากรด้านกายใจ และความรู้	108,800	107,099.58	98.44
4. โครงการ : ปรับปรุงระบบการสื่อสารสำนักวิทยบริการฯ	4,400	4399.87	100
5. โครงการ : การจัดการความรู้สำนักวิทยบริการฯ	35,000	35,000	100
ผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ	23,000	21,500	93.48
1. โครงการ : บริการวิชาการแก่องค์กรภายในและภายนอก	23,000	21,499.92	93.48
ผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	36,900	34,900	94.58
1. โครงการ : ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	36,900	34,900	94.58
รวมทั้งสิ้น	4,368,800	4,282,548	98.03



กิจกรรมพัฒนาบุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ รายละเอียดดังนี้

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่จะเข้าร่วมอบรม / สัมมนา	สถานที่	ผู้เข้าร่วมอบรม / สัมมนา
28 ต.ค. 52	สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	ณ ห้องแกรนด์บอลรูม ชั้น 4 โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ	1.ศศ.จันทร์รัตน์ กิ่งแสง 2.นายเกียรติพงษ์ ยอดเยี่ยมแกร
12-13 พ.ย.52	เทคโนโลยี Web 2.0 ผู้ความ เป็นเลิศของงานบริการ ห้องสมุด	ณ โรงแรมวอร์ริโอโยธยา จ.พระนครศรีอยุธยา	1.น.ส.กนกรัตน์ ยศไกร 2.นางวาสนา มัสตุล
14 ธ.ค.52	การใช้งานฐานข้อมูล Business Monitor	ชั้น 4 สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1.น.ส.อัญชญา ชาติบุรมย์ 2.น.ส.ปรางค์ จิตรเย็น
14-16 ธ.ค.52	แนวทางการปฏิบัติเพื่อความเป็นเลิศ (Best Practices) ในงานห้องสมุด	ณ ห้องประชุมพิฆาตพิทยสุนัย ศิลปวัฒนธรรมกาญจนาภิเษก ม.ราชภัฏอุบลราชธานี	1.น.ส.กนกรัตน์ ยศไกร 2.น.ส.จันทิมา ชูลีกราน 3.น.ส.วาสนา มัสตุล 4.น.ส.รัชณี ดันพันเลิศ 5.น.ส.วาสนา มณีโนนโพธิ์ 6.น.ส.รัตนกรณ์ แสนดวง 7.น.ส.วราพรณ์ ดอนหัวล่อ 8.นายสมพร ดวงเกษ 9.นายกฤษฎา พูลยรัตน์
23-25 ธ.ค.52	งานรวมพลคนทำสื่อ ณ ราช มงคลสุวรรณภูมิ	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี	1.นายสมพร ดวงเกษ 2.นายจาตุรนต์ เหมือนสุดใจ 3.น.ส.วาสนา มัสตุล 4.น.ส.รัตนกรณ์ แสนดวง
22 ม.ค.53	การสื่อสารเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ	ณ อาคารสำนักงานสภาคริสตจักรในประเทศไทย เขตราชเทวี กรุงเทพฯ	1.น.ส.วาสนา มณีโนนโพธิ์ 2.น.ส.วราภักษ์ มิดำ



วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่เข้าร่วมอบรม / สัมมนา	สถานที่	ผู้เข้าร่วมอบรม / สัมมนา
4-5 ก.พ.53	พัฒนาบุคลากรงานบริการ ห้องสมุดและสร้างเครือข่าย ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	ห้องประชุมชั้น5 อาคารบุญชนะ อรรถกร สถาบันจิตพัฒนา บริหารศาสตร์	1.ศศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.น.ส.กนกรัตน์ ยศไกร 3.น.ส.อัญชนา ชาติบุรณย์
18-19 ก.พ.53	การอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำ Blog ด้านเทคโนโลยี การศึกษา	ห้องอบรมชั้น 4 สถาบันวิทย บริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1.นายสมพร ดวงเกษ 2.นายยุทธชัย รักพานิช
18-19 ก.พ.53	มาตรฐานสื่อดิจิทัลเพื่อการ บริการยุคสังคมฐานความรู้	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ	1.น.ส.รัตนภรณ์ แสนดวง 2.นายฐาวัฒน์ ภัทรภูมิ
22-23 ก.พ.53	การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสืบค้นโครงการพัฒนา เครือข่ายระบบห้องสมุดใน ประเทศ (ThaiLIS)ประจำปี53	ห้องฝึกอบรมชั้น2 อาคารเทพ รัตน์วิทยาโชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน)	1.น.ส.วาสนา มณีโนนโพธิ์ 2.น.ส.รัชณี ตันพันเลิศ 3.นายฐาวัฒน์ ภัทรภูมิ
11 มี.ค.53	ผู้ให้บริการฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบ ห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ประจำปี53 จำนวน 2 ฐาน	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 11201 อาคาร 11 ชั้น 2 สำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	1.น.ส.อัญชนา ชาติบุรณย์ 2.นายกฤษฎา พูลยรัตน์ 3.นายฐาวัฒน์ ภัทรภูมิ
19-20 มี.ค.53	NEW Trends in Library and Information Management	ห้องโอบีมาแกรนด์ ชั้น 3 โรงแรมโอบีมา กรุงเทพฯ	1.ศศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.นายเกียรติพงษ์ ยอดเยี่ยมเกร 3.น.ส.อัญชนา ชาติบุรณย์ 4.น.ส.วาสนา มัสตุล 5.นายกฤษฎา พูลยรัตน์ 6.นายธนภูมิ เกื้อรัมย์ 7.น.ส.รัชณี ตันพันเลิศ 8.น.ส.วาสนา มณีโนนโพธิ์



วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่เกี่ยวข้องอบรม / สัมมนา	สถานที่	ผู้เข้าร่วมอบรม / สัมมนา
23 มี.ค.53	ระบบการนำส่งข้อมูลในการจัดการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยซอฟต์แวร์เปิดเผยแพร่ (e-Learning Delivery System : open Source Initiative)	ห้องประชุมประเสริฐ ณ นคร ชั้น 3 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.นายสมพร ดวงเกษ 3.นายชนภูมิ เกื้อกรัมย์ 4.นายยุทธชัย รักพาณิชย์ 5.นายวรวิทย์ จันทรเพียร
30 มี.ค.53	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ : รูปแบบการเผยแพร่ eDLTV เพื่อพัฒนาโรงเรียนในท้องถิ่น	ห้องประชุมบุษกร 106 อาคารเนกเทศอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย	1.นายชนภูมิ เกื้อกรัมย์ 2.นายวรวิทย์ จันทรเพียร
29 มี.ค.-2 เม.ย. 53, 2-4 เม.ย. 53, 19-24 เม.ย. 53	การพัฒนาเครือข่ายนักสารสนเทศอุดมศึกษา (mini MIS) รุ่นที่ 4	โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ และโรงแรมระยองรีสอร์ท จ.ระยอง	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง
11-12 พ.ค.53	เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการเกษตร ครั้งที่ 3 “ไอทีเกษตรในยุคเศรษฐกิจสร้างสรรค์”	ห้องประชุมสุวรรณอารีกุล ชั้น 1 อาคารสวนนันท 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	1.นายทวิช บุญสวัสดิ์ 2.น.ส.รัตนารักษ์ แสนดวง
21 พ.ค.53	แนวโน้มเทคโนโลยีสารสนเทศปี 2553 สำหรับสถาบันการศึกษา	ห้องประชุม 4-5 ชั้น 14 อาคารจามจุรี	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง
14-16 มิ.ย.53	การสร้างเว็บไซต์การจัดการความรู้ รุ่นที่ 3 และรุ่นที่ 4	ห้องอบรม ชั้น 4 ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1.น.ส.ปราณี จิตรเย็น
17-19 มิ.ย.53	ผลการวิจัยและวิธีการอภิปรายผลที่นำไปสู่ข้อเสนอแนะที่ทรงคุณค่า	ห้องจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ วช.	1.น.ส.วราพรรณ คอนหัวล่อ
23-25 มิ.ย.53	PULINET วิชาการ ครั้งที่ 1 หัวข้อ “creative Library”	โรงแรมเมฆาลัย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.น.ส.กนกรัตน์ ยศไกร
30 มิ.ย.-1 ก.ค. 53	โครงการทำเล่มหนังสือและซ่อมหนังสือ	อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มสธ.	1.นายสหัส นาคเดช 2.นายทรงพล จันทร์หอม
30 มิ.ย.-1 ก.ค. 53	เพิ่มทักษะเสริมประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานสารบรรณ	โรงแรมเคยูโฮม (ku Home) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	1.น.ส.ทรรชนี ฝูจันท์ 2.น.ส.สุนิสา สุวรรณทอง



วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่เกี่ยวข้องอบรม / สัมมนา	สถานที่	ผู้เข้าร่วมอบรม / สัมมนา
20 ก.ค.53	การใช้งานข้อมูล Web of Science	ห้องฝึกอบรม ชั้น 2 อาคารเทพรัตนวิทย์ฯ ชาติ สำนักหอสมุด ม.เกษตรศาสตร์	1.นายฐาวัฒน์ นัทรฤติ
23 ก.ค.53	การสร้างความเข้มแข็งโดยพัฒนานิสัยรักการอ่าน	ห้องประชุม สำนักหอสมุดแห่งชาติ	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.นางวาสนา มัสตุล
28-30 ก.ค.53	การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 22	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา	1.ผศ.จันทรัตน์ กิ่งแสง 2.น.ส.กนกรัตน์ ยศไกร 3.น.ส.รัชณี ดันพันเลิศ 4.น.ส.รัตนภรณ์ แสนดวง 5.นายทวิช บุญสวัสดิ์ 6.นายนิรชา เสือนาค
30 ก.ค.53	Applied ICT for Executive Librarians	ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด ม.ธุรกิจบัณฑิตย์	1.นายกฤษฎา พูลยรัตน์ 2.น.ส.วาสนา มณีโนนโพธิ์
18-24 ส.ค.53	การพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ 4	สำนักหอสมุด ม.บูรพา จ.ชลบุรี	1.น.ส.จันทิมา ชุติกราน 2.น.ส.อัญญา ธาตุบุรมย์
19-20 ส.ค.53	เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม	โรมแรมเคยูโฮม (ku Home) ม.เกษตรศาสตร์	1.น.ส.วราพรณ์ ดอนหัวล่อ 2.น.ส.สุนิสา สุวรรณทอง
20 ส.ค.53	การติดตั้งระบบ IPv6 บนระบบ IPv4 รุ่น 3	มหาวิทยาลัยมหานคร	1.นายเดชา ศรีธนาวิชา
2-3 ก.ย.53	กระบวนการพัฒนาระบบห้องสมุดสู่ความสำเร็จ (Paradigm of Library Development for Success)	โรงแรมปรีณซ์พาเลซ	1.น.ส.กนกรัตน์ ยศไกร 2.นางวาสนา มัสตุล
14 ก.ย.53	การทบทวนกระบวนการระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม Digital Collection)	ห้องประชุมศาสตราจารย์ ประเสริฐ ณ นคร ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพฯ	1.น.ส.อัญญา ธาตุบุรมย์ 2.นายกฤษฎา พูลยรัตน์
17-18 ก.ย.53	โครงการเครือข่ายห้องสมุดศูนย์คุณธรรม มุมคุณธรรม ปีงบประมาณ 2553	โรงเรียนนายพระจุลจอมเกล้า อ.เมือง จ.นครนายก	1.น.ส.อัญญา ธาตุบุรมย์ 2.น.ส.รัชณี ดันพันเลิศ



ผลการดำเนินงาน

สำนักงานผู้อำนวยการ

ผลงานในรอบปี	จำนวน	หน่วย
1. งานบริหารและธุรการ		
- ลงทะเบียนหนังสือ (เข้า)	1,054	ฉบับ
- ลงทะเบียนหนังสือ (ออก)	1,073	ฉบับ
- รับคำร้องของ Usemane Password	938	ฉบับ
- จัดหมายตอบขอบคุณ	449	ฉบับ
- พิมพ์จดหมายข่าว	10	ฉบับ
- พิมพ์คำสั่ง	13	ฉบับ
- พิมพ์บันทึกข้อความ	404	เรื่อง
- จัดประชุมต่างๆ ภายในสำนัก	9	ครั้ง
- ติดต่อส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาและอบรม	32	ครั้ง
- บริการห้องประชุม	81	ครั้ง
- ดำเนินการบำรุง รักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์	26	ครั้ง
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	1	เล่ม
- จัดเตรียมเอกสารเพื่อการประเมิน	3	ครั้ง
- จัดทำรายงานประจำปี	1	เล่ม
2. งานการคลังและพัสดุ		
- จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	250	ครั้ง
- ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง	250	เรื่อง
- ดำเนินการเบิก – จ่าย	250	เรื่อง
- จัดหาครุภัณฑ์	16	รายการ
- สำรวจวัสดุและครุภัณฑ์	2	ครั้ง
3. งานนโยบายและแผน		
- จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	2	ครั้ง
- จัดทำแผนกลยุทธ์	1	เล่ม
- ติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ	4	ครั้ง



ฝ่ายวิทยบริการ

ลำดับ	ผลงาน	จำนวน	หน่วยนับ
1.	สำรวจความต้องการสื่อสารสนเทศ	7	ครั้ง
2.	จัดทำรายการบรรณานุกรมหนังสือใหม่	12	ครั้ง
3.	ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสื่อสารสนเทศ	196	รายการ
4.	จัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ (หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	2,729	ชื่อเรื่อง
5.	จัดหาสื่อโสตทัศน์ (CD/ CD-ROM/ VCD/ VDO/DVD)	650	ชื่อเรื่อง
6.	จัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (วารสารออนไลน์)	1	ฐานข้อมูล
7.	จัดหาวารสารใหม่	14	ชื่อเรื่อง
8.	วิเคราะห์สื่อสิ่งพิมพ์ (หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	2,729	ชื่อเรื่อง
9.	สมัครสมาชิกและต่ออายุวารสาร	6	ครั้ง
10.	ประทับตราและลงทะเบียนวารสาร	1,835	เล่ม
11.	ประทับตราและลงทะเบียน สื่อสารสนเทศ (หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	9,339	เล่ม
12.	ประทับตราหนังสือพิมพ์	6,770	ฉบับ
13.	วิเคราะห์สื่อโสตทัศน์ (CD/ CD-ROM/ VCD/ VDO/DVD)	650	ชื่อเรื่อง
14.	วิเคราะห์ดัชนีวารสาร (ร่างบัตรและให้หัวเรื่อง)	2,261	ชื่อเรื่อง
15.	ลงทะเบียน วิเคราะห์ และป้อนข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาล	268	ชื่อเรื่อง
16.	บันทึกข้อมูลสื่อสารสนเทศ	2,729	ชื่อเรื่อง
17.	บันทึกข้อมูลดัชนีวารสาร	2,261	ชื่อเรื่อง
18.	บันทึกและUpload ข้อมูลฉบับเต็ม งานวิจัยและวิทยานิพนธ์เข้าร่วมโครงการ ThaiLIS	400	ชื่อเรื่อง
19.	งานเทคนิค สื่อสารสนเทศ		
	-เจาะ- เย็บเล่ม, ทากาว หนังสือภาษาไทย+ อังกฤษ	6,845	เล่ม
	-ติดแถบแม่เหล็กหนังสือภาษาไทย+ อังกฤษ	7,550	เล่ม
	-พิมพ์และติดสันหนังสือ ภาษาไทย + อังกฤษ	7,550	แผ่น



ลำดับ	ผลงาน	จำนวน	หน่วยนับ
	-พิมพ์และติดบาร์โค้ดหนังสือ ภาษาไทย+ อังกฤษ	15,100	แผ่น
	-พิมพ์และติดสัน ซีดีรอม / วีซีดี / ดีวีดี	324	แผ่น
	-พิมพ์และ ติดบาร์โค้ด ซีดีรอม / วีซีดี / ดีวีดี	761	แผ่น
20.	งานซ่อมบำรุงสื่อสารสนเทศ		
	-เข้าปกหนังสือใหม่	50	เล่ม
	-เข้าปกงานวิจัยและวิทยานิพนธ์	400	เล่ม
	-เข้าเล่มและเขียนสันวารสารฉบับล่วงหน้า	102	เล่ม
	-เข้าเล่มและเขียนสันหนังสือใหม่	50	เล่ม
	-เสริมใบรองปกหนังสือใหม่	107	เล่ม
21.	บริการยืมสื่อสิ่งพิมพ์	31,068	เล่ม
22.	บริการยืมสื่อโสตทัศน	2,760	ครั้ง
23.	บริการคืนสื่อสิ่งพิมพ์	30,837	เล่ม
24.	บริการคืนสื่อโสตทัศน	2,785	ครั้ง
25.	บริการห้องสัมมนากลุ่ม	6,798	คน
26.	บริการจัดแสดงหนังสือใหม่	2,700	เล่ม
27.	บริการให้ยืมวารสารล่วงหน้าถ่ายเอกสาร	98	เล่ม
28.	บริการให้ยืมหนังสือพิมพ์ล่วงหน้าถ่ายเอกสาร	211	ฉบับ
29.	บริการหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน	7,320	ฉบับ
30.	บริการวารสารฉบับปัจจุบัน	312	ชื่อเรื่อง
31.	บริการตรวจสอบหนังสือก่อนจบการศึกษา	3,541	คน
32.	บริการตรวจสอบหนังสือก่อนย้าย / ลาออก	433	คน
33.	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	404	คำถาม
34.	บริการเพิ่มรหัสสมาชิกสำหรับ อาจารย์/เจ้าหน้าที่	46	คน
35.	บริการปรี้นข้อมูลสารสนเทศ	16	แผ่น
36.	นำส่งเงินค่าปรับที่การเงิน	12	ครั้ง
37.	บริการแนะนำและสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	273	คน
38.	บริการห้องสมุด ศ.ดร.คุณบรรจบ พันธุเมธา	3	ครั้ง



ลำดับ	ผลงาน	จำนวน	หน่วยนับ
39.	บริการให้ยืมหนังสือถ่ายเอกสาร	16	เล่ม
40.	บริการห้องคาราโอเกะ	699	ครั้ง
41.	บริการห้องมัลติมีเดียรายกลุ่ม	843	ครั้ง
42.	แนะนำสื่อมัลติมีเดียใหม่	12	ครั้ง
43.	คัดเลือกวารสารใหม่แนะนำหน้าเว็บเพจสำนักฯ	72	ฉบับ
44.	จัดบอร์ดองค์ความรู้ต่างๆ	5	ครั้ง
45.	นำหนังสือขึ้นชั้น	85,587	เล่ม
46.	แทงจำหน่ายหนังสือเก่า	3,500	เล่ม
47.	ทวงสื่อสารสนเทศค้างส่ง	2	ครั้ง
48.	บริการรับฝากของ	18,250	ครั้ง
49.	สำรวจสื่อสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	1	ครั้ง
50.	บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	17	ฐานข้อมูล
51.	จำนวนผู้เข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ	178,511	คน



สถิติผู้เข้าใช้บริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1 ตุลาคม 2552 - 30 กันยายน 2553

ว/ด/ป	จำนวน	
	นักศึกษา	บุคคลภายนอก
1-31 ตุลาคม 2552	6,432	126
1-30 พฤศจิกายน 2552	23,367	284
1-31 ธันวาคม 2552	18,101	244
1-31 มกราคม 2553	21,524	267
1-28 กุมภาพันธ์ 2553	27,309	352
1-31 มีนาคม 2553	7,232	307
1-30 เมษายน 2553	6,176	242
1-31 พฤษภาคม 2553	3,868	181
1-30 มิถุนายน 2553 (จัดเก็บโดยระบบบันทึกผู้เข้าใช้งานห้องสมุด)	8,537	486
1-31 กรกฎาคม 2553 (จัดเก็บโดยระบบบันทึกผู้เข้าใช้งานห้องสมุด)	17,409	1,189
1-31 สิงหาคม 2553 (จัดเก็บโดยระบบบันทึกผู้เข้าใช้งานห้องสมุด)	16,800	914
1-30 กันยายน 2553 (จัดเก็บโดยระบบบันทึกผู้เข้าใช้งานห้องสมุด)	16,375	789
รวม	173,130	5,381
	178,511	



ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนรวมและห้องเรียนปกติ

อาคาร 28

งานบริการ ห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2552			ปี 2553									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	14	26	19	20	20	-	-	-	14	26	19	27	185
2841	11	24	18	20	20	-	-	-	11	24	18	27	173
2851	14	29	25	22	22	10	12	8	14	29	22	30	237
2852	14	29	25	24	24	8	12	6	14	29	22	30	237
2861	14	29	24	22	22	10	12	7	14	29	22	30	235
2862	14	29	25	22	20	4	7	2	14	29	22	30	218
2871	14	29	25	24	20	4	6	3	14	29	22	30	220
2872	14	29	28	22	19	4	5	3	14	29	22	30	219
2881	14	29	28	26	25	-	-	-	14	29	22	30	217
2882	12	27	27	24	22	-	-	-	12	27	22	24	197
รวม	135	280	244	226	214	40	54	29	135	280	213	288	2,138

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

ห้องประชุมชั้น 3 อาคารอำนวยการ 12 ชั้น

งานบริการ ห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2552			ปี 2553									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	13	11	16	48



งานบริการโสตทัศนูปกรณ์
ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ 12 ชั้น

งานบริการ ห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2552			ปี 2553									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	-	-	-	-	-	-	-	-	1	5	11	10	27

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนรวมและห้องเรียนปกติ
อาคารจันทรา - กาญจนภิเษก

งานบริการ ห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2552			ปี 2553									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	5	9	11	11	12	-	-	-	12	12	12	12	96
15-0603	8	6	5	7	15	4	9	-	5	12	24	24	119
15-0604	4	7	7	9	6	6	8	-	5	12	26	27	117
15-0605	4	9	9	5	5	3	7	-	4	19	20	20	105
15-0606	5	6	3	7	6	5	6	3	7	37	44	47	176
15-0607	4	6	6	8	6	14	6	-	12	12	12	12	98
15-0608-9	6	8	3	5	3	11	6	-	-	-	-	-	42
15-0609	5	6	5	5	3	-	-	-	12	12	12	12	72
15-0702	7	8	7	7	9	-	-	-	4	19	21	25	107
15-0703	4	8	8	6	6	-	-	-	4	8	16	19	79
15-0704	1	6	9	9	10	-	-	-	-	2	14	17	68
15-0705	6	9	10	11	10	-	-	-	4	15	21	35	121
15-0708	4	6	5	2	2	-	-	-	2	2	3	4	30
15-0709	5	5	5	3	2	-	-	-	4	3	3	4	34
15-0902	13	8	10	6	9	7	13	8	10	26	43	47	200
15-0903	7	8	2	4	5	4	6	2	19	38	52	48	195



งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนรวมและห้องเรียนปกติ

อาคารจันทรา - กาญจนภิเษก

งานบริการ ห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2552			ปี 2553									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.	
15-0904	3	7	6	5	6	6	10	5	7	29	41	48	173
15-0905	8	3	5	3	11	17	21	5	5	25	44	50	197
15-0906	5	7	15	4	9	-	-	-	-	1	2	3	46
15-0908	2	4	5	4	6	-	-	2	12	40	43	45	163
15-0909	6	10	5	7	7	3	20	8	12	39	46	53	216
15-1003	7	8	2	5	7	7	8	2	4	5	12	30	97
15-1004	4	7	7	5	5	2	2	2	19	19	36	40	134
15-1005	3	6	8	6	6	-	2	-	1	12	20	35	99
15-1006	4	5	5	3	3	-	-	-	2	16	29	38	105
15-1008-9	7	7	10	10	10	12	-	-	-	-	-	-	56
รวม	137	179	173	157	179	101	124	37	152	415	596	695	2,945

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

หอประชุมใหญ่

งานบริการ ห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2552			ปี 2553									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	4	3	5	9	8	7	5	18	18	19	13	111



งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนรวมและห้องเรียนปกติ

อาคาร 29

งานบริการ ห้องเรียนรวม / เดือน	ปี 2552			ปี 2553									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	1	2	1	2	1	3	1	6	1	2	21
29-2973	-	1	1	1	1	2	2	2	2	1	-	1	14
29-2974	-	-	-	1	1	2	3	2	2	3	1	-	15
29-2976	-	-	2	-	2	1	1	3	1	-	-	2	12
29-2984	-	1	2	2	2	3	1	3	4	3	1	-	22
29-2985	-	-	1	1	1	1	1	2	-	1	2	1	11
29-2992	-	-	2	2	1	1	1	2	-	-	1	1	11
รวม	-	3	9	9	9	12	10	17	10	14	6	7	106

งานบริการข่าวและเคเบิลทีวี

ปี 2552			ปี 2553									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.	
14	26	19	25	21	14	8	5	22	37	37	25	253

งานบริการถ่ายทอดสดและบันทึกเทป

ปี 2552			ปี 2553									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.	
7	10	13	18	20	12	19	15	8	12	18	17	169



ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

การฝึกงานนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	ผู้ขอฝึกงาน	จำนวน (คน)
15 ก.ค. - 9 ต.ค. 53	โปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	5 คน

ผลการดำเนินงานด้านพัฒนาระบบ

1. ดำเนินการขยายแบนด์วิดธ์ในการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วยความเร็ว 60/8 Mbps.
2. บริการเชื่อมต่อเครือข่ายด้วยโมเด็ม 120 คู่สายแบบดิจิทัล
3. ดำเนินการติดตั้งจุดเชื่อมต่อระบบเครือข่ายไร้สาย (Access Point) ชนิดกำลังส่งสูง ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมดจากเดิมจำนวน 26 จุด และขยายเพิ่มอีกจำนวน 4 จุด รวมเป็นจำนวนทั้งหมด 30 จุด
4. ติดตั้งและปรับปรุงอุปกรณ์เครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยฯ
 - ติดตั้ง Switch 1 อาคารมานิจชุมสาย
 - ติดตั้งระบบ network 12 จุด
 - ติดตั้งระบบ IPS
 - ติดตั้งระบบ Finger Scan & Software เครื่องสแกนลายนิ้วมือ 6 จุด
5. ดูแลระบบ Tell Me More 1 ระบบ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน จำนวน 4 ภาษา คือ ภาษาจีน ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาญี่ปุ่น
6. สถิติการให้บริการ Wireless Lan จำนวน 34,290 คน (สำหรับนักศึกษา)
7. สถิติการให้บริการ Wireless Lan จำนวน 559 คน (สำหรับอาจารย์ - เจ้าหน้าที่)
8. บริการบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (Account Internet) สำหรับนักศึกษาเต็มเวลาและนอกเวลา ปี 2552 จำนวน 6,806 คน
9. บริการบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (Account Internet) สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา [มหาวิทยาลัย](#) จำนวน 1,103 คน
10. บริการสถิติการให้บริการ Wireless Lan สำหรับนักศึกษาจีน จำนวน 256 คน
11. บริการสถิติการให้บริการ Wireless Lan 250 ลูกค้าโรงแรม



12. บริการ E_mail อาจารย์ - เจ้าหน้าที่ จำนวน 755 คน (นับจากจำนวน Add)
13. เดินสาย Lan หน่วยงาน อื่น ๆ
 - 13.1 เดินสาย Fiber โรงเรียนสาธิตอนุบาล 1 งาน
 - 13.2 เดินสาย Fiber ภายในสำนักวิทยบริการ 1 งาน
 - 13.3 เดินสาย Fiber อาคาร 26 1 งาน
 - 13.4 เดินสาย Fiber อาคารโรงแรมจันทร์เกษม 1 งาน
14. บริการ Username Password ระบบ TellMeMore ให้แก่อาจารย์ผู้สอนจำนวน 55 สิทธิ์
15. บริการ Username Password ระบบ TellMeMore ให้แก่นักศึกษา 138 สิทธิ์
16. ให้บริการคำขอ Username Password แก่นักศึกษา จำนวน 856 คน
17. สถิติการแก้ไขปัญหาในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) จำนวน 73 ครั้ง
18. สถิติการให้สิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) จำนวน 137 คน

ผลการดำเนินงานด้านพัฒนาเว็บไซต์

- ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์หน้าเว็บ จำนวน 460 ข่าว
- พัฒนาเว็บไซต์ให้กับหน่วยงาน 7 หน่วยงาน คือ
 1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
 2. เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
 3. เว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน
 4. เว็บไซต์ศูนย์การศึกษาเศรษฐกิจสู่ระดับปริญญาตรี
 5. เว็บไซต์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
 6. เว็บไซต์ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 7. เว็บไซต์กองอาคารและสถานที่
- ปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน 2 หน่วยงาน
 1. สำนักงานอธิการบดี
 2. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ผลการดำเนินงานเผยแพร่องค์ความรู้ IT

- ข่าว IT นำรู้เผยแพร่แบบออนไลน์ 81 เรื่อง



สถิติการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ณ อาคาร 29

จำนวน 349 เครื่อง

☞ เดือน ตุลาคม 2552	3,442 คน
☞ เดือน พฤศจิกายน 2552	6,222 คน
☞ เดือน ธันวาคม 2552	4,376 คน
☞ เดือน มกราคม 2553	6,797 คน
☞ เดือน กุมภาพันธ์ 2553	7,078 คน
☞ เดือน มีนาคม 2553	675 คน
☞ เดือน เมษายน 2553	324 คน
☞ เดือน พฤษภาคม 2553	159 คน
☞ เดือน มิถุนายน 2553	2,724 คน
☞ เดือน กรกฎาคม 2553	9,306 คน
☞ เดือน สิงหาคม 2553	11,973 คน
☞ เดือน กันยายน 2553	15,266 คน

รวมจำนวนผู้ให้บริการทั้งหมด 66,240 คน (มากกว่าปีที่ผ่านมา 12,481 คน)

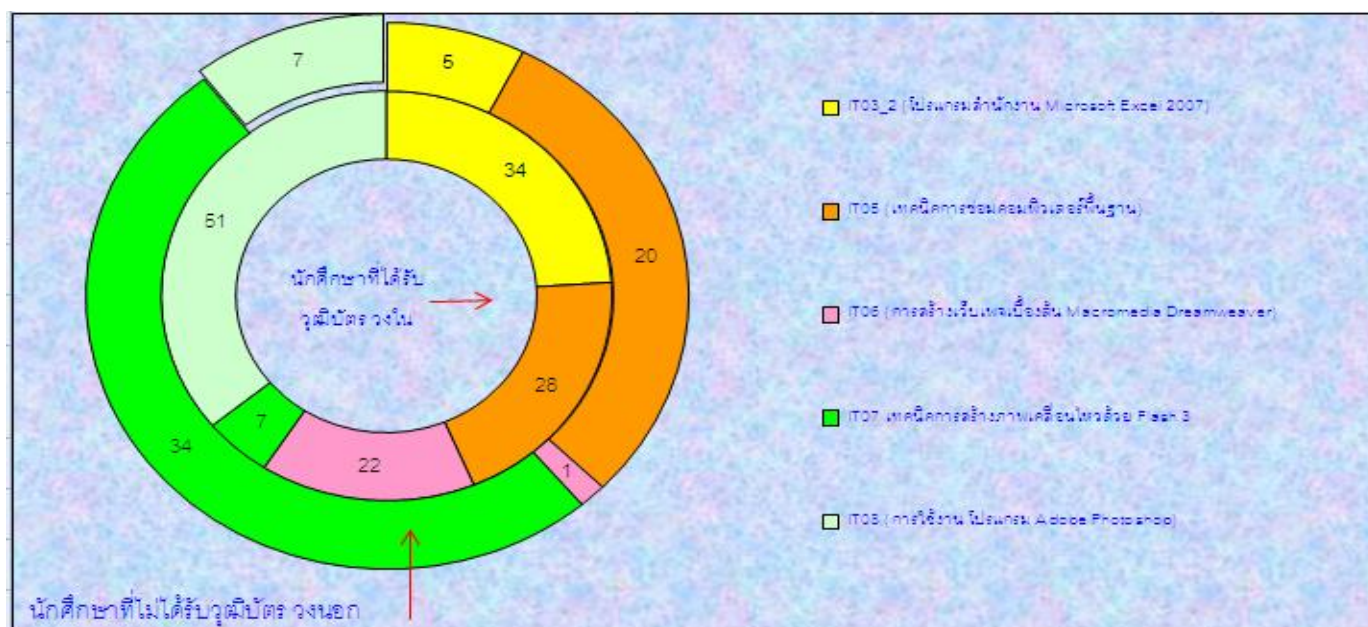
ผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการและฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา

สรุปผลโครงการฝึกอบรมทักษะคอมพิวเตอร์

รุ่นที่ 22 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2552

อบรมระหว่างวันที่ 14 ธันวาคม 2552 - 20 กุมภาพันธ์ 2553

หลักสูตร	ยอดสมัครเข้าอบรม	ผ่านการอบรม	ไม่ผ่าน	เหตุผลไม่ผ่าน
IT03_2 (โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Excel 2007)	39	34	5	
IT05 (เทคนิคการซ่อมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน)	48	28	20	ไม่ทดสอบ
IT06 (การสร้างเว็บเพจเบื้องต้น Macromedia Dreamweaver)	23	22	1	
IT07 เทคนิคการสร้างภาพเคลื่อนไหวด้วย Flash 3	41	7	34	ไม่ส่งงาน
IT08 (การใช้งาน โปรแกรม Adobe Photoshop)	58	51	7	
รวมผู้สมัครเข้าอบรมทั้งหมด				209
รวมเฉพาะที่ได้รับวุฒิบัตร				142



หมายเหตุ - จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการอบรมรุ่นที่ 22 มีจำนวนน้อยเนื่องจากนักศึกษางานกลุ่มเปลี่ยนคาบเรียนใหม่ทำให้มีผลกระทบต่อจำนวนผู้ผ่านการอบรมแต่ละหลักสูตรเพราะซ้ำซ้อนกับคาบเรียน

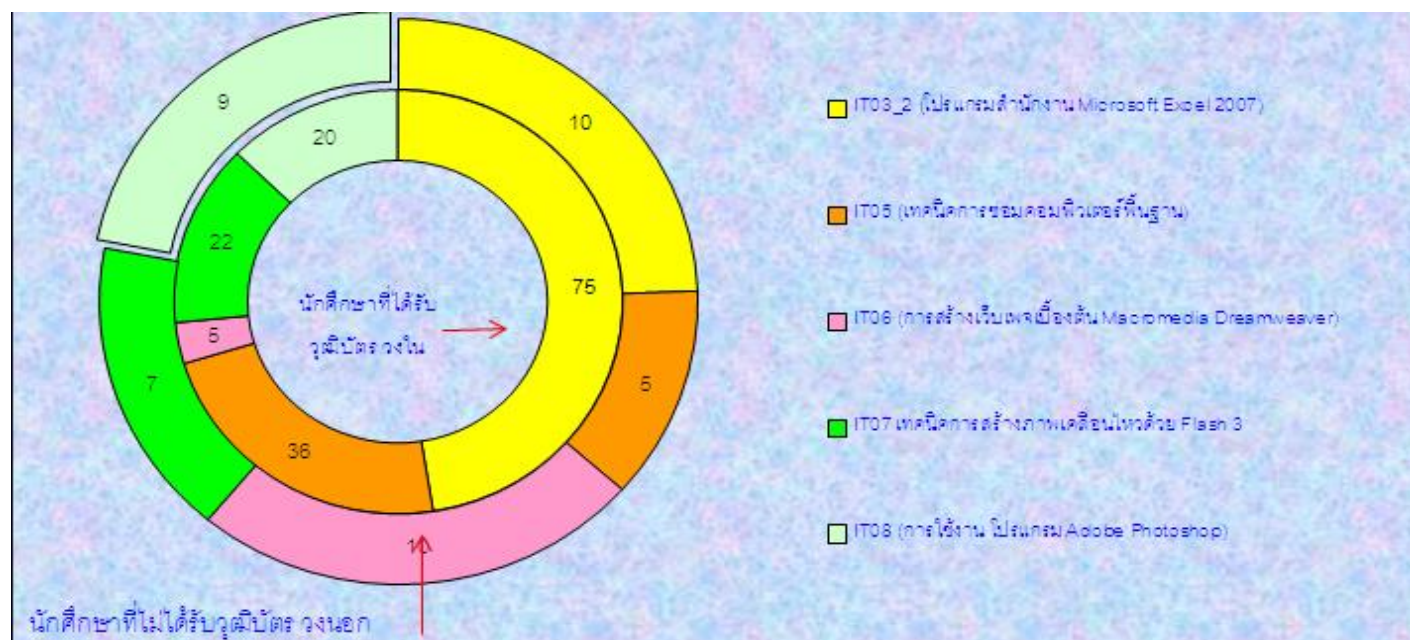


สรุปผลโครงการฝึกอบรมทักษะคอมพิวเตอร์

รุ่นที่ 23 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553

อบรมระหว่างวันที่ 14 ธันวาคม - 20 กุมภาพันธ์ 2553

หลักสูตร	ยอดสมัครเข้าอบรม	ผ่านการอบรม	ไม่ผ่าน	เหตุผลไม่ผ่าน
IT03_2 (โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Excel 2007)	85	75	10	
IT05 (เทคนิคการซ่อมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน)	41	36	5	ไม่ทดสอบ
IT06 (การสร้างเว็บเพจเบื้องต้น Macromedia Dreamweaver)	15	5	10	
IT07 เทคนิคการสร้างภาพเคลื่อนไหวด้วย Flash 3	29	22	7	ไม่ส่งงาน
IT08 (การใช้งาน โปรแกรม Adobe Photoshop)	29	20	9	
รวมผู้สมัครเข้าอบรมทั้งหมด				199
รวมเฉพาะที่ได้รับวุฒิปบัตร				158



หมายเหตุ - จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการอบรมรุ่นที่ 23 เพิ่มขึ้นจากรุ่นที่ 22 จำนวน 17 คน



ผลการดำเนินงานด้านการฝึกอบรมสำหรับอาจารย์

การฝึกอบรมงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย)

วันพฤหัสบดีที่ 19 สิงหาคม 2553 จำนวนผู้เข้าอบรมทั้งหมด 16 คน

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2944

ผลการดำเนินงานด้านการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภายนอก

กิจกรรมที่ 1 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากรภายนอก เรื่อง เครือข่ายเผยแพร่ ถ่ายทอด และพัฒนาการใช้สื่อ eDLTV ในการเรียนการสอน” ครั้งที่ 1

ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ จำนวนผู้เข้าอบรม ๔๒ คน

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2964



ผลการดำเนินงานบริการและงานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 – กันยายน 2553

หน่วยงาน	จำนวน / ครั้ง	ลักษณะงาน
คณะศึกษาศาสตร์	3	
คณะเกษตรและชีวภาพ	1	
คณะมนุษยศาสตร์, สำนักศิลปวัฒนธรรม	-	
คณะวิทยาการจัดการ	1	- ติดตั้งเครื่อง Print
คณะวิทยาศาสตร์	3	- Windows จัดซื้อ
บัณฑิตวิทยาลัย	1	- Internet จัดซื้อ
วิทยาลัยแพทย์ทางเลือก	1	- ระบบ Network จัดซื้อ
สำนักงานประกันคุณภาพ	5	- เคลื่อนย้ายระบบภายใน
สำนักงานอธิการบดี	27	หน่วยงาน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน	-	- ติดตั้ง โปรแกรม Scan ไวรัส
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	- กำจัดไวรัส
สถาบันวิจัยและพัฒนา	5	- เครื่องเปิดไม่ติด
กองคลัง	13	- ตรวจสอบการส่งเมลล์
กองนโยบายและแผนงาน	19	- คำนวณโหลด File ไม่ได้
กองบริหารงานบุคคล	4	- คู่มือ , ฟังเพลง ไม่ได้
กองกิจการนักศึกษา	4	- เชื่อมต่อ Wireless Lan
สำนักงานตรวจสอบภายใน	3	- Windows จัดซื้อ
ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ	1	- Internet จัดซื้อ
ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	3	- ระบบ Network จัดซื้อ
สรวายน้ำและศูนย์สุขภาพ	2	- เคลื่อนย้ายระบบ ภายในหน่วยงาน
ศูนย์การศึกษาจันทรเกษม- สหะพานิชย์	2	- ติดตั้ง โปรแกรม ไวรัส
ศูนย์การศึกษาจันทรเกษม-เทคนิคชยันา	1	- กำจัดไวรัส
ศูนย์ชุมชนเข้มแข็ง	1	- เครื่องเปิดไม่ติด
ศูนย์ภาษา	13	- ตรวจสอบการส่งเมลล์
ศูนย์ประสานงานการศึกษาทั่วไป	2	- คำนวณโหลด File ไม่ได้
รวม	118 ครั้ง	- คู่มือ , ฟังเพลง ไม่ได้



สถิติการให้เข้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (สำหรับบุคลากรภายนอก)

1. สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นเงิน 13,500 บาท ใบเสร็จที่ 1568 ระหว่างวันที่ 28 - 30 เมษายน 2553
2. กลุ่ม Learning 100 (นายพิสิทธิ์ จริยะเลิศศิริ) เป็นเงิน 10,500 บาท ใบเสร็จที่ 1/2539 วันที่ 16 สิงหาคม 2553

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 25,500 บาท (สองหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ ออกใบเสร็จโดยฝ่ายการเงิน



สรุปสถิติการใช้ห้องคอมพิวเตอร์
เพื่ออบรมเชิงปฏิบัติการและสนับสนุนการเรียนการสอน

วัน / เดือน / ปีเรียนเรื่อง	หลักสูตร	จำนวน/เครื่อง
16 ธ.ค. 52	สาขาวิชาการผลิตพืชและการจัดพืชเพื่อชุมชนเมือง คณะเกษตรและชีวภาพ เรื่อง การเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น วันที่ 5 มกราคม 2553 วันที่ 12 มกราคม 2553 เวลา 08.30 – 15.00 น. ห้อง 2964	33 33
4 ม.ค. 53	คณะศึกษาศาสตร์ จัดอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ 2 โครงการ การพัฒนาเอกสารการสอนแบบดิจิทัล (e-book) ด้วยโปรแกรม Flip album ตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2553 ห้อง 2966 ตั้งแต่วันที่ 12 มกราคม 2553 ห้อง 2966 การผลิตซีดีรอมช่วยสอน ด้วยโปรแกรม Camtasia วันที่ 18 มกราคม 2553 ห้อง 2964 วันที่ 25 มกราคม 2553 ห้อง 2964	33 33 33 33
8 ม.ค. 53	สอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ครั้งที่ 3/2552 วันที่ 13 มกราคม 2553 เวลา 10.00 – 12.00 น. ห้อง 2944	6
12 ม.ค. 53	ศูนย์ภาษาจัดอบรม TELL ME MORE นักศึกษาภาคปกติ สาขาการจัดการ ทั่วไป ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วันที่ 13 มกราคม 2553 เวลา 13.00 – 14.00 น. ห้อง 2951	30
2 ก.พ. 53	สถาบันวิจัยและพัฒนาได้รับมอบหมายให้เก็บข้อมูลภาวะการปฏิบัติงานของ บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2551 วันที่ 8 – 10 กุมภาพันธ์ 2553 ห้อง 2964	30



วัน / เดือน / ปียื่นเรื่อง	หลักสูตร	จำนวน/เครื่อง
26 ธ.ค. 52	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ อบรมหลักสูตร การใช้สถิติเพื่อการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS for Windows วันที่ 29 มกราคม 2553 เวลา 08.30 – 16.30 น. ห้อง 2964 วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2553 เวลา 13.00 – 16.30 น. ห้อง 2964 วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2553 เวลา 13.00 – 16.30 น. ห้อง 2964	33 33 33
25 ม.ค. 53	คณะศึกษาศาสตร์ ได้จัดอบรมหลักสูตรชุดวิชาชีพครู วันที่ 31 มกราคม 2553 เวลา 09.00 – 16.00 น. ห้อง 2951 , 2953 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2553 เวลา 09.00 – 12.00 น. ห้อง 2951 , 2953	47 47
10 มิ.ย. 53	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา จัดอบรมระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (CHE QA ONLINE SYSTEM) วันที่ 21 มิถุนายน 2553 เวลา 09.00 – 16.30 น.	33
5 ก.ค. 53	คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ จัดอบรมโปรแกรม Photoshop วันที่ 17 กรกฎาคม 2553 เวลา 09.00 – 16.00 น. โปรแกรม Photoshop วันที่ 24 กรกฎาคม 2553 เวลา 09.00 – 16.00 น. โปรแกรม After Effect วันที่ 31 กรกฎาคม 2553 เวลา 09.00 – 16.00 น. โปรแกรม After Effect วันที่ 7 สิงหาคม 2553 เวลา 09.00 – 16.00 น. โปรแกรม After Effect วันที่ 14 สิงหาคม 2553 เวลา 09.00 – 16.00 น.	40 40 40 40 40
7 ก.ค. 53	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา จัดอบรม กระบวนการสร้างแบบประเมินผลและการวิเคราะห์ผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ วันที่ 13 กรกฎาคม 2553 เวลา 09.00 – 16.00 น.	33



วัน / เดือน / ปียื่นเรื่อง	หลักสูตร	จำนวน/เครื่อง
12 ก.ค. 53	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ อบรม หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel ในการคำนวณทางการเงิน วันที่ 16 กรกฎาคม 2553 เวลา 08.30 – 16.30 น.	33
19 ก.ค. 53	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ อบรม หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel ในการคำนวณทางการเงิน วันที่ 6 สิงหาคม 2553 เวลา 08.30 – 16.30 น.	33
21 ก.ค. 53	สาขาวิชาการตลาด อบรม หลักสูตรการเขียนและพัฒนาเว็บไซต์ วันที่ 31 กรกฎาคม 2553 เวลา 08.30 – 16.30 น. วันที่ 1 สิงหาคม 2553 เวลา 08.30 – 16.30 น. วันที่ 8 สิงหาคม 2553 เวลา 08.30 – 16.30 น.	33 33 33
2 ส.ค. 53	สาขาวิชาเคมี ขอสืบค้นข้อมูลสมัยใหม่ทางเคมี CHEM 2702 วันที่ 4 สิงหาคม 2553 เวลา 14.00 – 16.00 น.	30
24 ส.ค. 53	คณะศึกษาศาสตร์ ขอใช้โปรแกรม Tell me more วันที่ 5 กันยายน 2553 เวลา 09.00 – 12.00 น. ห้อง 2953	42

สถิติการให้บริการชั้น 6 ห้องคอมพิวเตอร์ อาคารสำนักวิทยบริการ (ชั้น 6)

รายละเอียด	จำนวน
1. Scan งานวิจัยและวิทยานิพนธ์	400 เล่ม
2. Upload บรรณานุกรมสื่อสารสนเทศ	6 ครั้ง
3. Upload สื่อมัลติมีเดียใหม่	12 ครั้ง
4. Upload วารสารใหม่	12 ครั้ง
5. Upload จดหมายข่าว	3 ครั้ง
6. Upload ข่าวประชาสัมพันธ์	25 ครั้ง
7. Upload ข้อมูลหน้าเว็บไซต์	206 ครั้ง
8. ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์	371 ครั้ง
9. Upload ข้อมูล Server	เดือนละ 17 ครั้ง
10. ให้บริการ Internet	66,240 ครั้ง
11. ตรวจเช็คและซ่อมระบบ Network	132 ครั้ง

ประมวลภาพกิจกรรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทรัตน์ กิ่งแสง
ดร.กนกรัตน์ ขศไกร
นายเกียรติพงษ์ ขอดเยี่ยมแกร

ผู้จัดทำ / รวบรวมข้อมูล

นางสาวจันทิมา	ชูลีกราน
นางสาววราพรณ์	คอนหัวล่อ
นายธีรพร	พงษ์พุด
นางสาวอัญชนา	ธาดุบุรมย์
นายสมพร	ดวงเกษ
นางสาวสุมาลี	ถวายนันท์
นางสาวรัชณี	ตันพันเลิศ
นางวาสนา	มัสตุล
นางสาวทรรศนีย์	ผู้จันทร
นางสาวสุนิสา	สุวรรณทอง
นางสาวปิยะธิดา	เกิดปราโมทย์