



รายงานประจำปี 2563



2563

ANNUAL REPORT

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

## คำนำ

รายงานประจำปีศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานที่ได้ดำเนินมาในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นภาพรวมในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายงาน การจัดกิจกรรม การปรับปรุง และพัฒนา ตลอดจนสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ต่อการประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง การพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณบุคลากรของศูนย์วิทยบริการ ที่ให้ความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ทำให้รายงานประจำปี ๒๕๖๓ ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

ศูนย์วิทยบริการ  
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | ๑    |
| สารบัญ   | ๒    |
| ประวัติหน่วยงาน  | ๓    |
| ปรัชญา สี ตราประจำหน่วยงาน   | ๕    |
| วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย  | ๖    |
| ยุทธศาสตร์ และการพัฒนา   | ๗    |
| คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน   | ๘    |
| โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน   | ๙    |
| งบประมาณ   | ๑๐   |
| ข้อมูลบุคลากร  | ๑๑   |
| ทำเนียบบุคลากร   | ๑๔   |
| ทรัพยากรสารสนเทศ   | ๑๖   |
| ผลการดำเนินงาน   | ๒๑   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การยกระดับคุณภาพมาตรฐาน การผลิตบัณฑิตให้เป็นนักปฏิบัติมืออาชีพ | ๒๑   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์ การส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม               | ๓๘   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการแข่งขัน     | ๓๙   |
| ภาคผนวก  | ๔๒   |
| ภาพกิจกรรม   | ๔๓   |
| คณะผู้จัดทำ  | ๕๔   |

## ประวัติหน่วยงาน

- ๑ พฤศจิกายน ๒๕๐๑ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ชั้น ๒ ของตึกอำนวยการ เป็นห้องสมุดขนาด ๔ ห้องเรียน (ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของอาคาร คณะวิทยาการจัดการ)
- ๑๐ มิถุนายน ๒๕๑๗ กรมการฝึกหัดครูได้จัดสรรงบประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท สร้างอาคารหอสมุดขึ้นใหม่เป็นอาคารเอกเทศ ๒ ชั้น (ปัจจุบัน เป็นอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์)
- พฤษภาคม ๒๕๓๙ สถาบันราชภัฏได้รับงบประมาณให้จัดสร้างอาคารใหม่ เป็นอาคาร ๖ ชั้น
- ๙ มิถุนายน ๒๕๔๐ เปิดบริการ และเรียกชื่อว่า สำนักวิทยบริการ
- ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๑ - ปัจจุบัน ศูนย์วิทยบริการได้พัฒนานำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วให้แก่ผู้ใช้ ทางศูนย์วิทยบริการจึงได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for windows มาใช้ในการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นต้นมา และเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้เปลี่ยนมาเป็นระบบ Liberty v๕.๐ Build ๘.๐๑๗
- พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๕๖ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ๔ ศูนย์ คือ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์ภาษา และศูนย์วิทยบริการ
- พ.ศ. ๒๕๕๖ - ปัจจุบัน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ๓ ศูนย์ คือ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ภาษา และศูนย์วิทยบริการ



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย  
ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ปรัชญา

บริการด้วยใจ ใส่ใจผู้ใช้ ก้าวไกลเทคโนโลยี

ส

เสถียร น้ำเงิน

สัญลักษณ์



## วิสัยทัศน์ (Vision)

ศูนย์วิทยบริการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่มุ่งเน้นการจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ให้บริการและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย และประชาชนในท้องถิ่นเป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

## พันธกิจ (Mission)

๑. แสวงหาและจัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบรวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยการบริการสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานและให้บริการอย่างต่อเนื่อง
๔. สร้างความร่วมมือในลักษณะเครือข่ายเพื่อเชื่อมโยงการให้บริการสารสนเทศทั้งในระดับท้องถิ่นและสากล
๕. ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## เป้าหมาย (Target)

๑. เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพและมีปริมาณที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในสถาบันและประชาชนในท้องถิ่น

๑.๑ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ นำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑.๓ จัดระบบบริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ประหยัด และทันต่อความต้องการของผู้ใช้

๑.๔ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับสากล

๒. ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยการบริการสารสนเทศทางวิชาการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๒.๑ สนับสนุนส่งเสริมสร้างห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ให้กับชุมชน

๒.๒ จัดบริการสารสนเทศ และบริการทางวิชาการและสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๓ จัดทำฐานข้อมูล และจัดทำเว็บไซต์ในการเผยแพร่สารสนเทศและภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ยุทธศาสตร์และการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การยกระดับคุณภาพมาตรฐาน การผลิตบัณฑิตเป็นนักปฏิบัติการมืออาชีพ

กลยุทธ์ ๑.๓ : พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหาร การจัดการการศึกษา และ สภาพแวดล้อมที่มุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

มาตรการ : พัฒนาศูนย์วิทยบริการให้เป็นแหล่งการค้นคว้าที่ทันสมัย และมีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การสร้างศักยภาพและมาตรฐานคุณภาพด้านวิชาการ เทคโนโลยี และการบริการสังคม

กลยุทธ์ ๓.๒ : เป็นศูนย์กลางการบริการวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยี การเรียนรู้ของท้องถิ่น

มาตรการ : พัฒนาหน่วยงาน สนับสนุนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้คำปรึกษา และบริการวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรมและเทคโนโลยี แก่ชุมชน และท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การอนุรักษ์ ส่งเสริม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในชุมชนและท้องถิ่น

กลยุทธ์ ๔.๑ : การอนุรักษ์ และส่งเสริมภาษา ศิลปะ วัฒนธรรมในชุมชนและท้องถิ่น

มาตรการ : สนับสนุน ส่งเสริม อนุรักษ์และเผยแพร่ ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น ประเพณีไทย ตลอดจนภูมิปัญญาไทย ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การบริหารจัดการเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการแข่งขัน

กลยุทธ์ ๖.๒ : พัฒนาการบริหารงบประมาณ ทรัพยากรมนุษย์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนพันธกิจอย่างเป็นระบบ

มาตรการ : พัฒนาบุคลากรให้ตรงตามเป้าประสงค์ และพันธกิจการพัฒนามหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ ๖.๓ : พัฒนาระบบการประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษาสู่ระบบมาตรฐาน

มาตรการ : พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การพัฒนาการบริหารจัดการ การดำเนินการตรวจสอบและประเมินประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

### คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

|                    |                |  |
|--------------------|----------------|--|
| ๑. นางสาวชไมพร     | ชัยวินิตย์     | หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ                         |
| ๒. นางสาวปริศนา    | รัตนศรี        | รองหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ                      |
| ๓. นางลฎาภา        | รักษาสร้อย     | หัวหน้างานบริการสารสนเทศ                       |
| ๔. นางนงเยาว์      | พรมจันทร์      | หัวหน้างานสำนักงานเลขานุการ                    |
| ๕. นางสาวธันยนันท์ | เดชภัทรไพบูลย์ | หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ                |
| ๖. นายสมทรง        | บุญพิลา        | หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และโสตทัศนวัสดุ |

### คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน



นางสาวชไมพร ชัยวินิตย์  
หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ



นางสาวปริศนา รัตนศรี  
รองหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ



นางนงเยาว์ พรมจันทร์  
หัวหน้างานสำนักงานเลขานุการ



นางลฎาภา รักษาสร้อย  
หัวหน้างานบริการสารสนเทศ



นางสาวธันยนันท์ เดชภัทรไพบูลย์  
หัวหน้างานทรัพยากรสารสนเทศ



นายสมทรง บุญพิลา  
หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และโสตทัศนวัสดุ

## โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

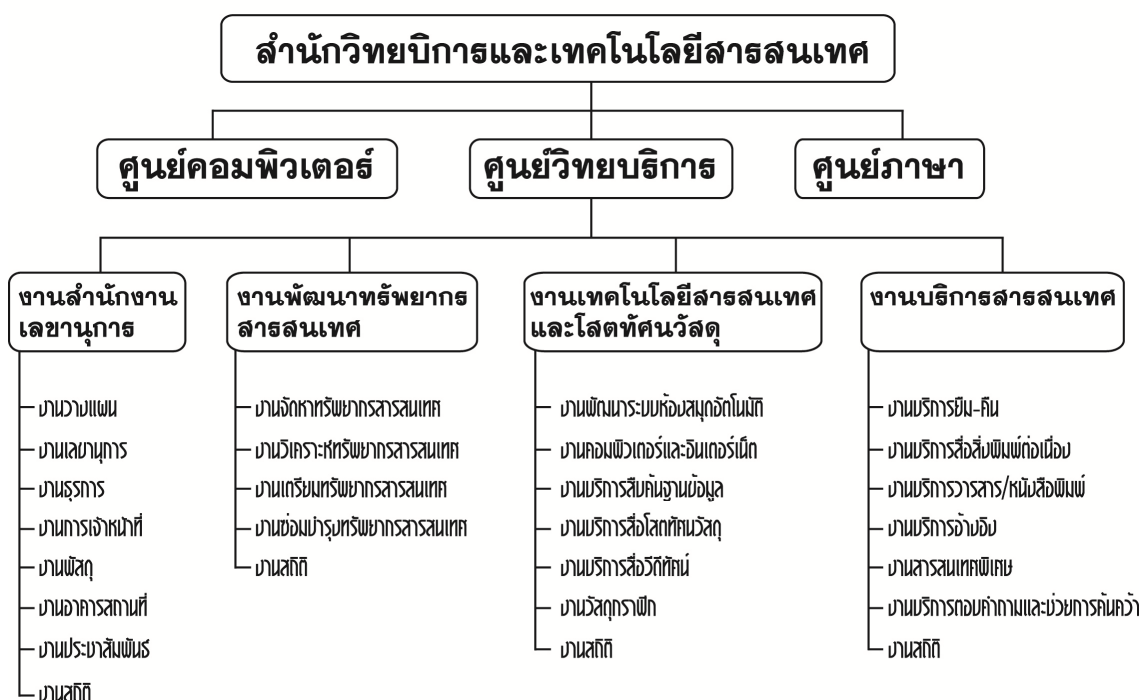
ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ๓ ศูนย์ คือ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ภาษา และศูนย์วิทยบริการ สำหรับศูนย์วิทยบริการนั้นได้แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานสำนักงานเลขานุการ
๒. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๓. งานบริการสารสนเทศ
๔. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนวัสดุ

## โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

### ศูนย์วิทยบริการได้แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. งานสำนักงานเลขานุการ
2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนวัสดุ
4. งานบริการสารสนเทศ



งบประมาณปี ๒๕๖๓

ตารางที่ ๑ แสดงงบประมาณปี ๒๕๖๓

งบประมาณแผ่นดิน

| ค่าใช้จ่าย | ค่า<br>สาธารณูปโภค | ค่าครุภัณฑ์ | รายจ่ายอื่น | หมายเหตุ |
|------------|--------------------|-------------|-------------|----------|
| -          | -                  | -           | -           | -        |

งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ (บำรุงการศึกษา)

| งบบุคลากร | ค่าตอบแทน | ค่าใช้จ่าย | ค่าวัสดุ | ค่าสาธารณูปโภค | ค่าครุภัณฑ์ |
|-----------|-----------|------------|----------|----------------|-------------|
| ๑,๔๙๔,๘๐๐ | -         | ๕๐๑,๐๐๐    | ๑๒๕,๔๐๐  | ๑,๐๑๖,๐๐๐      | -           |

ตารางที่ ๒ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓

| ประเภทงบประมาณ<br>หมวดค่าใช้จ่าย |         | งป. | บ.กศ.     | หมายเหตุ |
|----------------------------------|---------|-----|-----------|----------|
| ค่าตอบแทน                        | ได้รับ  | -   | -         |          |
|                                  | ใช้จ่าย | -   | -         |          |
| ค่าใช้จ่าย                       | ได้รับ  | -   | ๕๐๑,๐๐๐   |          |
|                                  | ใช้จ่าย | -   | ๓๕๕,๕๘๖   |          |
| ค่าวัสดุ                         | ได้รับ  | -   | ๑๒๕,๔๐๐   |          |
|                                  | ใช้จ่าย | -   | ๑๒๕,๓๘๕   |          |
| ค่าครุภัณฑ์                      | ได้รับ  | -   | -         |          |
|                                  | ใช้จ่าย | -   | -         |          |
| ค่าสาธารณูปโภค                   | ได้รับ  | -   | ๑,๐๑๖,๐๐๐ |          |
|                                  | ใช้จ่าย | -   | ๑,๐๑๖,๐๐๐ |          |
| ค่าใช้จ่ายอื่น                   | ได้รับ  | -   | -         |          |
|                                  | ใช้จ่าย | -   | -         |          |

## ข้อมูลบุคลากร

| รายชื่อบุคลากร                    | เพศ |      | คุณวุฒิ |     |    |     | ประเภทบุคลากร      | ตำแหน่งงาน                 |
|-----------------------------------|-----|------|---------|-----|----|-----|--------------------|----------------------------|
|                                   | ชาย | หญิง | อื่น ๆ  | ตรี | โท | เอก |                    |                            |
| ๑. นางสาวขไมพร ชัยวินิตย์         |     | /    |         |     | /  |     | ข้าราชการพลเรือน   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางนงเยาว์ พรหมจันทร์          |     | /    | /       |     |    |     | ลูกจ้างประจำ       | พนักงานธุรการ              |
| ๓. นางสาวราญ บุตรเดช              |     | /    |         | /   |    |     | ลูกจ้างประจำ       | พนักงานห้องสมุด            |
| ๔. นางสาวปรีศนา รัตนศรี           |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานราชการ      | บรรณารักษ์                 |
| ๕. นางเข็มพร พรจันทร์ท้าว         |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานราชการ      | บรรณารักษ์                 |
| ๖. นางสาววราภรณ์ ชะทุม            |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานราชการ      | บรรณารักษ์                 |
| ๗. นางสาวธันยนันท์ เดชภัทรไพบูลย์ |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์                 |
| ๘. นางรำพรรณ ชวีญเจริญ            |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์                 |
| ๙. นางลฎาภา รักษาสร้อย            |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์                 |
| ๑๐. นางมลิวรรณ สัตตะพันธ์         |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์                 |
| ๑๑. นางกชพรรณ วิเศษศรี            |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์                 |
| ๑๒. นางลัทพรพรรณ เชื่องดี         |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์                 |
| ๑๓. นางสาวปัญญา ปัญญาใส           |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์                 |
| ๑๔. นางกรรณิกา ศรีโนนยาง          |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์                 |
| ๑๕. นางสาวชญาณิศา จันทะแสง        |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์                 |
| ๑๖. นายสมทรง บุญพิลา              | /   |      |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | นักเอกสารสนเทศ             |
| ๑๗. นายวิทยา แดงบุตร              | /   |      |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | นักเอกสารสนเทศ             |
| ๑๘. นายอนุสิทธิ์ ใจสุข            | /   |      |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | นักเอกสารสนเทศ             |
| ๑๙. นายจักรี สวางษ์นาม            | /   |      |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |
| ๒๐. นางศศิธร ศรีบุรมย์            |     | /    | /       |     |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่ห้องสมุด        |

| รายชื่อบุคลากร              | เพศ |      | คุณวุฒิ |     |    |     | ประเภทบุคลากร      | ตำแหน่งงาน                      |
|-----------------------------|-----|------|---------|-----|----|-----|--------------------|---------------------------------|
|                             | ชาย | หญิง | อื่นๆ   | ตรี | โท | เอก |                    |                                 |
| ๒๑. นางสาวอรพรรณ พรหมจันทร์ |     | /    | /       |     |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่เข้าปก<br>เย็บเล่ม   |
| ๒๒. นางเพ็ญนี ตะไ่แก้ว      |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์<br>ศูนย์สามพร้าว     |
| ๒๓. นายจักราวุฒิ จิตรรัตน์  | /   |      |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์<br>ศูนย์สามพร้าว     |
| ๒๔. นายชัยวัฒน์ รัตนศรี     | /   |      |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | นักเอกสารสนเทศ<br>ศูนย์สามพร้าว |
| ๒๕. นายณัฐวุฒิ จันทร์จำนงค์ | /   |      |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์<br>ศูนย์สามพร้าว     |
| ๒๖. นายธนกฤต อุตระธิยางค์   | /   |      |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์<br>ศูนย์สามพร้าว     |
| ๒๗. นางลำดวน มาตะยา         |     | /    |         | /   |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์<br>ศูนย์สามพร้าว     |
| ๒๘. นางสมัย มอโท            |     | /    | /       |     |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | พนักงาน<br>ทำความสะอาด          |
| ๒๙. นางมุกดา กลมเกลียว      |     | /    | /       |     |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | พนักงาน<br>ทำความสะอาด          |
| ๓๐. นางประพันธ์ แก้วละคร    |     | /    | /       |     |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | พนักงาน<br>ทำความสะอาด          |
| ๓๑. นางบังอร โชติพิณิจ      |     | /    | /       |     |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | พนักงาน<br>ทำความสะอาด          |
| ๓๒. นางอินทิรา บ่อคำเกิด    |     | /    | /       |     |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | พนักงาน<br>ทำความสะอาด          |
| ๓๓. นางวาสนา โสวัน          |     | /    | /       |     |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | พนักงาน<br>ทำความสะอาด          |
| ๓๔. นางพุดินาถ อ่อนบุญ      |     | /    | /       |     |    |     | พนักงานมหาวิทยาลัย | พนักงาน<br>ทำความสะอาด          |
| รวม                         | ๘   | ๒๖   | ๑๐      | ๒๓  | ๑  | -   | -                  | -                               |

## บุคลากร

ศูนย์วิทยบริการ มีบุคลากรดำเนินงานทั้งสิ้น ๓๔ คน

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนบุคลากรศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำแนกตามประเภทของบุคลากร

| แผนก               | จำนวน (คน) |
|--------------------|------------|
| ข้าราชการพลเรือน   | ๑          |
| ลูกจ้างประจำ       | ๒          |
| พนักงานราชการ      | ๕          |
| พนักงานมหาวิทยาลัย | ๒๖         |
| รวม                | ๓๔ อัตรา   |

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนบุคลากรของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำแนกตามตำแหน่ง

| ตำแหน่ง                    | จำนวน (คน) |
|----------------------------|------------|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ๑          |
| บรรณารักษ์                 | ๑๗         |
| พนักงานธุรการ              | ๑          |
| พนักงานห้องสมุด            | ๒          |
| นักเอกสารสนเทศ             | ๔          |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์      | ๑          |
| เจ้าหน้าที่เข้าปกเย็บเล่ม  | ๑          |
| พนักงานทำความสะอาด         | ๗          |
| รวม                        | ๓๔ อัตรา   |

ทำเนียบบุคลากรศูนย์วิทยบริการ



นางสาวชไมพร ชัยวินิตย์  
หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ



น.ส.ปิศนา รัตนศรี  
บรรณารักษ์  
รองหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ



นางนงเยาว์ พรหมจันทร์  
พนักงานธุรการ  
งานเลขานุการ



น.ส.ปัญจา ปัญญาไพ  
บรรณารักษ์  
งานวารสาร



นางกรรณิศา คีรีโนนยาง  
บรรณารักษ์  
งานวารสาร



นางวราภรณ์ จะตุม  
บรรณารักษ์  
งานบริการอ้างอิงและช่วยการค้นคว้า



นายวิชาญ แดงบุตร  
นักเอกสารสนเทศ  
งานบริการสืบค้น



น.ส.ลัทธพรพรณ เชียงดี  
บรรณารักษ์  
งานบริการสืบค้น



นางลฎกษา รักษาสร้อย  
บรรณารักษ์  
งานบริการสืบค้น



นางกชพรพรรณ วิเศษศรี  
บรรณารักษ์  
งานบริการสืบค้น



นางพัญญิ คะโกแก้ว  
บรรณารักษ์  
งานพัฒนากิจกรรมสารสนเทศ



น.ส.ชันณันท์ เชงภัทวิบูลย์  
บรรณารักษ์  
งานพัฒนากิจกรรมสารสนเทศ



นางแจ่มพร พรจันทร์ท้าว  
บรรณารักษ์  
งานพัฒนากิจกรรมสารสนเทศ



นางร่ำพรพรรณ จิวัญเจริญ  
บรรณารักษ์  
งานพัฒนากิจกรรมสารสนเทศ



นางสิราวรรณ ปุตุเศษ  
พนักงานห้องสมุด  
งานพัฒนากิจกรรมสารสนเทศ



น.ส.อพรพรรณ พรหมจันทร์  
เจ้าหน้าที่เจ้าพนักงาน  
งานพัฒนากิจกรรมสารสนเทศ



นางศศิธร คีรีบูรณะ  
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด  
งานพัฒนากิจกรรมสารสนเทศ



นายสมทรง ปูนพิลา  
นักเอกสารสนเทศ  
งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ



นายจกที สว่างษ์นาม  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ



น.ส.ชญานิศา จันทร์แสง  
บรรณารักษ์  
งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ



นายอนุสิทธิ์ ใจสูง  
นักเอกสารสนเทศ  
ศูนย์การศึกษาสัมพันธ์



นายจักรวาล จิตรัตน์  
บรรณารักษ์  
ศูนย์การศึกษาสามพร้า



นางมีสิววรรณ สัตตะพันธ์  
บรรณารักษ์  
ศูนย์การศึกษาสามพร้า



นายชัยวัฒน์ รัตนศรี  
นักเอกสารสนเทศ  
ศูนย์การศึกษาสามพร้า



นายณัฐวุฒิ จันทร์จำนง  
บรรณารักษ์  
ศูนย์การศึกษาสามพร้า



นายธนกฤต จุฑระธิยางค์  
บรรณารักษ์  
ศูนย์การศึกษาสามพร้า



นางลำดวน มาตะธา  
บรรณารักษ์  
ศูนย์การศึกษาสามพร้า



นางสนธิ์ มอโต  
พนักงานทำความสะอาด  
ศูนย์การศึกษาสามพร้า



นางประพรรณ แก้วละคร  
พนักงานทำความสะอาด  
ศูนย์การศึกษาสามพร้า



นางบังอร ใจดีพินิต  
พนักงานทำความสะอาด  
ศูนย์การศึกษาสามพร้า



นางอินทิรา ปอคำเกิด  
พนักงานทำความสะอาด  
ศูนย์การศึกษาสามพร้า



นางมุกดา กลมเกลียว  
พนักงานทำความสะอาด  
ศูนย์การศึกษาสามพร้า



นางพุดินาถ ช้อนบุญ  
พนักงานทำความสะอาด  
ศูนย์การศึกษาสามพร้า



นางวาสนา ไส้วัน  
พนักงานทำความสะอาด  
ศูนย์การศึกษาสามพร้า

## ทรัพยากรสารสนเทศ

ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นแหล่งรวบรวมและ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ อย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างสะดวก รวดเร็ว และครบถ้วน จากการเปิดดำเนินงานเรื่อยมาจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ศูนย์วิทยบริการ ได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่บริการแก่ผู้ใช้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ ๕ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการที่มีให้บริการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

| ประเภท                       | ภาษาไทย | ภาษา<br>ต่างประเทศ | รวม     |
|------------------------------|---------|--------------------|---------|
| วัสดุตีพิมพ์                 |         |                    |         |
| ๑. หนังสือ                   | ๑๓๖,๙๑๕ | ๑๔,๒๗๔             | ๑๕๑,๑๘๙ |
| ๒. วารสาร                    | ๓๕๕     | ๓๐                 | ๓๘๕     |
| ๓. หนังสือพิมพ์              | ๑๒      | ๑                  | ๑๓      |
| ๔. วิทยานิพนธ์               | ๕,๕๑๒   | ๑๔๐                | ๕,๖๕๒   |
| วัสดุไม่ตีพิมพ์              |         |                    |         |
| ๑. โสตทัศนวัสดุ              |         |                    |         |
| ๑.๑ VC-วีดีทัศน์             |         |                    | ๓๕๓     |
| ๑.๒ CD-ROM                   |         |                    | ๒,๔๖๕   |
| ๑.๓ DVD                      |         |                    | ๔๕      |
| ๑.๔ ชุดการสอน (Kit)          |         |                    | ๗๓      |
| ๒. โสตทัศนวัสดุประกอบหนังสือ |         |                    |         |
| ๒.๑ ซีดี                     | ๒,๒๐๕   | ๑,๒๑๔              | ๓,๔๑๙   |
| ๓. ฐานข้อมูล ซีดี - รอม      | -       | -                  | -       |
| ๔. ฐานข้อมูล Online          | ๔       | ๑๐                 | ๑๔      |
| ๕. ฐานข้อมูล E - books       | -       | ๓                  | ๓       |

หมายเหตุ : ข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

## ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์การศึกษาสามพร้าวน

## บุคลากรที่รับผิดชอบ

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| ๑. นายจักราวุฒิ | จิตรรัตน์    |
| ๒. นางเพ็ญนี    | ตะไก่อแก้ว   |
| ๓. นายชัยวัฒน์  | รัตนศรี      |
| ๔. นายอนุสิทธิ์ | ใจสุข        |
| ๕. นายมลิวรรณ   | สัตตะพันธ์   |
| ๖. นายณัฐวุฒิ   | จันทร์จำนงค์ |
| ๗. นางลำตวน     | มาตะยา       |
| ๘. นายธนภุต     | อุตระธิยางค์ |

## ผลการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๖ แสดงผลการปฏิบัติงานของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศศูนย์วิทยบริการศูนย์การศึกษาสามพร้าวน

| ภาระงาน                                       | จำนวน | หน่วย     |
|---|-------|-----------|
| ๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ                      |       |           |
| - จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์        |       |           |
| - หนังสือภาษาไทย                              | ๑,๑๒๕ | เล่ม      |
| - หนังสือภาษาอังกฤษ                           | ๑๘    | เล่ม      |
| - จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ |       |           |
| - ภาษาไทย                                     | -     | แผ่น/ตลับ |
| - ภาษาอังกฤษ                                  | -     | แผ่น/ตลับ |
| ๒. ประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ                  |       |           |
| - หนังสือภาษาไทย                              | ๒,๕๓๐ | เล่ม      |
| - หนังสือภาษาต่างประเทศ                       | ๑๓    | เล่ม      |
| - ราชกิจจานุเบกษา                             | -     | เล่ม      |
| - สื่อโสตทัศนวัสดุ (ประกอบตัวเล่ม)            | ๔     | แผ่น      |
| - หนังสือ SET CONNER                          | -     | เล่ม      |
| ๓. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ                  |       |           |
| - หนังสือภาษาไทย                              | ๒,๕๓๐ | เล่ม      |
| - หนังสือภาษาต่างประเทศ                       | ๑๓    | เล่ม      |
| - ราชกิจจานุเบกษา                             | -     | เล่ม      |
| - สื่อโสตทัศนวัสดุ (ประกอบตัวเล่ม)            | ๔     | แผ่น      |

ตารางที่ ๗ แสดงผลการปฏิบัติงานของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศศูนย์วิทยบริการ  
ศูนย์การศึกษาสามพร้าว

| ภาระงาน  | จำนวน | หน่วย     |
|--|-------|-----------|
| ๔. วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ                                 |       |           |
| - หนังสือภาษาไทย   | ๑๐๗๔  | เล่ม      |
| - หนังสือภาษาต่างประเทศ  | ๖     | เล่ม      |
| - สื่อโสตทัศนวัสดุ (ประกอบตัวเล่ม)   | ๑     | แผ่น      |
| - หนังสือได้รับถาวร (BACK LOCK<br>ภาษาไทย)                                     | ๓๗๙   | เล่ม      |
| - หนังสือได้รับถาวร (BACK LOCK<br>ภาษาต่างประเทศ)                              | ๑๒    | เล่ม      |
| ๕. บันทึกข้อมูลสารสนเทศ  |       |           |
| - หนังสือภาษาไทย   | ๑,๑๕๖ | เล่ม      |
| - หนังสือภาษาต่างประเทศ  | ๑๓    | เล่ม      |
| - เพิ่มทะเบียนหนังสือที่มีอยู่แล้ว   | ๓๙๙   | เล่ม      |
| - หนังสือได้รับถาวร (BACK LOCK)  | ๒๕๓   | เล่ม      |
| ๖. บันทึกข้อมูลหนังสือรอดำเนินการ  | -     | -         |
| ๗. จัดเรียง WORK SHEET   | ๕๕    | ระเบียบ   |
| ๘. เข้าเล่มและซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ                                |       |           |
| - เข้าเล่มปกแข็ง   | -     | เล่ม      |
| - เข้าเล่มโดยการตามปกหนังสือ   | ๑,๗๕๐ | เล่ม      |
| - เย็บเล่มราชกิจจานุเบกษา  | -     | เล่ม      |
| ๙. ติดบาร์โค้ด/แถบแม่เหล็ก/บัตรกำหนดส่ง/ ไบรอนด์ /<br>เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ |       |           |
| - หนังสือทั่วไป  | ๑,๗๕๐ | เล่ม      |
| - สื่อโสตทัศนวัสดุประกอบตัวเล่ม  | -     | แผ่น/ตลับ |
| ๑๐. พิมพ์บาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ  | ๑,๕๓๓ | บาร์โค้ด  |
| ๑๑. ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ<br>ก่อนออกบริการ                 | ๒,๗๘๒ | เล่ม      |
| ๑๒. จัดแสดงหนังสือใหม่   | -     | เล่ม      |
| ๑๓. จำนวนผู้ขอใช้บริการหนังสือรอดำเนินการ                                      | ๒     | คน        |
| ๑๔. จำหน่ายหนังสือออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ                                  | -     | เล่ม      |
| ๑๕. ให้บริการรวบรวมรายชื่อหนังสือตามสาขาวิชา                                   | ๒     | สาขา      |

ตารางที่ ๘ แสดงผลการปฏิบัติงานของงานบริการสารสนเทศศูนย์วิทยบริการศูนย์การศึกษา  
สามพร้าวน

| ภาระงาน  | จำนวน  | หน่วย      |
|--|--------|------------|
| ๑. บริการยืม – คิน                                   | ๒๓๗    | เล่ม       |
| ๒. สมาชิกเข้าใช้บริการ                               | ๕๒,๘๓๐ | คน         |
| ๓. ทรัพยากรฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง                    |        |            |
| - วารสารภาษาไทย                                      | ๕๔     | ชื่อเรื่อง |
| - วารสารต่างประเทศ                                   | ๘      | ชื่อเรื่อง |
| - หนังสือพิมพ์ภาษาไทย                                | ๖      | ชื่อเรื่อง |
| - หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ                         | ๑      | ชื่อเรื่อง |
| ๔. ประทับตรา ลงทะเบียนวารสาร และหนังสือพิมพ์         |        |            |
| - วารสาร   | ๗๘๒    | ฉบับ       |
| - หนังสือพิมพ์                                       | ๑,๖๗๔  | ฉบับ       |
| - ข่าวสารสถาบันต่าง ๆ                                | ๒๘๔    | ฉบับ       |
| ๕. ดรรชนีวารสาร                                      | -      |            |
| ๖. บริการวารสาร หนังสือพิมพ์และข่าวสารสถาบันต่าง ๆ   |        |            |
| - วารสาร   | ๗๘๒    | ฉบับ       |
| - หนังสือพิมพ์                                       | ๑,๖๗๔  | ฉบับ       |
| - ข่าวสารสถาบันต่าง ๆ                                | ๑๘๕    | ฉบับ       |
| ๗. จัดทำกฤตภาค                                       | -      |            |
| ๘. รวมเล่มวารสาร และหนังสือพิมพ์                     |        |            |
| - วารสาร   | -      |            |
| - หนังสือพิมพ์                                       | -      |            |
| ๙. ต่ออายุ และสมัครสมาชิกวารสาร                      | -      |            |
| ๑๐. บริการยืม-คิน วารสารและ หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา | ๓๑๖    | ฉบับ       |
| ๑๑. บริการยืม-คิน Power Bank, สายชาร์จ, หูฟังคอมฯ    | ๓,๓๘๗  | คน         |
| ๑๒. ตัดติดบาร์โค้ด/แถบแม่เหล็ก วารสารฉบับล่วงเวลา    | -      |            |
| ๑๓. บริการห้อง Cinema Room                           | ๓๙๔    | ครั้ง      |
| ๑๔. บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย Meeting Room           | ๖๓     | ครั้ง      |

ตารางที่ ๙ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ ศูนย์การศึกษาสามพร้าวน  
ที่มีให้บริการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

| ประเภท                       | ภาษาไทย | ภาษา<br>ต่างประเทศ | รวม    |
|------------------------------|---------|--------------------|--------|
| <b>วัสดุตีพิมพ์</b>          |         |                    |        |
| ๑. หนังสือ (เล่ม)            | ๓๔,๐๕๗  | ๑,๒๔๑              | ๓๕,๒๙๘ |
| ๒. วารสาร (ชื่อ)             | ๕๔      | ๘                  | ๖๒     |
| ๓. หนังสือพิมพ์ (ชื่อ)       | ๖       | ๑                  | ๗      |
| ๔. วิทยานิพนธ์ (เล่ม)        | ๑,๓๘๐   | ๑๓                 | ๑,๓๙๓  |
| <b>วัสดุไม่ตีพิมพ์</b>       |         |                    |        |
| ๑. โสตทัศนวัสดุ              | -       | -                  | -      |
| ๑.๑ วีดิทัศน์ (ม้วน)         | -       | -                  | -      |
| ๑.๒ แถบเสียง (แผ่น)          | -       | -                  | -      |
| ๑.๓ CD-ROM (แผ่น)            | -       | -                  | -      |
| ๑.๔ DVD (แผ่น)               | -       | -                  | -      |
| ๑.๕ แผ่นภาพและแผนที่         | -       | -                  | -      |
| ๑.๖ ลูกโลก                   | -       | -                  | -      |
| ๑.๗ หุ่นจำลอง / ของตัวอย่าง  | -       | -                  | -      |
| ๑.๘ ชุดการสอน                | -       | -                  | -      |
| ๒. โสตทัศนวัสดุประกอบหนังสือ |         |                    |        |
| ๒.๑ เทปบันทึกเสียง           | -       | -                  | -      |
| ๒.๒ ซีดี                     | ๓๕๑     | ๓๘                 | ๓๘๙    |
| ๒.๓ แผ่นดิสก์เก็ต            | -       | -                  | -      |
| ๓. ฐานข้อมูล ซีดี - รอม      | -       | -                  | -      |
| ๔. ฐานข้อมูล Online          | ๔       | ๑๐                 | ๑๔     |

## ผลการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การยกระดับคุณภาพมาตรฐานการผลิตบัณฑิตเป็นนักปฏิบัติการอย่างมืออาชีพ

## การสนับสนุนการศึกษา

## การบริการห้องสมุดและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. บริการ ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
๒. บริการ ยืม-คืน Power Bank, สายชาร์จแบตเตอรี่
๓. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
๔. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
๕. บริการ ยืม-คืน วารสารฉบับล่วงเวลา
๖. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๗. บริการนำชมและแนะนำการใช้ห้องสมุด
๘. บริการรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่
๙. บริการตรวจวารสาร
๑๐. บริการฝึกอบรมงานด้านห้องสมุด
๑๑. บริการจองหนังสือ
๑๒. บริการ Print out
๑๓. บริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามการเสนอแนะของผู้ใช้
๑๔. นิทรรศการและแนะนำสิ่งพิมพ์ใหม่
๑๕. บริการจุลสารและกฤตภาค
๑๖. บริการโสตทัศนวัสดุ
๑๗. บริการสืบค้นรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (OPAC)
๑๘. บริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๑๙. บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย Meeting Room
๒๐. บริการจองห้องค้นคว้า ออนไลน์
๒๑. บริการต่ออายุหนังสือ ออนไลน์
๒๒. บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลประเภทต่าง ๆ คือ
  - ๒๒.๑ ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ Liberty v.๕.๐ Build ๔.๐๐๖
  - ๒๒.๒ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

## ฐานข้อมูล e-Journal

### ๑. ACM Digital Library

เป็นฐานข้อมูลทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จดหมายข่าว และเอกสารในการประชุมวิชาการ ที่จัดทำโดย ACM (Association for Computing Machinery) ซึ่งเนื้อหาเอกสารประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายการบรรณานุกรม สารสังเขป article reviews และบทความฉบับเต็ม ให้ข้อมูลตั้งแต่ปี ๑๙๘๕ - ปัจจุบัน

### ๒. Web of Science

เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมและสารสังเขปพร้อมการอ้างอิงและอ้างถึง ที่ครอบคลุมสาขาวิชาหลักทั้งวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ และ มนุษยศาสตร์ จากวารสารประมาณ ๙,๒๐๐ รายชื่อ ให้ข้อมูลตั้งแต่ปี ๒๐๐๑ - ปัจจุบัน

### ๓. Springer Link – Journal

เป็นฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์สุขภาพ ครอบคลุมวารสาร จำนวนเอกสารฉบับเต็ม ๑,๑๓๐ ชื่อ ข้อมูลปี ๑๙๙๗ - ปัจจุบัน

### ๔. American Chemical Society Journal (ACS)

เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมบทความ และงานวิจัย จากวารสารทางด้านเคมีและวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องโดยรวบรวมจากวารสารทั้งที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม วารสารอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Journals) ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นเป็นข้อมูลฉบับเต็ม(Full Text) และรูปภาพ (Image) ย้อนหลังตั้งแต่ปี ๑๙๙๖

### ๕. Emerald Management (EM๙๒)

เป็นฐานข้อมูลครอบคลุมสาขาวิชาทางการจัดการ ได้แก่ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการและกลยุทธ์

### ๖. Academic Search Complete (ASC)

ฐานข้อมูลสหสาขาวิชาที่มีขนาดใหญ่และดีที่สุด และครอบคลุมสาขาวิชาจำนวนมากที่สุดของโลกฐานข้อมูลหนึ่ง ประกอบด้วยจำนวนวารสารที่มีข้อมูลฉบับเต็มมากกว่า ๘,๕๐๐ ชื่อเรื่อง ย้อนหลังไปตั้งแต่ปี ค.ศ ๑๘๘๗ และครอบคลุมทุกสาขาวิชาการ ได้แก่ : มานุษยวิทยา, ดาราศาสตร์, ชีววิทยา, เคมี, วิศวกรรมโยธา, วิศวกรรมศาสตร์, การศึกษาชาติพันธุ์&วัฒนธรรม, ภูมิศาสตร์, กฎหมาย, วัสดุศาสตร์, คณิตศาสตร์, ดนตรี, เกษศาสตร์, ฟิสิกส์, จิตวิทยา, ศาสนาและเทววิทยา, สัตวแพทยศาสตร์, สตรีศึกษา, สัตววิทยาและสาขาอื่น ๆ

### ๗. EBSCO Discovery Service (EDS) Plus Full Text

ครอบคลุมสหสาขาวิชา เช่น ศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ ศิลปศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วิทยาการจัดการ

### ๘. Computer & Applied Sciences Complete (CASC)

ครอบคลุมสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่วงปีของข้อมูล : ค.ศ.๑๙๖๕ - ปัจจุบัน มีการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ ความเข้าใจทางวิศวกรรมแบบดั้งเดิมและงานวิจัยและเป็นทรัพยากรเพื่องานวิจัยที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจและสังคมของเทคโนโลยีใหม่ CASC มีดัชนีและสารสังเขปจากจำนวนวารสารมากกว่า ๒,๒๐๐ รายชื่อ

นอกจากนี้ยังมีข้อมูลฉบับเต็มจากวารสารมากกว่า ๑,๐๒๐ ชื่อเรื่อง ครอบคลุมสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์, ทฤษฎีและระบบคอมพิวเตอร์, ระบบเทคโนโลยีใหม่

#### ๙. Science Direct

เป็นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม (Full-text) ของวารสารไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ชื่อเรื่อง ครอบคลุม ๔ สาขาวิชา ได้แก่ Agricultural and Biological Sciences , Engineering , Immunology & Microbiology and Social Sciences สามารถดูข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ปี ค. ศ. ๒๐๑๐ – ปัจจุบัน

### ฐานข้อมูล E-Thesis

#### ๑. ฐานข้อมูล TDC

เป็นการจัดเก็บ และแสดงเอกสารฉบับเต็ม (Full text) พร้อมภาพ โดยเฉพาะข้อมูล วิทยานิพนธ์ งานวิจัยบทความวารสาร และหนังสือหายากฉบับเต็ม รวบรวมจากมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศไทย

\*\*\* สามารถใช้งานนอกเครือข่ายได้ แต่ถ้าต้องการเปิดดูข้อมูลฉบับเต็มต้องสมัครสมาชิก ท่าน จะสามารถ Download ได้วันละไม่เกิน ๑๐ ชื่อเรื่อง\*\*\*

#### ๒. ProQuest Dissertaton & Thesis Global

เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ฉบับเต็ม (Full-text) ของสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากประเทศสหรัฐอเมริกา และแคนาดา รวมถึงบาง สถาบันการศึกษาจากทวีปยุโรป ออสเตรเลีย เอเชีย และแอฟริกา มากกว่า ๑๐๐๐ แห่ง ประกอบไปด้วยเอกสารฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกและปริญญาโทตั้งแต่ปี ๑๙๙๗ ถึงปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ๑.๑ ล้านรายการ และสาระสังเขปวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๒.๔ ล้านรายการ

### ฐานข้อมูล E - books

#### ๑. Springer Link e-Books

ฐานข้อมูลเอกสารวิชาการ ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ลักษณะข้อมูลแบบเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบ PDF ประกอบด้วยฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีหนังสือจำนวน ๒,๒๒๗ ชื่อเรื่อง (สกอ. บอกรับ)

#### ๒. iGLibrary (iG Publishing) All Complete

ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database) ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ที่รวบรวมเอาหนังสือ จากหลากหลายสำนักพิมพ์ทั่วโลกกว่า ๑๐๐ สำนักพิมพ์ โดยครอบคลุมสาขาวิชา อาทิ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ การเมืองการปกครอง กฎหมาย บรรณารักษ์ คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ สุขภาพ พยาบาล สาธารณสุข รวมถึงกรณีศึกษาในกลุ่มประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เป็นต้น สามารถ Print, Copy, Download มี Dictionary และแปลเป็นภาษาต่าง ๆ ได้กว่า ๔๐ ภาษา พร้อมด้วยเครื่องมือการสืบค้นต่างๆ

### ๓. EBSCO eBooks (NatLibrary)

เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ทางศูนย์วิทยบริการได้จัดซื้อมา จำนวน ๘๘ ชื่อเรื่องไว้สำหรับให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ครอบคลุมสาขาวิชา อาทิ เช่น มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดการ การศึกษา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ กฎหมาย เป็นต้น ในกรณีใช้งานนอกเครือข่ายผู้ใช้ต้องสมัครสมาชิกก่อนถึงจะใช้งานได้

### ฐานข้อมูล OPAC

๑. ฐานข้อมูล Liberty เป็นฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการอยู่ในศูนย์วิทยบริการ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาและชี้แหล่งทรัพยากรให้กับผู้ใช้ในการค้นหาหนังสือ บทความวารสาร วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็วและค้นหาได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ให้บริการแบบ Fulltext และพิมพ์เอกสาร สามารถใช้งานนอกเครือข่ายได้

ผลการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำแนกตามฝ่ายงานที่รับผิดชอบดังนี้

งานสำนักงานเลขานุการ

บุคลากรที่รับผิดชอบ

|                 |              |                        |
|-----------------|--------------|------------------------|
| ๑. นางสาวชไมพร  | ชัยวินิตย์   | หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ |
| ๒. นางเข็มพร    | พรจันทร์ท้าว | กรรมการ                |
| ๓. นางสาวปรีศนา | รัตนศรี      | กรรมการ                |
| ๔. นางเพ็ญนี    | ตะไก่อแก้ว   | กรรมการ                |
| ๕. นายสมทรง     | บุญพิลา      | กรรมการ                |
| ๖. นางนงเยาว์   | พรหมจันทร์   | กรรมการและเลขานุการ    |

ภาระหน้าที่

งานธุรการ

๑. งานร่าง - พิมพ์ - โต้ตอบ หนังสือราชการ
๒. งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
๓. งานลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ
๔. งานนำเสนอผู้บริหาร
๕. งานนำส่งผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ
๖. งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. งานรับเอกสารจากสำนักวิทยบริการ / ไปรษณีย์
๘. งานคัดแยกประเภทเอกสาร
๙. งานจัดเก็บเอกสาร ค้นหาเอกสาร ทำลายเอกสาร
๑๐. งานประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๑๑. งานจัดทำรายงานประจำปีของศูนย์วิทยบริการ

งานบุคลากร

๑. งานตรวจเช็คการลาเบื้องต้น

งานพัสดุ ครุภัณฑ์

๑. งานตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์
๒. งานเบิก จ่าย วัสดุ อุปกรณ์

งานอาคารสถานที่

๑. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคารและสถานที่

ตารางที่ ๑๑ สถิติการดำเนินงานของงานสำนักงานเลขานุการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สถิติผลการปฏิบัติงาน

| ข้อมูลการดำเนินงาน                   | ปริมาณงาน | หน่วย  |
|--------------------------------------|-----------|--------|
| ๑. งานสารบรรณ                        |           |        |
| ร่าง / พิมพ์หนังสือราชการ            | ๑๓๕       | เรื่อง |
| ลงทะเบียนรับหนังสือ                  | ๕๗๘       | เรื่อง |
| ลงทะเบียนส่งหนังสือ                  | ๑๒๕       | เรื่อง |
| ๓. งานพัสดุ                          |           |        |
| เบิกวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน | ๑๐        | ครั้ง  |

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

บุคลากรที่รับผิดชอบ

|                    |                |                                  |
|--------------------|----------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวธันยนันท์ | เดชภัทรไพบูลย์ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ |
| ๒. นางสาวราญ       | บุตรเดช        | กรรมการ                          |
| ๓. นายสมทรง        | บุญพิลา        | กรรมการ                          |
| ๔. นางสาวอรพรรณ    | พรมจันทร์      | กรรมการ                          |
| ๕. นางรำพรรณ       | ขวัญเจริญ      | กรรมการ                          |
| ๖. นางสาววราภรณ์   | ชะทุม          | กรรมการ                          |
| ๗. นางศศิธร        | ศรีบุรมย์      | กรรมการ                          |
| ๘. นางเข็มพร       | พรจันทร์ท้าว   | กรรมการ                          |
| ๙. นายชัยวัฒน์     | รัตนศรี        | กรรมการ                          |
| ๑๐.นางเพ็ญนี       | ตะไก่อแก้ว     | กรรมการและเลขานุการ              |

ภาระหน้าที่

๑. งานจัดหา

- ๑.๑ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ / งานวิจัย / วิทยานิพนธ์ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- ๑.๒ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์พิเศษภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- ๑.๓ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ รวมทั้งฐานข้อมูลออนไลน์ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- ๑.๔ ทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ
- ๑.๕ บ้อนข้อมูลเบื้องต้นหนังสือซื้อ และหนังสือได้รับอภิธานนาการ

๒. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

- ๒.๑ ทำรายการและวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ
- ๒.๒ บันทึกข้อมูลและ Print Work Sheet ทรัพยากรห้องสมุด (ทรัพยากรใหม่ และเพิ่มทะเบียนหนังสือเก่า)
- ๒.๓ งานปรับปรุงแก้ไขทะเบียนบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Anlyzer ก่อนนำเข้าฐานสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL)
- ๒.๔ งานนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์เข้าสู่ฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม (DCMS)
- ๒.๕ งานควบคุมตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty

๓. งานเทคนิคห้องสมุด

- ๓.๑ ประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ
- ๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือภาษาไทย / ภาษาต่างประเทศ / โสตทัศนวัสดุ (ประกอบตัวเล่ม) หนังสือราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๓ พิมพ์บาร์โค้ดและเลขเรียกหนังสือ
- ๓.๔ เข้าเล่มและซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
- ๓.๕ เขียนสันทรัพยากรสารสนเทศ
- ๓.๖ ตัดติดบาร์โค้ดหนังสือ / โสตทัศนวัสดุ (แถบแม่เหล็ก, บาร์โค้ด, เลขเรียกหนังสือ, บัตรกำหนดส่ง)
- ๓.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกบริการ
- ๓.๘ จัดแสดงหนังสือใหม่
- ๓.๙ จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน
- ๓.๑๐ เรียง Work Sheet ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- ๓.๑๑ จำหน่ายหนังสือออก
- ๓.๑๒ ให้บริการ และเก็บสถิติผู้ขอใช้หนังสือรอดำเนินการ
- ๓.๑๓ SCAN หน้าปกหนังสือ

๔. งานบริการวิชาการ

- ๔.๑ อบรมการจัดห้องสมุด/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
- ๔.๒ ให้บริการวิชาการชุมชน เช่น จัดห้องสมุดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนและโรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษา
- ๔.๓ บริการรวบรวมรายชื่อหนังสือตามสาขาวิชา

๕. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๕.๑ บริการสารสนเทศช่วยการค้นคว้าออนไลน์
- ๕.๒ การสำรวจหนังสือประจำปี

## ผลการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๑๒ แสดงผลการปฏิบัติงานของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

| ภาระงาน  | จำนวน | หน่วย     |
|--|-------|-----------|
| ๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ                       |       |           |
| - จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์         |       |           |
| - หนังสือภาษาไทย                               | ๑,๐๑๑ | เล่ม      |
| - หนังสือภาษาอังกฤษ                            | ๔๓    | เล่ม      |
| - จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ  |       |           |
| - ภาษาไทย                                      | -     | แผ่น/ตลับ |
| - ภาษาอังกฤษ                                   | -     | แผ่น/ตลับ |
| ๒. ประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ                   |       |           |
| - หนังสือภาษาไทย                               | ๒,๘๑๗ | เล่ม      |
| - หนังสือภาษาต่างประเทศ                        | ๔๙    | เล่ม      |
| - ราชกิจจานุเบกษา                              | ๑๒๑   | เล่ม      |
| - สื่อโสตทัศนวัสดุ (ประกอบตัวเล่ม)             | ๒๑    | แผ่น      |
| - หนังสือ SET CONNER                           | ๒๐    | เล่ม      |
| - จุลสาร                                       | -     | -         |
| ๓. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ                   |       |           |
| - หนังสือภาษาไทย                               | ๑,๘๕๕ | เล่ม      |
| - หนังสือภาษาต่างประเทศ                        | ๔๙    | เล่ม      |
| - ราชกิจจานุเบกษา                              | ๑๒๑   | เล่ม      |
| - สื่อโสตทัศนวัสดุ (ประกอบตัวเล่ม)             | ๒๑    | แผ่น      |
| - หนังสือ SET CONNER                           | ๒๐    | เล่ม      |
| - จุลสาร                                       | -     | -         |
| ๔. วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ |       |           |
| - หนังสือภาษาไทย                               | ๙๐๑   | เล่ม      |
| - หนังสือภาษาต่างประเทศ                        | ๑     | เล่ม      |
| - หนังสือได้รับถาวร (BACK LOCK ภาษาไทย)        | ๒,๐๔๗ | เล่ม      |
| - หนังสือได้รับถาวร (BACK LOCK ภาษาต่างประเทศ) | ๕๘    | เล่ม      |
| ๕. บันทึกรายชื่อเอกสารสนเทศ                    |       |           |
| - หนังสือใหม่ (ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)       | ๙๕๔   | ระเบียบ   |
| - หนังสือได้รับถาวร (ได้รับบริจาค)             | ๑,๗๔๙ | เล่ม      |
| - จุลสาร                                       | -     | -         |

| ภาระงาน  | จำนวน  | หน่วย    |
|--|--------|----------|
| ๖. บันทึกข้อมูลหนังสือรอดำเนินการ                                  | ๓๔๑    | เล่ม     |
| ๗. เพิ่มทะเบียนหนังสือเก่าที่มีอยู่แล้ว                            | ๑,๐๔๒  | เล่ม     |
| ๘. เรียง WORK SHEET  | ๙๐๘    | เล่ม     |
| ๙. เข้าเล่มและซ่อมแซมบำรุงรักษาหนังสือ                             |        |          |
| - เข้าเล่มปกแข็ง   | ๒๐๐    | เล่ม     |
| - เข้าเล่มโดยการตามปก  | ๖๘๐    | เล่ม     |
| - เย็บเล่มราชกิจจานุเบกษา  | -      | เล่ม     |
| - เข้าเล่มปกอ่อน   | ๑๕๐    | เล่ม     |
| - ซ่อมแซมหนังสือชำรุด  | ๑๐๐    | เล่ม     |
| ๑๐. เขียนสันทรัพยากรสารสนเทศ                                       |        | เล่ม     |
| - หนังสือ  | -      | -        |
| - วารสาร   | -      | -        |
| ๑๑. ติดบาร์โค้ด/แถบแม่เหล็ก/บัตรกำหนดส่ง/ใบรองปก / เลขเรียกหนังสือ |        |          |
| - หนังสือทั่วไป  | ๓,๘๙๔  | เล่ม     |
| - สื่อโสตทัศนวัสดุประกอบตัวเล่ม                                    | ๒๕     | แผ่น     |
| ๑๒. พิมพ์บาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ                                  | ๒,๙๔๓  | เล่ม     |
| ๑๓. ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของทรัพยากรก่อนออกบริการ                 | ๒,๙๕๘  | เล่ม     |
| ๑๔. SCAN หน้าปกหนังสือ   | ๕๖๓    | ปก       |
| ๑๕. ให้บริการหนังสือรอดำเนินการ                                    | ๑๐     | ครั้ง    |
| ๑๖. จำหน่ายหนังสือออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ                      | ๒๑     | เล่ม     |
| ๑๗. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา                                   | -      | -        |
| ๑๘. ให้บริการรวบรวมรายชื่อหนังสือตามสาขาวิชา                       | ๒      | สาขา     |
| ๑๙. บริการชุมชน(ห้องสมุด รร.ตชด.และ รร.โนโครงการ)                  | ๒      | โรงเรียน |
| ๒๐. ส่งข้อมูลเข้าร่วม UCTAL  | ๑๔,๕๕๐ | รายชื่อ  |
| ๒๑. Scan ภาพ (ทำกฤตภาค online)                                     | -      | -        |

## งานเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีคนวัสดุ

## บุคลากรที่รับผิดชอบ

|                  |           |  |
|------------------|-----------|--|
| ๑. นายสมทรง      | บุญพิลา   | หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และไอทีคนวัสดุ |
| ๒. นายจักรี      | สาวงษ์นาม | กรรมการ  |
| ๓. นายอนุสิทธิ์  | ใจสุข     | กรรมการ  |
| ๔. นายจักรารุฒิ  | จิตรรัตน์ | กรรมการ  |
| ๕. นางสาวชญาณิศา | จันทะแสง  | กรรมการและเลขานุการ                            |

## ภาระและหน้าที่

๑. งานดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
๒. งานดูแลระบบอินเทอร์เน็ต
๓. งานจัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ Full Text
๔. งานพัฒนาเว็บไซต์ของศูนย์วิทยบริการ
๕. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ภายในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์วิทยบริการ
๖. งานบริการของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๘. งานฝึกอบรมบุคลากรของศูนย์วิทยบริการ
๙. งานด้านไอทีคนวัสดุ ซ่อมบำรุง
๑๐. จัดทำกฤตภาคออนไลน์
๑๑. งานวิเคราะห์หมวดหมู่ไอทีคนวัสดุ
๑๒. พิมพ์บาร์โค้ดและตัด-ติดบาร์โค้ดแผ่นซีดี
๑๓. ประทับตราไอทีคนวัสดุ
๑๔. พัฒนาระบบจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มย่อย ห้อง Meeting Room
๑๕. ดูแลและพัฒนาสื่อออนไลน์ (Line Bot / Line@ / Facebook Fanpage)
๑๖. ฝึกงานนักศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์

## ตารางที่ ๑๓ แสดงผลการปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนวัสดุ

| ภาระงาน  | จำนวน  | หน่วย       |
|--|--------|-------------|
| ๑. งานดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ  |        |             |
| ๑.๑ งานเทคนิค  |        |             |
| ๑.๑.๑ งาน Back up ข้อมูลลง Google Drive  | ทุกวัน |             |
| ๑.๑.๒ งาน Update ข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ                                   | ทุกวัน |             |
| ๑.๑.๓ งานถ่ายโอนและปรับปรุงข้อมูลทะเบียน<br>นักศึกษาลงทะเบียนห้องสมุดอัตโนมัติ | ๒      | ครั้ง/ปี    |
| ๑.๑.๔ งานตรวจสอบการทำงานของระบบโปรแกรม<br>ห้องสมุดอัตโนมัติ                    | -      | ครั้ง       |
| ๑.๑.๕ งานปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาระบบ<br>ห้องสมุดอัตโนมัติ                | ๑      | ครั้ง/เดือน |
| ๑.๑.๕.๑ งาน Up version Liberty   | ๑      | ครั้ง       |
| ๑.๑.๕.๒ งานพัฒนารูปแบบรายงานใน Liberty   | ๓      | ครั้ง       |
| ๑.๑.๕.๓ งานสำรวจข้อมูล   | -      | -           |
| ๑.๑.๕.๔ งานสร้างแบบสอบถาม Microsoft<br>Access แก้ปัญหา Liberty                 | -      | -           |
| ๑.๒ งานแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ                         |        |             |
| ๑.๒.๑ เกิด Error   | ๑๒     | ครั้ง       |
| ๑.๒.๒ เกิด Recover   | -      | ครั้ง       |
| ๑.๒.๓ ปัญหาที่เกิดกับข้อมูลงานจัดหา  | -      | ปัญหา       |
| ๑.๒.๔ ปัญหาที่เกิดกับข้อมูลงานวารสาร   | -      | ปัญหา       |
| ๑.๒.๕ ปัญหาที่เกิดกับข้อมูลงานบริการ   | ๔      | ปัญหา       |
| ๑.๒.๖ ปัญหาที่เกิดกับข้อมูลงานพัฒนาทรัพยากร<br>สารสนเทศ                        | -      | ปัญหา       |
| ๑.๒.๗ ปัญหาที่เกิดกับข้อมูลที่เครื่องสืบค้น OPAC                               | -      | ปัญหา       |

ตารางที่ ๑๓ แสดงผลการปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนวัสดุ (ต่อ)

| ภาระงาน   | จำนวน | หน่วย      |
|---|-------|------------|
| ๑.๓ งานตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล                            |       |            |
| ๑.๓.๑ ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องไปใช้                          |       |            |
| ๑.๓.๑.๑ ผู้แต่ง   | ๘๗    | ผู้แต่ง    |
| ๑.๓.๑.๒ หัวเรื่อง                                       | ๔๙๒   | หัวเรื่อง  |
| ๑.๓.๑.๓ คำค้น (Keyword)                                 | -     | คำค้น      |
| ๑.๓.๑.๔ สำนักพิมพ์                                      | ๔,๐๗๖ | สำนักพิมพ์ |
| ๑.๓.๑.๕ ชื่อชุด   | ๑๒๔   | ชื่อชุด    |
| ๑.๓.๑.๖ หน่วยงาน  | ๑๕๑   | หน่วยงาน   |
| ๑.๓.๑.๗ Lists   | ๑๖๑   | Lists      |
| ๑.๓.๒ ข้อมูลหายหรือข้อมูลไม่สมบูรณ์ (not found)         |       |            |
| ๑.๓.๒.๑ หัวเรื่อง                                       | -     | หัวเรื่อง  |
| ๑.๓.๒.๒ ชื่อเรื่อง                                      | -     | ชื่อเรื่อง |
| ๑.๓.๒.๓ หน่วยงาน  | -     | หน่วยงาน   |
| ๑.๓.๒.๔ สำนักพิมพ์                                      | -     | สำนักพิมพ์ |
| ๑.๓.๒.๕ ชื่อชุด   | -     | ชื่อชุด    |
| ๑.๓.๒.๖ ผู้แต่ง   | -     | ผู้แต่ง    |
| ๑.๓.๒.๗ Lists   | -     | Lists      |
| ๑.๓.๓ ข้อมูลที่ต้องเติม Topic                           | -     | ชื่อ       |
| ๑.๓.๔ ข้อมูลคำค้นที่เป็นขยะ                             | -     | คำค้น      |
| ๑.๓.๕ ข้อมูลบาร์โค้ด                                    | -     | บาร์โค้ด   |
| ๑.๔ งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับห้องสมุดอัตโนมัติ |       |            |
| ๑.๔.๑ คู่มือแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ                      | -     | -          |
| ๑.๔.๒ บริการแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ                      | ๘๖    | คน         |
| ๑.๔.๓ คู่มือแนะนำการลงรายการและป้อนรายการแบบ Marc       | -     | เล่ม       |

ตารางที่ ๑๓ แสดงผลการปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีศนวัสดุ (ต่อ)

| ภาระงาน  | จำนวน  | หน่วย   |
|--|--------|---------|
| ๒. งานดูแลระบบอินเทอร์เน็ต                                   |        |         |
| ๒.๑ จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เปิดให้บริการอินเทอร์เน็ต      | ๓๐     | เครื่อง |
| ๒.๒ จำนวนครั้งที่อินเทอร์เน็ตเกิดปัญหาและแก้ไข               | ๑๐     | ครั้ง   |
| ๓. งานพัฒนาเว็บไซต์ของศูนย์วิทยบริการ                        |        |         |
| ๓.๑ จำนวนผู้เข้าใช้เว็บไซต์ของศูนย์วิทยบริการ                | ๔๒,๑๐๐ | คน      |
| ๓.๒ จำนวนครั้งของการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง                     | ทุกวัน |         |
| ๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ภายในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ |        |         |
| ๔.๑ จำนวนครั้งที่มีการเผยแพร่ข่าวสาร                         | ๑๒๐    | ครั้ง   |
| ๕. งานบริการ   |        |         |
| ๕.๑ จำนวนผู้เข้าใช้สื่อไอทีศนวัสดุและสื่อมัลติมีเดีย         | ๕,๑๒๐  | คน      |
| ๕.๒ จำนวนผู้เข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์                   |        |         |
| ๕.๒.๑ ThaiLis  | -      | -       |
| ๕.๒.๒ LIBERTY  | ๗๗,๘๗๘ | ครั้ง   |
| ๕.๒.๓ DCMS   | -      | -       |
| ๖. งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์                            |        |         |
| ๖.๑ จำนวนครั้งในการซ่อม                                      | ๑๕     | ครั้ง   |
| ๖.๒ จำนวนเครื่องที่ถูกซ่อม                                   | ๑๐     | ครั้ง   |
| ๗. งานฝึกอบรมบุคลากรของศูนย์วิทยบริการ                       |        |         |
| ๗.๑ จำนวนครั้งที่มีการฝึกอบรม                                | ๓      | ครั้ง   |

ตารางที่ ๑๓ แสดงผลการปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนวัสดุ (ต่อ)

| ภาระงาน                                       | จำนวน | หน่วย      |
|---|-------|------------|
| ๘. งานด้านโสตทัศนวัสดุ                        |       |            |
| ๘.๑ จัดหาสื่อโสตทัศนวัสดุ                     | -     | ซื้อเรื่อง |
| ๘.๒ ประทับตราโสตทัศนวัสดุ                     |       |            |
| ๘.๒.๑ CD-ROM                                  | -     | แผ่น       |
| ๘.๒.๒ Kit (ชุดการสอน)                         | -     |            |
| ๘.๓ จัดหมวดหมู่และทำรายการโสตทัศนวัสดุ        |       |            |
| ๘.๓.๑ CD-ROM                                  | -     | รายการ     |
| ๘.๓.๒ Kit (ชุดการสอน)                         |       |            |
| ๘.๔ ลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุ                     |       |            |
| ๘.๔.๑ CD-ROM                                  | -     | แผ่น       |
| ๘.๔.๒ Kit (ชุดการสอน)                         | -     | ชุด        |
| ๘.๕ สกรีนตราศูนย์วิทยบริการบนแผ่นโสตทัศนวัสดุ |       |            |
| ๘.๕.๑ CD-ROM                                  | -     | แผ่น       |
| ๘.๕.๒ Kit (ชุดการสอน)                         | -     | ชุด        |
| ๘.๖ ตัด - ติด Barcode โสตทัศนวัสดุ            |       |            |
| ๘.๖.๑ CD-ROM                                  | -     | แผ่น       |
| ๘.๖.๒ Kit (ชุดการสอน)                         | -     | ชุด        |
| ๘.๗ พิมพ์บัตรทะเบียนโสตทัศนวัสดุ              | -     | -          |
| ๘.๘ บันทึกข้อมูลโสตทัศนวัสดุ                  |       |            |
| ๘.๘.๑ CD-ROM                                  | -     | แผ่น       |
| ๘.๘.๒ Kit (ชุดการสอน)                         | -     | ชุด        |
| ๘.๙ สำเนาสื่อโสตทัศนวัสดุประกอบหนังสือ        |       |            |
| ๘.๙.๑ CD-ROM                                  | -     | -          |
| ๘.๑๐ ตรวจเช็คและนำสื่อโสตทัศนวัสดุออกบริการ   | -     | แผ่น       |
| ๘.๑๑ บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลกฤตภาค online     | ๑๕๗   | ซื้อเรื่อง |
| ๙. งานจัดทำวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์          |       |            |
| ๙.๑ วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์                 | ๒๒๔   | ซื้อเรื่อง |
| ๙.๒ Scan หน้าปกหนังสือลงในฐานข้อมูล           | -     | หน้า       |

## งานบริการสารสนเทศ

## บุคลากรที่รับผิดชอบ

|                    |               |                           |
|--------------------|---------------|---------------------------|
| ๑. นางลฎาภา        | รักษาสร้อย    | หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ |
| ๒. นางสาวปริศนา    | รัตนศรี       | กรรมการ                   |
| ๓. นางลัทพรธรณ     | เชื่องดี      | กรรมการ                   |
| ๔. นางมลิวรรณ      | สัตตะพันธ์    | กรรมการ                   |
| ๕. นางกชพรรณ       | วิเศษศรี      | กรรมการ                   |
| ๖. นางกรรณิกา      | ศรีโนนยาง     | กรรมการ                   |
| ๗. นางสาววราภรณ์   | ชะทุม         | กรรมการ                   |
| ๘. นายวิทยา        | แดงบุตร       | กรรมการ                   |
| ๙. นายจักราวุฒิ    | จิตรรัตน์     | กรรมการ                   |
| ๑๐. นายอนุนุสิทธิ์ | ใจสุข         | กรรมการ                   |
| ๑๑. นายณัฐวุฒิ     | จันทร์จำนงค์  | กรรมการ                   |
| ๑๒. นางลำดวน       | มาตะยา        | กรรมการ                   |
| ๑๓. นายธนกฤต       | อุตรระธิยางค์ | กรรมการ                   |
| ๑๔. นางสาวปัญญา    | ปัญญาใส       | กรรมการและเลขานุการ       |

## ภาระหน้าที่

๑. งานจัดเก็บและเรียงหนังสือขึ้นชั้น
๒. งานบริการ ยืม - คืน หนังสือ และ CD ประกอบตัวเล่ม
๓. งานสำรวจหนังสือประจำปี
๔. งานตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศใหม่ก่อนออกบริการ
๕. งานบริการหนังสือจอง
๖. งานบริการสืบค้นสารสนเทศ
๗. งานบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า
๘. งานรับสมัครสมาชิกบุคคลภายนอก
๙. จัดหาทรัพยากรสิ่งพิมพ์ สมัครสมาชิก ต่ออายุวารสาร
๑๐. ประทับตรา ลงทะเบียน วารสารและหนังสือพิมพ์
๑๑. งานดรรชนีวารสาร
๑๒. บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ ฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงหน้า
๑๓. เย็บรวมเล่ม วารสารและหนังสือพิมพ์
๑๔. จัดเก็บวารสาร และหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้น
๑๕. ออกหนังสือตอบขอบคุณสำหรับวารสารที่ได้รับจากการบริจาค
๑๖. จัดทำบัญชีรายจ่ายค่าวารสารและหนังสือพิมพ์ที่รับจากตัวแทนจำหน่าย
๑๗. บริการยืม คืน วารสารและหนังสือพิมพ์ ฉบับล่วงหน้า
๑๘. งานบริการ ยืม - คืน Power Bank, สายชาร์จ, หูฟัง

๑๙. บริการจองห้องค้นคว้ากลุ่มย่อยห้อง Meeting Room ออนไลน์  
 ๒๐. งานบริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มย่อย ห้อง Meeting Room  
 ๒๑. บริการยืมระหว่างห้องสมุด  
 ๒๒. บริการต่ออายุหนังสือออนไลน์  
 ๒๓. บริการ Tablet / Free WiFi  
 ๒๔. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM)

ตารางที่ ๑๔ แสดงผลการปฏิบัติงานของงานบริการสารสนเทศ

| ภาระงาน  | จำนวน  | หน่วย      |
|--|--------|------------|
| ๑. บริการยืม – คืบ   | ๓๖,๑๒๐ | เล่ม       |
| ๒. สมาชิกเข้าใช้บริการ                                       | ๓๐,๙๐๙ | คน         |
| ๓. ผู้เข้าใช้บริการเวลา ๑๖.๓๐ – ๑๙.๐๐ น.                     | -      | -          |
| ๔. บริการจองห้องค้นคว้ากลุ่มย่อยห้อง Meeting Room<br>ออนไลน์ | ๕๕๕    | ครั้ง      |
| ๕. บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มย่อย ห้อง Meeting Room         | ๓,๒๔๓  | คน         |
| ๖. ทรัพยากรฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง                            |        |            |
| - วารสารภาษาไทย  | ๓๕๕    | ชื่อเรื่อง |
| - วารสารต่างประเทศ   | ๓๐     | ชื่อเรื่อง |
| - หนังสือพิมพ์ภาษาไทย  | ๑๒     | ชื่อเรื่อง |
| - หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ                                 | ๑      | ชื่อเรื่อง |
| ๗. ประทับใจตรา ลงทะเบียนวารสาร และหนังสือพิมพ์               |        |            |
| - วารสาร   | ๘๘๔    | ฉบับ       |
| - หนังสือพิมพ์   | ๒,๐๔๓  | ฉบับ       |
| - ข่าวสารสถาบันต่าง ๆ  | ๒๖๔    | ฉบับ       |
| ๘. ดรรชนีวารสาร  | ๖๙๙    | บทความ     |
| ๙. ลงทะเบียนวารสาร   | ๘๘๔    | ฉบับ       |

|  |       |            |
|--|-------|------------|
| ๑๐. บริการวารสาร หนังสือพิมพ์และข่าวสารสถาบันต่าง ๆ        |       |            |
| - วารสาร   | ๘๘๔   | ฉบับ       |
| - หนังสือพิมพ์   | ๒,๐๔๓ | ฉบับ       |
| - ข่าวสารสถาบันต่าง ๆ                                      | ๒๖๔   | ฉบับ       |
| ๑๑. จัดทำกฤตภาค  | ๑๕๓   | ชื่อเรื่อง |
| ๑๒. รวมเล่มวารสาร และหนังสือพิมพ์                          |       |            |
| - วารสาร   | ๑๓๕   | เล่ม       |
| - หนังสือพิมพ์   | ๘๐    | เล่ม       |
| ๑๓. ต่ออายุ และสมัครสมาชิกวารสาร                           | ๔๒    | ชื่อเรื่อง |
| ๑๔. บริการยืม – คืน วารสารและ หนังสือพิมพ์ฉบับ<br>ล่วงเวลา | ๑๓๕   | ฉบับ       |
| ๑๕. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา                           | -     | -          |
| ๑๖. จำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์                           | -     | -          |
| ๑๗. จัดชั้นวารสารรวมเล่มติดป้ายใหม่                        | ๑     | ครั้ง      |
| ๑๘. บริการ ยืม – คืน Power Bank, สายชาร์จ,หูฟัง            | ๑,๒๔๓ | ครั้ง      |
| ๑๙. บันทึกข้อมูลวารสารฉบับรวมเล่มและตัดติดบาร์โค้ด         | ๑๓๕   | เล่ม       |

ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น (การพัฒนานักศึกษา/ด้านวิชาการ)

ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ

ทางศูนย์วิทยบริการได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย (ThaiLis) ซึ่งเป็นโครงการหนึ่งที่เกิดเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดของมหาวิทยาลัย/สถาบันส่วนกลาง (Thai Library Network Metropolitan : ThailiNet) เครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัย/สถาบันส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network : PuliNet) และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเข้าด้วยกันบนเครือข่าย UniNet เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรและพัฒนาฐานข้อมูลร่วมกัน รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่างๆ พัฒนาองค์ความรู้เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ โดยนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่มาสนับสนุนและพัฒนาให้เป็นระบบเครือข่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ มีฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนการค้นคว้าวิจัย สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา หนึ่งในโครงการ คือ โครงการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้จัดเก็บเอกสารฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ งานวิจัย บทความวารสาร/วิจัย หนังสือหายาก ฯลฯ ของมหาวิทยาลัย/สถาบัน เพื่อใช้งานร่วมกัน ประกอบกับปัจจุบันมีมหาวิทยาลัย/สถาบันและหน่วยงานต่างๆ เล็งเห็นถึงประโยชน์และให้ความร่วมมือดำเนินโครงการจำนวนมาก ทำให้เกิดแหล่งเรียนรู้ร่วมกันขนาดใหญ่ และเพื่อให้การดำเนินโครงการมีความต่อเนื่องและมีความก้าวหน้าต่อไป โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ บุคลากรศูนย์วิทยบริการได้มีความร่วมมือดังต่อไปนี้

๑. ประชุมเรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการลงรายการเพื่อเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม” จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)
๒. การฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (ออนไลน์) ประจำปี ๒๕๖๒ จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)
๓. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการลงรายการตามมาตรฐานการทำรายการระเบียบใน ระดับสหบรรณานุกรม (UC Level) และการดำเนินงานร่วมกันบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การอนุรักษ์ ส่งเสริม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในชุมชนและท้องถิ่น

กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย

การอนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่เอกลักษณ์ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการบูรณาการในการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งการสร้างสรรค์และส่งเสริมภูมิปัญญาไทยเป็นรากฐานของการพัฒนาองค์ความรู้ที่สามารถพัฒนาสู่สากล ศูนย์วิทยบริการ ได้มีส่วนสนับสนุนและเสริมสร้างศิลปวัฒนธรรม เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลท้องถิ่น เผยแพร่องค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น มีฐานข้อมูลการจัดเก็บสารสนเทศท้องถิ่น เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน เป็นการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างสม่ำเสมอ

รายละเอียดการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีดังนี้

ตารางที่ ๑๕ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

| ลำดับที่ | วัน เดือน ปี    | กิจกรรม                                    | สถานที่         | ผู้รับผิดชอบ    |
|----------|-----------------|--|-----------------|-----------------|
| ๑        | ปีการศึกษา ๒๕๖๓ | โครงการแต่งกายอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น | ศูนย์วิทยบริการ | ศูนย์วิทยบริการ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การบริหารจัดการเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการแข่งขัน

การพัฒนาบุคลากร

ศูนย์วิทยบริการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนาและเข้ารับฟังบรรยายทางวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และพัฒนาการบริหาร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ใหม่ให้บุคลากร รวมถึงการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับกลับมาพัฒนาและประยุกต์ใช้ในงานห้องสมุด

รายละเอียดการอบรมสัมมนาและประชุมวิชาการในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีดังนี้

ตารางที่ ๑๖ การเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

| ลำดับ<br>ที่ | วัน เดือน ปี             | ชื่อกิจกรรมการประชุม/<br>สัมมนา/การฝึกอบรม  | สถานที่อบรม/<br>สัมมนา   | ผู้เข้าร่วมกิจกรรม   |
|--------------|--------------------------|---|--|--|
| ๑            | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒            | เข้าร่วมประชุมและรับการ<br>ตรวจเยี่ยมของ นายอำพน<br>กิตติอำพน องคมนตรี  | มหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>อุดรธานี  | ๑.นางสาวชไมพร ชัยวินิตย์<br>๒.นางเพ็ญณี ตะไ่แก้ว   |
| ๒            | ๒๘ - ๓๑ ตุลาคม<br>๒๕๖๒   | อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง<br>“การดำเนินงาน สำหรับ<br>ผู้ดูแลระบบ (System<br>Administrator) ระบบ<br>ห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-<br>LM”     | สำนักหอสมุด<br>มหาวิทยาลัย<br>เทคโนโลยีพระจอม<br>เกล้าธนบุรี   | ๑.นายจักรี สวางษ์นาม<br>๒.นายปฐวี ประทาน<br>๓.นางสาวธันยนันท์<br>เดชภัทรไพบูลย์                      |
| ๓            | ๒๗ - ๒๘<br>มกราคม ๒๕๖๓   | โครงการประชุมวิชาการ<br>การจัดการความรู้ แนว<br>ปฏิบัติที่ดีของบุคลากรสาย<br>สนับสนุนเพื่อการพัฒนางาน                                 | มหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>สุรินทร์  | ๑.นางสาวธันยนันท์<br>เดชภัทรไพบูลย์  |
| ๔            | ๓ - ๕ กุมภาพันธ์<br>๒๕๖๓ | อบรมการใช้ฐานข้อมูล<br>อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการ<br>สืบค้นโครงการพัฒนา<br>เครือข่ายระบบห้องสมุดใน<br>ประเทศไทย (ThaiLIS)<br>ประจำปี ๒๕๖๓ | สำนักหอสมุด<br>มหาวิทยาลัยขอนแก่น  | ๑.นายจักรี สวางษ์นาม<br>๒.นายอนุสิทธิ์ ใจสุข<br>๓.นางสาวชญาณิศ<br>จันทะแสง<br>๔.นางกรรณิกา ศรีโนนยาง |
| ๕            | ๑๓ มีนาคม<br>๒๕๖๓        | การประชุมหารือ และตรวจ<br>เยี่ยม ๒ โรงเรียนนาร่อง<br>โรงเรียนในโครงการกอง<br>ทุนการศึกษา  | โรงเรียนบ้านหนองกุง<br>แก้ว อ.ศรีบุญเรือง<br>จ.หนองบัวลำภู และ<br>โรงเรียนบ้านหนองบ่อ<br>อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี | ๑.นางเพ็ญณี ตะไ่แก้ว   |

| ลำดับ<br>ที่ | วัน เดือน ปี               | ชื่อกิจกรรมการประชุม/<br>สัมมนา/การฝึกอบรม  | สถานที่อบรม/<br>สัมมนา  | ผู้เข้าร่วมกิจกรรม   |
|--------------|----------------------------|---|---|--|
| ๖            | ๒๒ - ๒๓<br>พฤษภาคม<br>๒๕๖๓ | โครงการอบรมเชิง<br>ปฏิบัติการ การบริหาร<br>จัดการโรงเรียนให้เป็น<br>“บ้านแห่งการเรียนรู้อย่างมี<br>มีความสุข” โรงเรียนตำรวจ<br>ตระเวนชายแดน ในเขต<br>พื้นที่จังหวัดอุดรธานีและ<br>จังหวัดบึงกาฬ | โรงเรียนบ้านหนองกุง<br>แก้ว อ.ศรีบุญเรือง<br>จ.หนองบัวลำภู และ<br>โรงเรียนบ้านหนองบ่อ<br>อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี  | ๑.นางเพ็ญณี ตะไ่แก้ว   |
| ๗            | ๖ - ๗ มิถุนายน<br>๒๕๖๓     | กิจกรรมการพัฒนาโรงเรียน<br>กองทุนเพื่อการศึกษา  | โรงเรียนบ้านนาดีค่าย<br>สว่างวิทยา อ.สุวรรณ<br>คูหา จ.หนองบัวลำภู   | ๑.นางเพ็ญณี ตะไ่แก้ว   |
| ๘            | ๒๒ - ๒๖ มิถุนายน<br>๒๕๖๓   | โครงการพัฒนาคุณภาพ<br>การศึกษาโรงเรียนใน<br>พระราชดำริ โรงเรียนกอง<br>ทุนการศึกษาในด้าน<br>สนับสนุนองค์ความรู้ทาง<br>การศึกษา การส่งเสริม<br>ทักษะชีวิต และพัฒนา<br>ทักษะอาชีพ                  | โรงเรียนตำรวจ<br>ตระเวนชายแดนบ้าน<br>นาเมืองทอง โรงเรียน<br>ตำรวจตระเวน<br>ชายแดนบ้านนาชมพู<br>อำเภอนายูง<br>จ.อุดรธานีและ<br>โรงเรียนตำรวจ<br>ตระเวนชายแดนบ้าน<br>เทพภูเงิน อำเภอน้ำ<br>โสม จ.อุดรธานี | ๑.ผศ.ดร.อนันต์ เพชรล้ำ<br>๒.ดร.ภัทธา นาประเสริฐ<br>๓.ดร.จิรันธิน ทงธิราช<br>๔.นางเพ็ญณี ตะไ่แก้ว |

## ตารางที่ ๑๗ การบริการวิชาการแก่สังคม

| ลำดับ<br>ที่ | วัน เดือน ปี                 | ชื่อกิจกรรมการประชุม/<br>สัมมนา/การฝึกอบรม  | สถานที่อบรม/<br>สัมมนา                                       | ผู้เข้าร่วมกิจกรรม  |
|--------------|------------------------------|---|--|---|
| ๑            | ๑๒ พฤศจิกายน<br>๒๕๖๒         | สำรวจห้องสมุดโรงเรียน<br>บ้านดอนกลอยดอนอุดม<br>ต.นาบัว อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี                      | โรงเรียนบ้านดอน<br>กลอยดอนอุดม ต.นา<br>บัว อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี | ๑.นางสาวไมพร ชัยวินิตย์<br>๒.นางเพ็ญณี ตะไ่แก้ว<br>๓.นางสาววารภรณ์ ขะทุม<br>๔.นายสมทรง บุญพิลา  |
| ๒            | ๑๙ - ๒๑<br>พฤศจิกายน<br>๒๕๖๒ | ดำเนินการจัดห้องสมุด<br>โรงเรียนบ้านดอนกลอยดอน<br>อุดม ต.นาบัว อ.เพ็ญ จ.<br>อุดรธานี          | โรงเรียนบ้านดอน<br>กลอยดอนอุดม ต.นา<br>บัว อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี | ๑.นางสาวไมพร ชัยวินิตย์<br>๒.นางปริศนา รัตนศรี<br>๓.นางเพ็ญณี ตะไ่แก้ว<br>๔.นางสาววารภรณ์ ขะทุม<br>๕.นางเข็มพร พรจันทร์ท้าว<br>๖.นางสาวธันยนันท์<br>เดชภัทรไพบูลย์<br>๗.นางรำพรรณ ขวัญเจริญ<br>๘.นางกรรณิกา ศรีโนนยาง<br>๙.นางสาวอรพรรณ<br>พรมจันทร์<br>๑๐.นายธนภฤต อุดระธียางค์<br>๑๑.นายณัฐวุฒิ จันทร์จำนงค์<br>๑๒.นายสมทรง บุญพิลา |
| ๓            | ๑๑ - ๑๒ ธันวาคม<br>๒๕๖๒      | การอบรมเชิงปฏิบัติการ<br>สำหรับผู้ช่วยบรรณารักษ์<br>ห้องสมุดพร้อมปัญญา<br>เรือนจำกลางอุดรธานี | เรือนจำกลางจังหวัด<br>อุดรธานี                               | ๑.นางสาวไมพร ชัยวินิตย์<br>๒.นางสาวธันยนันท์<br>เดชภัทรไพบูลย์<br>๓.นางรำพรรณ ขวัญเจริญ<br>๔.นางสาววารภรณ์ ขะทุม<br>๕.นางสำราญ บุตรเดช  |

# ภาคผนวก

## ภาพกิจกรรมปี ๒๕๖๓

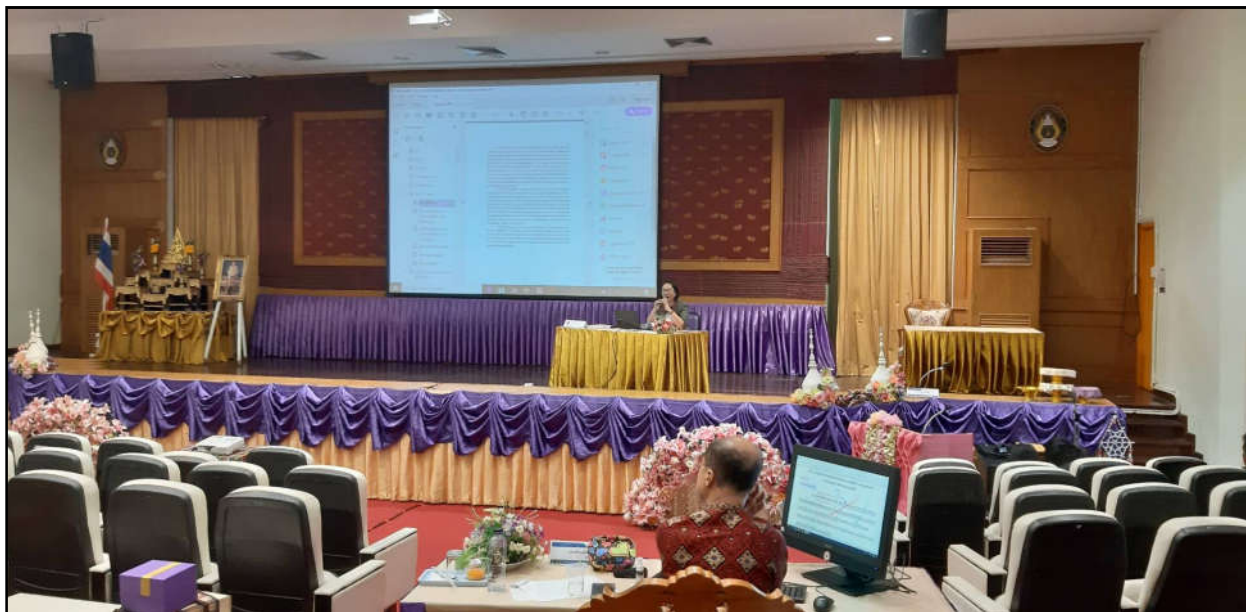
๑. บุคลากรศูนย์วิทยบริการเข้าร่วมประชุมและรับการตรวจเยี่ยมของ นายอำพน กิตติอำพน องคมนตรี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



๒. บุคลากรศูนย์วิทยบริการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การดำเนินงาน สำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM” ในวันที่ ๒๘ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



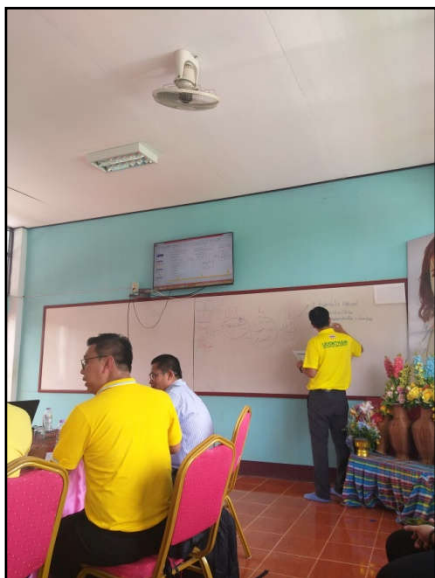
๓. บุคลากรศูนย์วิทยบริการเข้าร่วมประชุม “โครงการประชุมวิชาการ การจัดการความรู้ แนวปฏิบัติที่ดีของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อการพัฒนางาน” ในวันที่ ๒๗ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



๔. บุคลากรศูนย์วิทยบริการเข้าร่วมอบรมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ประจำปี ๒๕๖๓ ในวันที่ ๓-๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น



๕. บุคลากรศูนย์วิทยบริการเข้าร่วมการประชุมหารือ และตรวจเยี่ยม ๒ โรงเรียนนาร่อง โรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษา ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนบ้านหนองกุงแก้ว อ.ศรีบุญเรือง จ.หนองบัวลำภู และโรงเรียนบ้านหนองบ่อ อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี



๖. บุคลากรศูนย์วิทยบริการเข้าร่วมอบรม “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารจัดการโรงเรียน ให้เป็น บ้านแห่งการเรียนรู้อย่างมีความสุข โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ในเขตพื้นที่จังหวัด อุดรธานี และจังหวัดบึงกาฬ ในวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนบ้านหนองกุงแก้ว อ.ศรีบุญเรือง จ.หนองบัวลำภู และโรงเรียนบ้านหนองบ่อ อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี



๗. บุคลากรศูนย์วิทยบริการเข้าร่วม กิจกรรมการพัฒนาโรงเรียนกองทุนเพื่อการศึกษา ในวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนบ้านนาดีค่ายสว่างวิทยา อ.สุวรรณคูหา จ.หนองบัวลำภู

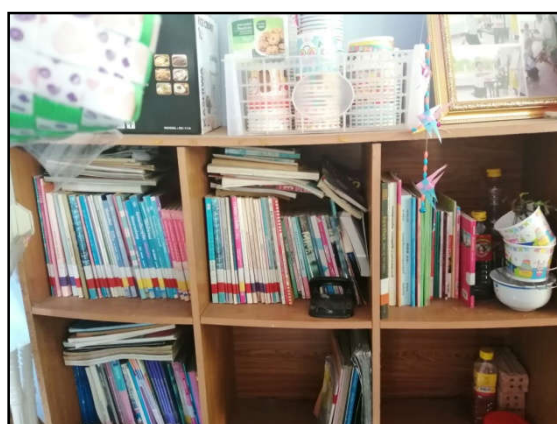
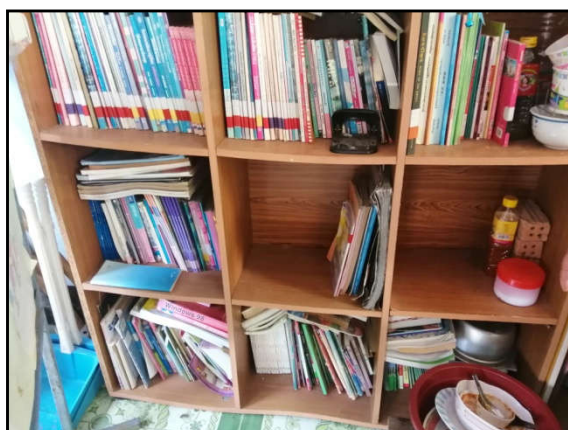
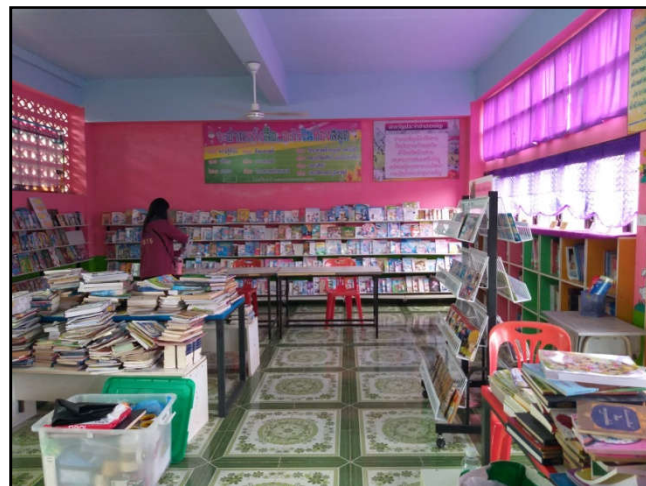


๘. บุคลากรศูนย์วิทยบริการเข้าร่วม “โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในพระราชดำริ โรงเรียนกองทุนการศึกษาในด้านสนับสนุนองค์ความรู้ทางการศึกษา การส่งเสริมทักษะชีวิต และพัฒนาทักษะอาชีพ ในวันที่ ๒๒ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน บ้านนาเมืองทอง โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านนาชมพู อ.นาโยง จ.อุตรธานี และโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านเทพภูเงิน อ.น้ำโสม จ.อุตรธานี

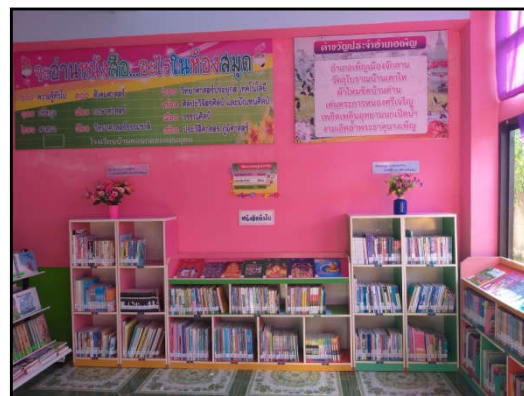
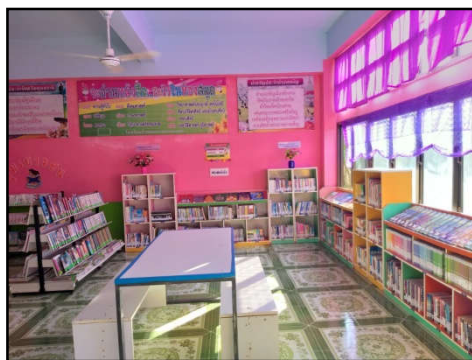
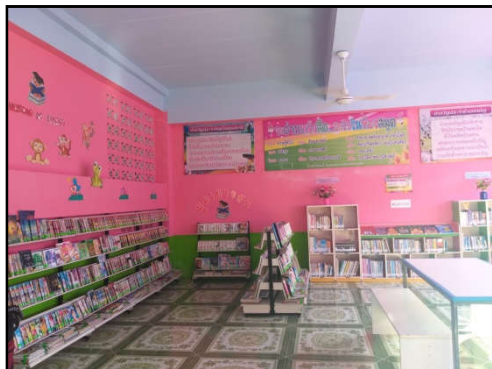


## กิจกรรม การบริการวิชาการแก่สังคมปี ๒๕๖๓

๑. บุคลากรศูนย์วิทยบริการเข้าสำรวจห้องสมุดโรงเรียนบ้านดอนกลอยดอนอุดม ต.นาบัว อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒



๒. บุคลากรศูนย์วิทยบริการดำเนินการจัดห้องสมุดโรงเรียนบ้านดอนกลอยดอนอุดม ต.นาบัว อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี ในวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒



๓. บุคลากรศูนย์วิทยบริการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดพร้อมปัญญา  
เรือนจำกลางอุดรธานี ในวันที่ ๑๑ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ เรือนจำกลางจังหวัดอุดรธานี



## คณะผู้จัดทำรายงานประจำปี

|             |            |           |
|-------------|------------|-----------|
| นางสาวชไมพร | ชัยวินิตย์ | ที่ปรึกษา |
| นางเพ็ญนี   | ตะไก่อแก้ว | ผู้รวบรวม |
| นายสมทรง    | บุญพิลา    | งานกราฟิก |

ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
๖๔ ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง  
จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐  
โทร. ๐๔๒-๒๔๕๕๒๙ โทรสาร. ๐๔๒-๒๔๕๕๒๙  
<http://library.udru.ac.th>

