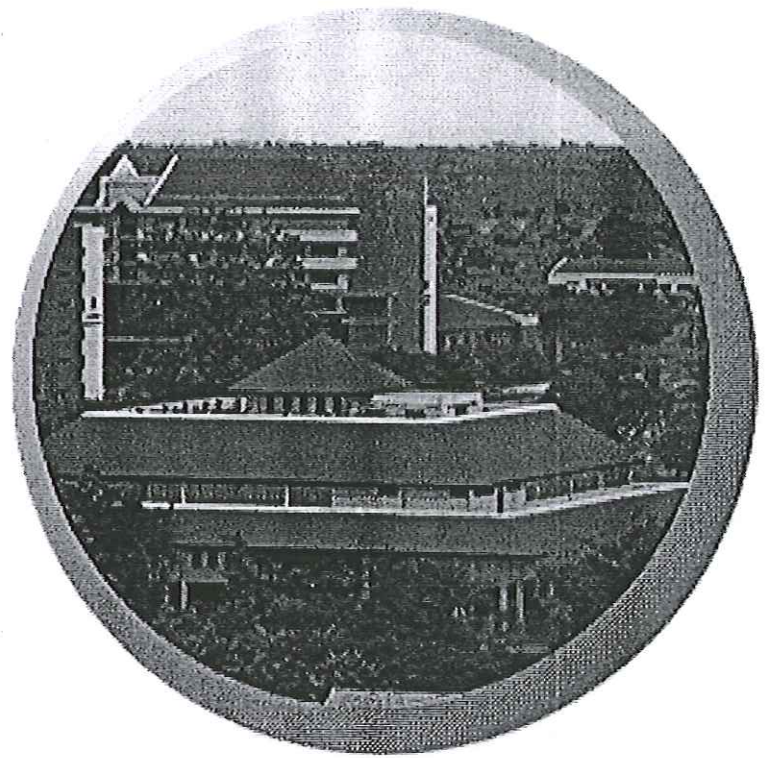


รายงานประจำปี 2543

สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยนเรศวร



รายงานประจำปี 2543

**สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยนเรศวร**

สารจากผู้อำนวยการ

รายงานประจำปี 2543 นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ถึง
การดำเนินงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
ในรอบปีการศึกษา 2543 ซึ่งได้รวบรวม
ผลการดำเนินงานด้านต่างๆ เป็นประจำทุกปี
อย่างต่อเนื่องตลอดมา โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้



การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการสืบค้นข้อมูล

- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC โดยการจัดซื้อ
OPAC Web Server เข้ามาให้บริการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
ของสำนักหอสมุด และขยาย User Licenses อีกจำนวน 3 Licenses
เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น
- การพัฒนาฐานข้อมูลดัชนีวารสารภาษาไทยด้วยโปรแกรม Websis เพื่อให้การสืบค้น
ข้อมูลบทความจากวารสารมีความสะดวกยิ่งขึ้น
- การให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ทบวงมหาวิทยาลัยจัดซื้อให้ใช้ร่วมกันจำนวน
7 ฐานและสำนักหอสมุดได้จัดซื้อให้บริการอีกจำนวน 6 ฐาน

สำนักหอสมุดได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดตั้งหอประวัติมหาวิทยาลัย
นเรศวรขึ้น เพื่อแสดงถึงเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

ในด้านดำเนินการประกันคุณภาพในระยะเริ่มต้นได้ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร
การแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพ การจัดทำองค์ประกอบและดัชนีบ่งชี้คุณภาพและการ
จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนิน
งานในระบบการประกันคุณภาพของสำนักหอสมุดต่อไป

ขอขอบคุณบุคลากรของสำนักหอสมุดทุกฝ่าย งาน ที่ให้ความร่วมมือการจัดทำรายงาน
ประจำปีเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า สืบไป

(นางสุเพ็ญ ทาเกิด)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สารบัญ

	หน้า
สารจากผู้อำนวยการ	
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของสำนักหอสมุด	1
ผู้บริหาร	3
คณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุด	4
ผู้บริหารอดีตถึงปัจจุบัน	5
คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด พ.ศ. 2543 – ปัจจุบัน	5
โครงสร้างการบริหารงาน	6
อัตรากำลัง	7
งบประมาณ	8
งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2543	8
งบประมาณรายได้ ประจำปีการศึกษา 2543	8
ประวัติและพัฒนาการ	10
พัฒนาการระยะที่ 1 หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก	10
พัฒนาการระยะที่ 2 หอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก	10
พัฒนาการระยะที่ 3 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	10
ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะ ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุณนาค	14
สำนักหอสมุดกับการสืบสานเจตนารมณ์ 10 ปีแห่งการสถาปนา	17
หอประวัติมหาวิทยาลัยนเรศวร	18
สำนักหอสมุดกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการสืบค้นข้อมูล	19
Web OPAC	20
ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	21
โครงการพัฒนาฐานข้อมูลบรรณานุกรมด้วยโปรแกรม WebSIS	22
การประกันคุณภาพ	23

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2543	26
สำนักงานเลขานุการ	27
ฝ่ายบริการ	31
ฝ่ายพัฒนารัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ	38
งานวิเคราะห์สนเทศ	48
ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์	53
ฝ่ายสื่อ โสตทัศนศึกษา	57
ฝ่ายห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	60
การพัฒนาบุคลากร	68
การบริการวิชาการแก่สังคม	79
วิทยากรบรรยาย	80
การฝึกงานห้องสมุด	81
การเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน	82
กิจกรรมงาน NU BOOK FAIR	83
ภาพกิจกรรมสำนักหอสมุด	84
ทำเนียบบุคลากร	87

ปรัชญา

ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร

มหาวิทยาลัยนเรศวรมีอุดมการณ์มุ่งมั่นที่จะดำเนินตามรอยเบื้องพระยุคลบาท สมเด็จพระนเรศวรมหาราชผู้พระราชทานความเป็นไท ความสงบ ความผาสุกแก่ปวงชนชาวไทย มาแล้วในอดีต คั้งนั้น มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงมุ่งมั่นที่จะสืบสานให้สังคมไทยเป็นไทจากอวิชา โดยค้นคว้าและสะสมองค์ความรู้เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและมีคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีงามในการดำรงชีวิตและสร้างสังคมให้เกิดความสงบและสันติสุข มุ่งอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีเพื่อเป็นมรดกของชาติ สืบต่อไป

ปณิธาน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร มีปณิธานมุ่งมั่นที่จะดำเนินงาน สนับสนุน การกิจของมหาวิทยาลัย โดยเป็นศูนย์กลางการบริการการศึกษา ค้นคว้า ทรัพยากรสารสนเทศ ทุกรูปแบบอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

แหล่งรวมวิชาการ	สืบสานวัฒนธรรม
ก้าวทันเทคโนโลยี	มีไมตรีต่อผู้ใช้บริการ

พันธกิจ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร มีพันธกิจในการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม โดยการจัดหา จัดเก็บ บำรุง รักษาและให้บริการสารสนเทศทุกรูปแบบ ตลอดจนการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ ใช้บริการเพื่อให้ใช้สื่อต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของสำนักหอสมุด

1. เพื่อดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อที่จะสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อดำเนินงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสานงานกับส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเป็นแหล่งศูนย์กลางบริการการศึกษาค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าและเผยแพร่พระไตรปิฎก หนังสือธรรมะ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของภาคเหนือตอนล่าง
5. เพื่อดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักหอสมุดได้รับการอบรมศึกษา พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง

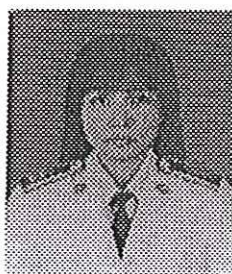
ผู้บริหาร



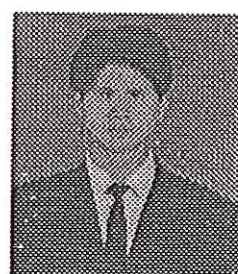
นางสุเพ็ญ ทาเกิด
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



นางสาวชนพร ประเสริฐกุล
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวางแผนและพัฒนา



นางสาวศศิธร ทิณะมาต
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการ



นายเอกสิทธิ์ เทียมแก้ว
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายเทคโนโลยี

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุด

นางสุเพ็ญ ทาเกิด ผู้อำนวยการ	ประธาน
นางสาวชนพร ประเสริฐกุล รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา	รองประธาน
นางสาวศศิธร ดิณะมาศ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธาน
นางสาวขวัญฤตระกูล กลิ่นสุคนธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการ	กรรมการ
นางสุเพ็ญ ทาเกิด รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สารสนเทศ	กรรมการ
นางสุเพ็ญ ทาเกิด หัวหน้าฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์	กรรมการ
นางสาวชนพร ประเสริฐกุล รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
นางสาวสินีนานฎ พุ่มสอาด รักษาการในตำแหน่งเลขานุการสำนักหอสมุด	กรรมการและเลขานุการ

ผู้บริหารอดีตจนถึงปัจจุบัน

พ.ศ. 2511 - 2517 นายอำนาจ เรืองประยูร	หัวหน้าห้องสมุด วิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก
พ.ศ. 2517 - 2522 นายอำนาจ เรืองประยูร	รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มศว. พิษณุโลก
พ.ศ. 2522 - 2526 นายประจักษ์ เต็ดแก้ว	รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มศว. พิษณุโลก
พ.ศ. 2526 - 2528 นายเอกรินทร์ สุนทรพงศ์	รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มศว. พิษณุโลก
พ.ศ. 2528 - 2532 นายประจักษ์ เต็ดแก้ว	รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มศว. พิษณุโลก
พ.ศ. 2532 - 2533 นายเอกรินทร์ สุนทรพงศ์	รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มศว. พิษณุโลก
พ.ศ. 2533 - 2534 นายเอกรินทร์ สุนทรพงศ์	ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
พ.ศ. 2534 - 2538 นายประจักษ์ เต็ดแก้ว	ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
พ.ศ. 2538 - 2542 นายนิคม ชาติรี	ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
พ.ศ. 2542 - 2543 นางวลฤดี โพธิ์รังสิตยากร	รักษาการผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
พ.ศ. 2543 - ปัจจุบัน นางสุเพ็ญ ทาเกิด	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด พ.ศ. 2543 - ปัจจุบัน

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	ประธาน
รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	กรรมการ
นายแพทย์วันจิต ชาติคคทพิพย์	กรรมการ
นางสมพร พุฒตาล เบ็ทซ์	กรรมการ
รศ. กัทธา เตชากิวิทย์	กรรมการ
นางวลฤดี โพธิ์รังสิตยากร	กรรมการ
รศ. วนิตา บำรุงไทย	กรรมการ
ศส. กัญชฎี เจตียนนท์	กรรมการ

อัตรากำลัง

สำนักหอสมุด มีจำนวนบุคลากร ดังต่อไปนี้

ข้าราชการ

• บรรณารักษ์	7	คน
• นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	1	คน
• นักวิชาการเงินและบัญชี	1	คน
• นักวิชาการศึกษา	1	คน
• พนักงานธุรการ	1	คน
• พนักงานห้องสมุด	3	คน
• นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	2	คน
• นายช่างไฟฟ้า	1	คน
รวมข้าราชการ	17	คน

ลูกจ้างประจำ

2 คน

พนักงานสายบริการ

• บรรณารักษ์	2	คน
--------------	---	----

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

25 คน

ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

1 คน

รวมทั้งสิ้น

47 คน

งบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2543

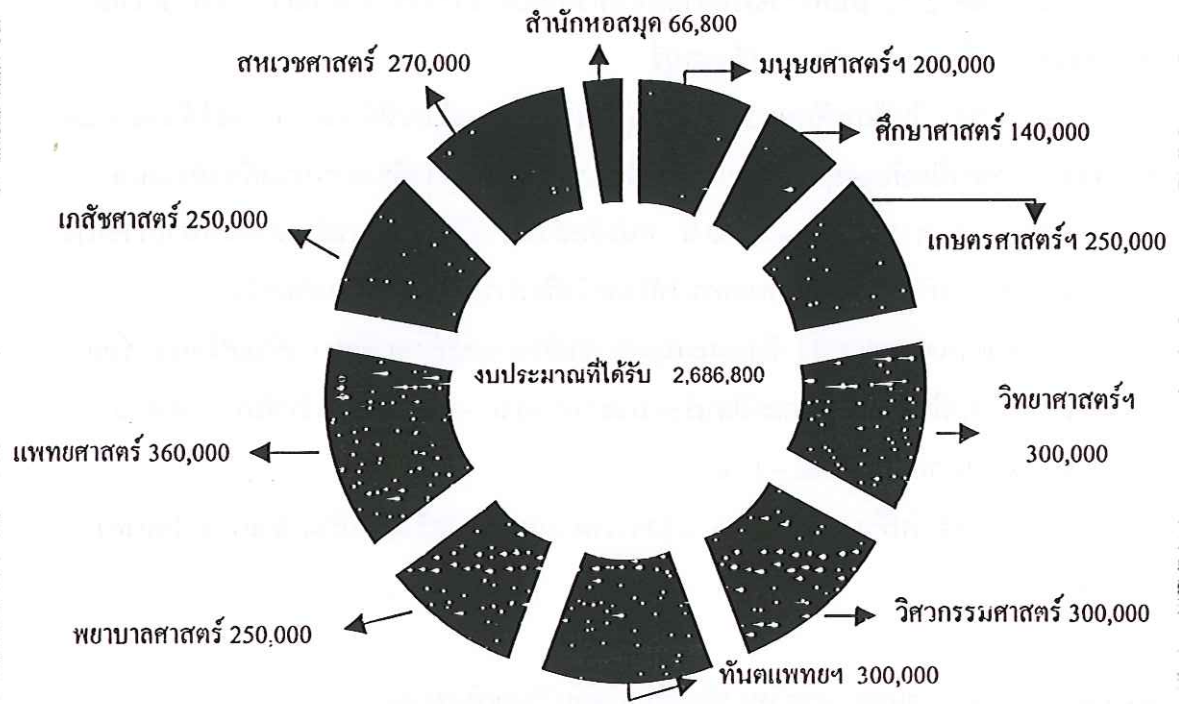
หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	2,410,000	บาท
ค่าตอบแทน	122,300	บาท
ค่าใช้สอย	162,000	บาท
ค่าวัสดุ	4,726,600	บาท
รวม	7,420,900	บาท

งบประมาณรายได้ ประจำปีการศึกษา 2543

ค่าจ้างชั่วคราว	1,576,800	บาท
ค่าตอบแทน	600,000	บาท
ค่าใช้สอย	1,141,000	บาท
ค่าวัสดุ	291,300	บาท
ค่าสาธารณูปโภค	3,000	บาท
ค่าครุภัณฑ์	216,000	บาท
เงินอุดหนุน	100,000	บาท
รายจ่ายอื่นๆ	55,400	บาท
รวม	3,983,500	บาท

การจัดสรรงบประมาณการจัดซื้อหนังสือปี 2543

(1 ตุลาคม 2542 - 30 กันยายน 2543)



ประวัติและพัฒนาการ

พัฒนาการระยะที่ 1 ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก

พ.ศ. 2510 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้ขยายสาขาสู่ภาคเหนือเป็น “วิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก” ตั้งอยู่ ถนนสนามบิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เปิดเป็นทางการเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2510 มีนิสิตรุ่นแรกฝากเรียนที่วิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน กรุงเทพฯ และวิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน จังหวัดชลบุรี

พ.ศ. 2511 ในปีการศึกษา 2511 นิสิตรุ่นแรกได้ย้ายมาเรียนที่พิษณุโลก โดยใช้ห้อง Study ของหอพักอุมพรเป็นห้องสมุด แต่เพิ่งเริ่มเปิดดำเนินการจึงเรียกว่าห้องอ่านหนังสือ (Reading Room) เปิดบริการเวลา 07.30 น. – 18.00 น. หนังสือส่วนมากได้จากการบริจาคของหน่วยราชการ และความอนุเคราะห์จากอาจารย์หลายท่านให้ยืมหนังสือส่วนตัวมาใช้ศึกษาค้นคว้า

วันที่ 9 กันยายน 2511 ตึกคณะมนุษยธรรมศึกษาและสังคมศึกษา สร้างเสร็จเรียบร้อย ห้องสมุดจึงย้ายไปที่ห้อง ม. 27 และเปิดบริการเวลา 07.30 น. – 20.00 น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ วันเสาร์เปิดบริการเวลา 07.30 น. – 17.00 น.

พ.ศ. 2512 วันที่ 1 เมษายน 2512 อาคารหอสมุดสร้างเสร็จเรียบร้อย จึงย้ายมาใช้อาคารหอสมุด

พัฒนาการระยะที่ 2 หอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพิษณุโลก

พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงมีผลทำให้วิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก เป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก หอสมุดจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “หอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก” เป็นแผนกหนึ่งในกองธุรการวิทยาเขต

พ.ศ. 2523 มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก มีฐานะเป็นสำนักหอสมุดกลางเทียบเท่าคณะ มีรองผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชา

พ.ศ. 2526 ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารใหม่ เป็นเงิน 1,840,000 บาท และมหาวิทยาลัย อนุมัติเงินรายได้สมทบอีก 560,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,400,000 บาท เป็นอาคารหอสมุด 3 ชั้น

พัฒนาการระยะที่ 3 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก ได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร มีการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร

พ.ศ. 2534 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิชญ โลก เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนครสวรรค์” เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2534 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้รับการจัดสรรงบประมาณก่อสร้างอาคารหอสมุด ณ บริเวณที่ดิน แห่งใหม่ พุ่งหนองอ้อ ปากคลองจิก เป็นเงินทั้งสิ้น 33,400,000 บาท โดยเป็นงบผูกพัน 3 ปี คือ งบประมาณ 2533 ได้รับ 5,000,000 บาท งบประมาณ 2534 ได้รับ 11,560,000 บาท และงบประมาณ 2535 ได้รับ 16,840,000 บาท

พ.ศ. 2536 อาคารหอสมุดแห่งใหม่ก่อสร้างเสร็จ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้ย้ายมาดำเนินการ ณ อาคารหอสมุดแห่งใหม่ มีพื้นที่รวมทั้งหมด 4,920 ตารางเมตร เป็นอาคาร 3 ชั้น และมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้ใช้อาคารของสำนักหอสมุดเป็นสถานที่ประกอบพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี 2536 – 2540

พ.ศ. 2537 สำนักหอสมุดนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่อการสืบค้นรายการสิ่งพิมพ์ แทนบัตรรายการ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลขึ้นจำนวน 7 ฐาน คือ หนังสือภาษาไทย หนังสือ ภาษาอังกฤษต่างประเทศ วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์ภาคเหนือ วารสารภาษาต่างประเทศ วารสารภาษาไทยและ วรรณกรรมวารสาร โดยใช้โปรแกรม Minimicro CDS/ISIS และจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM เข้ามาใช้ให้บริการเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการให้บริการด้านการสืบค้นข้อมูลอีกด้านหนึ่ง

สำนักหอสมุดดำเนินการจัดตั้งฝ่ายห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2537 ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เปิดการเรียนการสอนคณะใหม่ทางสาขา วิทยาศาสตร์สุขภาพ ปัจจุบันนี้ตั้งอยู่ที่อาคารคณะแพทยศาสตร์

พ.ศ. 2538 สำนักหอสมุดเปิดให้บริการ INTERNET เพื่อสนับสนุนให้อาจารย์ นิสิต สืบค้นข้อมูลด้านวิชาการและงานวิจัย

สำนักหอสมุดมีการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ จากระบบทศนิยม (DDC) เป็นระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) ตั้งแต่ช่วงกลางปี 2538 เป็นต้นมา จึงมีผลให้หนังสือของ สำนักหอสมุดแบ่งออกเป็น 2 ระยะ ในช่วงแรกและมีการวางแผนการปรับเปลี่ยนเป็นระบบ LC เพียงระบบเดียว

พ.ศ. 2539 สำนักหอสมุดได้นำเทคโนโลยีเข้ามาพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติตามโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ซึ่งได้ รับงบประมาณแผ่นดินเป็นเงิน 12,816,532.83 บาท เพื่อจัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยสำนัก หอสมุดกลางจัดซื้อระบบอัตโนมัติ INNOPAC มาใช้งาน โดยเบื้องต้นจัดซื้อเพียง 2 Modules คือ Cataloging Module และ OPAC Module โดยมี 4 Licenses

สำนักหอสมุดจัดซื้อฐานข้อมูล CD-ROM ไว้ให้บริการ จำนวน 18 ฐาน

พ.ศ. 2540 สำนักหอสมุดจัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC เพิ่มอีก 2 Modules

คือ Circulation Module และ Serial Control Module

สำนักหอสมุดขยายการใช้ User Licenses ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC เพิ่มอีก จากเดิม 4 Licenses รวมเป็น 8 Licenses เพื่อให้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเกิดความคล่องตัว

พ.ศ. 2541 สำนักหอสมุดให้บริการยืม – คืนทรัพยากรห้องสมุดด้วย Circulation Module ซึ่งเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC พร้อมกับการใช้งาน Serial Control Module สำนักหอสมุดได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 50 เครื่อง จากมหาวิทยาลัยเพื่อให้บริการ INTERNET แก่นิสิต และได้จัดทำข้อมูลสำนักหอสมุดลงระบบ INTERNET (Home Page)

พ.ศ. 2542 สำนักหอสมุดขยายจำนวน User Licenses อีก 4 Licenses รวมเป็น 12 Licenses และทำการ Upgrade OS UNIX เป็น Version 4.0 D

ในด้านความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ (THAILIS) จำนวน 24 แห่ง ได้มีความร่วมมืออย่างต่อเนื่องตามการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย/งาน ตลอดจนการเข้าร่วมดำเนินงานตามโครงการ Journal Link ซึ่งเป็นฐานข้อมูลระบบเครือข่ายวารสารที่ชี้แหล่งวารสารและการส่งสำเนาบทความวารสาร โดยความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทั่วประเทศ จำนวน 122 แห่ง

สำนักหอสมุดดำเนินงานจัดตั้งศูนย์เทปและหนังสือธรรมะท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค ตามเจตนารมณ์ของท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาคที่ได้มีจิตศรัทธามอบเทปและหนังสือธรรมะให้กับมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีพิธีเปิดเป็นทางการเมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2542

ภาคเรียนที่ 2/2542 ฝ่ายห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพให้บริการยืม – คืนทรัพยากรห้องสมุดด้วย Circulation Module ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC

พ.ศ. 2543 ดำเนินการจัดซื้อ OPAC Web Server และขยายจำนวน User Licenses จำนวน 3 Licenses

- เดือนกุมภาพันธ์ ทำการ Upgrade INNOPAC เป็น Release 12
- เดือนพฤษภาคม ทำการ Upgrade INNOPAC เป็น Release 2000 A
- เดือนมิถุนายน ทำการ Upgrade INNOPAC เป็น Release 2000 B
- เดือนกรกฎาคม ทำการ Upgrade INNOPAC เป็น Release 2000 C
- เดือนสิงหาคม ทำการจัดซื้อ WEB OPAC และ Install WEB OPAC
- เดือนตุลาคม เปิดบริการ WEB OPAC

การพัฒนาฐานข้อมูลดัชนีวารสารภาษาไทย ด้วยโปรแกรม Websis โดยได้ดำเนินการนำข้อมูลดัชนีวารสารภาษาไทยบน CDS/ISIS มาแปลงข้อมูลลงบนโปรแกรม Websis เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

สำนักหอสมุดให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของทบวงมหาวิทยาลัยที่ได้จัดซื้อให้ใช้ร่วมกันทั่วประเทศ จำนวน 7 ฐาน คือ ERIC MEDLINE TOXLINE AIDSLINE DAO ABI/Infom SERFILE และสำนักหอสมุดได้จัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ให้บริการ จำนวน 6 ฐานคือ Emerald Fulltext Springer Link ACS (American Chemical Society) AIP (American Institute of Physics) H.W. Wilson OmniFile Fulltext Grolier Online

สำนักหอสมุดได้รับมอบหมายให้จัดตั้งหอประวัติมหาวิทยาลัยนเรศวรขึ้นเพื่อดำเนินงานรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประวัติ ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งแต่ยุคแรกเริ่มจนถึงปัจจุบัน โดยกระทำพิธีเปิดเป็นทางการเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2543

สำนักหอสมุดเริ่มดำเนินดำเนินการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานขึ้น ดังนี้

- เดือนกันยายน
 - ประชุมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานแก่บุคลากร
 - จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ และการเขียนเอกสารประกันคุณภาพของสำนักหอสมุด
- เดือนตุลาคม แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด
- เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม กำหนดให้ทุกฝ่าย งาน ส่งภาระงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและดัชนีบ่งชี้คุณภาพของแต่ละงาน
- เดือนมกราคม - มิถุนายน 2544 จัดทำองค์ประกอบและดัชนีบ่งชี้คุณภาพ
- เดือนมีนาคม 2544 สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาศึกษาดูงานด้านการประกันคุณภาพ

ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะ
ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค

ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค

ความเป็นมา

ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค ได้ถือกำเนิดขึ้นสืบเนื่องมาจากการที่ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค ได้มีโอกาสไปปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐานร่วมกับมิตรสหาย จึงมีจิตศรัทธา ดำริจัดธรรมบรรยาย และสนทนาธรรมขึ้นตามกาล เพื่อเผยแพร่เป็นธรรมทาน โดยใช้ชื่อรายการ "สนทนาธรรมนำสุข" ซึ่งจัดที่ศาลาเทวานุกูล บ้านท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค สวนจิตรลดา เป็นประจำเสมอมาเป็นปีที่ 3 ในการจัดธรรมบรรยาย "สนทนาธรรมนำสุข" ทุกครั้งได้มีการบันทึกเทป ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค จึงมีดำริให้นำมามอบให้สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยที่ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค ได้รับปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาภาษาไทย ในปีพุทธศักราช 2539 และได้มีผู้มีจิตศรัทธามอบเทปและหนังสือธรรมะ ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค เพื่อมอบให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นจนกลายเป็น "ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะ ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค" ขึ้น

ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะ ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค ได้กระทำพิธีเปิดเป็นทางการ เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2542 โดยผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก ให้เกียรติเป็นประธาน

จำนวนทรัพยากร

ภายใน “ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะ ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค” ประกอบด้วยทรัพยากรที่มีให้บริการ ดังนี้

1. พระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาจุฬาราชวิทยาลัย จำนวน 91 เล่ม
2. พระไตรปิฎก ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน 50 เล่ม
3. พระไตรปิฎก ฉบับภูมิพโลภิกขุ จำนวน 82 เล่ม
4. พระไตรปิฎก ฉบับสังคายนา ในพระบรมราชูปถัมภ์ 2530 จำนวน 45 เล่ม
5. พระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พุทธศักราช 2539 จำนวน 45 เล่ม
6. พระไตรปิฎก ฉบับภาษาเทวนาครี จำนวน 111 เล่ม
7. พระไตรปิฎก ฉบับภาษาบาลี จำนวน 96 เล่ม (2 ชุดๆ ละ 48 เล่ม)
8. พระไตรปิฎกฉบับภาษาพม่า จำนวน 111 เล่ม
9. เทปธรรมะ จำนวน 1,130 ตลับ
10. วีดิทัศน์ธรรมะ จำนวน 2 ตลับ
11. ซีดีพระธรรมเทศนาของหลวงปู่เทสก์ เทสรังษี จำนวน 5 แผ่น
12. ซีดีพระไตรปิฎกฉบับสมาคมศิษย์เก่ามหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย 1 แผ่น
13. หนังสือธรรมะ จำนวน 250 เล่ม

ทรัพยากรทั้งหมดนี้ สำนักหอสมุดได้ดำเนินการวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC โดยกำหนด Location ใช้ชื่อ “Maneerat Bunnak”

การบริการ

ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะ ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุดจัดเครื่องเล่นเทปสำหรับฟังเทปธรรมะไว้ให้บริการด้วย

สำนักหอสมุดกับการสืบสานเจตนารมณ์
10 ปี แห่งการสถาปนา มหาวิทยาลัยนเรศวร

หอประวัติมหาวิทยาลัยนเรศวร

สืบเนื่องมาจากมหาวิทยาลัยนเรศวรได้กำหนดงานฉลองครบรอบ 10 ปีแห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยนเรศวรในปี พ.ศ. 2543 ทางมหาวิทยาลัยจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายจัดหอประวัติมหาวิทยาลัยนเรศวรขึ้น เพื่อดำเนินการรวบรวมเอกสาร หนังสือ และรูปภาพเกี่ยวกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษามาเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก และเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวรในปัจจุบัน โดยมอบหมายให้สำนักหอสมุดเป็นผู้ดำเนินการ ตั้งแต่การจัดตกแต่งสถานที่ การอนุรักษ์ การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำฐานข้อมูลและจัดทำ Homepage เพื่อจัดแสดงประวัติของมหาวิทยาลัยในยุคต่างๆ รวมทั้งได้รวบรวมผลงานของคณาจารย์ ผู้บริหารของสถาบันที่มีทั้งหมดไว้เพื่อการเผยแพร่ให้เป็นที่รู้จักทั่วไป

หอประวัติมหาวิทยาลัยนเรศวร ทำพิธีเปิดเป็นทางการเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2543 โดย อาจารย์สิริ เพ็ชรไชย ให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด และเปิดนิทรรศการแสดงประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยนเรศวรและแสดงเอกสาร ข้อมูล ผลการดำเนินงานในรอบ 10 ปี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อร่วมฉลองครบรอบ 10 ปี การสถาปนามหาวิทยาลัยนเรศวร
2. เป็นแหล่งจัดแสดงข้อมูล เอกสาร หนังสือ และรูปภาพการก่อตั้งมหาวิทยาลัยนเรศวร ยุคเริ่มแรก จนถึงยุคปัจจุบัน
3. จัดทำฐานข้อมูล และHomepage หอประวัติเพื่อเผยแพร่ให้เป็นที่รู้จัก โดยทั่วไป
4. รวบรวมผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย

สำนักหอสมุดกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ

WebOPAC

สำนักหอสมุด ได้รับงบประมาณจัดซื้อระบบการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ด้วย WebOPAC ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC สามารถสืบค้นข้อมูลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้สืบค้นข้อมูลของสำนักหอสมุดได้ตลอด 24 ชั่วโมง ที่ URL <http://www.lib.nu.ac.th> หรือ <http://202.28.22.111/>



ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด

ต้องการสืบค้นแบบเร่งด่วน กรุณาเลือกรายการและสืบค้นในกรอบ นี้

ชื่อหนังสือ/ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>	สืบค้น
------------------------	----------------------	--------

ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ/ชื่อเรื่อง
คำสำคัญ	เลข ISBN/ISSN
หัวเรื่องทั่วไป	หัวเรื่อง หัวเรื่องการแพทย์
เลขหมู่ดิวอี้	เลขหมู่ เลขหมู่ LC เลขหมู่ระบบแพทย์
รายชื่อวารสาร	สืบค้นวารสาร บทความวารสาร สารบัญวารสารต่างประเทศ
สืบค้นสื่อโสตทัศนวัสดุ	สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์
ข้อมูลของห้องสมุด	ข้อเสนอแนะ
แนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด	ดูรายละเอียดการยืมคืน
รายการสิ่งพิมพ์ใหม่	ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ

ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำนักหอสมุดดำเนินการจัดซื้อเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน และวิจัย โดยการจัดซื้อฐานข้อมูล Electronic Journal จำนวน 5 ฐาน และฐานข้อมูลฉบับเต็มของสารานุกรม คือ

- Emerald Fulltext ฐานข้อมูลทางด้านธุรกิจ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล วิศวกรรมศาสตร์
- Springer Link ฐานข้อมูลทางด้าน Life Sciences, Medicine, Engineering, Economics, Law, Computer Science, Mathematics, Chemical Sciences, Environment Sciences, Geosciences, Physics and Astronomy
- H.W. Wilson OmniFile Fulltext ฐานข้อมูลทางด้าน Business, Education, Science, Humanities, Social Sciences, General
- ACS (American Chemical Society) ฐานข้อมูลบทความวารสารด้านเคมี
- AIP (American Institute of Physics) ฐานข้อมูลทางด้าน Physics
- Grolier Online ฐานข้อมูลฉบับเต็มของสารานุกรม

นอกจากฐานข้อมูลดังกล่าวแล้ว สำนักหอสมุดโดยความร่วมมือของโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย Thai Library Integrated System (ThaiLIS) ในการใช้ฐานข้อมูลร่วมกัน จำนวน 7 ฐานข้อมูล คือ

- ERIC ฐานข้อมูลทางการศึกษา
- MEDLINE ฐานข้อมูลทางการแพทย์
- TOXLINE ฐานข้อมูลทางด้านเภสัชวิทยา สรีรวิทยา ชีวเคมี และพิษวิทยา
- AIDSLINE ฐานข้อมูลทางด้านโรคเอดส์
- DAO ฐานข้อมูลทางด้านวิทยานิพนธ์
- ABI/INFOTRAC ฐานข้อมูลทางด้านธุรกิจและการจัดการ
- SERFILE ฐานข้อมูลทางด้านชีวการแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

โครงการจัดทำฐานข้อมูลบรรณนิเวศารภาษาไทยด้วยโปรแกรม WebSIS

ปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ทั้งในการจัดหมวดหมู่ ลงรายการฐานข้อมูล และการให้บริการสืบค้นข้อมูล โดยเฉพาะในงานจัดทำฐานข้อมูลหนังสือแต่เดิมได้นำโปรแกรม CDS/ISIS มาใช้ในการลงรายการหนังสือและบรรณนิเวศารภาษาไทย แต่ภายหลังจากได้นำโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC มาใช้กับฐานข้อมูลหนังสือแล้วจึงได้เลิกใช้ไป คงเหลือแต่ฐานข้อมูลบรรณนิเวศารภาษาไทยบน CDS/ISIS ที่ยังคงให้บริการอยู่ ด้วยเหตุนี้ทางฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักหอสมุดจึงได้พัฒนาฐานข้อมูลบรรณนิเวศารภาษาไทยที่มีอยู่เดิมมาแปลงข้อมูลลงบนโปรแกรม WebSIS เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลบรรณนิเวศารภาษาไทยด้วยโปรแกรม WebSIS
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการให้สามารถสืบค้นข้อมูลบทความวารสารภาษาไทยได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. เพื่อเป็นการเผยแพร่บริการสารสนเทศของห้องสมุด ในการให้บริการสืบค้นบทความวารสารภาษาไทยไปยังผู้ใช้บริการทั้งภายในมหาวิทยาลัย วิทยาเขตสารสนเทศต่าง ๆ และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

การประกันคุณภาพ

การประกันคุณภาพ

สำนักหอสมุดได้ตระหนักถึงภารกิจที่จะต้องดำเนินงานสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัยในฐานะหน่วยงานที่มีการกึ่งสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย โดยการเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงได้มีนโยบายให้ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพขึ้น และเพื่อให้มีความพร้อมสำหรับการตรวจสอบและประเมินจากคณะกรรมการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจึงได้พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานโดยใช้ System Approach < Input Process Output : IPO > โดยยึดแนวทางของทบวงมหาวิทยาลัย ใช้ 9 องค์ประกอบและประยุกต์เข้ากับธรรมชาติของงานห้องสมุด ดังนี้

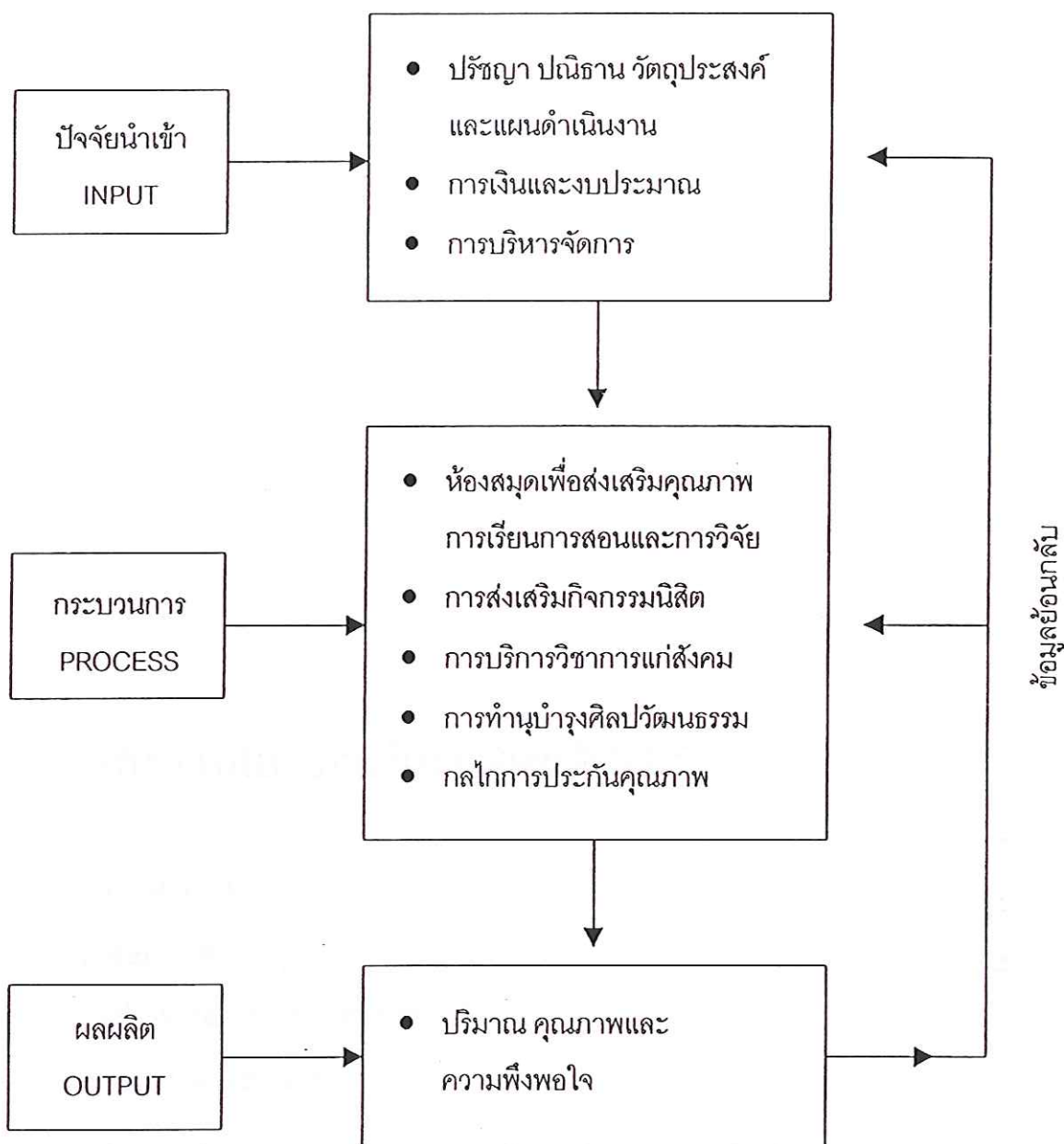
- องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงาน
- องค์ประกอบที่ 2 ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนและวิจัย
- องค์ประกอบที่ 3 การส่งเสริมกิจกรรมนิสิต
- องค์ประกอบที่ 4 การบริการวิชาการแก่สังคม
- องค์ประกอบที่ 5 การทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม
- องค์ประกอบที่ 6 การบริหารจัดการ
- องค์ประกอบที่ 7 การเงินงบประมาณ
- องค์ประกอบที่ 8 กลไกการประกันคุณภาพ
- องค์ประกอบที่ 9 ปริมาณ คุณภาพ และความพึงพอใจ

เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจึงได้นำแนวความคิด Total Quality Mange (TQM) และกิจกรรม 5 ส มาประยุกต์ใช้

TQM เป็นการประกันคุณภาพทั่วทั้งองค์กร โดยบุคลากรของสำนักหอสมุดทุกคนมีส่วนร่วม เน้นความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก และเป็นการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

กิจกรรม 5 ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการทำให้สภาพการปฏิบัติงานดีขึ้นและพัฒนาคนให้มีวินัย โดยดำเนินงานบางส่วนในเบื้องต้น

ระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด สรุปลงเป็นแผนภูมิ ดังนี้



ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2543

- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายบริการ
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ
 - ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์
 - ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา
- ฝ่ายห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

สำนักงานเลขานุการ

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนภารกิจของสำนักหอสมุด รวมทั้งการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

งานหลักที่ดำเนินการ

1. งานบริหารและธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานบุคลากร
- งานประชุม
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่

2. งานคลังและพัสดุ

- งานการเงินและบัญชีเงินงบประมาณ
- งานการเงินและบัญชีเงินนอกงบประมาณ
- งานพัสดุ

3. งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
- งานประกันคุณภาพ
- งานวิจัยและประเมินผล

ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2543

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
<u>งานสารบรรณ</u>		
ลงทะเบียนหนังสือรับ	4,635	เรื่อง
ลงทะเบียนหนังสือส่ง	3,329	เรื่อง
ออกเลขส่งของสำนักงานเลขานุการ	18	เรื่อง
ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง		
พิมพ์หนังสือราชการและตรวจความถูกต้อง	1,250	เรื่อง
จัดทำคำสั่ง ของสำนักหอสมุด	33	ฉบับ
งานไปรษณีย์ ธนาคาร (1 ครั้ง / สัปดาห์)	55	ครั้ง
เก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่าง ๆ	212	แฟ้ม
จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	16	ครั้ง
จัดทำตารางปฏิบัติงานล่วงเวลา	12	ครั้ง
รับ – ส่ง Fax	480	ครั้ง
รับโทรศัพท์ติดต่อเรื่องราชการ	2,500	ครั้ง
นำเรื่องจากหอสมุดกลางไปห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	250	ครั้ง
ส่งหนังสือภายในสำนักหอสมุด	118	เรื่อง
งานคัดแยก จดหมาย วารสาร หนังสือ		
- จดหมาย	1,140	ฉบับ
- วารสาร	5,844	เล่ม
- หนังสือ	4,356	เล่ม
- พัสดุ	168	กล่อง
- ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย	3,600	ฉบับ
- ส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย	160	เรื่อง
เก็บใบลงเวลาทำงาน 08.45 น. และ 16.15 น.	250/1,750	วัน/แผ่น
<u>งานการเงิน</u>		
ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	560	เรื่อง
ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้	487	เรื่อง
ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ	560	เรื่อง

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินรายได้	487	เรื่อง
ตรวจสอบการเบิกเงินทดลองจ่าย	336	ครั้ง
รับค่าปรับจากฝ่ายบริการและห้องสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ	612	เล่ม
ดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ	72	ครั้ง
ดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินรายได้	72	ครั้ง
ลงทะเบียนคุมบัญชีจ่ายเงินนอกงบประมาณ	228/1,812	ครั้ง/รายการ
ลงสมุดเงินสด	2904/684	เรื่อง/ครั้ง
จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป	2904/684	เรื่อง/ครั้ง
ลงสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	152	ครั้ง
จัดทำใบโอน	97	ครั้ง
จัดทำใบนำส่งเงินรายได้	120	ครั้ง
จัดทำรายงานประจำเดือนทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้	12	ครั้ง
ตรวจเช็คสินค้าในโครงการสินค้าราคาประหยัดของสำนักหอสมุด	48	ครั้ง
ซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในโครงการสินค้าราคาประหยัดฯ	24	ครั้ง
ติดต่อร้านค้าภายในจังหวัดเพื่อมารับเงิน ณ สำนักหอสมุด	264	ครั้ง
ส่งเงินและตัวแลกเงินให้บริษัทต่างจังหวัด	526	ครั้ง
ติดต่อรับเช็คและเอกสารการเงิน ณ งานคลังและพัสดุ	250	ครั้ง
<u>งานพัสดุ</u>		
สอบราคาพัสดุ	396	ครั้ง
ดำเนินการซื้อ ข้างวัสดุ ครุภัณฑ์	396	ครั้ง
ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	315	ครั้ง
ดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์	728	ครั้ง
ลงบัญชีรายการคุมพัสดุ	120	รายการ
จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	12	ครั้ง
ลงบัญชีเบิกพัสดุกับงานคลัง	528	รายการ
ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	226	รายการ
<u>งานบุคลากร</u>		
จัดเก็บและตรวจสอบใบลงเวลาทำงาน	250/1,750	วัน/แผ่น
ตรวจสอบการลาและลงบัญชี ป.03	250/44	วัน/คน
ส่งบุคลากรไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม	102/44	ครั้ง/คน

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
จัดทำเรื่องพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	2/16	ครั้ง/คน
จัดทำเรื่องพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพิเศษ (โบนัส)	1/24	ครั้ง/คน
เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1	ครั้ง
เสนอเรื่องขอลาศึกษาต่อ	1	คน
จัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน	44	คน
จัดทำตารางปฏิบัติงานล่วงเวลา	12	ครั้ง
ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชุม	138	ครั้ง
<u>งานประชาสัมพันธ์</u>		
ติดข่าวสารที่น่าสนใจ (บอร์ดชั้น 1)	812/1,651	เรื่อง/แผ่น
จัดทำใบปลิวประชาสัมพันธ์งาน NU BOOK FAIR	200	แผ่น
ประสานงานบุคคลภายนอกเข้าศึกษาดูงานสำนักหอสมุด	8	ครั้ง
ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์จัดทำอักษรวิ้งภายใน โถงอาคาร และสถานีวิทยุ ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	10	ครั้ง
<u>งานอาคารสถานที่</u>		
- ดูแลสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ชั้น 1,2	ทุกวันทำการ	ครั้ง
- ควบคุมการทำงานของแม่บ้าน คนสวน	ทุกวันทำการ	
- แจ่งงานงานอาคารสถานที่ที่มหาวิทยาลัยเพื่อทำการซ่อมแซม ประปา และซ่อมสุขภัณฑ์ห้องน้ำ	5	
- ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องผู้อำนวยการ ห้องประชุม และภายใน อาคารสำนักหอสมุด	ทุกวันทำการ	ครั้ง
- บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ของสำนักหอสมุด	3	

ฝ่ายบริการ

ฝ่ายบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และสนองตอบความต้องการของผู้ใช้บริการในการศึกษา ค้นคว้า เพื่อให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างสะดวก และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยฝ่ายบริการมีภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริการยืม – คืน : ทำหน้าที่จัดการให้ทรัพยากรห้องสมุดได้มีการหมุนเวียนสู่ผู้ใช้อย่างเป็นระบบ โดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC ใน Circulation Module ในการจัดการข้อมูล และให้บริการยืม – คืน ในระบบฯ โดยมีภาระงานต่าง ๆ ได้แก่ งานสมาชิกห้องสมุด บริการยืม – คืน ทรัพยากรห้องสมุดบริการจอง บริการหนังสือสำรอง ตลอดจนการเรียกเก็บค่าปรับการติดตามทวงถามค่างส่ง
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า : ทำหน้าที่ ดังนี้
 - ♣ จัดบริการสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในแต่ละสาขาวิชา
 - ♣ ให้บริการความรู้การใช้ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดทำเอกสารคู่มือการใช้บริการ เช่น คู่มือการสืบค้นฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM, คู่มือการใช้ OPAC, คู่มือแนะนำการใช้สำนักหอสมุด เป็นต้น
 - ♣ บริการตอบคำถามและแนะนำแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกสำนักหอสมุด
3. งานส่งเสริมการใช้บริการ ได้แก่ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และเพื่อช่วยเหลือให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ ห้องสมุดได้อย่างถูกวิธี เช่น การปฐมนิเทศ หรือนำชมห้องสมุด นำชมผู้มาศึกษาดูงาน และการฝึกอบรมการสืบค้นฐานข้อมูล
4. บริการสืบค้นสารสนเทศจากคอมพิวเตอร์
 - ♣ บริการสืบค้นสารสนเทศระบบ OPAC : การให้บริการแนะนำการสืบค้นรายการทรัพยากรทุกประเภท ได้แก่ หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ โดยใช้คอมพิวเตอร์แทนบัตรรายการใน OPAC Module (Online Public Access Catalog) ทั้งนี้รวมไปถึงการแนะนำแหล่งทรัพยากรที่อยู่ในห้องสมุดอีกด้วย
 - ♣ บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM : ให้บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM จำนวน 18 ฐานข้อมูล ซึ่งให้ข้อมูลทางบรรณานุกรม บทคัดย่อของหนังสือ บทความวารสาร และวิทยานิพนธ์ใน

ต่างประเทศ โดยครอบคลุมเนื้อหาวิชาการทั้งวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ การศึกษา ธุรกิจและการจัดการ เป็นต้น
 ทั้งนี้รวมถึงฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย ซึ่งให้ข้อมูลทางบรรณานุกรม
 และบทคัดย่อของวิทยานิพนธ์ ของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย
 จำนวน 23 แห่ง

- ♣ บริการสืบค้นบรรณานุกรมภาษาไทย : ฐานข้อมูล CDS/ISIS ชื่อ INDEX THAI ให้บริการแนะนำการสืบค้น และการจัดทำคู่มือแนะนำการใช้
 - ♣ บริการสืบค้นสารนิเทศจากฐานข้อมูล Electronic Journal : ให้บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล Electronic Journal ได้แก่ฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดจัดซื้อเอง จำนวน 5 ฐาน ฐานข้อมูลฉบับเต็มสารานุกรม 1 ฐาน และฐานข้อมูลในโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) จำนวน 7 ฐานข้อมูล เป็นฐานข้อมูลที่ให้ข้อมูลทางบรรณานุกรม บทคัดย่อ ครอบคลุมสาขาวิชาทางด้านสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยให้บริการยืมทรัพยากรทั้งของยืมค้นฉบับจริงและถ่ายสำเนาเอกสาร ทั้งนี้รวมถึงการให้บริการในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ของสมาชิกห้องสมุดประเภทอาจารย์ นักวิจัย ข้าราชการ และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร
 6. งานบริการการอ่าน : เป็นงานที่รับผิดชอบดูแลการนำทรัพยากรสารนิเทศ โดยเฉพาะหนังสือทุกประเภทขึ้นวางบนชั้นอย่างถูกต้อง และเป็นระเบียบ ทำการปรับขยายชั้นวางหนังสือ จัดทำป้ายบอกตำแหน่งหมวดหมู่รายการ ให้มีความชัดเจน ถูกต้อง รวมทั้งการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปเพื่อให้ผู้ใช้สะดวกต่อการค้นคว้า และการคัดเลือกหนังสือเพื่อการอนุรักษ์ซ่อมหรือจำหน่าย เพื่อให้หนังสืออยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
 7. งานตรวจสอบการเข้าใช้ห้องสมุด : ดูแล และตรวจสอบการเข้าใช้ และการนำทรัพยากรออกจากสำนักหอสมุด

ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2543

งาน	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1. งานตรวจสอบการเข้าใช้ห้องสมุด			
□ บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	305,546	คน/ครั้ง	
□ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	3,226	คน/ครั้ง	
□ วันจันทร์-ศุกร์	168,114	คน/ครั้ง	
□ วันเสาร์- อาทิตย์	132,658	คน/ครั้ง	
2. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า			
□ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	5,222	ครั้ง	
□ บริการให้ยืมกรณีพิเศษ	406/601	ครั้ง / เล่ม	
□ บริการช่วยค้นกรณีหาหนังสือไม่พบ	925	เล่ม	
□ แนะนำการสืบค้นจาก OPAC	589	ครั้ง	
3. งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด			
□ จำนวนที่ขอรับบริการยืม	168	รายการ	
□ จำนวนที่ให้บริการ	73	รายการ	
4. งานบริการโครงการ Journal link			
□ จำนวนที่ขอรับบริการ	11	ครั้ง	
□ จำนวนที่ให้บริการ	10	ครั้ง	
5. งานบริการยืม-คืน			
□ ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด อาจารย์ / ข้าราชการ / ลูกจ้าง	130	คน	
□ บริการให้ยืม	205,802	รายการ	
□ บริการรับคืน	202,468	รายการ	
□ บริการให้ยืมต่อ	23,557	รายการ	
□ บริการจอง	1,919	รายการ	
□ บริการหนังสือสำรอง	911	เล่ม	
□ ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง	27	ครั้ง	
□ งานบริการยืม - คืน (ต่อ)			
- เก็บค่าปรับเกินกำหนดส่ง	16,791	รายการ	
- รับแจ้งหนังสือหาย	75/78	คน/เล่ม	

งาน	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
6. จัดแสดงหนังสือใหม่	48	ครั้ง	
7. งานจัดชั้นหนังสือ			
□ หนังสือภาษาไทย ระบบ DDC	201,369	เล่ม	
□ หนังสือภาษาไทย ระบบ LC	172,763	เล่ม	
□ หนังสือภาษาต่างประเทศ ระบบ DDC	44,110	เล่ม	
□ หนังสือภาษาต่างประเทศ ระบบ LC	82,873	เล่ม	
□ หนังสืออ้างอิง ระบบ DDC	110,253	เล่ม	
□ หนังสืออ้างอิง ระบบ LC	107,319	เล่ม	
□ วิทยานิพนธ์ ระบบ DDC	69,181	เล่ม	
□ วิทยานิพนธ์ ระบบ LC	91,421	เล่ม	
□ สิ่งพิมพ์ภาคเหนือ	8,280	เล่ม	
□ สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย (DDC และ LC)	81,251	เล่ม	
□ งานวิจัย	18,257	เล่ม	
□ นวนิยาย	19,404	เล่ม	
□ เรื่องสั้น	16,426	เล่ม	
□ หนังสือสำหรับเด็ก	15,965	เล่ม	
□ ราชกิจจานุเบกษา	2,838	เล่ม	
□ คู่มือหลักสูตรสถาบันอุดมศึกษา			
- ในประเทศ	2,997	เล่ม	
- ต่างประเทศ	3,371	เล่ม	
8. งานคัดเลือกหนังสือชำรุดเพื่อส่งซ่อม			ชำรุดเล็กน้อยทำการซ่อมเอง
□ บันทึกข้อมูลลงในระบบ	2,098	เล่ม	
□ ส่งหนังสือซ่อมให้งานบำรุงรักษาทรัพยากรฯ	2,098	เล่ม	
9. งานตรวจความเรียบร้อยก่อนขึ้นชั้นบริการ			
□ บันทึกข้อมูลหนังสือที่ซ่อมแล้วลงระบบ	1,997	เล่ม	
□ คัดแยกประเภทส่งขึ้นชั้น	1,146,348	เล่ม	
10. งานคัดเลือกหนังสือเพื่อการอนุรักษ์			
□ ดำรงตาม Collection	57	เล่ม	

งาน	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
11. บริการ Internet □ ผู้ใช้บริการ	-	คน	*สถิติ เฉพาะ ม.ย. 42 - ก.พ. 43 (ตามคำสั่งการ เปลี่ยนแปลงภาระงาน โดยให้ฝ่ายสื่อฯ รับ ผิดชอบงานบริการ Internet)
12. บริการสืบค้นฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM □ AGRICROLA □ ANALYTICAL ABSTRACTS □ BIOLOGICAL AND AGRICULTURAL INDEX □ DAO □ DERWENT BIOTECHNOLOGY ABSTRACT □ EARTH SCIENCES DISC □ EDUCATION INDEX □ ERIC □ HUMANITIES INDEX □ LIFE SCIENCES COLLECTION □ MATH SCI DISC □ MEDLINE □ SIGLE □ EI TECH INDEX-EI ENGINEERING INFORMATION □ WATER RESOURCES ABSTRACTS □ WILSON BUSINESS ABSTRACTS	24 15 31 39 24 7 - 12 2 8 2 24 11 5 36 4		
13. บริการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย □ นิตยระดับปริญญาตรี □ นิตยระดับปริญญาโท □ อาจารย์	25 75 8	ครั้ง ครั้ง ครั้ง	

งาน	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
14. งานอื่น ๆ			
14.1 ฝึกงานให้แก่นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ			
□ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 1 พ.ค. - 16 พ.ค. 43	3	คน	
□ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม พิษณุโลก กลุ่มที่ 1 ระหว่าง 1 มิ.ย. - 28 มิ.ย. 43	4	คน	
กลุ่มที่ 2 ระหว่าง 3 ก.ค. - 10 ส.ค.	4	คน	
□ บรรณารักษ์ Reading Room			
- คณะมนุษยศาสตร์	2	คน	
- คณะวิศวกรรมศาสตร์	2	คน	
ระหว่างวันที่ 17 ส.ค. - 18 ส.ค. 43			
□ มหาวิทยาลัยขอนแก่น			
ระหว่างวันที่ 18 ต.ค. - 24 ต.ค. 43	2	คน	
□ สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช			
ระหว่างวันที่ 22 พ.ย. - 29 พ.ย. 43	3	คน	
14.2 โครงการปฐมนิเทศ และแนะนำการใช้ห้องสมุด			
□ สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 ระดับปริญญาตรี โท และเอก ประจำปีการศึกษา 2543			
ระหว่างวันที่ 12 มิ.ย. - 14 ก.ค. 43	1,108	คน	
□ สำหรับนิสิตปริญญาโท ประเภท ครูประจำการ			
ระหว่างวันที่ 14 มี.ค. - 30 เม.ย. 44	591	คน	
14.3 นำชม และศึกษาดูงานสำนักหอสมุด			
□ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา			
- คณะเกษตรศาสตร์	30	คน	
- คณะสหเวชศาสตร์	30	คน	
เมื่อวันที่ 8 มิ.ย. 43			
□ คณาจารย์และนักเรียน โรงเรียนบางระกำ วิทยศึกษา	35	คน	

งาน	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> □ คณะนักวิจัยสำนักงานวิจัย และบริการวิชาการ การสถาบันราชภัฏจันทรเกษม เมื่อวันที่ 26 มี.ย. 43 	20	คน	
<ul style="list-style-type: none"> □ นักศึกษาพม่า 	5	คน	
<ul style="list-style-type: none"> □ นักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคคูงาน เมื่อวันที่ 19 ธ.ค. - 20 ธ.ค. 43 	6	คน	
<ul style="list-style-type: none"> □ บุคลากรจากวิทยาลัยพยาบาล ศรีมหาสารคาม เมื่อวันที่ 7 มี.ค. 44 	44	คน	
<ul style="list-style-type: none"> □ นักศึกษาระดับปริญญาโทจากศูนย์ฯ อุทัยฯ เมื่อวันที่ 21 มี.ค. 44 	200	คน	

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สารสนเทศ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ปรินต์ยูนิพันธ์ ฐานข้อมูล และสื่อโสตทัศนวัสดุ อื่น ๆ ตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ทั้งในระดับอุดมศึกษาและระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าการวิจัยแก่อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สามารถแยกตามลักษณะของงานประกอบด้วย งานบริหารงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานตรวจสอบและตั้งซื้อ งานบริจาคและแลกเปลี่ยนงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการก่อนการจัดซื้อ

ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน บริหารงบประมาณการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศร่วมกับผู้บริหารทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อเลือกสรรทรัพยากรสารสนเทศทุกกลุ่มสาขาวิชาได้อย่างเหมาะสมกับจำนวนงบประมาณที่ได้รับให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้

2. การดำเนินการจัดซื้อ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายการหนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุและฐานข้อมูลที่ จะจัดซื้อจากทุกกลุ่มสาขาวิชามาตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรม และติดต่อประสานงานกับบริษัทฯ สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพิจารณากำหนดวิธีการจัดซื้อ จัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ 2538 การบอกรับเป็นสมาชิก การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การทำสำเนาและการผลิตเอง เป็นต้น กระบวนการของการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องดำเนินการสำรวจแหล่งการผลิตและจัดทำเรื่องติดต่อตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศให้ได้ตามรายการเสนอแนะของทุกกลุ่มสาขาวิชาและการติดตาม รวบรวมหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องสมบูรณ์เพื่อนำไปดำเนินการขออนุมัติวงฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ตลอดทั้งการดำเนินการจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณการจัดซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ เพื่อรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรแจ้งให้ทราบทุกกลุ่มสาขาวิชา

3. การดำเนินการหลังการจัดซื้อ

ดำเนินการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อจัดหาทั้งหมดนำไปดำเนินการจัดทำงานเทคนิคลงทะเบียนรับ และติด Barcode ไว้เป็นหลักฐานของสำนักหอสมุด จัดทำบันทึกรายละเอียดข้อมูลลงฐานข้อมูลจัดซื้อ และงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ มีการดำเนินงาน

จัดทำ การเข้าปก เย็บเล่มหนังสือใหม่ และหนังสือเก่า เย็บเล่มวารสารฉบับล่วงเวลา ซ่อมบำรุง
รักษาทรัพยากรสารสนเทศเก่าที่มีสภาพชำรุดของสำนักหอสมุด ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์สามารถใช้
ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าได้นาน รวมทั้งดำเนินการจัดแยกทรัพยากรสารสนเทศส่งไปทำงาน
วิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ ฝ่ายบริการ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และงานบริการ
ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2543

ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1. งานบริหาร			
- ดำเนินงานตามนโยบาย ศึกษา สำรวจ และวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและสำนักหอสมุด	1,440	ครั้ง	
- ประสานงานการเลือกสรรหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูล CD-ROM ร่วมกับผู้บริหาร และอาจารย์ทุกกลุ่มสาขาวิชาในมหาวิทยาลัย	997	ครั้ง	
- ศึกษาและพัฒนาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ และฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์	663	ครั้ง	
- กำหนดนโยบายและวางแผนบริหารงบประมาณที่ได้รับให้ดำเนินไปอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ	1,521	เรื่อง	
- ควบคุมวางแผนงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	1,946	เรื่อง	
- ควบคุมวางแผนงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์	1,375	เรื่อง	
- ควบคุมการดำเนินงานด้านงานบริหาร งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานตรวจสอบและสั่งซื้อ งานบริจาคและแลกเปลี่ยน และงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	2,518	เรื่อง	
- ดำเนินการจัดระบบงานการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานสำคัญต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ ให้สามารถตรวจสอบได้สะดวกและรวดเร็ว	443	ครั้ง	
- ประสานงานตามโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	167	ครั้ง	
2. งานสารบรรณ			
- ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานผลการใช้งบประมาณประจำปีทีละต่าง ๆ ได้รับเพื่อจัดซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูล CD-ROM	177	เรื่อง	
- ดำเนินการจัดพิมพ์บรรณานุกรมรายชื่อหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ที่จัดซื้อแจ้งให้ทราบทุกกลุ่มสาขาวิชา	2,876	ชื่อเรื่อง	
- ดำเนินการจัดพิมพ์เรื่องติดต่อขอใบเสนอราคาหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชา จากบริษัทฯ สำนักพิมพ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	123	เรื่อง	

ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
- ดำเนินการจัดพิมพ์เรื่องส่งชื่อหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของ ทุกกลุ่มสาขาวิชา จากบริษัทฯ สำนักพิมพ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	238	เรื่อง	
- ดำเนินการจัดพิมพ์เรื่องได้ตอบ ขอเอกสาร หลักฐานสำคัญต่าง ๆ จากบริษัทฯ สำนักพิมพ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	320	เรื่อง	
- ดำเนินการจัดพิมพ์เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หนังสือ โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชา	203	เรื่อง	
- ดำเนินการจัดพิมพ์เรื่องติดตาม ทวงถาม หนังสือ โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ที่ไม่ได้รับ ที่จัดส่งล่าช้า และมีปัญหาต่าง ๆ กับบริษัทฯ สำนักพิมพ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	250	เรื่อง	
- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบฟอร์มการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ	180	เรื่อง	
- ดำเนินการจัดพิมพ์สถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ	91	ครั้ง	
- ดำเนินการจัดพิมพ์งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	531	ครั้ง	
- ดำเนินการจัดเก็บสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ	87	ครั้ง	
- ดำเนินการจัดส่งหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ	150	เรื่อง	
3. งานการเงินและบัญชี			
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง	355	เรื่อง	
- ดำเนินการรวบรวมเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งงานการเงิน และบัญชีของสำนักหอสมุด	203	เรื่อง	
- ดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดเรียงให้เป็น ระบบสามารถตรวจสอบได้สะดวก และรวดเร็ว	389	เรื่อง	
- ดำเนินการจัดทำบัญชีควบคุมการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อ จัดซื้อหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM	560	เรื่อง	
- จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณจัดซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM แจงให้ทราบทุกกลุ่มสาขาวิชา	159	เรื่อง	
4. งานตรวจสอบและจัดซื้อ			
- ศึกษา ตำรวดตลาดแหล่งการผลิต และแหล่งเผยแพร่สารนิเทศที่ดี มีคุณค่าทุกกลุ่มสาขาวิชา	290	ครั้ง	
- ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลนามุกรมแหล่งจัดซื้อหนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูล CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขา วิชาทั้งในประเทศและต่างประเทศ	186	ครั้ง	

ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
- ดำเนินการจัดหาบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ คู่มือคัดลอก และคู่มือสั่งซื้อ จากบริษัทฯ สำนักพิมพ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	918	เล่ม	
- ดำเนินการจัดเก็บบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ คู่มือคัดลอก และคู่มือสั่งซื้อ จัดเรียงไว้ให้บริการแก่ อาจารย์และนิสิต เพื่อใช้พิจารณาคัดลอกสั่งซื้อ	273	ครั้ง	
- ดำเนินการรวบรวมจัดหาหนังสือลักษณะพิเศษที่จำเป็น หนังสืออ้างอิง ทุกกลุ่มสาขาวิชา	93	ครั้ง	
- ดำเนินการจัดส่งเสนอรายชื่อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ให้แก่อาจารย์ ทุกกลุ่มสาขาวิชา เพื่อความรวดเร็วต่อการ พิจารณาคัดลอกสั่งซื้อ	68	ครั้ง	
- ดำเนินการรวบรวมบัตรเสนอแนะรายชื่อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชา	3,946	ชื่อเรื่อง	
- ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อที่เสนอแนะกับฐานข้อมูลของฝ่ายพัฒนา- ทรัพยากรฯ และฐานข้อมูล OPAC เพื่อป้องกันการจัดซื้อหนังสือซ้ำซ้อน	5,987	ชื่อเรื่อง	
- ดำเนินการตรวจสอบหารายละเอียดของข้อมูลทางบรรณานุกรม ให้ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วต่อการสั่งซื้อ	5,896	ชื่อเรื่อง	
- ดำเนินการจัดทำเรื่องติดต่อขอใบเสนอราคาหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชา จากบริษัทฯ สำนักพิมพ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	100	เรื่อง	
- ดำเนินการจัดทำเรื่องสั่งซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM จากบริษัทฯ สำนักพิมพ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	238	เรื่อง	
- ดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชา	222	เรื่อง	
- ดำเนินการตรวจรับหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชาให้ถูกต้องครบถ้วน	5,990	เล่ม	
- ดำเนินการติดตามทวงถามรายการหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ที่ไม่ได้รับ ที่จัดส่งล่าช้า และจัดส่งรายการที่มีปัญหา กลับคืนบริษัทฯ สำนักพิมพ์	346	ครั้ง	
- ดำเนินการจัดทำงานเทคนิคลงทะเบียนรับ และติด Barcode หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุและ CD-ROM ทุกกลุ่มสาขาวิชา	3,221	เล่ม	
- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชาลงฐานข้อมูลของ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ และฐานข้อมูล SERIAL	2,368	เล่ม	

ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
- ดำเนินการจัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชา	2,876	เรื่อง	
- ดำเนินการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อหนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM แจงให้ทราบทุกกลุ่มสาขาวิชา	159	เรื่อง	
- ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ตามโครงการบัณฑิตศึกษาในจังหวัดพิษณุโลก	30	รายการ	
- ดำเนินการจัดแยกหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM จัดส่งงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายวารสาร และหนังสือพิมพ์ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ฝ่ายบริการ ห้องสมุดสาขา วิทยาศาสตร์สุขภาพ และห้องสมุดวิทยาเขตพะเยา	3,944	เล่ม	
5. งานบริจาคและแลกเปลี่ยน			
- ศึกษา สืบค้น และจัดเก็บแหล่งข้อมูลนามานุกรมที่ให้บริจาคหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชาทั้งในประเทศและต่างประเทศ	341	ครั้ง	
- ดำเนินการจัดทำเรื่องติดต่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ทุกกลุ่มสาขาวิชา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	48	ครั้ง	
- ดำเนินการจัดทำ/จัดพิมพ์จดหมายตอบขอบคุณของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ และฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	1,372	เรื่อง	
- ลงทะเบียนรับ-ส่งของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและฝ่ายวารสารฯ	1,389	เรื่อง	
- ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาคัดเลือกหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ทุกกลุ่มสาขาวิชา	6,712	เล่ม	
- ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM เพื่อไว้ให้บริจาคและแลกเปลี่ยน	6,829	เล่ม	
- ดำเนินการจัดทำงานเทคนิคลงทะเบียนรับและติด Barcode หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชาไว้ใช้ศึกษาค้นคว้าในสำนักหอสมุด	3,480	เล่ม	
- ดำเนินการจัดทำงานเทคนิคลงทะเบียนรับ และติด Barcode ปริณญาณิพนธ์	3480	เล่ม	

ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
- ดำเนินการจัดแยกหนังสือ ปรินต์ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM จัดส่งงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายบริการ ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และ ห้องสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ	4,233	เล่ม	
- ดำเนินการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศตาม โครงการความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา	45	ครั้ง	
6. งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ			
- ประสานงาน ควบคุมดูแล กำหนดวิธีการและเทคนิคในการบำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภทของสำนักหอสมุด และห้องสมุดสาขา วิทยาศาสตร์สุขภาพ	87	ครั้ง	
- ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง รักษาทรัพยากรสารสนเทศ	63	ครั้ง	
- ดำเนินการเจาะรูหนังสือ วารสาร และปรินต์	5,029	เล่ม	
- ดำเนินการเย็บเล่มหนังสือ วารสาร และปรินต์	4,486	เล่ม	
- ดำเนินการเข้าเล่มหนังสือ วารสาร และปรินต์	4,486	เล่ม	
- ดำเนินการวัดขนาดความกว้างxยาวxหนาของหนังสือ	5,545	เล่ม	
- ดำเนินการตัดกระดาษแข็งทำปกตามขนาดความกว้างxยาวxหนา ของหนังสือ	5,622	เล่ม	
- ดำเนินการตัดกระดาษเร็กซันและผ้าเร็กซัน	6,572	เล่ม	
- ดำเนินการจัดพิมพ์ชื่อเรื่องปกหน้าและสันหนังสือด้วยเครื่องอัดพิมพ์ตัวอักษร	4,743	เล่ม	
- ดำเนินการติดผ้าคิ้วและผ้าคิบที่สันหนังสือ	5,578	เล่ม	
- ดำเนินการทากาวติดปกหนังสือ	5,147	เล่ม	
- ดำเนินการนำหนังสือติดปกใหม่เข้าเครื่องอัดให้เรียบร้อย	5,754	เล่ม	
- ดำเนินการคัดเลือกจัดแยกประเภทหนังสือซ่อมชำรุดมากและชำรุดน้อย	2,053	ครั้ง	
- ดำเนินการซ่อมแซมหนังสือเก่าที่สันชำรุด	1,763	เล่ม	
- ดำเนินการซ่อมแซมหนังสือเก่าที่ปกชำรุด	1,212	เล่ม	
- ดำเนินการซ่อมแซมหนังสือเก่าจำนวนหน้าสีขาด ไม่ครบ	994	ครั้ง	
- ดำเนินการ โรเนียวแบบฟอร์มการปฏิบัติงานทุกประเภทของสำนักหอสมุด	641	ครั้ง	
- ดำเนินการเขียนป้ายงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด	185	ครั้ง	

ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
- ดำเนินการจัดแยกหนังสือ วารสาร ปรียญานิพนธ์ และเอกสารต่าง ๆ	5,195	เล่ม	
ที่จัดทำเรียบร้อยแล้วจัดส่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ งานวิเคราะห์สนเทศ			
ฝ่ายวารสาร ฝ่ายบริการ และฝ่ายห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ			
7. งานอื่น ๆ			
- ดำเนินการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักหอสมุดของสำนักหอสมุด	557	เรื่อง	
- ดำเนินการรับเรื่องสั่งซื้อหนังสือหาย	186	ครั้ง	
- บันทึกข้อมูลวารสารลงในโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดม-	279	รายการ	
ศึกษา Journal Link และปรับปรุงข้อมูลวารสารให้เป็นปัจจุบันตามที่ได้รับ			
- ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ E-mail และได้ตอบจดหมายในโครงการ	366	ครั้ง	
ความร่วมมือฯ Journal Link			
- จัดส่งรายการวารสารปี 2000 ให้สำนักวิทยบริการ จุฬาฯ	1	เรื่อง	
- จัดเตรียมเอกสารการฝึกงานและควบคุมดำเนินการฝึกงานให้กับนิสิตฝึกงาน			
จากสถาบันต่าง ๆ ได้แก่ มหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน 2 คน	8	วัน	
สถาบันราชภัฏพิบูลสงครามพิษณุโลก จำนวน 8 คน	17	วัน	
บรรณารักษ์ห้องสมุดจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 2 คน	7	วัน	
บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจากห้องสมุดวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา	4	วัน	2 คน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 2 คน	4	วัน	
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 3 คน	15	วัน	
- ตรวจสอบรายงานของนิสิตสถาบันราชภัฏเชียงใหม่	1	เรื่อง	
- ประเมินการปฏิบัติงานฝึกงานนิสิตสถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช	3	คน	
- ตรวจสอบรายการหนังสือค้างส่งของแต่ละบริษัทฯ เพื่อจัดทำเรื่องขอทราบผล	42	เรื่อง	35 ครั้ง
การสั่งซื้อหนังสือ			
- จัดทำกิจกรรม 5ส	40	ครั้ง	
- แนะนำฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้มาเยี่ยมชม คูงานจากสถาบัน-	2	ครั้ง	
ราชภัฏสวนสุนันทา และ มหาวิทยาลัยศรีปทุม			
- จัดทำ/จัดพิมพ์ข้อมูลวารสารในโครงการข่างานห้องสมุดมหาวิทยาลัย	98	รายการ	3 ครั้ง
ส่วนภูมิภาคลงฐานข้อมูล ISIS ของฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์			
- จัดส่งแผ่นข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูล ISIS และ E-Mail ให้สถาบันเทคโนโลยี	1	เรื่อง	3 ครั้ง
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ			
- จัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายวารสารและเอกสารแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2	ครั้ง	9 แผ่น
- สรุปงบประมาณที่ใช้ไปของทุกกลุ่มสาขาวิชาเพื่อรายงานแก่งานการเงินฯ	4	เรื่อง	4 ครั้ง

ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
- จัดพิมพ์เรื่องตอบรับการเข้าประชุมที่ ม.เชียงใหม่	1	เรื่อง	
- บันทึกข้อมูลรายการวารสารใน โครงการ Pulinet โดยรวบรวมสถิติการใช้วารสารและจัดหา Publisher โดย Print จาก E-mail ม.เชียงใหม่	1,856	รายการ	236 ครั้ง
- ติดต่อประสานงานของโครงการ Pulinet กับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	148	แผ่น	
- คิดต่อประสานงานของโครงการ Pulinet กับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	3	ครั้ง	
- บันทึกข้อมูลรายการวารสารใน โครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ELIB Web Catalog โดย Print จาก Web Cu	70	รายการ	
- ฐานข้อมูลสารบัญวารสาร โดยม.นเรศวร รับผิดชอบ อักษร C, D, E, F, G	121	แผ่น	
- ปรับปรุง (Update) ข้อมูลวารสาร ELIB Web Catalog	24	รายการ	8 ครั้ง
- จัดทำ/จัดพิมพ์/จัดเตรียม เรื่อง ขอเชิญร่วมงานแสดงหนังสือ NU BOOK FAIR	250	เรื่อง	
ได้แก่ บริษัท สำนักพิมพ์ โรงเรียนใน 9 จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง และ และทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร			
- จัดทำ/จัดพิมพ์ใบปลิวงาน NU BOOK FAIR	1	เรื่อง	26 ครั้ง
- จัดเตรียมสถานที่จัดงานแสดงหนังสือ NU BOOK FAIR และจัดเก็บสถานที่	3	วัน	5 ครั้ง
- ขยายอาหารและเครื่องดื่มเพื่อนำรายได้เข้าสำนักหอสมุด จำนวน 5 คน	4	วัน	
- คัดเลือกรายชื่อหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาจัดซื้อในโครงการ เร่งรัดการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ประจำปี 2542 (วงเงิน 109,880)	1,111	เล่ม	3 ครั้ง
- จัดทำ/จัดพิมพ์ เรื่อง จัดซื้อหนังสือให้ห้องสมุดวิทยาศาสตร์สหประชาชาติ	1	เรื่อง	6 ครั้ง
- จัดพิมพ์รายชื่อวารสารของทุกกลุ่มสาขาวิชา ปี 2543-2544	1	เรื่อง	20 ครั้ง
- จัดทำ/จัดพิมพ์เรื่อง การจัดสรรงบประมาณปี 2544 คำว่าวัสดุ หนังสือฯ โดยประมาณการราคาวารสารปี 44 ของทุกคณะ	1	เรื่อง	7 ครั้ง
จัดเตรียมเอกสาร จัดแยกรายการวารสารปี 2543 บอกรับเพิ่มปี 2544	98	รายการ	6 ครั้ง
- จัดทำ/จัดพิมพ์ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ	5	ชุด	60 ครั้ง
- ตรวจสอบในหลักฐานของศูนย์หนังสือฯ (งบ 1,000,000 บาท)	1	เรื่อง	3 ครั้ง
- จัดทำ/จัดพิมพ์ เรื่อง บอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ ประจำปี 2544	82	แผ่น	
- จัดทำ/จัดพิมพ์ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวารสารภาษาต่างประเทศ	1	เรื่อง	
- จัดทำ/จัดพิมพ์ รายชื่อวารสารคณะศึกษาศาสตร์และมนุษยศาสตร์ฯ งบรายได้	2	เรื่อง	28 รายการ
- จัดพิมพ์รายการวารสารภาษาไทยที่สำนักหอสมุดบอกรับ	2	เรื่อง	
- จัดทำ/จัดพิมพ์รายชื่อฐานข้อมูลวารสาร ของม.เชียงใหม่และม.ธรรมศาสตร์	102	รายการ	
- ตรวจสอบรายชื่อวารสารของสำนักหอสมุดกับฐานข้อมูล 7 แผ่น จำนวน 6 ฐาน	2	เรื่อง	
- ตรวจสอบรายชื่อวารสารของสำนักหอสมุดกับฐานข้อมูล จำนวน 4 ฐาน	494	รายการ	
- จัดพิมพ์/ตรวจสอบรายการวารสารแยกเป็นแต่ละฐานและปรับปรุงตารางใหม่	54	รายการ	
	86	รายการ	8 ครั้ง

ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
- จัดพิมพ์รายงานประจำปี 2542 ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	1	เรื่อง	
- จัดทำ/จัดพิมพ์เรื่อง ขอหมายเลข ISBN และเรื่อง จัดส่งเพื่อมอบหนังสือให้หอสมุดแห่งชาติ	5	เรื่อง	
- ประสานงานการถ่ายสำเนาบทความวารสารตามโครงการ Journal Link	3	เรื่อง	
- รวบรวมรายการหนังสือหายปี 41-43 และจัดส่งงานซ่อมบำรุงฯ	3	เรื่อง	
- จัดพิมพ์และตรวจสอบอัตราค่าบริการถ่ายสำเนาบทความวารสาร	1	เรื่อง	3 ครั้ง
- จัดทำเอกสารประกันคุณภาพของบุคลากรภายในฝ่ายพัฒนาฯ จำนวน 8 คน	1	เรื่อง	6 ครั้ง
- จัดทำ/จัดพิมพ์ เรื่อง องค์กรประกันคุณภาพ คชันนี้บ่งชี้ฯ กรอบการประกัน-คุณภาพของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ และฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์	8	แผ่น	6 ครั้ง
การประชุม/อบรมภายในสำนักหอสมุด			
- ประชุมฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ, ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ เรื่อง จัดทำเอกสารการประกันคุณภาพฯ	2	ชม.	
- ประชุมข้าราชการและลูกจ้างของสำนักหอสมุด เรื่อง การประกันคุณภาพฯ	1	ชม.	
- อบรมเรื่อง "การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพและการเขียนคู่มือการประกันคุณภาพของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร"	2	วัน	

งานวิเคราะห์สนเทศ

งานวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ

งานวิเคราะห์สนเทศ หน้าที่หลักในการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด โดยใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันในการจัดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ซึ่งแต่เดิมใช้โปรแกรม Mini Micro CDS/ISIS ในการปฏิบัติงาน ต่อมาได้เริ่มนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในงานห้องสมุดตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 โดยทำการแปลงข้อมูลเดิมจากโปรแกรม CDS/ISIS เข้าสู่โปรแกรม INNOPAC และเริ่มปฏิบัติงานบนระบบ ครั้งแรกในส่วนของ Cataloging Module ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2540 จนกระทั่งปี พ.ศ. 2541 จึงได้นำระบบ INNOPAC มาใช้ในงานบริการในส่วนของ Circulation Module โดยให้บริการยืม-คืนหนังสือด้วยระบบบาร์โค้ด

สำหรับหน้าที่หลักของงานวิเคราะห์สนเทศในการปฏิบัติงานบน Cataloging Module มีดังนี้คือ

1. งานค้นหาตรวจสอบความซ้ำซ้อนและบันทึกข้อมูล
2. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ
3. งานเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ

งานค้นหาตรวจสอบความซ้ำซ้อนและบันทึกข้อมูล

- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของหนังสือจากฐานข้อมูลหลัก INNOPAC และฐานข้อมูล CD-ROM

LASER QUEST

- บันทึกข้อมูลจากตัวเล่มหนังสือ และข้อมูลจากแผ่นงาน (Worksheet)
- ทำ item record ให้หนังสือใหม่
- อ่าน barcode หนังสือใหม่
- แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล และลงเลขทะเบียนใน item record
- ค้นหาหนังสือบนชั้นมาแก้ไขกรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง
- บันทึกข้อมูลหนังสือที่เปลี่ยนระบบจาก DDC เป็นระบบ LC

งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ

- วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือทุกประเภท และลงรายการหนังสือบนแผ่นงาน (Worksheet)
- เปลี่ยนเลขหมู่หนังสือจากระบบ DDC เป็นระบบ LC
- แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในฐานให้ถูกต้อง
- ถ่ายโอนข้อมูลบรรณานุกรมที่ซ้ำซ้อนกันในฐานข้อมูล
- ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมและรายการหัวเรื่อง พร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง

- บันทึกข้อมูลระเบียบราชการหลักฐาน (Authority record)

งานเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ

- พิมพ์สติ๊กเกอร์สันหนังสือจากระบบ INNOPAC
- ติดสติ๊กเกอร์สันหนังสือ และบัตรกำหนดส่ง
- ประทับตราห้องสมุด
- ตรวจสอบความถูกต้องของสันหนังสือ

นอกจากนี้งานวิเคราะห์สนเทศ ยังมีหน้าที่ในการดูแลฐานข้อมูลบน Cataloging Module ทั้งหมด ซึ่งรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นๆ ไว้ในฐานข้อมูลนอกเหนือจากหนังสือ ได้แก่ ฐานข้อมูลโสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูลรายชื่อวารสาร และฐานข้อมูลหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

งานดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้เริ่มนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้งานห้องสมุดตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 โดยเริ่มปฏิบัติงานระบบ ครั้งแรกในส่วนของ Cataloging Module จนกระทั่งปี พ.ศ. 2541 จึงได้มานำระบบ INNOPAC มาใช้งานบริการในส่วนของ Circulation Module โดยให้บริการยืม-คืนหนังสือด้วยระบบบาร์โค้ด

INNOPAC จัดเป็นซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สมบูรณ์ระบบหนึ่ง ประกอบด้วยโปรแกรมย่อยหรือ โมดูล (Module) ต่าง ๆ ซึ่งสำหรับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จัดซื้อได้ 4 โมดูล คือ Cataloging Module, Circulation Module, Serial Control Module และ OPAC Module ระบบ INNOPAC นี้จัดเป็นระบบเปิด (Open System) ที่ใช้งานในลักษณะเครือข่ายและใช้ระบบปฏิบัติการ UNIX ที่สามารถทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นได้ รวมทั้งผู้ใช้งานหลายคนสามารถทำงานได้พร้อมกัน

สำหรับปัจจุบันสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มีจำนวน User licenses ทั้งหมด 15 licenses โดยในจำนวนนี้เป็นของงานบริการห้องสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ 3 licenses โดยได้ให้บริการสืบค้นข้อมูลจากทั้งในห้องสมุดและภายนอก 7 licenses ทั้งบริการด้วย OPAC และ WebOPAC ซึ่งเป็นฐานข้อมูลสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศบน World Wide Web ที่ใช้ฐานข้อมูลเดียวกันกับ INNOPAC โดยฐานข้อมูลดังกล่าวได้เริ่มดำเนินการให้บริการตั้งแต่เดือนตุลาคม 2543 เป็นต้นมา และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการ WebOPAC จำนวน 4 terminals

สถานะปัจจุบัน

ปัจจุบันสำนักหอสมุด ยังไม่มีการจัดตั้งฝ่ายงานที่รับผิดชอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงแต่สำหรับงานดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัตินั้น ได้อาศัยบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฐานะ System Librarian รับผิดชอบงานดังกล่าว รวมทั้งได้มีโครงการพัฒนาฐานข้อมูลครุชนิเวศ

ภาษาไทยบนโปรแกรม Webisis ขึ้น โดยแต่เดิมให้บริการด้วยโปรแกรม CDS/ISIS ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการพัฒนา

การดูแลระบบ INNOPAC

ในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC จำเป็นต้องมีบรรณารักษ์ผู้ดูแลระบบ หรือ System Librarian คอยดูแลจัดการแก้ปัญหาทางเทคนิคต่าง ๆ บนระบบให้กับแต่ละ Module ซึ่งภาระหน้าที่หลักของบรรณารักษ์ระบบ มีดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องในการทำงานของระบบประจำวัน และตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบทั้งหมด
2. ดำเนินการติดตั้งข้อกำหนดต่างๆ บนระบบ เพื่อให้แต่ละ โปรแกรมย่อย หรือ Module ต่างๆ สามารถทำงานได้อย่างราบรื่น
3. กำหนดชื่อผู้เข้าใช้ระบบ (Login name), ชื่อผู้เข้าใช้ในแต่ละ Module (Initial login) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับบุคลากรแต่ละฝ่ายงาน
4. ดำเนินการแก้ปัญหาทางด้านเทคนิคของระบบให้กับแต่ละ Module เมื่อมีข้อขัดข้อง
5. จัดเส้นทางเข้าออกระบบให้แก่ผู้เข้าใช้ระบบ ทั้งบุคลากรภายในห้องสมุดและผู้ใช้บริการภายนอก
6. ทำการสำรองข้อมูลของระบบ INNOPAC ทั้งหมด ตั้งแต่ข้อมูลเกี่ยวกับการยืม-คืน หนังสือในแต่วัน ข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือที่จัดทำลงฐานข้อมูลหลักของห้องสมุด รวมทั้งข้อมูลในการปฏิบัติงานแต่ละ Module โดยการทำให้ Daily Backup และ Full Backup ลงใน Dat tape
7. ประสานงานกับบริษัท Innovative Interfaces ผู้ผลิตซอฟต์แวร์ INNOPAC ในด้านต่างๆ ได้แก่ การขอคำแนะนำในการแก้ปัญหาทางเทคนิคกับ Helpdesk การขอ upgrade ซอฟต์แวร์ เมื่อมี Version ใหม่ ๆ การขอเพิ่ม Function ต่าง ๆ บนระบบ รวมทั้งการขอใบเสร็จรับเงิน การเสียค่าบำรุงรักษาระบบ เป็นต้น

ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2543

ลำดับที่	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวน		
		ข้อเรื่อง	เล่ม	ระเบียน
1	วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือตำราภาษาไทย	1,659	2,586	-
2	วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น ชาวชน	83	113	-
3	วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือตำราภาษาต่างประเทศ	886	962	-
4	วิเคราะห์เลขหมู่หนังสืออ้างอิง	222	431	-
5	วิเคราะห์เลขหมู่สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย	28	29	-
5	วิเคราะห์เลขหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาล	51	82	-
6	วิเคราะห์เลขหมู่รายงานการวิจัย	36	36	-
7	วิเคราะห์เลขหมู่วิทยานิพนธ์	213	266	-
8	เปลี่ยนระบบหนังสือจากเลขหมู่ DDC. เป็น LC.	2,195	2,701	-
9	แก้ไขข้อมูลบรรณานุกรมในฐาน	724	574	-
10	จัดทำ Authority records	-	-	138
11	บันทึกข้อมูลหนังสือใหม่	3,481	5,522	-
12	บันทึกข้อมูลหนังสือเก่า	36	101	-
13	บันทึกและแก้ไขข้อมูลหนังสือเปลี่ยนระบบ LC.	3,037	5,086	-
14	ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของหนังสือใหม่	1,922	2,893	-
15	พิมพ์ label หนังสือ	-	17,194	-
16	ติดสัน ซอง บัตรกำหนดส่ง และประทับตรา	-	8,411	-

สถิติการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ จำแนกตามประเภทสิ่งพิมพ์ ในรอบการศึกษา 2543

เดือน/ปี	ตำรา ภาษาไทย		ตำรา ภาษาอังกฤษ		สิ่งพิมพ์รัฐบาล		วิทยานิพนธ์		งานวิจัย		เปลี่ยนระบบ เป็น LC.		แก้ไขข้อมูลในฐาน		รวมวิเคราะห์ หนังสือ	
	ช.ร	ฉ	ช.ร	ฉ	ช.ร	ฉ	ช.ร	ฉ	ช.ร	ฉ	ช.ร	ฉ	ช.ร	ฉ	ช.ร	ฉ
มิ.ย. 43	129	229	64	85	-	-	7	12	-	-	40	77	11	18	200	326
ก.ค. 43	90	111	158	205	-	-	12	18	-	-	92	111	90	108	260	334
ธ.ค. 43	145	226	156	156	-	-	-	-	-	-	433	627	171	248	301	382
ก.ย. 43	217	335	111	111	2	4	-	-	-	-	89	94	72	156	382	450
ก.ค. 43	96	135	33	36	1	3	108	119	12	14	91	120	43	-	250	307
พ.ย. 43	184	281	51	51	27	42	14	15	3	3	95	107	47	-	279	392
ธ.ค. 43	68	94	4	4	6	9	48	64	1	4	153	188	-	-	127	175
ม.ค. 44	180	225	3	4	8	10	-	-	5	6	61	75	-	-	196	245
ก.พ. 44	116	237	35	35	-	-	24	38	-	-	485	485	18	44	175	310
มี.ค. 44	97	176	166	170	-	-	-	-	-	-	225	262	-	-	263	346
เม.ย. 44	210	331	38	38	7	14	-	-	7	9	322	403	-	-	262	392
พ.ค. 44	127	206	67	67	-	-	-	-	-	-	67	67	-	-	194	273
พ.ย.	1,659	2,586	886	962	51	82	213	266	36	36	2,195	2,701	724	574	2,889	3,932

ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์

ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จุลสาร และกฤตภาค

สำนักหอสมุดมีวารสารที่จัดให้บริการดังต่อไปนี้

- วารสารภาษาไทยที่สำนักหอสมุด บอกรับ จำนวน 199 รายการ วารสารภาษาไทยที่ได้รับ อภินันทนาการ จำนวน 256 รายการ

- วารสารภาษาต่างประเทศที่สำนักหอสมุด บอกรับ จำนวน 102 รายการ
วารสารภาษาต่างประเทศที่ได้รับอภินันทนาการ จำนวน 24 รายการ

การจัดเก็บให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

1. วารสาร

สำนักหอสมุด จัดชั้นให้บริการวารสารฉบับใหม่ โดยจัดแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ วารสารกลุ่มทั่วไปวารสารกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วารสารกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.1 วารสารใหม่ ให้บริการเป็นระบบชั้นเปิด จัดเรียงไว้ในชั้นวารสารใหม่โดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร และจัดชั้นเป็นวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การใช้วารสารให้หยิบใช้ที่ละเล่ม เมื่อใช้เสร็จแล้วขอให้นำมาวางที่เดิมทุกครั้ง และให้ใช้เฉพาะในห้องวารสารเท่านั้น

1.2 วารสารล่วงเวลา ให้บริการเป็นระบบชั้นปิด เป็นวารสารเก่าที่สำนักหอสมุดยังไม่ได้เก็บ ซึ่งได้จัดเก็บในบริเวณที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ การใช้วารสารล่วงเวลาให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม ได้แก่ ชื่อวารสาร ฉบับที่ เดือน ปี ของวารสารที่ค้นได้จากครรชนีวารสาร แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อหยิบให้ และให้นำส่งคืนเมื่อใช้เสร็จแล้ว

1.3 วารสารเย็บเล่ม ให้บริการเป็นระบบชั้นเปิด จัดวางเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร การใช้วารสารเย็บเล่มให้ค้นหาบทความที่ต้องการจากครรชนีวารสาร จากฐานข้อมูลครรชนีวารสาร CSDS/ISIS

2. จุลสารและกฤตภาค

สำนักหอสมุดจัดทำจุลสาร และกฤตภาคไว้ให้บริการเป็นระบบชั้นเปิด อยู่ในฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์โดยจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง และจัดเก็บไว้ในตู้จุลสาร และกฤตภาค ผู้ใช้สามารถติดตามขอใช้บริการได้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์

3. หนังสือพิมพ์

สำนักหอสมุดมีหนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการเป็นฉบับภาษาไทย จำนวน 13 รายการ
ภาษาต่างประเทศ จำนวน 2 รายการ

3.1 หนังสือพิมพ์ใหม่ จัดให้บริการแก่ผู้ใช้โดยไม่มีหนังสือฉบับวางไว้บนที่วางหนังสือพิมพ์
โดยเฉพาะ

3.2 หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา สำนักหอสมุดได้จัดเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาไว้ให้
บริการศึกษาค้นคว้าย้อนหลัง 3 เดือน หากผู้ใช้ต้องการหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาติดต่อขอใช้ได้
จากเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์

การสืบค้นวารสารภาษาไทยและวารสารต่างประเทศ

การสืบค้นวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่มีให้บริการของสำนักหอสมุดจากฐาน
ข้อมูลครรชนีวารสารด้วยระบบ CDS/ISIS ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว โดยใช้ทางเลือก
INDEXTHAI จากชื่อผู้แต่ง (Author) ชื่อความ ชื่อวารสาร (Title) หัวเรื่อง (Subject) คำสำคัญ
(Keyword)

งานเทคนิคลงทะเบียนรับวารสาร

ฝ่ายวารสารและหนังสือ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำงานเทคนิค ลงทะเบียนรับ และประทับตรา
ในวารสารภาษาไทย วารสารต่างประเทศ นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ก่อนจะนำไปจัดแยกให้
บริการแก่ผู้ใช้

งานฐานข้อมูลวารสาร

มีหน้าที่พิมพ์บันทึกรายละเอียดข้อมูลรายการวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศลงฐาน
ข้อมูล Serial Control และจัดพิมพ์บันทึกรายละเอียดข้อมูลครรชนีวารสารภาษาไทยลงฐานข้อมูล
ครรชนีวารสาร CDS/ISIS

งานจัดเตรียมวารสารเย็บเล่ม

มีหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมรวบรวมรายการวารสารฉบับล่วงเวลา ที่ต้องการจัดส่งไปให้งาน
บำรุงรักษาทรัพยากรสารนิเทศเย็บเล่มเพื่อจัดขึ้นชั้นไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้

บริการหน้าสารบัญวารสาร

ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ได้จัดทำสำเนาสารบัญวารสารภาษาต่างประเทศ จัดเรียงตามชื่อเรื่องวารสารไว้ให้บริการที่เคอร์เตอร์ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ และยังให้จัดทำ Scan หน้าสารบัญวารสารภาษาต่างประเทศที่มีให้บริการของสำนักหอสมุดลง Homepage ของสำนักหอสมุด เพื่อให้ความสะดวกต่อผู้ใช้ในการสืบค้นข้อมูลวารสารภาษาต่างประเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

บริการ JOURNAL LINK

Journal Link เป็นฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารในประเทศไทย อันเกิดจากภาคีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทั่วประเทศ จำนวน 111 แห่ง สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนครสวรรค์เข้าร่วมเป็นห้องสมุดสมาชิก Journal Link เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการของสำนักหอสมุดสามารถเข้าถึงแหล่งจัดเก็บวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างรวดเร็ว และสามารถ Link ไปยังวารสารที่มีให้บริการบน Internet ได้อีกด้วย

ผู้ใช้บริการสามารถส่งสำเนาบทความวารสารในรูปแบบของสารบัญ บทคัดย่อ บทความ ทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลังจากห้องสมุดสมาชิกในรูปแบบ Electronic โดยผ่านระบบ Internet สามารถติดต่อใช้บริการได้ที่บรรณารักษ์ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2543

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
งานเทคนิคลงทะเบียนรับวารสารภาษาไทย	3,893	เล่ม
งานเทคนิคลงทะเบียนรับวารสารภาษาต่างประเทศ	1,458	เล่ม
จัดทำเรื่องติดตามทวงถามวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ	676	รายการ
จัดเตรียมรวบรวมวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศจัดส่งเย็บเล่ม	2,561	เล่ม
จัดทำครรชนีวารสารภาษาไทย	4,926	ชื่อเรื่อง
จัดทำเพิ่มกฤตภาค	367	เรื่อง
จัดเก็บจุลสาร	35	เรื่อง
บริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสาร	839	ฉบับ
Scan หน้าสารบัญวารสาร	425	ฉบับ
ให้บริการวารสารล่วงหน้า	1,436	ครั้ง
ให้บริการหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า	1,585	ครั้ง
ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าฝ่ายบริการ	365	ครั้ง
จัดทำเรื่องติดต่อทวงถาม	95	ครั้ง

ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา

ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา เป็นฝ่ายหนึ่งที่ทำหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนสมัยใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับอุดมศึกษา ซึ่งต้องอาศัยอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สื่อโสตทัศนศึกษายังจัดเป็นองค์ประกอบหนึ่งซึ่งช่วยส่งเสริมปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และวิธีสอนของอาจารย์ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการและความคาดหวังของผู้บริการ รวมทั้งของผู้ปกครอง ยิ่งในปัจจุบันเทคโนโลยีต่างๆ ได้ก้าวหน้าไปมาก สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ ได้เริ่มเข้ามามีบทบาทต่อการเรียนการสอนมากขึ้น ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา จึงต้องมีการวางแผนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบการให้บริการด้านต่างๆ ดังนี้

1. งานพัฒนาทรัพยากรโสตทัศนศึกษา ได้เตรียมจัดหางบประมาณเพื่อจัดซื้อโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Multimedia CD-ROM วิดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง แผ่นดิสก์ ฯลฯ รวมทั้งการซ่อมบำรุงโสตทัศนวัสดุ เพื่อให้การให้บริการที่ดีขึ้น
2. งานวิเคราะห์และลงรายการโสตทัศนวัสดุ ประเภทต่าง ๆ ที่มีให้บริการ ทำการกำหนดหัวเรื่องและการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลในโปรแกรม INNOPAC และการจัดเตรียมโสตทัศนวัสดุก่อนออกบริการ รวมถึงจัดทำรายชื่อให้กับโสตทัศนวัสดุต่างๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นแก่ผู้ใช้บริการ
3. งานส่งเสริมการใช้โสตทัศนวัสดุ จัดทำป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์บริการด้านต่างๆ ของฝ่ายและของสำนักหอสมุด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำการใช้โสตทัศนวัสดุแก่ผู้ใช้บริการ
4. งานบริการยืม - คืนโสตทัศนวัสดุ จัดให้มีบริการยืม - คืน โดยเปิดให้บริการทั้งอาจารย์ ข้าราชการ และนิสิต นอกจากนี้ยังให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์สำหรับอาจารย์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และยังเป็นผู้ประสานงานในการยืมสื่อโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดต่างๆ ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
5. งานบริการการเรียนการสอน ให้บริการสนับสนุนด้านการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์และนิสิตในมหาวิทยาลัย เช่น จัดฉายวิดิทัศน์เกี่ยวกับสารคดี วิดิทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนาภาษา วิดิทัศน์เกี่ยวกับวิชาการพยาบาล นอกจากนี้ยังให้บริการถ่ายสำเนาวิดิทัศน์บทเรียนในวิชาต่างๆ บริการถ่ายสำเนาเทปบันทึกเสียงและบริการสื่อ Multimedia CD-ROM

ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2543

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
จัดซื้อสื่อโสตทัศนวัสดุ	105	รายการ	
ได้รับบริจาค	54	รายการ	
จัดทำสำเนาสื่อโสตทัศนวัสดุ	1,012	รายการ	
ลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ	508	รายการ	
วิเคราะห์สื่อโสตทัศนวัสดุ			
วีดิทัศน์	207	ชื่อเรื่อง	
CD-ROM	101	ชื่อเรื่อง	
แผ่นดิสก์	20	ชื่อเรื่อง	
เทปบันทึกเสียง	165	ชื่อเรื่อง	
เทปธรรมะ	15	ชื่อเรื่อง	
บันทึกข้อมูลสื่อโสตทัศนวัสดุลงฐานข้อมูล	508	ทะเบียน	
ตรวจสอบและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์	24	รายการ/ครั้ง	
ตรวจสอบและบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุ	45	รายการ/ครั้ง	
บริการห้องศึกษาค้นคว้า	132	ครั้ง	
บริการยืม - คืน	1,528	ครั้ง	
บริการเครื่องเล่นเทป	1,653	คน/ครั้ง	
บริการ INTERNET	3,515	คน/ครั้ง	

จำนวนโสตทัศนวัสดุ

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
วีดิทัศน์	2,352	ฉบับ
เทปบันทึกเสียง	2,714	ฉบับ
สไลด์	30	ชื่อเรื่อง
แผ่นภาพ	426	แผ่น
ฟิล์มสตริป	17	แผ่น
ไมโครฟิล์ม	42	ม้วน
แผ่นเสียง	31	แผ่น
ซีดีรอม	1,180	แผ่น
แผ่นดิสก์	1,490	แผ่น
คอมแพคดิสก์	145	แผ่น

ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ - อาทิตย์ 8.00 - 20.00 น.

วันหยุดราชการที่ตรงกับวันจันทร์ - ศุกร์ ปิดบริการ

โทรศัพท์ (055) - 261000 ต่อ 4748 หัวหน้าห้องสมุดฯ, 4533 งานบริการ, 4643 งานยืม-คืน

โทรสาร (055) - 261049

E-mail: waluleeb@nu.ac.th

สถานที่ตั้ง

อาคารคณะแพทยศาสตร์ ชั้น 5 ห้อง MD513 - MD515

ประวัติ

ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2537 สถานที่ตั้งเดิมอยู่ที่ชั้น 2 อาคารคณะเกษตรศาสตร์ 1 ห้อง ก1201 และ ก1203 ปัจจุบันย้ายมาให้บริการที่คณะแพทยศาสตร์ ชั้น 5 ห้อง MD513 ถึง MD515

ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เป็นห้องสมุดสาขาที่ขึ้นตรงกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ถือกำเนิดจากนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เปิดทำการสอนในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพรวม 6 คณะด้วยกัน คือ

คณะแพทยศาสตร์ แบ่งออกเป็น 2 ภาควิชา คือ

ภาควิชาพยาธิวิทยาและนิติเวชศาสตร์

ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ แบ่งออกเป็น 4 ภาควิชา คือ

ภาควิชากายวิภาคศาสตร์

ภาควิชาสรีรวิทยา

ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

ภาควิชาชีวเคมี

คณะเภสัชศาสตร์ แบ่งออกเป็น 3 ภาควิชา คือ

ภาควิชาเภสัชเคมีและเภสัชเวท

ภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม

ภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ

คณะทันตแพทยศาสตร์ แบ่งออกเป็น 5 ภาควิชา คือ

ภาควิชาชีววิทยาช่องปาก

ภาควิชาทันตกรรมบูรณะ

ภาควิชาทันตกรรมป้องกัน

ภาควิชาทันตกรรมโรงพยาบาล

ภาควิชาทันตกรรมวินิจฉัย

คณะสหเวชศาสตร์ แบ่งออกเป็น 4 ภาควิชา คือ

ภาควิชากายภาพบำบัด

ภาควิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

ภาควิชาเทคนิคการแพทย์

ภาควิชารังสีเทคนิค

คณะพยาบาลศาสตร์ แบ่งออกเป็น 2 ภาควิชา คือ

ภาควิชาการพยาบาลพื้นฐาน

ภาควิชาการบริหารการพยาบาลและการศึกษาพยาบาล

ดังนั้น สำนักหอสมุดจึงมีความจำเป็นต้องก่อตั้งห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพเพื่อรองรับการเรียนการสอนในสาขาวิชาเฉพาะดังกล่าว ทั้งนี้ในบางคณะได้เริ่มเปิดสอนในระดับปริญญาโท และเอก แล้ว เช่น คณะเภสัชศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1. เพื่อเป็นศูนย์รวมของเอกสารตำราและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
2. เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์และนิสิตสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นงานบริการที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
3. เพื่อลดภาระของสำนักหอสมุด ในด้านวิเคราะห์สารสนเทศทางสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ปณิธาน

“ให้บริการแก่บุคลากรในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการ”

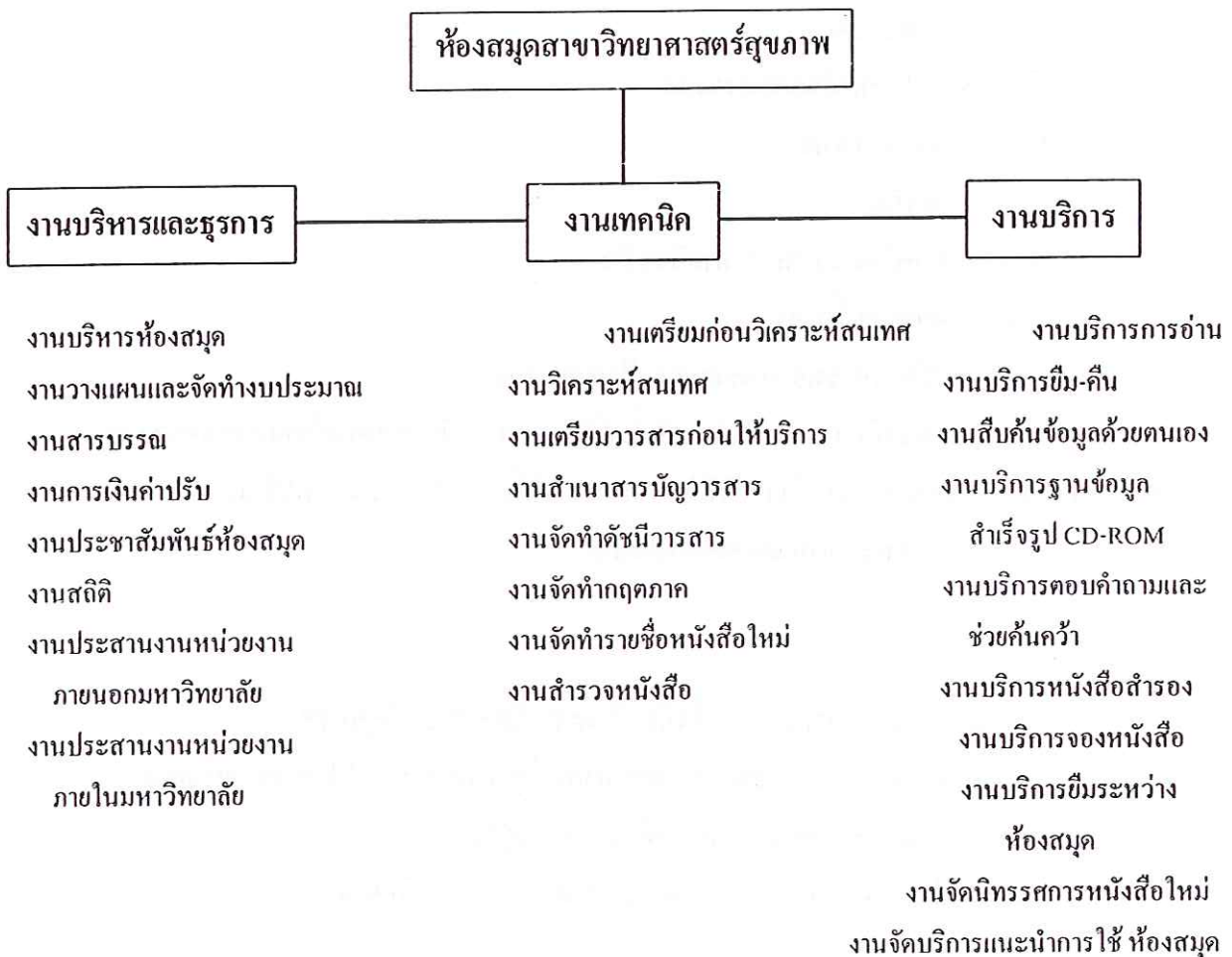
วิสัยทัศน์

“บริการเยี่ยม เปี่ยมไมตรี ต้องที่ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ”

พันธกิจ

“ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีพันธะหน้าที่ให้บริการทางวิชาการในทุกรูปแบบแก่นักดลกรในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัย และเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ซึ่งห้องสมุดมีส่วนร่วมในการผลิตบัณฑิตสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพที่มีคุณภาพก้าวออกไปรับใช้สังคมอย่างมีคุณค่า”

แผนภูมิการดำเนินงานของห้องสมุด



ทรัพยากรห้องสมุด

- วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) ได้แก่ หนังสือตำรา หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร จดสาร กฤตภาค รายงานการวิจัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล และ Pocket Book
- วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) ได้แก่ วัสดุทัศน, CD-ROM , Medical Multimedia on CD-ROM ทางการแพทย์

การจัดห้องสมุด

ห้อง MD514 จัดเป็นห้องหนังสือตำราภาษาต่างประเทศและภาษาไทย หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการวิจัย (จัดหมู่หนังสือตามระบบ LC และ NLM) และหนังสือที่มีใช้หนังสือตำรา (จัดเป็น Collection หนังสือ Pocket Book) ผู้เก็บกฤตภาค ชั้นวารสารภาษาต่างประเทศและภาษาไทย จดสาร สิ่งพิมพ์ให้เปล่าจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และยังจัดเป็นสำนักงานห้องสมุด บริการยืม-คืน บริการหนังสือจอง บริการจองหนังสือ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง (OPAC) บริการฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM บริการ Internet บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

ห้อง MD515 ห้องหัวหน้าห้องสมุดฯ งานวิเคราะห์สนเทศ และงานพิมพ์

บุคลากรห้องสมุด

1. นางวุฒิ โพรธิงสิยากร บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 8 รักษาการหัวหน้าห้องสมุดฯ
2. น.ส.รวีวรรณ นาพิมพ์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์งานบริการ
3. นางพิณทิพย์ ประหลาดเนตร ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการยืม-คืน งานพิมพ์ และงานจัดชั้นหนังสือ
4. นางศิริสุข วงษ์ประยูร ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่จัดชั้นหนังสือ ให้บริการยืม-คืน และงานบันทึกข้อมูล

บริการของห้องสมุด

- ให้ยืมสิ่งพิมพ์แก่อาจารย์ ข้าราชการและนิสิตทุกคณะ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการใช้บริการสำนักหอสมุด พ.ศ. 2542
- บริการให้คำปรึกษาเพื่อการค้นคว้า
- บริการหนังสือสำรอง

- บริการจองหนังสือ
- บริการข่าวห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ รายเดือน
- บริการข่าวสารทันสมัย
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด โดยการขอยืมสำเนาบทความวารสารที่มีภายในประเทศ โดยคิดค่าบริการถ่ายเอกสารตามอัตราที่ห้องสมุดนั้นแจ้งมา
- บริการเพิ่มกฤตภาค
- บริการบทความทางวิทยาศาสตร์สุขภาพประจำสัปดาห์ (จัดบอร์ดบริเวณหน้าห้องสมุด)
- บริการเพิ่มสำเนาสารบัญวารสารฉบับล่วงหน้า
- บริการเพิ่มสำเนาสารบัญวารสารฉบับปัจจุบัน
- บริการวิดิทัศน์สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (ให้บริการที่ฝ่ายสื่อโสตฯ สำนักหอสมุด)
- บริการดัชนีวารสารวิชาการภาษาไทย (Websis)
- บริการฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM
- บริการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง (OPAC)
- บริการสืบค้นข้อมูลจากระบบ Internet
- บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยการปฐมนิเทศและการเป็นวิทยากร

การทำบัตรสมาชิก

ผู้ยืมทุกประเภท ติดต่อขอทำบัตรสมาชิกได้ที่แผนกยืม-คืน สำนักหอสมุด
ในวัน-เวลาที่เปิดบริการ

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. นำบัตรห้องสมุดมาด้วยทุกครั้ง เมื่อยืมหรือคืนหนังสือ
2. เมื่อเข้าห้องสมุด โปรดวางกระเป๋า ถุงย่าม และสิ่งของที่ไม่ต้องการใช้ไว้ที่ชั้นวางของ สำหรับของมีค่า เช่น กระเป๋าเงิน เอกสารสำคัญ ควรนำติดตัวไว้
3. ปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ขณะใช้บริการห้องสมุด
4. โปรดแต่งกายสุภาพและคำนึงถึงอยู่เสมอว่า ห้องสมุดเป็นสถานที่ราชการ
5. ไม่พูดคุยหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น ซึ่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีสิทธิว่ากล่าว ตักเตือนได้
6. ก่อนออกจากห้องสมุด โปรดยื่นสิ่งของให้เจ้าหน้าที่ตรวจทุกครั้ง
7. หนังสือหาย ผู้ใช้ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทันที

ระเบียบการยืมและค่าปรับ

ชนิดของ สิ่งพิมพ์	ประเภท ของผู้ยืม (เล่ม)	จำนวน ที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับเกิน กำหนดส่ง
หนังสือทั่วไป, เล่ม	อาจารย์	5	15 วัน	วันละ 5 บ./
สิ่งพิมพ์รัฐบาล, เล่ม	ข้าราชการ	5	7 วัน	วันละ 5 บ./
รายงานการวิจัย, เล่ม	นิสิตป. โท	5	7 วัน	วันละ 5 บ./
Pocket book เล่ม	นิสิตป. ตรี	5	7 วัน	วันละ 5 บ./
หนังสือสำรอง	ผู้ยืม ทุกประเภท	คิดจำนวน รวมกับหนังสือทั่วไป	1 คืน	ชม. ละ 5 บ./เล่ม วันละไม่เกิน 60บาท

หมายเหตุ

1. หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา ไม่อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด
ยกเว้นถ่ายเอกสาร
2. วัสดุทัศน ใ้ให้บริการ ณ งานสื่อทัศนทัศนวัสดุ สำนักหอสมุด
3. จำนวนสิ่งพิมพ์ทุกชนิดคิดรวมกับสิ่งพิมพ์ที่ยืมจากสำนักหอสมุด

แผนการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

1. วางแผนการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์เครือข่ายเพื่อเชื่อมต่อกับห้องสมุดโรงพยาบาลหรือสถาบัน
ที่เกี่ยวข้องในภาคเหนือตอนล่าง
2. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นรูปแบบ Electronic Library
3. พัฒนางานบริการ โดยเฉพาะงาน Document Delivery ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาคณากรให้ปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างครบวงจร

ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2543

● จำนวนทรัพยากร

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
ตำราภาษาต่างประเทศ	4,355	ชื่อเรื่อง
ตำราภาษาไทย	1,398	ชื่อเรื่อง
หนังสืออ้างอิง	278	ชื่อเรื่อง
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	188	ชื่อเรื่อง
รายงานการวิจัย	266	ชื่อเรื่อง
วิทยานิพนธ์	348	ชื่อเรื่อง
รายงานการประชุม	27	ชื่อเรื่อง
Pocket Books	305	ชื่อเรื่อง
วารสารภาษาต่างประเทศ	24	ชื่อเรื่อง
วารสารภาษาไทย	33	ชื่อเรื่อง
วารสารเข็บเล่ม	30	ชื่อเรื่อง
หนังสือพิมพ์	5	ชื่อเรื่อง
ดัชนีวารสาร	9,831	ชื่อเรื่อง
วีดิทัศน์ & CD-ROM	149	ชื่อเรื่อง

● สถิติการให้บริการ (มิถุนายน 2543 – พฤษภาคม 2544)

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
ผู้เข้าใช้บริการ	48,478	คน/ครั้ง
การยืมหนังสือทั่วไป	27,682	เล่ม
การยืมหนังสือตำรา	208	เล่ม
การจองหนังสือ	1,083	เล่ม
การยืมระหว่างห้องสมุด	2,558	รายการ
การยืมสิ่งพิมพ์ออกนอกห้องสมุด เพื่อถ่ายเอกสาร	2,451	ครั้ง
การยืมต่อ	435	เล่ม
บริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญ วารสาร	195	ฉบับ

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร

สำนักหอสมุดมีกิจกรรมพัฒนาบุคลากร สรุปได้ดังนี้

1. การศึกษาต่อ

1.1 การลาศึกษาต่อเต็มเวลา

สำนักหอสมุดอนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโทในสาขาวิชา
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จำนวน 2 คน

2. การศึกษาดูงาน

สำนักหอสมุดส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษา
ดูงานมาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการ	หน่วยงาน/สถาบัน	บุคลากรที่เข้าร่วม
14 – 15 มิ.ย. 43	ศึกษาดูงาน <ul style="list-style-type: none"> • โครงการ ห้องจดหมายเหตุ • หอไทยนิทัศน์ 	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการ วัฒนธรรมแห่งชาติ	น.ส. ชนพร ประเสริฐกุล น.ส. สีนีนาง พุ่มสอาด น.ส. ศศิธร ทิณะมาศ น.ส. วัชฎระกุล กลิ่นสุคนธ์ นาย คงทอง นุ่มพิชญ นายณรงค์ คงสวัสดิ์
15 – 16 มี.ค. 44	ศึกษาดูงานการประกัน คุณภาพ และการดำเนินงาน ห้องสมุด	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	นาง สุพัตรา ทาเกิด น.ส. ชนพร ประเสริฐกุล นาย พีระ สำเภาเงิน นาย สุรัตน์ พูลเชตรกิจ น.ส. กนกอร เอี่ยมสะอาด นาง สุนิสา พรหมณี

3. การประชุม

สำนักหอสมุดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมในคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยและความร่วมมือด้านวิชาการอื่น ๆ ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการ	หน่วยงาน/สถาบัน	บุคลากรที่เข้าร่วม
2 มิ.ย. 43	การประชุมการศึกษาแนวทางการใช้วารสารภาษาต่างประเทศร่วมกัน	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ	นางสุเพ็ญ ทาเกิด
15 – 16 มิ.ย. 43	การประชุมคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ	สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	น.ส. ศศิธร ทิณะมาศ
30 มิ.ย. 43	การประชุมคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ	หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ทบวงมหาวิทยาลัย	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด
5 – 8 ก.ค. 43	การประชุมคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ครั้งที่ 4/2543	สถาบันวิทยบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	น.ส. ธนพร ประเสริฐกุล
12 – 15 ก.ค. 43	การประชุมการใช้วารสารภาษาต่างประเทศร่วมกันของหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค	สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด นาง สุวรรณา นุ่มพินธุ น.ส. นาดชา ม่วงทอง
11 – 14 ก.ค. 43	การประชุมคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ และสัมมนา Tomorrow Library Today	สถาบันวิทยบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและโรงแรมสยามอินเตอร์คอนติเนนตัล	น.ส. ศศิธร ทิณะมาศ
31 ส.ค. – 1 ก.ย. 43	การประชุมคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ	สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	น.ส. ศศิธร ทิณะมาศ
8 – 9 ก.ย. 43	การประชุมคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ	หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ทบวงมหาวิทยาลัย	นางสุเพ็ญ ทาเกิด

วัน เดือน ปี	รายการ	หน่วยงาน/สถาบัน	บุคลากรที่เข้าร่วม
6 – 9 ก.ย. 43	การประชุมคณะทำงาน ฝ่ายบริการสารนิเทศ	สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	น.ส. ขวัญตระกูล กลิ่น สุคนธ์
21 – 22 ก.ย. 43	การประชุม Journal Link	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด
3 – 7 ต.ค. 43	การประชุมคณะทำงาน ฝ่ายวารสารและเอกสาร	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	น.ส. ขวัญตระกูล กลิ่น สุคนธ์ น.ส. นาคยา ม่วงทอง
6 พ.ย. 43	การประชุม เรื่อง การเข้า ใช้งานระบบฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์	ทบวงมหาวิทยาลัย	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด
16 – 17 พ.ย. 43	การประชุมคณะทำงาน ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร สารนิเทศ	สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	น.ส. ศศิธร ติณะมาศ
22 – 25 พ.ย. 43	การประชุมคณะทำงาน ฝ่ายบริการสารนิเทศ	สำนักบรรณสารสนเทศ พัฒนา สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์	น.ส. ขวัญตระกูล กลิ่น สุคนธ์
29 พ.ย. – 2 ธ.ค. 43	การประชุมกลุ่มผู้ใช้ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC ในประเทศ ไทย ครั้งที่ 5	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด น.ส. ธนพร ประเสริฐกุล น.ส. สีนินาฎ พุ่มสอาด น.ส. ศศิธร ติณะมาศ น.ส. ขวัญตระกูล กลิ่น สุคนธ์ นาย เกดิษฐ เกิด โภคา
10 – 16 ธ.ค. 43	การประชุมวิชาการสามัญ ประจำปี 2543 ของ สมาคมห้องสมุดแห่ง ประเทศไทย	โรงแรมบางกอกพาเลซ	นางวสุลี โพธิ์รังสียาก
14 – 16 ธ.ค. 43	การประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ PULINET	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด
21 – 22 ธ.ค. 43	การประชุมทางวิชาการ เรื่องการประยุกต์ใช้งาน โปรแกรม CDS/ISIS บนวินโดวส์และคอส	สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	น.ส. ศศิธร ติณะมาศ

วัน เดือน ปี	รายการ	หน่วยงาน/สถาบัน	บุคลากรที่เข้าร่วม
17 – 21 ม.ค. 44	การประชุมคณะทำงาน ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ	ศูนย์บรรณสารและสื่อ การศึกษา มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์	น.ส. ศศิธร คิณะมาศ
22 – 26 ม.ค. 44	การประชุมเวทีวิชาการ ปฏิรูประบบบริการ สุขภาพไทย ครั้งที่ 2	ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริ กิต์	นาง วลุลี โปธิรังษิยากร
24 - 25 ม.ค. 44	การประชุมคณะทำงาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	น.ส. ศศิธร คิณะมาศ
	การประชุมคณะทำงาน ฝ่ายวารสารและเอกสาร	สถาบันเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด กระบัง	น.ส. ศศิธร คิณะมาศ
31 ม.ค. – 3 ก.พ. 44	การประชุมคณะทำงาน ฝ่ายเทคโนโลยีทางการ ศึกษา	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	น.ส. ธนพร ประเสริฐกุล
22 – 24 ก.พ. 44	การประชุมคณะทำงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ	สำนักบรรณสารการ พัฒนา สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์	น.ส. ขวัญตระกูล กลิ่น สุคนธ์
20 – 24 ก.พ. 44	การประชุมคณะทำงาน ข้อมูลท้องถิ่น ครั้งที่ 1/2544	ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลกา นครินทร์ วิทยาเขต หาดใหญ่	น.ส. ธนพร ประเสริฐกุล
18 – 20 มี.ค. 44	การประชุมคณะทำงาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	น.ส. ศศิธร คิณะมาศ
22 – 23 มี.ค. 44	การประชุมคณะทำงาน ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ	สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	น.ส. ศศิธร คิณะมาศ
19 – 21 เม.ย. 44	การประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ PULINET	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด
9 – 12 พ.ค. 44	การประชุมคณะทำงาน ฝ่ายเทคโนโลยีทางการ ศึกษา	สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	น.ส. ธนพร ประเสริฐกุล

วัน เดือน ปี	รายการ	หน่วยงาน/สถาบัน	บุคลากรที่เข้าร่วม
9 – 11 พ.ค. 44	การประชุมคณะทำงาน ฝ่ายวารสารและเอกสาร และศึกษาดูงาน	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขล นครินทร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ ศูนย์บรรณสารและสื่อ การศึกษา มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ห้องสมุด มหาวิทยาลัย อุตรดิตถ์ ภูเก็ต ประเทศมาเลเซีย	น.ส. วันเพ็ญ ตันจันทร์กุล

4. การอบรม สัมมนา ที่สำนักหอสมุดจัดขึ้น

สำนักหอสมุดจัดการอบรม สัมมนา เพื่อให้ความรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ให้กับบุคลากร
สำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการ	สถานที่	บุคลากรที่เข้าร่วม
18 – 19 ก.ย. 43	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาระบบการ ประกันคุณภาพและการ เขียนคู่มือการประกัน คุณภาพ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	บุคลากรสำนักหอสมุด จำนวน 40 คน ดังนี้ ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ชั่วคราว
21 – 23 พ.ค. 44	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แผนพัฒนาประสิทธิ ภาพการปฏิบัติงานและ การบริการของสำนักห สมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	โรงแรมมิลฟอร์ด อำเภอ บ้านฉาง จังหวัดระยอง	บุคลากรสำนักหอสมุด จำนวน 42 คน ดังนี้ จำนวน 40 คน ดังนี้ ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ชั่วคราว

วัน เดือน ปี	รายการ	สถานที่	บุคลากรที่เข้าร่วม
28 – 29 พ.ค. 44	การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสืบค้นข้อมูลเพื่อการให้บริการสำหรับบุคลากรห้องสมุด	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	บุคลากรสำนักหอสมุด จำนวน 12 คน ดังนี้ ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

5. การอบรม สัมมนา ที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยนเรศวรจัดขึ้น

สำนักหอสมุดให้การสนับสนุนส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยนเรศวรจัดขึ้นเพื่อให้ความรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ สำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการ	หน่วยงานที่จัด	บุคลากรที่เข้าร่วม
23 – 25 ส.ค. 43	การอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	น.ส. สินีนาถ พุ่มสอาด นาย คนอง นุ่มพิชญ นาย เกติษฐ เกิดโกคา
21 พ.ย. 43	การประชุมเสวนา เรื่อง แนวคิดเชิงประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	น.ส. ศศิธร คิณะมาศ นาง สุนิสา พรหมมณี
21 – 22 ธ.ค. 43	การอบรมคอมพิวเตอร์ เรื่อง การสร้าง HOME PAGE ด้วยโปรแกรม FRONT PAGE 2000	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	นาง วุทธิ โทธีรังษิยากร น.ส. สินีนาถ พุ่มสอาด
25 – 26 ธ.ค. 43	การอบรมคอมพิวเตอร์ เรื่อง การใช้ INTERNET เบื้องต้นและกา SEARCH ENGINE (WWW)	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	นาง วุทธิ โทธีรังษิยากร
28 ก.พ. – 1 มี.ค. 44	การอบรม เรื่อง การพัฒนาความถี่ยวดลาดทางอารมณ์	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	นาง สุวรรณา นุ่มพิชญ นาย อำนาจ บุญพักตร์
22 – 23 มี.ค. 44	การอบรมคอมพิวเตอร์ สำหรับข้าราชการ (หลักสูตร NECTEC)	ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	นาย คนอง นุ่มพิชญ นาง สุวรรณา นุ่มพิชญ น.ส. กนกอร เข้มมสอาด นาย สมเกียรติ ภูเขา

วัน เดือน ปี	รายการ	หน่วยงานที่จัด	บุคลากรที่เข้าร่วม
24 – 25, 31 มี.ค. 44	การอบรมคอมพิวเตอร์ เรื่อง การใช้โปรแกรม สำเร็จรูปทางสถิติ SPSS for Windows	ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	น.ส. วันเพ็ญ ตันจันทรกุล น.ส. ศศิธร ทิณะมาศ
28 – 30 มี.ค. 44	การอบรมคอมพิวเตอร์ เรื่อง การเขียนโปรแกรม Visual Basic	ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	นาย พีระ สำภาเงิน นาย สุรัตน์ พุกเขตร์กิจ น.ส. ศศิธร ทิณะมาศ
4 – 6 เม.ย. 44	การอบรมคอมพิวเตอร์ เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Power Point	ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	นาง วุฒิ โพธิ์รังสียากร
21 – 23 เม.ย. 44	การอบรมคอมพิวเตอร์ เรื่อง การใช้งานระบบ ปฏิบัติการ	ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	น.ส. ศศิธร ทิณะมาศ นาย เกดิษฐ เกิดโกภา
4 – 5 พ.ค. 44	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ การเรื่อง การพูดเพื่อ ความสำเร็จในอาชีพ	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด น.ส. วันเพ็ญ ตันจันทรกุล นาง สุนิสา พรหมมณี

6. การอบรม สัมมนา โดยหน่วยงานอื่นจัดขึ้น

สำนักหอสมุดให้การสนับสนุนส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น เพื่อให้ความรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ สำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการ	หน่วยงานที่จัด/สถานที่	บุคลากรที่เข้าร่วม
22 – 24 มี.ย. 44	การอบรมเรื่อง กลยุทธ์ การนำทรัพย์สินทาง ปัญญาไปใช้ในเชิง พาณิชย์	ศูนย์บริการสารสนเทศทาง เทคโนโลยี (TIAC) ณ โรงแรมสยามซิตี้ กรุงเทพฯ	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด
20 – 24 ก.ค. 43	การอบรมการซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ ซิที	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้า ธนบุรี	นาย พีระ สำภาเงิน
25 ก.ค. 43	การสัมมนาและฝึกอบรม เรื่อง ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน	ทบวงมหาวิทยาลัย ณ การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย	น.ส. กนกอร เข้มสะอาด

วัน เดือน ปี	รายการ	หน่วยงานที่จัด/สถานที่	บุคลากรที่เข้าร่วม
2 – 4 ส.ค. 43	การฝึกอบรม เรื่องการป้องกันอัคคีภัยในอาคาร 4 ภาค	สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ณ โรงแรม พรพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่	นาย สุรัตน์ พูลเชตรกิจ
4 ส.ค. 43	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารห้องสมุดอัตโนมัติและกรณีศึกษา NLB สิงคโปร์	ณ โรงแรม King Park Avenue	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด น.ส. ธนพร ประเสริฐกุล
7 – 10 ส.ค. 43	การฝึกอบรม เรื่อง การผลิตสื่อการสอนด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาราช	นาย สุรัตน์ พูลเชตรกิจ
17 – 19 ส.ค. 43	การสัมมนา EBSCO USER SEMINAR 2 nd เรื่อง บทบาทของตัวแทนในโลกแห่งข้อมูลข่าวสาร อิเล็กทรอนิกส์	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว	น.ส. ขวัญตระกูล กลิ่นสุคนธ์
22 – 24 ส.ค. 43	การสัมมนา เรื่อง กฎหมายป้องกันการฮั้ว	ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด
31 ส.ค. 43	การสัมมนา เรื่อง การบริหารงานเอกสารจากแคนนอน	บริษัทแคนนอน ณ โรงแรมพิมาน จังหวัดนครสวรรค์	น.ส. ดารณี หุนตระกูล น.ส. ปริญญาตา เดชะฤกษ์ น.ส. นาดชา ม่วงทอง น.ส. บำรุง เพ็ชรนิล
31 ส.ค. – 2 ก.ย. 43	การทดสอบภาษาอังกฤษ เพื่อขอรับทุนตามโครงการ TASEAP	กรมวิเทศสหการ	นาง วุฒิ โปธิรังสิยากร
5 – 7 ก.ย. 43	การสัมมนา เรื่อง แนวทางและวิธีการจัดสรรงบประมาณ	ทบวงมหาวิทยาลัย ณ โรงแรมโซลทวิน	น.ส. กนกอร เข็มมสอาด
5 – 11 ก.ย. 43	โครงการแข่งขันกีฬา มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 28	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่	นาย คนอง นุ่มพิชญ
15 – 17 ก.ย. 43	การฝึกอบรม เรื่อง ภาวะผู้นำในองค์กร	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด

วัน เดือน ปี	รายการ	หน่วยงานที่จัด/สถานที่	บุคลากรที่เข้าร่วม
20 ก.ย. 43	การสัมมนาประชา พิจารณ์ เรื่อง ยุทธศาสตร์ การพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา	ทบวงมหาวิทยาลัย	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด น.ส. ธนพร ประเสริฐกุล
15 – 20 ต.ค. 43	การอบรม เรื่อง การแปล ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	นาง วุฒิ โทธีรังษิยากร
25 – 27 ต.ค. 43	การสัมมนาความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุด สถาบัน อุดมศึกษา ครั้งที่ 18 เรื่อง ห้องสมุดสถาบันอุดม ศึกษาไทยในสหัสวรรษ ใหม่	สำนักหอสมุด สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด น.ส. ธนพร ประเสริฐกุล น.ส. สีนินาฎ พุ่มสอาด น.ส. ศศิธร คิณะมาศ น.ส. ขวัญตระกูล กลิ่น สุคนธ์ นาย เกดิษฐ เกิด โภคา น.ส. นาคยา ม่วงทอง
5 – 11 พ.ย. 43	การอบรม เรื่อง เทคนิค การดำเนินการวิจัยด้าน การแพทย์และ สาธารณสุข รุ่นที่ 3	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	นาง วุฒิ โทธีรังษิยากร
12 – 16 ธ.ค. 43	การอบรม เรื่อง กาพัฒนา บุคลิกภาพและเพิ่ม ประสิทธิภาพของ เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	น.ส. คารณี หุนตระกูล น.ส. ศรีสมบุรณ์ ผุยปุย
20 ม.ค. 44	การอบรม เรื่อง ศิลปะการ เป็นพิธีกร	ชมรมอนุรักษ์สืบสาน วัฒนธรรมและภาษาแห่ง ประเทศไทย	น.ส. ขวัญตระกูล กลิ่น สุคนธ์ นาง สุนิสา พรหมมณี น.ส. สุมาลี กิ่งศิลา น.ส. นาคยา ม่วงทอง
23 – 27 ม.ค. 44	การอบรม เรื่อง กาพัฒนา บุคลิกภาพและเพิ่ม ประสิทธิภาพของ เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	น.ส. ปริญญา เฉชะฤกษ์ น.ส. ปัทมา รุระมาน

วัน เดือน ปี	รายการ	หน่วยงานที่จัด/สถานที่	บุคลากรที่เข้าร่วม
24 – 27 ม.ค. 44	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง บริการสารสนเทศ ในยุคดิจิทัล	สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	น.ส. ขวัญตระกูล กลิ่นสุคนธ์ นาง สุวรรณ นุ่มพินธุ
22 – 24 ก.พ. 44	การอบรม เรื่อง การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในโครงการพัฒนาเครื่องข่ายระบบห้องสมุด	ทบวงมหาวิทยาลัย ณ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	น.ส. ศศิธร ตินะมาศ น.ส. วันเพ็ญ ดับจับทรัพย์กุล
23 – 25 ก.พ. 44	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กลยุทธ์การใช้สื่อวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์	สถาบันพัฒนาสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ ณ โรงแรมการ์ตัมณี พาเลซ	นาง ธิดารัตน์ ไบสูงเนิน
28 มี.ค. – 1 เม.ย. 44	การสัมมนาทางวิชาการ ปชมท. ประจำปี 2544	สภาข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ โรงแรมเจริญธานีปรีนเซส จังหวัดขอนแก่น	น.ส. กนกอร เอี่ยมสะอาด
30 มี.ค. 44	การอบรม เรื่อง การเขียนประชาสัมพันธ์อย่างไรให้มีประสิทธิภาพ	สถาบันพัฒนาสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ ณ โรงแรมกานต์มณี พาเลซ	น.ส. ธนพร ประเสริฐกุล
30 มี.ค. – 1 เม.ย. 44	การอบรม เรื่อง การเขียนบทความและสารคดีอย่างไรให้ประทับใจ	สถาบันพัฒนาสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ ณ โรงแรมกานต์มณี พาเลซ	นาง สุเพ็ญ ทาเกิด
22 – 24 พ.ค. 44	การสัมมนา เรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศ : คำตอบสุดท้ายของการศึกษายุคใหม่	มหาวิทยาลัยชินวัตร ณ อาคารชินวัตรทาวเวอร์	นายเอกสิทธิ์ เทียมแก้ว
23 – 24 เม.ย. 44	การอบรม เรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุส่วนราชการ	สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ณ โรงแรมที่อปลแลนด์พลาซ่า จังหวัดพิษณุโลก	น.ส. นาดยา บ่วงทอง น.ส. บำรุง เพ็ชรนิล
24 – 25 เม.ย. 44	การอบรม เรื่องการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ณ โรงแรมที่อปลแลนด์พลาซ่า จังหวัดพิษณุโลก	น.ส. ปรีญดา เฉชะฤกษ์

การบริการวิชาการแก่สังคม

- วิทยาการบรรยาย
- การฝึกงานห้องสมุด
- การเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน
- กิจกรรมงาน NU BOOK FAIR

การบริการวิชาการแก่สังคม

วิทยาการบรรยาย

วัน เดือน ปี	รายการ	กลุ่มเป้าหมาย
8 มิ.ย. 43	นางวลุณี โพธิ์รังสิยากร บรรยายเรื่อง การค้นคว้าในห้องสมุด และการใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นคว้า	นิสิตระดับปริญญาตรี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
13 ก.ค. 43	นางวลุณี โพธิ์รังสิยากร บรรยายและนำชม ห้องสมุดสาขา วิทยาศาสตร์สุขภาพ	นิสิตระดับปริญญาตรี คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
15-16 ส.ค. 43	น.ส. ศศิธร คิละมาศ บรรยายเรื่อง การวิเคราะห์หมวดหมู่ระบบ L.C.	บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
13, 20, 27 ม.ค. และ 3, 10 ก.พ. 44	น.ส. ศศิธร คิละมาศ บรรยายเรื่อง การวิเคราะห์หมวดหมู่ระบบ L.C.	นักศึกษาโปรแกรมวิชา บรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม จ. พิษณุโลก
23 มี.ค. 44	นางวลุณี โพธิ์รังสิยากร บรรยายเรื่อง การเตรียมตัวก่อนการฝึกงาน ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์	นักศึกษาโปรแกรมวิชา บรรณารักษศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม จ. พิษณุโลก
1 พ.ค. 44	นางวลุณี โพธิ์รังสิยากร บรรยายแนะนำห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	นักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี นพรัตน์วัชรวิระ กรุงเทพฯ
26 พ.ค. 44	นางวลุณี โพธิ์รังสิยากร บรรยายเรื่อง การศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด กลางและห้องสมุดสาขาวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ	นิสิตระดับปริญญาโท ชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล และการศึกษาพยาบาล คณะ พยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

การฝึกงานห้องสมุด

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวน
มิถุนายน - กันยายน 2543	นักศึกษาโปรแกรมวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ ศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 สถาบันราชภัฏ พิบูลสงคราม จ. พิษณุโลก	8 คน
สิงหาคม 2543	บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคม ศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	2 คน
ตุลาคม 2543	บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	2 คน
พฤศจิกายน 2543	นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา วิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น นักศึกษาระดับปริญญาตรี โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช	3 คน

การเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน



26 มี.ย. 43 คณะสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ
สถาบันราชภัฏจันทรเกษม จำนวน 20 คน



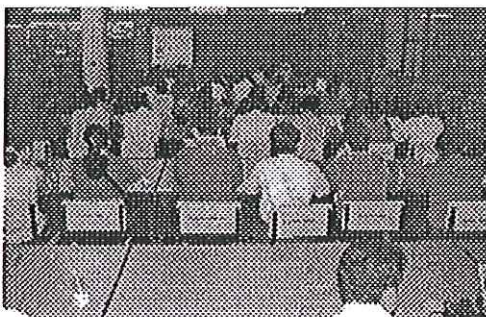
23 ต.ค. 43 เจ้าหน้าที่สหภาพพม่า โครงการความร่วมมือ
ทางวิชาการไทย-พม่า ประจำปี 2543 จำนวน 6 คน



19-20 ธ.ค. 43 นักศึกษาวิทยาลัยเทคนิค จ. พิษณุโลก
จำนวน 96 คน



7 มี.ค. 44 บุคลากรจากวิทยาลัยศรีมหาสารคาม
จ. มหาสารคาม จำนวน 9 คน



นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา
ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จังหวัดอุทัยธานี
จำนวน 200 คน



1 พ.ค. 44 บุคลากรสำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
จำนวน 40 คน

กิจกรรมงาน NU BOOK FAIR

สำนักหอสมุดจัดงาน NU BOOK FAIR ขึ้นในระหว่างวันที่ 6 – 9 ธันวาคม 2543 ณ อาคารสำนักหอสมุด โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการส่งเสริมการอ่าน แก่อาจารย์ ข้าราชการ นิสิต นักศึกษา นักเรียน ประชาชนในจังหวัดพิษณุโลก และจังหวัดใกล้เคียง ได้มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกสั่งซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อการศึกษาจากสำนักพิมพ์ บริษัท ร้านค้า ผู้จำหน่ายโดยตรง

กิจกรรมที่จัดขึ้นในงาน NU BOOK FAIR ประกอบด้วย

- การออกร้านจำหน่ายหนังสือ และสื่อการศึกษา มีจำนวน 28 บริษัท
- กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

วันที่ 6 ธันวาคม 2543

การพบปะเสวนากับศิลปิน นักเขียน สุ บุญเลี้ยง

การสาธิตฐานข้อมูลออนไลน์วารสารฉบับ Full Text

วันที่ 8 ธันวาคม 2543

การพบปะเสวนากับเจ้าของรางวัล “ทองคำ ... เพื่อนแท้ยามยาก”

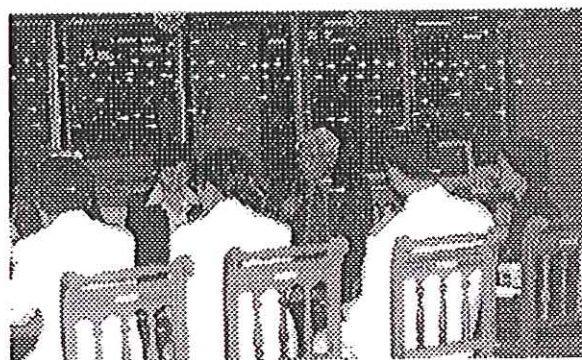
โดยคุณไพโรจน์ พวงทอง กับหัวข้อ “เขียนอย่างไรให้ได้รางวัล”

ภาพกิจกรรม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

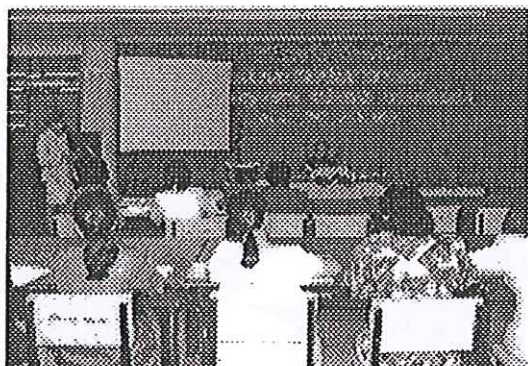


พิธีเปิดหอประวัตินมหาวิทยาลัยนเรศวร

29 กรกฎาคม 2543



ศ.ดร. สุจินต์ จินายน อธิการบดี พร้อมด้วยผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร สนทนาธรรมร่วมกับ
อาจารย์สิริ เพ็ชไชย และพันตรี สุรชัย บุญนาค ณ ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะ ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุญนาค



การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาระบบ
การประกันคุณภาพ ฯ



การประชุมคณะกรรมการผู้อำนวยการ PULINET



นางสุหทัย ทาเกิด ผู้อำนวยการ ร่วมงานพิธี
แสดงมุทิตาจิตแก่ ศ. ดร. สุจินต์ จินายน อธิการบดี



การศึกษาดูงานการประกันคุณภาพ
ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

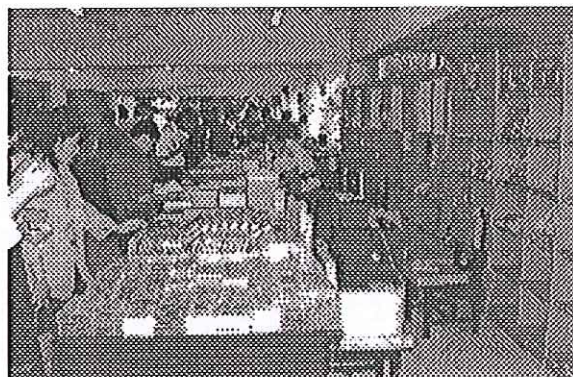
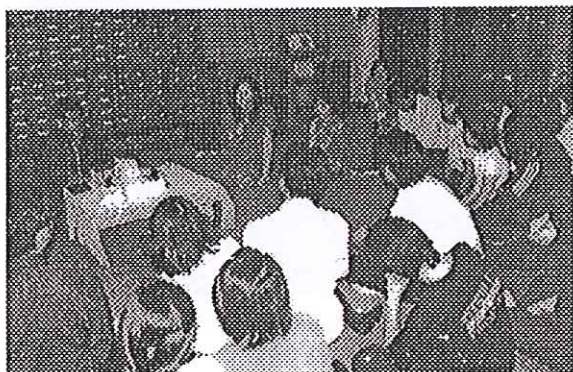


บุคลากรสำนักหอสมุดสืบสานประเพณีสงกรานต์



การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องแผนพัฒนา
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและบริการ ฯ

ภาพกิจกรรม NU BOOB FAIR ประจำปี 2543



ทำเนียบบุคลากร
จำแนกตามฝ่าย/งาน

สำนักงานเลขานุการ

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นางเนตรนภา ศศิกรวงศ์	นักวิชาการศึกษา 6 (รักษาการในตำแหน่งเลขานุการ สำนักหอสมุด)
2. นายพีระ สำเภาเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5
3. นางสาวกนกอร เอี่ยมสะอาด	นักวิชาการการเงินและบัญชี 4
4. นางสาวดารณี หุนตระกูล	พนักงานพิมพ์ดีด (ลูกจ้างประจำ)
5. นางวราภรณ์ วงศ์จำปา	นักการภารโรง (ลูกจ้างประจำ)
6. นางสุนิสา พรหมมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)
7. นางสาวปริญดา เดชะฤกษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)
8. นางสาวสุกัญญา มินารินทร์	พนักงานห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)
9. นายรอย จันทร์ดี	คนสวน (ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน)

ฝ่ายบริการ

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นางสาววันเพ็ญ ดันจันท์กุล	บรรณารักษ์ 5 (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการ)
2. นางสาวขวัญตระกูล กลิ่นสุคนธ์	บรรณารักษ์ 5 (ลาศึกษาต่อ)
3. นางสุวรรณา นุ่มพิชญ	บรรณารักษ์ 5
4. นางศรินารถ อุ่นอ่อน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)
5. นายมานะชัย เปี่ยมมี	พนักงานห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)
6. นายเชน พุดเกษร	พนักงานห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)
7. นายธวัชชัย กรุณี	พนักงานห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)
8. นายจรัญ กันมา	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)
9. นายอนุรักษ์ วรรณโสภา	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สารสนเทศ

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นางสุเพ็ญ ทาเกิด	บรรณารักษ์ 7 (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ฯ)
2. นางสาวพรนภา แสงดี	บรรณารักษ์ 6
3. นางสาวศศิธร ตินะมาศ	บรรณารักษ์ 5
4. นายอำนาจ บุญพัศตร์	บรรณารักษ์ (พนักงานสายบริการ)
5. นางสาวนาคยา ม่วงทอง	นักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)
6. นางสาวบำรุง เพ็ชรนิล	นักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)
7. นางสาวลำแพน ก้อนคง	นักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)
8. นางสาวปีพมา บุระมาน	นักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)
9. นางปิยะนุช พรหมบาง	นักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)
10. นายเริงฤทธิ์ อ่ำคต	พนักงานห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)
11. นางมนตรา อ่ำอำไพ	พนักงานห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)
12. นายเนรภัทร์ คงสวัสดิ์	พนักงานห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)
13. นางลำอากค์ สุทธิกุล	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)

ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นางสุเพ็ญ ทาเกิด	บรรณารักษ์ 7 หัวหน้าฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์
2. นายสมเกียรติ บุปผา	พนักงานห้องสมุด 3
3. นางสาววิไล รัตนภรณ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)
4. นางสาวศรีสมบูรณ์ สุขปุ้ย	นักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)

ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นางสาวนพร ประเสริฐกุล	บรรณารักษ์ 6 (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ๑)
2. นางธิดารัตน์ ไบสูงเนิน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 5
3. นายคนอง นุ่มพิชญ	พนักงานห้องสมุด 4
4. นายสุรัตน์ พูลเกษตรกิจ	นายช่างไฟฟ้า 4
5. นางสาวสุมาลี อิ่มศิลป์	นักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)
6. นายวิจิต รบช้าง	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ลูกจ้างชั่วคราว)
7. นายประพัฒพงษ์ คำภู	นายช่างไฟฟ้า (ลูกจ้างชั่วคราว)

ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นางสาวศศิธร ตินะมาศ	บรรณารักษ์ 5 (ช่วยปฏิบัติงาน)
2. นายเกษิษฐ เกิดโกคา	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 4
3. นายชัยพร คำเจริญคุณ	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 3

ฝ่ายห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นางวฤดี โพธิ์รังสียากร	บรรณารักษ์ชำนาญการ 8 (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ๑๑)
2. นางสาวรวีวรรณ นาพิมพ์	บรรณารักษ์ (พนักงานสายบริการ)
3. นางพิณทิพย์ ประหลาดเนตร	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)
4. นางศิริสุข วงษ์ประยูร	พนักงานห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราว)

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร 65000
โทร (055) 261050 – 55 โทรสาร (055) 261049
<http://www.lib.nu.ac.th>

รายงานประจำปี 2543 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ที่ปรึกษา

นางสุเพ็ญ ทาเกิด

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

sophent@nu.ac.th

ฝ่ายข้อมูล

เนตรนภา ศศิกรวงศ์

รักษาการในตำแหน่งเลขานุการสำนักหอสมุด

วันเพ็ญ ดันจันทร์กุล

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการ

ศศิธร คิลเขมาศ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิเคราะห์สารสนเทศ

ธิดารัตน์ ไบสูงเนิน

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 5 ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา

ววลี โพธิ์รังสียากร

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

นาตยา ม่วงทอง

นักเอกสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร ฯ

ศรีสมบุรณ์ หุขปัฐ

นักเอกสารสนเทศ ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์

ผู้จัดทำ

ธนพร ประเสริฐกุล

สุวรรณา นุ่มพิจนุ

ธิดารัตน์ ไบสูงเนิน

ศุมาลี อิ่มศิลป์

สุนิสา เฉชะฤกษ์

ปัทมา บุระมาน

ปิยะนุช พรหมบาง

วิจิต รบช้าง

ปก ชัยพร คำเจริญคุณ