

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของสำนัก

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

สำนักหอสมุด จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในปี พ.ศ. ๒๔๘๖ ระยะเวลาแรกได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ และในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) ได้แนะนำให้รวมห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งในขณะนั้นมีฐานะเป็นกรมหนึ่งของกระทรวงเกษตร และห้องสมุดของกรมกสิกรรมเข้าด้วยกันเป็น **ห้องสมุดกลางบางเขน** ซึ่งต่อมาเรียกว่า **หอสมุดกลางบางเขน**

ในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ องค์การความร่วมมือทางการบริหารระหว่างประเทศ (ICA) ได้ส่ง นางมาร์เบล ไรท์ มาช่วยจัดห้องสมุด โดยนำระบบการจัดหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) มาใช้ในการจัดหนังสือของห้องสมุดกลางบางเขน ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า ห้องสมุดกลางบางเขนเป็นห้องสมุดแห่งแรกในประเทศไทยที่ใช้ระบบนี้

หอสมุดกลางได้ยกฐานะเป็นแผนกห้องสมุด มีอาคารหอสมุดกลางบางเขนแห่งใหม่ ตั้งอยู่หลังตึกพีชพรรณ โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เสด็จพระราชดำเนินมาทรงเปิดอาคารเมื่อวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๔๙๖ ห้องสมุดเปิดให้บริการที่อาคารหลังนี้นับถึงปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารเอกเทศสูง ๓ ชั้น (ตั้งอยู่หลังอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์) มีพื้นที่ ๑,๖๓๘ ตารางเมตร โดยมีพิธีเปิด เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๘ ใช้ชื่ออาคารว่า **หอสมุดกลาง**

หอสมุดกลางได้รับการสถาปนาเป็น **สำนักหอสมุดมีฐานะเทียบเท่าคณะ** เมื่อวันที่ **๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๐** (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๙๔ ตอนที่ ๔๘ ฉบับพิเศษ หน้า ๓)

อาคารหอสมุดกลางแห่งนี้ใช้เป็นที่ทำการจนถึงปี พ.ศ. ๒๕๑๘ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้รับงบประมาณจากโครงการเงินกู้ธนาคารโลกเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงดำเนินการก่อสร้างอาคารหลังใหม่เป็นอาคาร ๓ ชั้น มีพื้นที่ ๖,๗๐๐ ตารางเมตร การก่อสร้างแล้วเสร็จในปี พ.ศ. ๒๕๒๒ และในปีต่อมาจึงได้ย้ายห้องสมุดมาทำการที่อาคารหลังใหม่ซึ่งมีชื่อว่า **อาคารช่วงเกษตรศิลปการ** ใช้เป็นที่ดำเนินงานเรื่อยมาเมื่อสำนักหอสมุดมีการขยายบริการเพิ่มมากขึ้น ทำให้มีความคับแคบในการให้บริการ จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงได้อนุมัติให้สร้างอาคารหลังใหม่ โดยเชื่อมต่อกับอาคารช่วงเกษตรศิลปการ การก่อสร้างแล้วเสร็จในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดอาคารหลังใหม่เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ และพระราชทานชื่อว่า **อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ** ซึ่งมีความหมายว่า **อาคารที่รุ่งเรืองด้วยความรู้อันวิเศษดุจดวงแก้วแห่งเทพ** อาคารหลังใหม่นี้เน้นความเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ภายใต้ชื่อ ศูนย์การเรียนรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ : ประตูสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและการวิจัย (Kasetsart University Learning Center : KULC : Gateway to Academic and Research) มีสัญลักษณ์เป็นรูปสี่เหลี่ยม มีรูปหนังสือและตัวอักษร KULC อยู่ภายใน

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

ปรัชญา / ปณิธาน

สำนักหอสมุดมีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม โดยเป็นแหล่งบริการสารสนเทศที่มีคุณภาพและทันสมัย

วิสัยทัศน์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะเป็นคลังความรู้ของมหาวิทยาลัย เป็นห้องสมุดดิจิทัลด้านการเกษตรของประเทศไทย และเป็นห้องสมุดสีเขียวที่ประหยัดพลังงานและรักษาสິงแวดล้อม ส่งเสริมการใช้โปรแกรมโอเพนซอร์ส บริหารจัดการและพัฒนาบริการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ / การกิจ

๑. สนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย
๒. บริการวิชาการแก่สังคม

วัตถุประสงค์ / นโยบายหลัก

๑. แสวงหา สั่งสม และบริการองค์ความรู้ทุกสาขาวิชาที่มีการเรียน การสอน การวิจัย และสาขาเชี่ยวชาญเฉพาะของมหาวิทยาลัย
๒. บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย
๓. ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๔. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมเป็นเครื่องมือในการให้บริการ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการให้บริการที่มีคุณภาพ
๖. บริหารจัดการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

คำขวัญ

“บริการดี มีน้ำใจ ก้าวไกลด้วยวิชาการ”

๑.๓ เอกลักษณ์ของสำนักหอสมุด

อัตลักษณ์ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนึกดี	มุ่งมั่น	สร้างสรรค์	สามัคคี
(Integrity)	(Determination)	(Knowledge creation)	(Unity)

(IDKU : อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Identity of Kasetsart University)

✚ เอกลักษณ์ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มุ่งสร้างศาสตร์แห่งแผ่นดิน เพื่อความกินดีอยู่ดีของชาติ (Kasetsart University aims to create knowledges of the land for the well-being of nation)

✚ เอกลักษณ์ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แสวงหา สังสมองค์ความรู้ทุกสาขาวิชา บริหารจัดการและบริการด้วยเทคโนโลยีทันสมัย โดยบุคลากรที่มีความพร้อมและมุ่งมั่น เพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

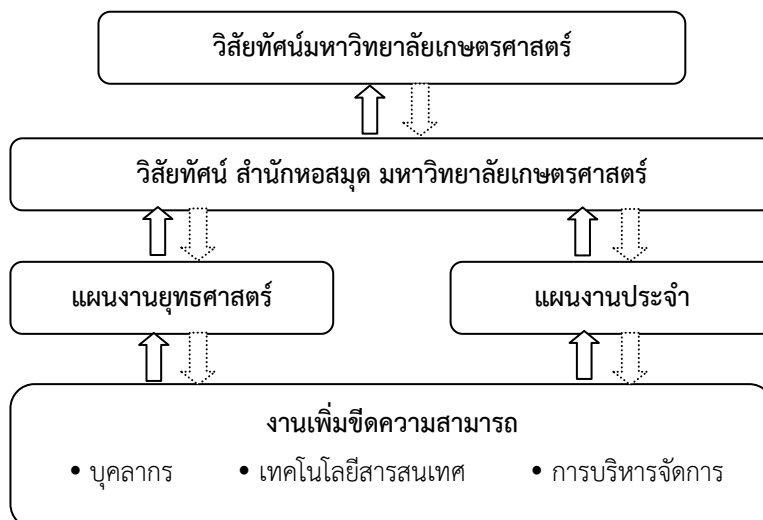
✚ ตราสัญลักษณ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



๑.๔ แผนงานประจำปีของสำนักหอสมุด

✚ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓-๒๕๕๖

(ตามวาระการบริหารงานของผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ดร.อารีย์ ธัญกิจจานุกิจ)





ความเชื่อมโยงระหว่าง วิสัยทัศน์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ วิสัยทัศน์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

วิสัยทัศน์	
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเป็นเลิศทางวิชาการ	เป็นคลังความรู้ของมหาวิทยาลัย
แกนนำระดมภูมิปัญญาพัฒนาประเทศ	เป็นคลังความรู้เกษตรของประเทศ
แหล่งผลิตบัณฑิตคุณภาพ	เป็นหน่วยบริการที่มีคุณภาพ
Green Campus	Green Library



แผนยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุด ปีงบประมาณ ๒๕๕๓-๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑. เป็นศูนย์บริการความรู้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กลยุทธ์ ๑.๑ จัดการและบริการทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ

กลยุทธ์ ๑.๒ พัฒนาบริการสารสนเทศสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย และการวิจัยในสาขาเชี่ยวชาญเฉพาะ

กลยุทธ์ ๑.๓ ส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลยุทธ์ ๑.๔ สร้างเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒. เป็นคลังความรู้ด้านการเกษตรของประเทศไทย

กลยุทธ์ ๒.๑ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศและองค์ความรู้ด้านการเกษตรให้ครบถ้วน และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาการเกษตรของประเทศ

กลยุทธ์ ๒.๒ พัฒนาบริการความรู้ด้านการเกษตรไปสู่ระดับประเทศและระดับนานาชาติ

กลยุทธ์ ๒.๓ สร้างเครือข่ายความร่วมมือและเป็นศูนย์ประสานงานเพื่อการพัฒนาสารสนเทศด้านการเกษตรของประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓. เป็นห้องสมุดสีเขียว

กลยุทธ์ ๓.๑ สร้างจิตสำนึกการให้บริการแบบประหยัดพลังงานและไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ ๓.๒ ส่งเสริมการเรียนรู้และรณรงค์การใช้บริการแบบประหยัดพลังงานและไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔. เป็นห้องสมุดที่มีบริการเป็นเลิศ

กลยุทธ์ ๔.๑ บริหารจัดการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ ๔.๒ ใช้เทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการและการบริการ

กลยุทธ์ ๔.๓ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ภาษาต่างประเทศ

กลยุทธ์ ๔.๔ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านและสามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ

กลยุทธ์ ๔.๕ พัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ

กลยุทธ์ ๔.๖ พัฒนาสุขภาพกายและสุขภาพจิตของบุคลากร

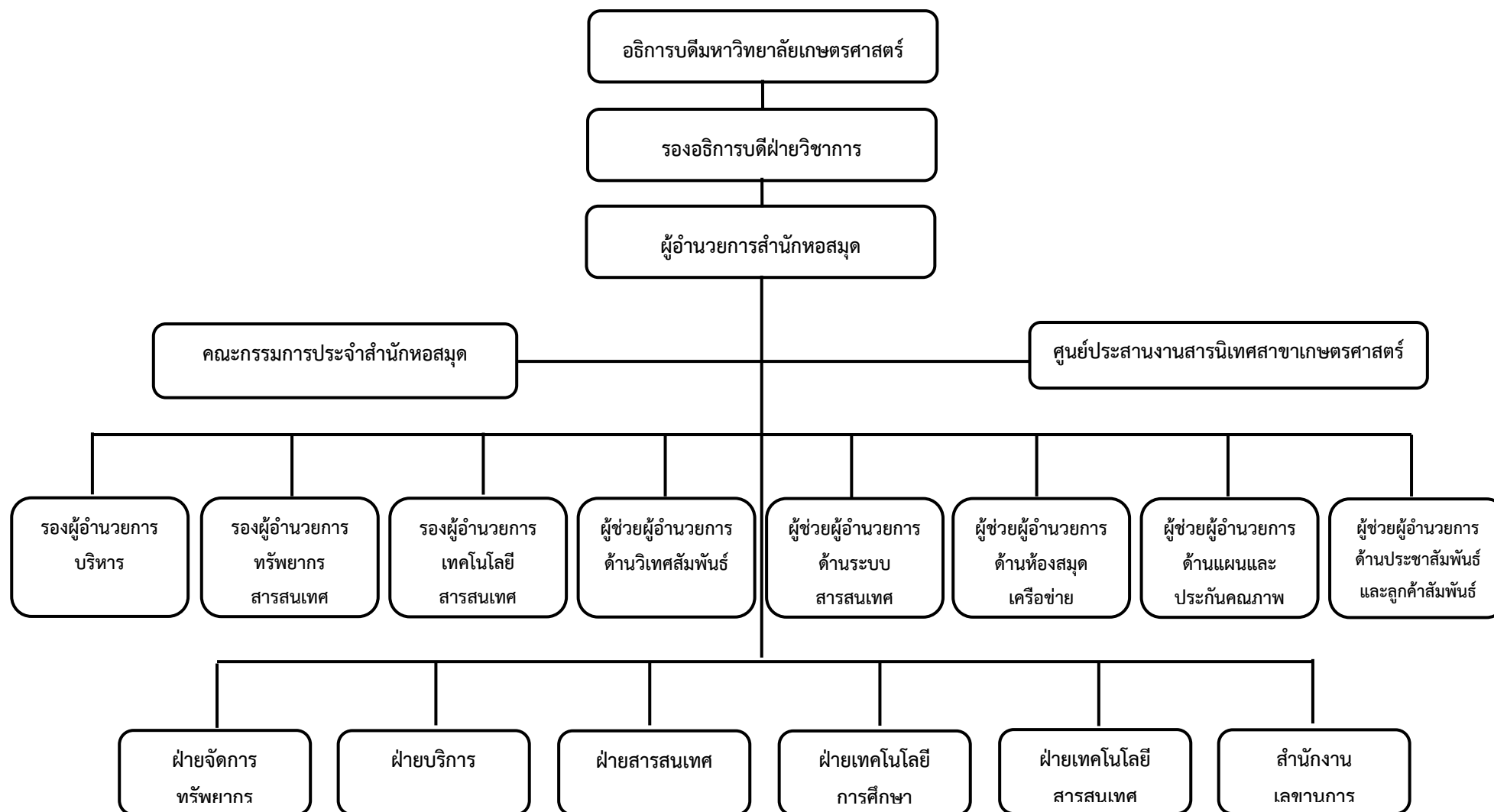
กลยุทธ์ ๔.๗ ส่งเสริมกิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

กลยุทธ์ ๔.๘ ส่งเสริมกิจกรรมบริการเพื่อสร้างรายได้ให้กับหน่วยงาน

๑.๕ แผนงานประกันคุณภาพของสำนักหอสมุด

รายละเอียด/การดำเนินงาน	เมษายน		พฤษภาคม		มิถุนายน		กรกฎาคม		สิงหาคม		กันยายน
	๑ - ๑๕	๑๖ - ๓๐	๑ - ๑๕	๑๖ - ๓๑	๑ - ๑๕	๑๖ - ๓๐	๑ - ๑๕	๑๖ - ๓๑	๑ - ๑๕	๑๖ - ๓๑	๑ - ๓๐
- พิจารณา/แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักหอสมุด ประจำปี	←	๓๐									
- เสนอชื่อคณะกรรมการประเมินต่อมหาวิทยาลัย (คำสั่งแต่งตั้งจาก มก.)			๕								
- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ ชี้แจงแนวทาง/การจัดทำ SAR เพื่อรับการประเมินโดยคณะกรรมการภายนอก			๓								→
งานประกันคุณภาพ ระดับฝ่าย (peer review)											
- แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพระดับฝ่าย	←	๓๐									
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับฝ่าย	←	๓๐									
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR เตรียมรับการตรวจประเมิน			๓	๒๘							
- กำหนดส่งรายงานการประเมินตนเอง SAR พร้อมไฟล์ PDF				๒๘							
- คณะกรรมการประเมินฝ่าย / รายงานผลประเมินฝ่าย						๒๑-๒๒					
- ฝ่ายส่งแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำแผนงานปีต่อไป							๑๓				
- ฝ่ายปรับแก้รายงานการประเมิน SAR								๒๐			
งานประกันคุณภาพ สำนักหอสมุด											
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR เตรียมรับการตรวจประเมิน		๑๘					๙				
- ส่ง SAR ให้คณะกรรมการประจำสำนักฯ พิจารณา							๙				
- ส่ง SAR ให้คณะกรรมการประเมินฯ								๑๘			
- รับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินฯ / รับฟังผลการประเมิน								๒๖-๒๗			
- ส่งรายงานผลประเมินที่ได้รับจากคณะกรรมการประเมินฯ ให้สำนักประกันคุณภาพ									๑๕		
- ปรับแก้ SAR (ภายหลังรับการประเมินฯ)										๒๐	
- ส่งแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เพื่อใช้จัดทำแผนงานปีต่อไป											๓๐

๑.๖ โครงสร้างการบริหารงานของสำนักหอสมุด



โครงสร้างการบริหารงาน

การบริหารงานของสำนักหอสมุดมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด โดยมี รองผู้อำนวยการ ๓ ฝ่าย ได้แก่ รองผู้อำนวยการบริหาร รองผู้อำนวยการทรัพยากรสารสนเทศและรองผู้อำนวยการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการเพื่อช่วยดำเนินการเฉพาะด้าน ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านวิเทศสัมพันธ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านห้องสมุดเครือข่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านระบบสารสนเทศ (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓) และได้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านแผนและประกันคุณภาพ และผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านประชาสัมพันธ์ และลูกค้าสัมพันธ์ (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓)

มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกำกับดูแลงานในแต่ละฝ่าย ๖ ฝ่าย ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ หัวหน้าฝ่ายบริการ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

โครงสร้างองค์กร (ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๑)

ตามมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๑ สำนักหอสมุดได้ปรับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน การบริหารจัดการบุคลากร และภาระงาน โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วยฝ่ายงานหลักของสำนักหอสมุด ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายสารสนเทศ ฝ่ายบริการ และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีฝ่ายงานสนับสนุนการบริหารอีก ๑ ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ โดยมีภารกิจดังนี้

ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร สื่อทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์หมวดหมู่ และลงรายการบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดและห้องสมุดสาขา พัฒนฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม และประสานงานความร่วมมือกับห้องสมุดคณะและวิทยาเขต เพื่อพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยผู้ใช้ในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศพร้อมสำหรับให้บริการ ตลอดจนประสานความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ

๑. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๑.๑ กำหนดนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย

๑.๒ จัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อทรัพยากรประเภทต่างๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร สื่อทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ รับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักหอสมุด

๒. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

- ๒.๑ จัดทำทะเบียนบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ และวิเคราะห์หมวดหมู่
- ๒.๒ จัดทำบรรณานุกรมวารสารด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- ๒.๓ จัดทำวิทยานิพนธ์ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

๔. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ

- ๔.๑ ประทับตรา
- ๔.๒ ติด Barcode, เทปแม่เหล็ก, RFID
- ๔.๓ ติดสติกเกอร์

๕. ควบคุมดูแลฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดของสำนักหอสมุด

๖. งานบริการวิชาการ

- ๖.๑ จัดทำ CIP ของหนังสือให้กับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๖.๒ ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดให้กับห้องสมุดสาขาและเครือข่าย
- ๖.๓ ฝึกงานให้กับนิสิตและบุคลากรด้านบรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์

ฝ่ายบริการ

มีหน้าที่จัดหาบริการเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศด้วยการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์และหนังสือสารอง และสิ่งพิมพ์พิเศษต่างๆ การจัดชั้นหนังสือวารสาร และทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ งานทะเบียนสมาชิกผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อการยืม-คืนโดยอัตโนมัติ ให้บริการยืมและถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุดภายในและต่างประเทศ บริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ บริการฝึกอบรมและปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผ่านบริการ e-Request บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและการสืบค้นข้อมูลต่างๆ และบริการอื่นๆ ที่ส่งเสริมการใช้และการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. บริการทรัพยากรสารสนเทศ บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๑.๑ บริการจ่าย-รับ จัดเตรียม จัดให้มีระบบยืม-คืน หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ด้วยระบบอัตโนมัติ ทั้งการให้บริการโดยบุคลากร และเครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ จัดให้มีระบบสืบค้นรายการสิ่งพิมพ์และจัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อบริการสืบค้นรายการบรรณานุกรมอย่างพอเพียง จัดให้มีตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาทำการ ควบคุมงานระบบสมาชิกให้ทันสมัย ควบคุมการทวงสิ่งพิมพ์ค้างส่งอย่างถูกต้อง ดำเนินการจองหนังสือและการต่ออายุการยืมตามคำขอ ควบคุมการออกใบเสร็จค่าปรับและนำส่งเงินค่าปรับ รายงานสถิติการยืม-คืนสิ่งพิมพ์ในจุดบริการต่างๆ และจัดการโต๊ะอ่าน แก้วน้ำอ่านให้มีมาตรฐาน เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๑.๒ นำส่งหนังสือวิชาการตามคำขอ โดยนำส่งหนังสือวิชาการไปยังห้องสมุดคณะตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ ซึ่งผู้ใช้บริการแจ้งคำขอผ่านระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ทุกวันทำการ แจ้งคำขอภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ของวันทำการ ฝ่ายบริการจะนำส่งหนังสือภายในวันเดียวกัน ทั้งนี้ได้ขอความร่วมมือให้ห้องสมุดคณะ

เป็นจุดรับฝากหนังสือ และแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบเพื่อมารับตัวเล่ม รวมทั้งการติดตามทวงถาม หากส่งคำขอหลังเวลา ๑๔.๐๐ น. ให้รับหนังสือในวันถัดไป

๑.๓ **บริการยืมระหว่างห้องสมุด** เป็นบริการที่มุ่งเน้นในเรื่องของการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ในรูปแบบการให้บริการยืมตัวเล่มหนังสือฉบับจริง หรือทำสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาโดยผู้ใช้งานสามารถแจ้งความต้องการได้ทั้งทางแบบฟอร์มที่โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หรือส่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ถึงบรรณารักษ์ผู้ให้บริการได้โดยตรง

๑.๔ **จัดชั้นหนังสือ** จัดการให้มีการจัดเรียงสิ่งพิมพ์ให้ถูกต้องตามระบบการจัดหมวดหมู่เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสิ่งที่ต้องการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ดูแลสภาพสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการโดยคัดสรรสิ่งพิมพ์ที่ชำรุดส่งซ่อม ตรวจสอบสถิติการใช้ภายในห้องสมุด ทำการสำรวจสิ่งพิมพ์บนชั้นว่าครบถ้วนขาดหายไปหรือไม่ เพื่อให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ **บริการหนังสือสำรอง** บริหารจัดการหนังสือที่มีการเรียนการสอน ในรายวิชาที่เปิดสอนตามคำขอของอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้ผู้เรียนได้ใช้หนังสือได้ทั่วถึงทุกคน

๑.๖ **บริการหยิบตัวเล่ม** การให้บริการสิ่งพิมพ์ที่จัดเก็บแบบชั้นปิด ได้แก่ วิทยานิพนธ์และปัญหาพิเศษ / หนังสือด่วนแจ้ง / สิ่งพิมพ์ มก. / ผลงานวิชาการ / จุลสาร / มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) / ราชกิจจานุเบกษา / คลังหนังสือ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานได้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และเป็นระบบ

๑.๗ **บริการวารสาร** และหนังสือพิมพ์ เป็นบริการสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ออกอย่างต่อเนื่อง มีข้อมูลที่ทันสมัย บริการทั้งฉบับปัจจุบัน และฉบับย้อนหลัง ทั้งที่มีเนื้อหาที่เป็นวิชาการ กึ่งวิชาการ และไม่เป็นวิชาการ (นิตยสาร) ปัจจุบันสำนักหอสมุดได้บอกรับวารสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ใช้งานได้เข้าถึงวารสารได้สะดวกและรวดเร็ว โดยผู้ใช้งานสามารถสืบค้นได้ผ่านเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด ภายในเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

๑.๘ **จัดการทางเข้า-ทางออก** โดยจัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานทางเข้า-ออก ตลอดเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ รายงานสถิติการเข้าใช้ห้องสมุด ตรวจสอบและรายงานสภาพทางออกซึ่งใช้ในการควบคุมการนำทรัพยากรของสำนักหอสมุดออกโดยไม่ผ่านการยืม และเก็บค่าเข้าใช้บุคคลภายนอก

๒. บริการส่งเสริมการใช้บริการ เป็นบริการที่ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ภายใต้รูปแบบการบริการและกิจกรรมในลักษณะต่างๆ โดยมุ่งเน้นการปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการเป็นหลัก

๒.๑ **สอนและฝึกอบรมฐานข้อมูล / การใช้ห้องสมุด** วางแผนการสอนและฝึกอบรมผู้ใช้บริการให้มีความรู้ทักษะในการสืบค้นฐานข้อมูล สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้แก่ การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด โปรแกรมสอนการรู้สารสนเทศ และการฝึกอบรมตามคำขอจากอาจารย์ หรือนิสิตคณะต่างๆ

๒.๒ **ต้อนรับการเข้าศึกษาดูงาน / นำชมห้องสมุด / กิจกรรม Open house at KU Library** ให้การต้อนรับและถ่ายทอดความรู้ผ่านการบรรยายในหัวข้อต่างๆ เกี่ยวกับสำนักหอสมุด และนำชมห้องสมุด ให้ผู้เข้าชมหรือศึกษาดูงานจากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒.๓ **ลูกค้าสัมพันธ์** จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์บริการและกิจกรรมของสำนักหอสมุดผ่านช่องทางต่างๆ เช่น จัดทำข่าวสารสำนักหอสมุด จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด และเว็บไซต์ นอกจากนี้ สำนักหอสมุดได้จัดให้มีเคาน์เตอร์ลูกค้าสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารเทวรัตนวิทยาโชติ โดยมีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ (ใช้บริการในเรื่องต่างๆ เพิ่มขึ้นอีกจุดหนึ่ง ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานที่ไม่คุ้นเคยกับการรับบริการที่กระจายอยู่ทั้งสองอาคาร และจะช่วยลดความสับสนในการติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว)

๒.๔ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นงานบริการเชิงรุกอีกบริการหนึ่งซึ่งเป็นการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับนิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และประชาชนทั่วไป โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่างๆ ทั้งภายในสำนักหอสมุดและภายนอกสำนักหอสมุด กิจกรรมที่จัดขึ้น เช่น การจัดแสดงหนังสือในรูปแบบและหัวข้อที่น่าสนใจหรือจัดตามวาระสำคัญต่างๆ เป็นต้น ซึ่งนอกจากกิจกรรมที่สำนักหอสมุดดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมการอ่านแล้ว สำนักหอสมุดยังได้ร่วมมือกับห้องสมุดมหาวิทยาลัย สถาบันหรือองค์กรอื่นๆ ภายนอกโดยอยู่ในรูปแบบของเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมการอ่าน เช่น เครือข่ายความร่วมมือส่งเสริมการอ่านเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เครือข่ายความร่วมมือให้กรุงเทพมหานครเป็นมหานครแห่งการอ่าน (World Book Capital)

๒.๕ บริการวิชาการสู่สังคม เป็นการใช้วิชาชีพเพื่อบริการสังคม เช่น จัดโครงการฝึกอบรมนักสืบค้นสารสนเทศมืออาชีพให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และภายนอก ฝึกงานเกี่ยวกับบริการห้องสมุดให้แก่บัณฑิตและบุคลากรทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยร่วมดำเนินงานหรือให้คำปรึกษาและประสานงานการดำเนินงานห้องสมุดในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และภายนอก ตลอดจนฝึกอบรมการใช้ระบบ Circulation module แก่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.๖ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยบรรณารักษ์วิชาชีพ วิเคราะห์คำถาม แนะนำและสาธิตช่องทางการสืบค้นข้อมูล ชี้แนะสถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและแนะนำบริการต่างๆ ตลอดเวลาที่สำนักหอสมุดเปิดบริการ บริการตัวเล่มระหว่างดำเนินการ และช่วยเหลือผู้ใช้ในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ (เช่น กรณีที่ผู้ใช้หาสิ่งพิมพ์ไม่พบ)

๒.๗ บริการสืบค้นฐานข้อมูล บริการช่วยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยเฉพาะจากฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดบอกรับ และแหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้บริการแจ้งความจำนงค์ล่วงหน้าในแบบฟอร์ม นอกจากนี้ยังให้บริการ e-request ซึ่งเป็นบริการที่ออกแบบระบบให้ผู้ใช้ระบุเรื่องที่ต้องการให้สืบค้นและบรรณารักษ์ส่งผลการสืบค้นกลับในช่องทางที่กำหนด ผู้ใช้บริการได้รับผลการสืบค้นไม่เกินเรื่องละ ๑๐ ไฟล์

๒.๘ บริการอินเทอร์เน็ต เป็นบริการที่มุ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศได้ตามคำแนะนำ และสามารถขอรับบริการพิมพ์ตามที่ต้องการ บริการนี้เฉพาะผู้ใช้ที่เป็นนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยสามารถจองการใช้เครื่องล่วงหน้า

๒.๙ บริการคอมพิวเตอร์พกพา ให้บริการยืมคอมพิวเตอร์พกพาเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการสืบค้นฐานข้อมูล ปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๕๐ เครื่อง โดยผู้ใช้สามารถยืมใช้งานภายในสำนักหอสมุดได้นาน ๓ ชั่วโมง

๒.๑๐ บริการสารสนเทศสนับสนุนการวิจัย (KULIB Research Corner) เป็นบริการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักวิจัยให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้โดยสะดวก รวดเร็ว และครบถ้วน ประกอบด้วย ๕ บริการ ดังนี้

๑. บริการให้คำปรึกษาด้านสถิติเพื่อการวิจัย
๒. บริการให้คำปรึกษาด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการวิจัย
๓. การอ้างอิงและการใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม Endnote
๔. การตรวจสอบค่า Impact Factor ของวารสาร
๕. บริการให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษเพื่อการวิจัย

๒.๑๑ บริการคัดสรรสารสนเทศเฉพาะวิชา (Subject Guide) เป็นบริการรวบรวมรายการหรือแหล่งสารสนเทศทุกประเภทในแต่ละสาขาวิชา และเชื่อมโยงไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการในการเข้าถึงสารสนเทศ เพื่อการศึกษาและการวิจัย โดยครอบคลุมเนื้อหาวิชาที่มีการเรียนการสอนใน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วยสาขาต่างๆ ปัจจุบันมีทั้งสิ้น ๑๒ สาขา ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาสังคมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาสัตวแพทยศาสตร์ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาอุตสาหกรรมเกษตร สาขาศึกษาศาสตร์ สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขามนุษยศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา และสาขาเกษตรศาสตร์

ฝ่ายสารสนเทศ

มีหน้าที่รวบรวมสารสนเทศด้านการเกษตรของประเทศไทยจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางการเกษตร ให้บริการสารสนเทศด้านการเกษตรในประเทศ และประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในเครือข่าย FAO/AGRIS CARIS ในฐานะศูนย์สนเทศทางการเกษตรแห่งชาติ (Thai National AGRIS Centre : AGRIS) และในฐานะศูนย์สนเทศทางกระบือนานาชาติ (International Information Buffalo Center : IBC) และศูนย์ความรู้ด้านการเกษตร (Agriculture Knowledge Centre : AGKC) ซึ่งเป็นศูนย์ที่ให้บริการความรู้สาขาทางด้านการเกษตรและสาขาที่เกี่ยวข้อง



ศูนย์สนเทศทางการเกษตรแห่งชาติ (Thai National AGRIS Centre)

๑. รวบรวมสารสนเทศด้านการเกษตร และสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรที่ผลิตหรือตีพิมพ์ในประเทศไทยให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้ รวมถึงเอกสารด้านการเกษตรของประเทศไทยที่ผลิตหรือตีพิมพ์ในต่างประเทศ
๒. จัดการระบบสารสนเทศด้านการเกษตร และสร้างฐานข้อมูลด้านการเกษตรของประเทศไทย
๓. ผลิตงานวิจัยเพื่อการพัฒนาสารสนเทศด้านการเกษตร
๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในประเทศในการพัฒนาสารสนเทศด้านการเกษตร และเป็นผู้แทนในระดับประเทศ ในการประสานงานในระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ
๕. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเกษตรและสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฐานข้อมูลภูมิปัญญามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฐานข้อมูลการประชุมทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๖. พัฒนาปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการเกษตรเพื่อการปฏิบัติงานและให้บริการ



ศูนย์สนเทศทางกระบือนานาชาติ (International Buffalo Information Centre)

๑. รวบรวมเอกสารทางกระบือจากแหล่งต่างๆ ทั่วโลก โดยการนำมาจัดเก็บและให้บริการ อย่างเป็นระบบ
๒. จัดการระบบสารสนเทศด้านกระบือ และสร้างฐานข้อมูลกระบือนานาชาติ
๓. จัดทำมานุกรมของนักวิจัยและสถาบันที่เกี่ยวข้องด้านกระบือ
๔. จัดทำ E-Buffalo Bulletin อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และหน่วยงานต่างๆ ในการแลกเปลี่ยนข้อสนเทศทั้งในและต่างประเทศ
๕. ผลิตงานวิจัยเพื่อพัฒนาสารสนเทศด้านกระบือ



ศูนย์ความรู้ด้านการเกษตร (Agriculture Knowledge Centre)

๑. พัฒนาระบบข้อมูลทรัพยากรด้านการเกษตร ศูนย์ความรู้ด้านการเกษตร
๒. ให้บริการความรู้และสารสนเทศด้านการเกษตรที่ศูนย์สารสนเทศทางการเกษตรแห่งชาติและศูนย์สารสนเทศทางกระป๋องนานาชาติพัฒนาขึ้น
๓. บริการหนังสือและสื่อความรู้ด้านการเกษตร
๔. บริการสืบค้นสารสนเทศ และประมวลความรู้ด้านการเกษตร
๕. บริการสำเนาเอกสารฉบับเต็มที่ใช้สืบค้นได้จากฐานข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖. บริการรวบรวมข้อมูลและพัฒนาระบบข้อมูลเฉพาะสาขาด้านการเกษตร
๗. บริการจัดการฝึกอบรม การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการให้บริการสารสนเทศด้านการเกษตร
๘. บริการจัดเสวนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้รู้และผู้สนใจด้านการเกษตร
๙. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนการใช้สารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการเกษตร

ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่จัดหาสื่อทัศนูปกรณ์ บริการยืมคืนสื่อการศึกษา ดูแล จัดเตรียมสื่อทัศนูปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดประชุม อบรม และการสัมมนา ซ่อมบำรุงวัสดุและอุปกรณ์การศึกษา ดำเนินงานวัสดุย่อยส่วน และรับผิดชอบงานถ่ายภาพ ผลิตสื่อ งานนิทรรศการของสำนักหอสมุด และพัฒนางานให้บริการสื่อการศึกษาให้ทันสมัย เท่าทันความก้าวหน้าของเทคโนโลยี

- งานบริการสื่อการศึกษา

บริการยืม คืนสื่อบริการ Video On Demand / Language On Demand บริการห้องฝึกภาษา บริการห้องเสียบเตอร์ / มินิเสียบเตอร์ และ เคเบิลทีวี (True Visions) จัดทำรายชื้อสื่อใหม่ จัดกิจกรรมฉายภาพยนตร์ บริการสำเนาซีดีวิทยานิพนธ์ บริการตอบคำถามและสืบค้นข้อมูลสื่อ ดูแล จัดเก็บ และบำรุงรักษาสื่อ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบริการต่างๆ ติดตามและทวงคืนสื่อที่เกินกำหนดส่ง จัดเก็บและรวบรวมสถิติการให้บริการ

- งานจัดการข้อมูลสื่อ

จัดทำข้อมูลสื่อในรูปแบบ Digital เพื่อให้บริการ Video On Demand Language On Demand CD On Demand รวบรวมและจัดทำข้อมูลภาพกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุด จัดทำ Website ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา ดูแลและจัดการข้อมูลให้ทันสมัย จัดทำคู่มือ และ คำแนะนำการใช้บริการสื่อ

- งานสื่อทัศนศึกษา

จัดหาสื่อทัศนูปกรณ์ ผลิตสื่อและแปลงสัญญาณสื่อในรูปดิจิทัล บริการติดตั้งและควบคุมสื่อทัศนูปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา ตรวจสอบสภาพสื่อและสื่อทัศนูปกรณ์ ให้คำแนะนำการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ ดูแล จัดเก็บ และบำรุงรักษาสื่อทัศนูปกรณ์ จัดทำกราฟิกและการออกแบบ สำเนาสื่อประเภทต่างๆ บันทึกภาพนิ่ง / Video

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายภายในสำนัก บริหารจัดการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย พัฒนา/จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการและเพื่อการบริหารงานของสำนัก บริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกห้องสมุด ให้บริการตอบคำถาม และให้คำปรึกษา (Help Desk) ในด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์สำนัก และฝึกอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรห้องสมุด

■ **งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ** เป็นการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติตั้งแต่การดูแล บริหาร จัดการ แก้ไขปัญหาต่างๆ และปรับปรุงระบบให้เพิ่มขีดความสามารถ และใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- พัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- บริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกห้องสมุด
- ติดตามศึกษาและประยุกต์ใช้งานตามพัฒนาการของระบบ รวมทั้งซอฟต์แวร์ที่จัดซื้อเพิ่ม
- รวบรวม ประมวลผลและรายงานผลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- บริการวิชาการและพัฒนาบุคลากรด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- Help desk ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

■ **งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย** เป็นการดำเนินงานด้านเครือข่ายของสำนักฯ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดทั้งหมด

- จัดการระบบเครือข่ายมีสาย และเครือข่ายไร้สายของสำนักหอสมุด
- จัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- จัดการระบบสารสนเทศ และพัฒนาโปรแกรม
- จัดการระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่าย
- บริการวิชาการและฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- Help desk ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

สำนักงานเลขานุการ

มีหน้าที่ดูแลงานด้านงานบริหารและธุรการทั่วไป ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ รับผิดชอบงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ งานจัดทำบัญชีเงินประเภทต่างๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านบุคคล งานสารบรรณ งานจัดทำแผนและงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และระบบสาธารณูปโภค ดูแลรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดเตรียมการประชุม และงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. งานคลังและพัสดุ

๑.๑ **หน่วยการเงินและบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ได้แก่ ใบสำคัญการเบิกจ่ายของสำนักหอสมุดทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในสังกัด การจัดสรรการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน

๑.๒ หน่วยพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและระเบียบ/ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย การจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม

๒. งานบริหารและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของสำนักหอสมุดให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และดำเนินการด้านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) จัดเตรียมการประชุม สถานที่ และบันทึกรายงานการประชุมของสำนักหอสมุด ตลอดจนการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักหอสมุดซึ่งประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๔. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ยานพาหนะ รวมทั้งงานรักษาความปลอดภัย งานสาธารณูปโภค ระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ แสงสว่าง ระบบระบายน้ำ สถานที่ทั้งภายในและบริเวณภายนอกของสำนักหอสมุด

๕. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการและงานต่างๆ ของสำนักหอสมุดในรูปแบบต่างๆ ในหลายช่องทาง ดำเนินการในรูปคณะกรรมการและคณะทำงานประชาสัมพันธ์

๖. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนของสำนักหอสมุด ศึกษาวิเคราะห์ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการจัดทำโครงการต่างๆ ติดตามประเมินผล และงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๗ รายนามผู้บริหารงาน และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสำนักหอสมุด

ผู้บริหารสำนักหอสมุด

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | ดร.อารีย์ ธีรกิจจานุกิจ |
| ๒. รองผู้อำนวยการบริหาร | นางนภา เชี่ยววงศ์ |
| ๓. รองผู้อำนวยการทรัพยากรสารสนเทศ | นางละอ อุดมณี |
| ๔. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีสารสนเทศ | นายปรีดา เลิศพงศ์วิริยะ |
| ๕. ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านวิเทศสัมพันธ์ | นางสัททยา คล้ายหาญ |
| ๖. ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านห้องสมุดเครือข่าย | น.ส.กิตติยา ชุมทอง |
| ๗. ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านระบบสารสนเทศ | น.ส.ถิรนนท์ ดำรงสอน |
| ๘. ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านแผนและประกันคุณภาพ | น.ส.ธนาภรณ์ ฉิมแพ |
| ๙. ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์ | น.ส.วาทีณี เขมมาภโรทัย |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ | นางกาญจนา วสุสิริกุล |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ | น.ส.สุภารัตน์ รัตนราช |
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | น.ส.ดลนภา แว่วศรี |
| ๑๓. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา | น.ส.ยุพิน เกียรติสุวิมล |
| ๑๔. หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ | น.ส.วันเพ็ญ ศรีจันทร์กุล |
| ๑๕. หัวหน้าฝ่ายบริการ | นางนภาลัย ทองปัน |

คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด

๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด (ดร. อารีย์ ธัญกิจจานุกิจ)	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการบริหาร (นางนภา เชี่ยวช่วงค์)	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการทรัพยากรสารสนเทศ (นางละออ รอดมณี)	กรรมการ
๔. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดา เลิศพงษ์วิภูษณะ)	กรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา (นางสาวยุพิน เกียรติสุวิมล)	กรรมการ
๖. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (นางสาวดลนภา แว่วศรี)	กรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายบริการ (นางนภาลัย ทองปัน)	กรรมการ
๘. หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ (นางสาววันเพ็ญ ศรีจันทร์กุล)	กรรมการ
๙. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (นางสาวสุดารัตน์ รัตนราช)	กรรมการ
๑๐. นางสาวประดิษฐา ศิริพันธ์	กรรมการ
๑๑. รองศาสตราจารย์ สุรศักดิ์ สงวนพงษ์ (ผู้ช่วยอธิการบดี)	กรรมการ
๑๒. รองศาสตราจารย์ ดร. วิจารย์ วิชาจุกิจ (คณบดี คณะเกษตร)	กรรมการ
๑๓. รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลศักดิ์ กิ่งคำ (คณบดี คณะมนุษยศาสตร์)	กรรมการ
๑๔. รองศาสตราจารย์ ดร.บดินทร์ รัชมีเทศ (คณบดี คณะบริหารธุรกิจ)	กรรมการ
๑๕. รองศาสตราจารย์ ดร. สิริ ชัยเสรี (คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร)	กรรมการ
๑๖. ดร.สุรพล ภัทราคร (คณบดี คณะวิทยาศาสตร์)	กรรมการ
๑๗. นายกิตติ สิมศิริวงษ์ (รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม)	กรรมการ
๑๘. นายประยัด สุตเสวต (ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต)	กรรมการ
๑๙. รองศาสตราจารย์ประดนเดช นีละคุปต์ (ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์)	กรรมการ
๒๐. รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย นำประเสริฐชัย (รองคณบดีฝ่ายสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย) กรรมการ	
๒๑. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ (นางกาญจนา วสุศิริกุล)	เลขานุการ

๑.๘ ผลงานประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ที่สำนักฯ ภาคภูมิใจ

รางวัลชมเชยประเภทรายกระบวนการ รางวัลคุณภาพการให้บริการประชาชน ประจำปี ๒๕๕๔



สำนักหอสมุดได้รับมอบรางวัลคุณภาพการให้บริการประชาชน ปี ๒๕๕๔ รางวัลชมเชย ประเภทรายกระบวนการ จากรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ์) ที่จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ ผลงานที่ส่งเข้ารับการพิจารณารางวัล คือ "การเรียนรู้ด้านการเกษตร ผ่าน e-book" ซึ่งสำนักหอสมุดได้พัฒนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้านการเกษตรศาสตร์ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



รางวัลดีเยี่ยม ประเภทการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ โครงการรางวัลคุณภาพ มก. ครั้งที่ ๕ ประจำปี ๒๕๕๔



สำนักหอสมุด ได้รับรางวัลดีเยี่ยม ประเภทรายกระบวนการ จากการส่งผลงานเข้ารับการพิจารณารางวัล คือ "การเรียนรู้ด้านการเกษตรผ่าน e-book" ซึ่งสำนักหอสมุดได้พัฒนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้านการเกษตรศาสตร์ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ ๕ ประจำปี ๒๕๕๔ ที่จัดขึ้นโดย สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โล่ประกาศเกียรติคุณที่นำชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



สำนักหอสมุด ได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณที่นำชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จากการได้รับรางวัลคุณภาพการให้บริการประชาชน ประจำปี ๒๕๕๔ จากสำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ รางวัลดีเยี่ยมประเภทรายการบรรณงาน จากการส่งผลงานเข้ารับการพิจารณารางวัล คือ "การเรียนรู้ด้านการเกษตร ผ่าน e-book" ซึ่งสำนักหอสมุดได้พัฒนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้านการเกษตรศาสตร์ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



รางวัลชนะเลิศการแข่งขันการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับรางวัลชนะเลิศการแข่งขัน "DISCOVER EBOOKS ON SCIVERSE SCIEDIRECT" จากการเข้าร่วมแข่งขันจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยที่บอกรับฐานข้อมูล eBook ของบริษัท Elsevier ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ ซึ่งสำนักหอสมุดได้จัดกิจกรรมโดยมีวัตถุประสงค์ส่งเสริมให้นิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยใช้ฐานข้อมูล eBook ในปริมาณที่เพิ่มขึ้น

รางวัลอาคารอนุรักษ์พลังงาน “ด้านการมีส่วนร่วม” จาก สำนักนโยบายและแผน กระทรวงพลังงาน
ในโครงการแข่งขันอนุรักษ์พลังงาน (Building Energy Awards of Thailand ๒๐๑๐)



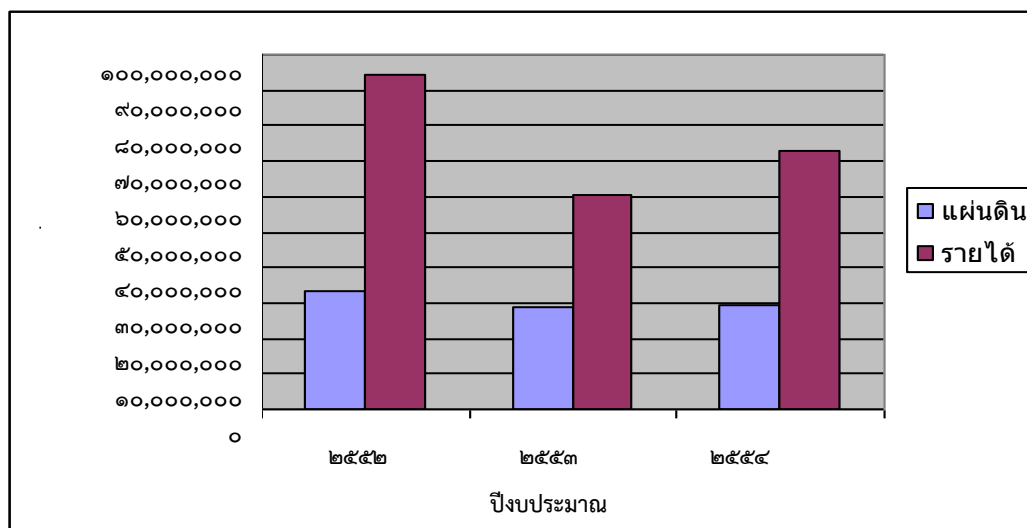
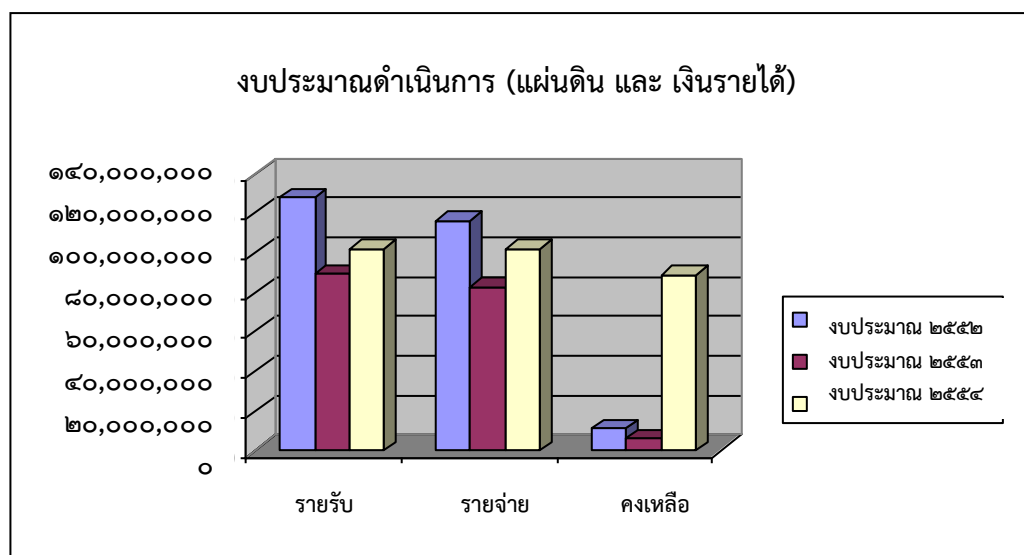
เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักหอสมุดได้รับมอบรางวัลอาคารอนุรักษ์พลังงาน “ด้านการมีส่วนร่วม” จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน (นายอารักษ์ ชลธาร์นนท์) ในการแข่งขันอาคารอนุรักษ์พลังงานครั้งแรกของประเทศไทย BEAT AWARDS - โครงการสร้างชุมชนกำลังบุคลากรด้านการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานในอาคาร” ที่จัดโดย สำนักนโยบายและแผน กระทรวงพลังงาน

๑.๙ ข้อมูลสถิติ

๑.๙.๑ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๕๔

- ข้อมูลงบประมาณทั้งหมดของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔		
	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
งบประมาณแผ่นดิน	๓๓,๔๑๓,๓๓๓	๓๓,๔๑๓,๓๓๓	-	๒๘,๕๖๕,๓๕๙	๒๘,๕๖๕,๓๕๙	-	๒๙,๒๕๒,๐๙๑	๒๙,๒๕๒,๐๙๑	-
งบประมาณเงินรายได้	๙๔,๒๖๑,๕๑๗.	๘๒,๙๔๑,๐๔๐	๑๑,๓๒๐,๔๗๗	๖๐,๕๔๒,๑๒๙	๕๔,๓๐๓,๘๕๖	๖,๒๓๘,๒๗๓	๗๒,๖๒๓,๖๐๗	๕๙,๖๒๗,๕๓๕	๑๒,๙๙๖,๐๗๒
รวม	๑๒๗,๖๗๔,๘๕๐	๑๑๖,๓๕๔,๓๗๓	๑๑,๓๒๐,๔๗๗	๘๙,๑๐๗,๔๘๘	๘๒,๘๖๙,๒๑๕	๖,๒๓๘,๒๗๓	๑๐๑,๘๗๕,๖๙๘	๘๘,๘๗๙,๖๒๖	๑๒,๙๙๖,๐๗๒



■ ข้อมูลการเงินและงบประมาณของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายการ	ปีงบประมาณ		
	๒๕๕๒	๒๕๕๓	๒๕๕๔
รายรับทั้งหมดของหน่วยงาน	๑๒๗,๖๗๔,๘๕๐	๘๙,๑๐๗,๔๘๘	๑๐๑,๘๗๕,๖๙๘
รายรับจากการบริการวิชาการและวิชาชีพ	๑๐๗,๖๐๐	๑๒๙,๓๗๒	๑๖๗,๕๘๗
ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของหน่วยงาน โดยไม่รวมครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่และที่ดิน	๗๒,๕๘๕,๖๗๘	๗๖,๘๖๒,๑๙๕	๘๕,๙๒๖,๒๙๖
ค่าใช้จ่ายด้านครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ และที่ดิน	๔๓,๗๖๘,๖๙๖	๖,๐๐๗,๐๒๐	๒,๙๕๓,๓๓๑
ค่าใช้จ่ายและมูลค่าในการบริการวิชาการและวิชาชีพ	-		-
ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาบุคลากร	๑,๑๑๙,๗๓๕	๑๙๗,๒๙๘	๔๑๘,๖๙๗
ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในระบบ คอมพิวเตอร์ และศูนย์สารสนเทศ	๒,๑๐๐,๗๐๘	๒,๓๑๕,๑๖๙	๒,๕๕๙,๖๕๓
เงินเหลือจ่ายสุทธิ	๑๑,๓๒๐,๔๗๗	๖,๒๓๘,๒๗๓	๑๒,๙๔๖,๐๗๒
สินทรัพย์ถาวร	๑๕๓,๓๙๓,๕๓๕	๑๔๖,๓๑๓,๕๓๕	๑๓๙,๒๓๓,๕๓๕

■ รายรับ-รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายรับ (บาท)		รายจ่าย (บาท)	
แหล่งรายรับ	ประมาณการรายรับ	ประเภทรายจ่าย	ประมาณการรายจ่าย
๑ เงินสนับสนุนจาก งบประมาณแผ่นดิน	๒๙,๒๕๒,๐๙๑	๑. งบบุคลากร	๒๒,๑๗๙,๓๓๗
๒ ค่าบำรุงการศึกษา	๔๙,๖๓๑,๓๙๐	๒. งบดำเนินงาน	๖๓,๗๔๖,๙๕๘
๓ รายได้จากการดำเนินงาน	๒,๔๘๗,๓๐๙	๓. งบลงทุน	๒,๙๕๓,๓๓๐
๔ เงินรายได้ดอกเบี้ย	๒๖,๗๘๖	๔. งบอุดหนุน	-
๕ เงินรับบริจาค	๓๘๘,๐๓๓	๕. งบอื่นๆ	-
๖ เงินอุดหนุน / รายได้อื่นๆ	๒๐,๐๙๐,๐๘๙		
รวมประมาณการรายรับ (บาท)	๑๐๑,๘๗๕,๖๙๘	รวมประมาณการรายจ่าย (บาท)	๘๘,๘๗๙,๖๒๖

๑.๙.๒ จำนวนบุคลากร

- ข้อมูลบุคลากรทั้งหมด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทบุคลากร	ปีการศึกษา	
	๒๕๕๓	๒๕๕๔
๑. นักวิจัย	-	-
๒. บุคลากรสนับสนุนอื่น	๑๓๒	๑๒๘
๓. รวมบุคลากรทั้งหมด (ไม่รวมนักศึกษาต่อ)	๑๓๒	๑๒๘
๔. บุคลากรลาศึกษาต่อทุกประเภท	-	-
๕. รวมบุคลากรทั้งหมด (รวมลาศึกษาต่อ)	๑๓๒	๑๒๘

หมายเหตุ: บุคลากรทั้งหมด กำหนดให้นับบุคลากรที่มีระยะเวลาการทำงานดังนี้

- ๙ - ๑๒ เดือน คิดเป็น ๑ คน
- ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน คิดเป็น ๐.๕ คน
- น้อยกว่า ๖ เดือนไม่สามารถนำมานับได้

- ข้อมูลบุคลากร ให้นับบุคลากรที่มีระยะเวลาการทำงานที่กำหนด แยกตามตำแหน่งทางวิชาการ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่งทางวิชาการ	บุคลากรไม่รวมลา			บุคลากรที่ลา			บุคลากรทั้งหมดรวมลา		
	๒๕๕๒	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๒	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๒	๒๕๕๓	๒๕๕๔
- แร้งงาน	๗	๗	๗	-	-	-	๗	๗	๗
- ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ	๑๐๓	๑๐๓	๑๐๐	-	-	-	๑๐๓	๑๐๓	๑๐๐
- ข้าราชการ ๖	๘	๘	๗	-	-	-	๘	๘	๗
- ข้าราชการ ๗	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ข้าราชการ ๘	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	๑๓	๑๓	๑๓
- เชี่ยวชาญ ๙	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑
- เชี่ยวชาญพิเศษ ๑๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งหมด	๑๓๒	๑๓๒	๑๒๘	-	-	-	๑๓๒	๑๓๒	๑๒๘
คุณวุฒิการศึกษา									
- ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	๒๐	๒๐	๒๘	-	-	-	๒๐	๒๐	๓๕
- ระดับปริญญาตรี	๔๖	๔๖	๔๖	-	-	-	๔๖	๔๖	๕๐
- ระดับปริญญาโท	๔๒	๔๒	๔๒	-	-	-	๔๒	๔๒	๔๒
- ระดับปริญญาเอก	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑
รวมทั้งหมด	๑๐๙	๑๐๙	๑๑๗	-	-	-	๑๐๙	๑๐๙	๑๒๘

ลำดับ	ระยะเวลา การทำงาน	คุณวุฒิทางการศึกษา (คน)				ตำแหน่งทางวิชาการ (คน)			
		ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม (คน)	ไม่มีตำแหน่ง ทางวิชาการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	รวม (คน)
๑	๙ เดือน ขึ้นไป	๕๐	๔๒	๑	๙๓	๑๐๗	๒๐	๑	๑๒๘
๒	๖-๙ เดือน	-	-	-	-	-	-	-	-
๓	น้อยกว่า ๖ เดือน	๔	๑	-	๕				
๔	ลาศึกษาต่อ								
๕	รวมทั้งหมด	๕๔	๔๓	๑	๙๘	๑๐๗	๒๐	๑	๑๒๘
๖	ผลรวม (๑)*๑+(๒)*๐.๕	๕๔	๔๓	๑	๙๘	๑๐๗	๒๐	๑	๑๒๘

- จำนวนบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาตนเองโดยการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน ปีการศึกษา ๒๕๕๔
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน่วยงาน	ประชุม สัมมนา	ฝึกอบรม	ศึกษาดูงาน	อื่นๆ	รวม
สำนักงานเลขานุการ	๑	๙	-	๑๑	๒๑
ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	๔	๑๑	๑	๒๔	๔๐
ฝ่ายสารสนเทศ	๖	๒๖	๒	๑๑	๔๕
ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา	๒	๘	-	๔	๑๔
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔	๑๔	-	๕	๒๓
ฝ่ายบริการ	๙	๒๙	๑	๒๖	๖๕
รวม	๒๖	๙๗	๔	๘๑	

๑.๙.๓ งานบริการวิชาการ (เน้นการบริการสังคม การเพิ่มประสบการณ์ และรายได้แก่หน่วยงาน)

- ข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน/สถาบันองค์กรระหว่างประเทศ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ความร่วมมือโครงการรณรงค์ให้กรุงเทพมหานครเป็นมหานครแห่งการอ่าน

ความร่วมมือระหว่าง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพมหานคร องค์กรภาคี จากภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม จัดขึ้นในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔ ณ ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์



ความร่วมมือทางวิชาการ

ความร่วมมือระหว่าง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดขึ้นในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ความร่วมมือเพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านสบู่ดำ

ความร่วมมือระหว่างสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ ศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านสบู่ดำ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดทำขึ้นในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ สำนักหอสมุด



ความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้

ความร่วมมือระหว่าง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดขึ้นในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕ ณ บริเวณชั้น ๑ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



๑.๙.๔ การบริหารและการจัดการ

รายการ	ปีการศึกษา		
	๒๕๕๒	๒๕๕๓	๒๕๕๔
จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ	-	๑๘	๑๙
- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานวิชาการในประเทศ	-	๑๘	๑๙
- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ	-	-	๓
จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ	๑๗	๑๒๔	๑๒๘
- จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพในประเทศ	-	๑๒๔	๑๒๘
- จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพต่างประเทศ	๑๗	-	๓

๑.๙.๕ ประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ทรัพยากรที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน	เนื้อที่/จำนวน (ตารางเมตร)	มูลค่า (บาท)	* มูลค่าการใช้ประโยชน์ (บาท)	ร้อยละของการใช้ประโยชน์ ทรัพยากร
อาคารช่วงเกษตรศิลปการ	๖,๘๔๒.๘๙	๒๘,๙๖๓,๕๕๐.๐๐	๒๘,๙๖๓,๕๕๐.๐๐	๑๐๐
อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ	๑๖,๐๘๕.๐๐	๑๗๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๓๒,๑๕๓,๕๓๔.๒๕	๑๐๐
รวม	๒๒,๙๒๗.๘๙	๒๐๕,๙๖๓,๕๕๐.๐๐	๑๖๑,๑๑๗,๐๘๔.๒๕	๑๐๐

หมายเหตุ (*) มูลค่าการใช้ประโยชน์ ข้อมูลมูลค่าสุทธิ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จากระบบบัญชี ๓ มิติ

๑.๙.๖ ข้อมูลผลงานที่ประสบความสำเร็จ ๓ อันดับแรก สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปีการศึกษา	ชื่อผลงาน
๒๕๕๒	รางวัลดีเด่น ประเภทนวัตกรรมการให้บริการ รางวัลคุณภาพการให้บริการประชาชน ประจำปี ๒๕๕๒ จากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
๒๕๕๓	การพัฒนา/ผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้านการเกษตร เทิดพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในวโรกาสทรงเจริญพระชนมพรรษาครบ ๘๔ พรรษา (๕ ธันวาคม ๒๕๕๔) เพื่อให้บริการ
๒๕๕๔	๑. รางวัลชมเชยประเภทรายการกระบวนการ รางวัลคุณภาพการให้บริการประชาชน ประจำปี ๒๕๕๔ จากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ๒. รางวัลดีเยี่ยม ประเภทรายการกระบวนการ จากโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ ๕ ประจำปี ๒๕๕๔ ๓. รางวัลอาคารอนุรักษ์พลังงาน “ด้านการมีส่วนร่วม” จาก สำนักนโยบายและแผน กระทรวงพลังงาน

๑.๑๐ ที่ตั้ง พื้นที่ ลักษณะอาคารและพื้นที่ใช้สอย

สำนักหอสมุด มีอาคาร ๒ หลัง คือ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ และอาคารเทพรัตนวิทยาโชติ

อาคารช่วงเกษตรศิลปการ

พื้นที่ทั้งหมดของอาคารช่วงเกษตรศิลปการ ๖,๘๔๒.๘๙ ตารางเมตร

ประกอบด้วย

พื้นที่ใช้สอยรวม ๔,๔๗๕.๙๕ ตารางเมตร

พื้นที่ทางเดิน/ระเบียงรวม ๒,๓๖๖.๙๔ ตารางเมตร

เป็นอาคาร ๓ ชั้น แบ่งเป็น

ชั้น ๑ เป็นบริเวณสำนักงานฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และพื้นที่ให้บริการ

ชั้น ๒ เป็นบริเวณสำนักงานฝ่ายบริการ และพื้นที่ให้บริการ

ชั้น ๓ เป็นบริเวณสำนักงานฝ่ายบริการ และพื้นที่ให้บริการ

อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ

พื้นที่ทั้งหมดของอาคารเทพรัตนวิทยาโชติ ๑๖,๐๘๕ ตารางเมตร

ประกอบด้วย

พื้นที่ใช้สอยรวม ๑๔,๐๘๕ ตารางเมตร

พื้นที่ทางเดิน/ระเบียงรวม ๒,๐๐๐ ตารางเมตร

เป็นอาคาร ๕ ชั้น แบ่งเป็น

ชั้น ๑ บริเวณสำนักงานฝ่ายบริการ และพื้นที่ให้บริการ

ชั้น ๒ บริเวณสำนักงานฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา และพื้นที่ให้บริการ

ชั้น ๓ บริเวณสำนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายสารสนเทศ ศูนย์ความรู้ด้านการเกษตร และพื้นที่ให้บริการ

ชั้น ๔ บริเวณสำนักงานเลขานุการ ห้องทำงานคณะผู้บริหาร และพื้นที่ให้บริการ

ชั้น ๕ ห้องประชุม พื้นที่ให้บริการ และที่ทำการศูนย์นานาชาติสิรินธรเพื่อการวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี



อาคารช่วงเกษตรศิลปการ: หอสมุดกลางบางเขน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ถือกำเนิดมาพร้อมๆ กับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในปี พ.ศ. ๒๔๘๖ ในระยะแรกได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ และในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) ได้แนะนำให้รวมห้องสมุดของมหาวิทยาลัยซึ่งในขณะนั้นมีฐานะเป็นกรมหนึ่งของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และห้องสมุดของกรมกสิกรรมเข้าด้วยกันเป็น ห้องสมุดกลางบางเขน ซึ่งต่อมาเรียกว่า หอสมุดกลางบางเขน

ในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ องค์การความร่วมมือทางการบริหารระหว่างประเทศ (ICA) ได้ส่ง นางมาร์เบล ไรท์ มาช่วยจัดห้องสมุด โดยมีการนำระบบการจัดหมู่หนังสือของรัฐบาลอเมริกัน (Library of Congress) มาใช้ในการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดกลางบางเขน ซึ่งเป็นการวางรากฐานของการจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบนี้ อาจกล่าวได้ว่า ห้องสมุดกลางบางเขนเป็นห้องสมุดแห่งแรกในประเทศไทยที่ใช้ระบบนี้ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๙๖ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เสด็จพระราชดำเนินมาทรงเปิดหอสมุดกลางบางเขนแห่งใหม่ที่ตั้งอยู่หลังตึกพิชพรรณเมื่อวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๔๙๖ และหอสมุดกลางได้ยกฐานะเป็น แผนกห้องสมุด และให้บริการที่อาคารหลังนี้จนถึงปี พ.ศ. ๒๕๐๘ จึงได้ย้ายหอสมุดกลางบางเขนมาอยู่ที่อาคารเอกเทศสูง ๓ ชั้น (ตั้งอยู่หลังอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์) มีพื้นที่ ๑,๖๓๘ ตารางเมตร โดยมีพิธีเปิด เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๘ ใช้ชื่ออาคารว่า หอสมุดกลาง

การประกาศจัดตั้งหอสมุดกลางได้รับการสถาปนาเป็น สำนักหอสมุด มีฐานะเทียบเท่าคณะ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๙๔ ตอนที่ ๔๘ ฉบับพิเศษ หน้า ๓)

อาคารหอสมุดกลางได้ให้บริการผู้ใช้งานถึงปี พ.ศ. ๒๕๑๘ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้รับงบประมาณจากโครงการเงินกู้ธนาคารโลกเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มาก่อสร้างอาคารหอสมุดกลางหลังใหม่ เป็น อาคาร ๓ ชั้น มีพื้นที่ ๖,๗๐๐ ตารางเมตร ก่อสร้างเสร็จในปี พ.ศ. ๒๕๒๒ และในปีต่อมาจึงได้ย้ายห้องสมุดจากอาคารหอสมุดกลางมายังอาคารหลังใหม่ ซึ่งมีชื่อว่า อาคารช่วงเกษตรศิลปการ โดยเปิดให้บริการมาถึงปัจจุบัน

อาคารเทพรตน์วิทยาโชติ: ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์แบบ

อาคารเทพรตน์วิทยาโชติ เป็นอาคารหลังใหม่ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับพระราชทานชื่ออาคารจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้เปิดให้บริการเมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นการให้บริการในรูปแบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ในชื่อ “ศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” (Kasetsart University Learning Center – KULC)

อาคารเทพรตน์วิทยาโชติ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง ๕ ชั้น มีพื้นที่ใช้สอย ๑๔,๐๘๕ ตารางเมตร เริ่มต้นการออกแบบอาคารเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๑ งบประมาณค่าออกแบบ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท จนเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้เริ่มดำเนินการก่อสร้าง และเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๙ เมื่อการก่อสร้างแล้วเสร็จจึงได้จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประกอบอาคารการวางระบบเครือข่ายและระบบไฟฟ้า การจัดวางพื้นที่ในการให้บริการและการสร้างลักษณะกายภาพอื่นๆ รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๒๒๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับพระกรุณาจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินมาเป็นองค์ประธานในพิธีการเปิดอาคารการเรียนรู้ สำนักหอสมุด เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา ซึ่งเป็นอาคารที่สร้างขึ้นเพื่อเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ที่สามารถตอบสนองการเรียนรู้ และการแสวงหาข้อมูลในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์การเรียนรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ : ประตูสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและการวิจัย

ศูนย์การเรียนรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์-ประตูสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและการวิจัย (Kasetsart University Learning Center - KULC : Gateway to Academic and Research Excellence) เป็นอาคารซึ่งมี ๕ ชั้น มีพื้นที่ใช้สอย ๑๔,๐๘๕ ตารางเมตร ชั้น ๑-๔ เป็นส่วนของการให้บริการ กล่าวได้ว่าเป็น ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ที่มีความสมบูรณ์แบบทั้งด้านความทันสมัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล และลักษณะกายภาพ มีข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หลากหลายสาขาวิชา ประกอบด้วย ฐานข้อมูลต่างๆ ซึ่งได้แก่ หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลเพื่อการสืบค้น และฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้นเอง มีระบบเครือข่ายไร้สาย พื้นฐานความเร็ว ๑๐๐/๑๐๐๐ เมกกะบิตต่อวินาที และระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point) ซึ่งอำนวยความสะดวกครอบคลุมพื้นที่ในการเข้าใช้เครือข่ายได้อย่างกว้างขวางตามอัธยาศัย มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงให้บริการทั้งส่วนของอินเทอร์เน็ต มัลติมีเดีย และการสืบค้นฐานข้อมูล นอกจากนี้ได้ส่งเสริมการใช้ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การจัดฝึกอบรมนักสืบค้นสารสนเทศมืออาชีพ จัดตั้งกลุ่ม searching supporter เพื่อให้ การเข้าถึงข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บนพื้นที่กว้างขวางของชั้น ๑-๕ ยังมีการให้บริการที่น่าสนใจอื่นๆ ได้แก่ จุดบริการอินเทอร์เน็ต ใช้ การจองเครื่องผ่านระบบ มีมุมนั่งสบาย และหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสารที่ให้ความรู้ความบันเทิงสำหรับผู้ ที่ต้องการผ่อนคลายอารมณ์ มีการให้บริการมัลติมีเดียหลากหลายรูปแบบ การให้บริการความรู้คู่บันเทิง (Edutainment) บริการ Video on Demand บริการห้องดูทีวี ห้องฝึกภาษา บริการให้ยืมสื่อทัศนวัสดุ นอกจากนี้มีส่วนของศูนย์ความรู้ด้านการเกษตร (AGKC-Agriculture Knowledge Center) ซึ่งมีข้อมูลด้าน การเกษตรทั้งสิ่งพิมพ์สื่อ และฐานข้อมูล มีห้องศึกษากลุ่มและห้องศึกษาเดี่ยว

ลักษณะทางกายภาพของสำนักหอสมุด

รายการ	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)
พื้นที่ทั้งหมด (รวมทางเดิน)	๗,๓๖๗.๘๙
พื้นที่ทั้งหมดที่เป็นอาคาร	
๑. อาคารช่วงเกษตรศิลปการ	๖,๘๔๒.๘๙
๒. อาคารเทพรตน์วิทยาโชติ	๑๖,๐๘๕.๐๐
- พื้นที่ใช้สอยทั่วไป	
๑. อาคารช่วงเกษตรศิลปการ	๔,๔๗๕.๙๕
๒. อาคารเทพรตน์วิทยาโชติ	๑๔,๐๘๕.๐๐
- พื้นที่สีเขียวภายในอาคาร (ชั้น ๓ อาคารเทพรตน์วิทยาโชติ)	๓๖.๐๐
พื้นที่ทั้งหมดที่เป็นสีเขียวภายนอกอาคาร	๓,๙๒๘.๐๐
พื้นที่ทั้งหมดที่เป็นถนน	๔๘๐.๐๐

ข้อมูลอาคาร

ชื่ออาคาร	ปีที่เริ่มใช้	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร)	ลักษณะเป็นแบบอาคาร ประหยัดพลังงาน (ใช่/ไม่ใช่)
อาคารช่วงเกษตรศิลปการ	๒๕๒๓	๖,๘๔๒.๘๙	ไม่ใช่
อาคารเทพรตน์วิทยาโชติ	๒๕๔๙	๑๖,๐๘๕.๐๐	ไม่ใช่