

ฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
1	นางสมปอง มิสสิตะ	หัวหน้าฝ่ายหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์/ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	-	1. บริหารจัดการฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ 2. บริหารจัดการโครงการ/กิจกรรม ของฝ่ายหอสมุดฯ 3. บรรณาธิการเนื้อหา (Content) เพื่อการประชาสัมพันธ์	MISSITA_S@SU.AC.TH
2	นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว	หัวหน้างานบริการสารสนเทศ/ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	บริการสารสนเทศ	1. บริหารจัดการงานบริการ สารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. พัฒนาเว็บไซต์หอสมุดฯ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง 3. จัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ/ฐานข้อมูลภายในและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. บริหารจัดการคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และเครือข่ายภายในหอสมุดฯ 5. วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการโสตทัศนวัสดุ 6. จัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อการประชาสัมพันธ์	KLOMCHAIKHAO_C@SU.AC.TH
3	นางสาวกรรณา ศรีเจริญ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บริการสารสนเทศ	1. การบริการเพื่อการรู้สารสนเทศ 2. บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า 3. วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการหนังสือ 4. ทำรายการบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย 5. จัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อการประชาสัมพันธ์	sricharoen_k@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
4	นางเกษร แสนสุวรรณ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำรายการบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย 2. บริการวารสาร/หนังสือพิมพ์ 3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมวารสารในฐานข้อมูล 5. จัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อการประชาสัมพันธ์ 	sansuwan_k@SU.AC.TH
5	นางธนวรรณ ขาวบาง	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 2. บริการเพื่อการรู้สารสนเทศ 3. บริการเพื่อสนับสนุนการวิจัย 4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด 5. ทำรายการบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย 6. จัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อการประชาสัมพันธ์ 	kaowbang_t@SU.AC.TH
6	นางนฤมล บุญยานิตย์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างเนื้อหา (Content) ของศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก 2. ตรวจสอบ/คัดสรรบรรณานุกรมวารสารที่เกี่ยวข้องสารสนเทศท้องถิ่นภาคตะวันตก เพื่อนำเข้าฐานข้อมูล 3. จัดรายการวิทยุออนไลน์ (SNC Library Podcast) 4. จัดทำ/ปรับปรุงทะเบียนสิ่งของห้องอนุสรณ์ศาสตราจารย์ม.ล. ปิ่น มาลากุล 	boonyanit_n@SU.AC.TH
7	นางพัชรี เวชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 2. บริการเพื่อการรู้สารสนเทศ 3. บริการเพื่อสนับสนุนการวิจัย 4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด 5. การเชื่อมโยงบทความออนไลน์ (วารสารภาษาไทย) 6. จัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อการประชาสัมพันธ์ 	wechagam_p@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
8	นางสาวกอบกุล ชาวเฉียง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ 2. บริการหนังสือจองออนไลน์ และการยืม-ส่งคืนระหว่างวิทยาเขต 3. ดำเนินการหนังสือส่งซ่อมแซม 4. การจัดการ/ตรวจสอบคุณภาพตัวเล่มบนชั้น 5. ทำบัตรสมาชิก (บุคลากร / บุคคลภายนอก ฯลฯ) 6. Digitize เอกสาร/สิ่งพิมพ์ 	nanumcheaw_p@SU.AC.TH
9	นางสาวพนิดา วรพลาวุฒิ	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดการงานสารบรรณ / รุรการในส่วนของหอสมุดฯ 2. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ 3. จัดการใบเสร็จรับเงินในงานบริการฯ 4. ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลสมาชิก (จบการศึกษา/ลาออก ฯลฯ) 5. จัดการ/ตรวจสอบคุณภาพ ตัวเล่มบนชั้น 6. จัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อการประชาสัมพันธ์ 	worrapalawut_p@SU.AC.TH
10	นางพิมพ์เดือน เนตรวิริยะกุล	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ 2. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การบริการ 3. การตรวจสอบหนังสือ / ติดตาม ทวงถาม 4. ดำเนินการหนังสือแจ้งหาย/ชำรุด 5. จัดการ/ตรวจสอบคุณภาพตัวเล่มบนชั้น 6. ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลสมาชิก (จบการศึกษา/ลาออก ฯลฯ) 	nanumcheaw_p@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
11	นายวิรุพท์ พานิชสุโข	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ชำนาญงาน	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริการโสตทัศนศึกษาและบริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง 2. ตรวจสอบ/บำรุงรักษา และให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ 3. จัดทำโสตทัศนจากระบบออนไลน์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล 4. Digitize เอกสาร/สิ่งพิมพ์ 5. ตัดต่อวิดีโองานของหอสมุดฯ 	panichsuko_w@SU.AC.TH
12	นายอนิรุจ จำกลาง	นายช่างปฏิบัติการ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และบริการโสตทัศนศึกษา 2. ตรวจสอบ/บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สำหรับการให้บริการ/ปฏิบัติงาน 3. จัดทำโสตทัศนจากระบบออนไลน์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล 4. จัดทำ Flip book (ปก/สารบัญ) นำขึ้น New Arrival ส่วนของหอสมุดฯ 5. จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ 	jaklang_a@SU.AC.TH
13	นางสาวดวงธิดา ขวัญเล็ก	พนักงานสถานที่	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลความเรียบร้อยอาคาร สถานที่ และพื้นที่ของหอสมุดฯ 2. จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น 3. ซ่อมแซมหนังสือ/เอกสาร 4. ตรวจทางเข้า/รับฝากสิ่งของ 	kwanlek_d@SU.AC.TH
14	นายพิชัย ผลอุดม	พนักงานซ่อมเอกสาร	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลความเรียบร้อยอาคาร สถานที่ และพื้นที่ของหอสมุดฯ 2. จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น 3. ซ่อมแซมหนังสือ/เอกสาร 4. ตรวจทางเข้า/รับฝากสิ่งของ 	ponodom_p@SU.AC.TH
15	นายพิชิต ผลอุดม	พนักงานซ่อมเอกสาร	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลความเรียบร้อยอาคาร สถานที่ และพื้นที่ของหอสมุดฯ 2. จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น 3. เย็บเล่ม/ซ่อมแซมวารสารและหนังสือพิมพ์ 4. ตรวจทางเข้า/รับฝากสิ่งของ 	ponodom_p@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
16	นายสัมฤทธิ์ ยอดยิ่งทวีลาภ	พนักงานซ่อมเอกสาร	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> ดูแลความเรียบร้อยอาคาร สถานที่ และพื้นที่ของหอสมุดฯ จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น ซ่อมแซมหนังสือ/เอกสาร ตรวจทางเข้า/รับฝากสิ่งของ 	yodyingtaweerap_s@SU.AC.TH
17	นางสาวนภัสรพี ประจำเมือง	รักษาการแทนหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ/บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> บริหารจัดการงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการหนังสือ การจัดทำ/ปรับปรุงรายการ Authority Control ทำบรรณนิทัศน์แนะนำหนังสือใหม่ (ภาษาไทย) จัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อการประชาสัมพันธ์ 	thommasiripong_n@SU.AC.TH
18	นางสาวกาญจนา กรรเจียกพงษ์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คัดเลือกหนังสือบริจาค บันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศเบื้องต้นในฐานข้อมูล (หนังสือชื่อ / บริจาค / วารสาร) การเชื่อมโยงบทความออนไลน์ (ดรชรชนีวารสารภาษาไทย) จัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อการประชาสัมพันธ์ 	kunjeakpong_k@SU.AC.TH
19	นางสาวจริณญา ลิ้มมัน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ของหอสมุดฯ วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการหนังสือ จัดทำ/ปรับปรุงรายการ Authority Control จัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อการประชาสัมพันธ์ 	limmun_j@SU.AC.TH
20	นายสุนทร ญาติมาก	บรรณารักษ์ชำนาญการ	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการหนังสือ ทำรายการดรชรชนีวารสารภาษาไทย จัดทำ/ปรับปรุงรายการ Authority Control ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหนังสือในฐานข้อมูล จัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อการประชาสัมพันธ์ 	yatmak_s@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
21	นายอดิศร พันธุ์จินดาวรรณ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	1. วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการหนังสือ 2. ทำแผนที่งานวิจัยภาคตะวันตก 3. ทำบรรณนิทัศน์แนะนำหนังสือใหม่ (ภาษาอังกฤษ) และ eBook 4. จัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อการประชาสัมพันธ์	Punjindawun_A@su.ac.th
22	นางเอกอนงค์ ดวงจักร์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	1. ตรวจสอบและทำ Data Clean รายการหนังสือในฐานข้อมูล 2. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และคลังปัญญามหาวิทยาลัยศิลปากร 3. ตรวจสอบและปรับปรุงรายการวารสาร 4. จัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อการประชาสัมพันธ์	duangjak_e@SU.AC.TH
23	นางสาวรุ่งทิภา ฝ่ายดี	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	1. ดำเนินการตัวเลขหนังสือก่อนการวิเคราะห์เลขหมู่ และทำรายการ 2. ดำเนินการตัวเลขหนังสือหลังการวิเคราะห์เลขหมู่ และทำรายการ 3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนส่งออกบริการ 4. จัดทำรายชื่อและหน้าปกหนังสือเพื่อบริจาคต่อ	fridee_r@SU.AC.TH
24	นางสมพร พันธุ์มา	พนักงานซ่อมเอกสาร	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	1. ดูแลความเรียบร้อยอาคาร สถานที่ และพื้นที่ของหอสมุดฯ 2. เย็บเล่ม/ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหนังสือ 3. จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น	panma_s@SU.AC.TH
25	นายอำนาจ เกตุสม	พนักงานซ่อมเอกสาร	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	1. ดูแลความเรียบร้อยอาคาร สถานที่ และพื้นที่ของหอสมุดฯ 2. เย็บเล่ม/ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหนังสือ 3. จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น	ketsom_a@SU.AC.TH