

ฝ่ายหอสมุดวิทยาเขตวังท่าพระ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
1	นางสาวจุฑามาศ ถึงนาค	หัวหน้าฝ่ายหอสมุด วังท่าพระ/บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ	บริการสารสนเทศ	1. งานบริหารฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ 2. งานดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra ของหอสมุด 3 วิทยาเขต 3. งานจัดการโมดูล Circulation ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ 4. งานจัดการและนำเข้าผลงานทางวิชาการคลังปัญญา มหาวิทยาลัยศิลปากร และคลังข้อมูล/เว็บไซต์ด้าน ศิลปวัฒนธรรม 5. งานประกันคุณภาพสำนักหอสมุดกลาง	THUNGNAK_J@SU.AC.TH
2	นางสาวหรรษา การเวก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	บริการสารสนเทศ	1. งานจัดชั้นหนังสือ ภาษาไทย หมวด NB-Z (สแกนบาร์ โค้ดเก็บสถิติ count use / จัดเรียง / ตรวจสอบการจัดเรียง) 2. งานตรวจรับวารสารใหม่/งานรวบรวมวารสารล่วงเวลา ส่งเย็บเล่ม 3. งานสแกนสูจิบัตรนิทรรศการศิลปะ 4. งานคัดเลือกหนังสือส่งซ่อม/ปรับปรุงระเบียบหนังสือส่ง ซ่อม 5. งานบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (ยืม-คืน / จอง / รับแจ้งหาย / ปรับคืนเกินกำหนดส่ง / ตรวจสอบพันธะ หนี้สิน / ส่ง SMS) ตามตารางเวรที่กำหนด 6. งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ เกินกำหนดส่ง / ทรัพยากรสารสนเทศแจ้งหาย / ค่าบำรุง ห้องสมุด) ตามตารางเวรที่กำหนด	KARAWEK_H@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
3	นายนพดล เอกผาชัยสวัสดิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานดูแลระบบเครือข่าย / Server ภายในฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ 2. งานพัฒนา/ดูแล/ปรับปรุงเว็บ OPAC เว็บไซต์ โปรแกรม และคลังข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมที่ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ ที่จัดทำขึ้น 3. งานดูแล / อบรม โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ 4. งานดูแล / ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเลขานุการและฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ 5. งานดูแลระบบ RFID / Door Security / Zoom meeting 	AEKPHACHAISAWAT_N@SU.AC.TH
4	นางสาวสุภมาศ ศรีโนนม่วง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดชั้นหนังสือ ภาษาอังกฤษ หมวด A-NA 2800 (สแกนบาร์โค้ดเก็บสถิติ count use / จัดเรียง / ตรวจสอบการจัดเรียง) 2. งาน Current Content วารสาร และหนังสือ Popular search 3. งานตรวจรับ/ปรับปรุงระเบียบหนังสือใหม่ 4. งานแสดงนิทรรศการหนังสือใหม่ 5. งานบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (ยืม-คืน / จอง / รับแจ้งหาย / ปรับคืนเกินกำหนดส่ง / ตรวจสอบพันธะหนังสือ / ส่ง SMS) ตามตารางเวรที่กำหนด 6. งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ เกินกำหนดส่ง / ทรัพยากรสารสนเทศแจ้งหาย / ค่าบำรุงห้องสมุด) ตามตารางเวรที่กำหนด 	SRINONMUANG_S@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
5	นางสาวชिरา ลีนา	นักวิชาการอุดมศึกษา ปฏิบัติการ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดชั้นหนังสือภาษาอังกฤษ หมวด NK-Z (สแกนบาร์ โค้ดเก็บสถิติ count use / จัดเรียง / ตรวจสอบการจัดเรียง) 2. งาน Current Content หนังสือใหม่ 3. งานตรวจรับ/ปรับปรุงระเบียบหนังสือใหม่ 4. งานบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (ยืม-คืน / จอง / รับแจ้งหาย / ปรับคืนเกินกำหนดส่ง / ตรวจสอบพันธะ หนี้สิน / ส่ง SMS) ตามตารางเวรที่กำหนด 5. งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ เกินกำหนดส่ง / ทรัพยากรสารสนเทศแจ้งหาย / ค่าบำรุง ห้องสมุด) ตามตารางเวรที่กำหนด 	LEENA_W@SU.AC.TH
6	นางสาวศิริรัตน์ ไชยพงษ์	นักวิชาการอุดมศึกษา ปฏิบัติการ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (ยืม-คืน / จอง / รับแจ้งหาย / ปรับคืนเกินกำหนดส่ง / ตรวจสอบพันธะ หนี้สิน / ส่ง SMS) 2. งานพิมพ์ / ตรวจสอบ / นำส่งใบเสร็จรับเงิน (ค่าปรับ ทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง / ทรัพยากรสารสนเทศ แจ้งหาย / ค่าบำรุงห้องสมุด) 3. งานทวงทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง 4. งานสร้างและปรับปรุงระเบียบผู้ใช้หอสมุด 5. งานตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทางโทรศัพท์ 6. งานทำบัตรสมาชิกหอสมุด 	CHAIYAPONG_S@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
7	นางสาวสุจิตรา สำราญใจ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานดูแลบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ 2. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 3. งานบริการสืบค้นฐานข้อมูล (ช่วยสืบค้น / แนะนำ /อบรม) 4. งานดูแล Facebook Page ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ 5. คัดเลือกหนังสือเพื่อแนะนำในหน้าเว็บเพจ Popular Search 6. งานลงข้อมูลวิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูล Thailis 7. งานลงข้อมูลวิทยานิพนธ์ในคลังปัญญามหาวิทยาลัยศิลปากร 8. งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด 	SUMRANJAI_S@SU.AC.TH
8	นางนุชดา ปานทอง	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดชั้นหนังสือภาษาไทย หมวด DS571-NA (สแกน บาร์โค้ดเก็บสถิติ count use / จัดเรียง / ตรวจสอบการจัดเรียง) 2. งานจัดส่งหนังสือระหว่างวิทยาเขตและห้องสมุดศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร 3. งานสแกนสูจิบัตรนิทรรศการศิลปะและหนังสือหายาก 4. งานบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (ยืม-คืน / จอง / รับแจ้งหาย /ปรับคืนเกินกำหนดส่ง / ตรวจสอบพันธะหนี้สิน /ส่ง SMS) ตามตารางเวรที่กำหนด 5. งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง / ทรัพยากรสารสนเทศแจ้งหาย / ค่าบำรุงห้องสมุด) ตามตารางเวรที่กำหนด 	PANTHONG_N@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
9	นายวินัย ทองธรรมชาติ	พนักงานซ่อมเอกสาร บ 2	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานทำความสะอาดห้องบริการอินเทอร์เน็ต ห้องบริการโสตทัศนศึกษา ห้องสมุด ศ.มจ. สุภัทรดิศ ดิศกุล ชั้นบน 2. งานตรวจทางเข้า- ออกหอสมุด ตามตารางเวรที่กำหนด 3. งานสแกนหน้าสารบัญวารสาร /สารบัญหนังสือใหม่/ สารบัญหนังสือ Popular search/หนังสือหายาก 4. งานจัดเก็บหนังสือภาษาอังกฤษ หมวด NA 2801-NE (สแกนบาร์โค้ดเก็บสถิติ count use / จัดเรียง / ตรวจสอบการจัดเรียง) 	TONGTammachart_w@SU.AC.TH
10	นางภัคพร ทองธรรมชาติ	พนักงานสถานที่	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานทำความสะอาดอาคารหอสมุดชั้นบน 2. งานตรวจทางเข้า- ออกหอสมุด 3. งานสแกนหน้าสารบัญวารสาร /สารบัญหนังสือใหม่/ สารบัญหนังสือ Popular search/หนังสือหายาก 4. งานจัดเก็บวารสาร (สแกนบาร์โค้ดเก็บสถิติ count use / จัดเรียง / ตรวจสอบการจัดเรียง) 5. งานเตรียมวารสารฉบับใหม่ 	tongtammachart_p@SU.AC.TH
11	นายสาธิต อ่อนประสพ	พนักงานสถานที่	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานทำความสะอาดอาคารหอสมุดชั้นล่าง 2. งานตรวจทางเข้า- ออกหอสมุด ตามตารางเวร 3. งานสแกนหน้าสารบัญวารสาร /หนังสือใหม่/หน้าสารบัญหนังสือ Popular search/หนังสือหายาก 4. งานจัดเก็บหนังสือภาษาไทย หมวด A-DS 570.9 (สแกนบาร์โค้ดเก็บสถิติ count use / จัดเรียง / ตรวจสอบการจัดเรียง) 	aonpasop_s@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
12	นางจันทร์ฉาย แสงทองศรี	หัวหน้างานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ/ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศสารสนเทศ 2. งานควบคุม จัดสรร งบประมาณการจัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศให้กับคณะวิชา 3. งานจัดซื้อหนังสือ 4. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศบริจาค 5. งานจัดทำรายชื้อหนังสือใหม่ประจำเดือน (New Books) ขึ้นบริการบน Web OPAC 6. งานตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมด้วยโปรแกรม MARC Analyzer 7. งานวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ และปรับปรุงรายการ ระเบียบบรรณานุกรมและระเบียบประจำฉบับ : หนังสือ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ (ผู้ใช้บริการขอใช้ด่วน) 	saengthongsri_j@SU.AC.TH
13	นายนิรัตน์ บุตรเคน	ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชำนาญงาน	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานถ่ายทำวีดิทัศน์ 2. งานตัดต่อวีดิทัศน์ 3. งานผลิตสื่อโสตทัศน์ 4. งานบริการยืม-คืนสื่อโสตทัศน์ 5. งานจัดเรียงสื่อโสตทัศน์ขึ้นชั้น 6. งานซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์/อุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ 7. งานดูแลคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของหอสมุด 8. งานสแกนและนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล e-Book Collection : ปาฐกถาศิลป์ พระศรี/หนังสือหายาก 	somrit_p@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
14	นางสาวพรทิพย์ สมฤทธิ	นักเอกสารสนเทศ ชำนาญการ	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบอกรับ-ต่ออายุ วารสารตามความต้องการของคณะวิชา ที่มีการเรียนการสอน ณ วังท่าพระ 2. งานจัดหาวารสารบริจาค 3. งานสร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bib. Record) / สร้างระเบียบทะเบียนวารสาร (Create Bib.) 4. งานลงทะเบียนวารสารของหอสมุดวังท่าพระ (Check in) 5. งานปรับปรุงระเบียบบรรณานุกรมวารสาร (Update Bib.) 6. งานจัดทำดัชนีวารสาร 7. งานจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) 8. งานจัดซื้อฐานข้อมูล 	
15	นางสาวนาริสา ทับทิม	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ และปรับปรุงรายการระเบียบบรรณานุกรมและระเบียบประจำฉบับ : หนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ 2. งานวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ และปรับปรุงรายการระเบียบบรรณานุกรมและระเบียบประจำฉบับ : สื่อโสตทัศนศึกษา 3. จัดทำ Spine Label หนังสือจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra 4. พัฒนาฐานข้อมูล ศิลป์ พีระศรี 	tubtim_n2@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
16	นางสาวขจารีน พริ้งพัฒนพงษ์	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการ	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานออกแบบกราฟฟิคสื่อประชาสัมพันธ์ 2. งานบันทึกภาพนิ่ง 3. งานจัดซื้อสื่อโสตทัศนวัสดุ 4. งานบริการยืม-คืนสื่อโสตทัศน์ 5. งานจัดเรียงสื่อโสตทัศน์ชั้นชั้น 6. งานดูแลคอมพิวเตอร์ปฏิบัติของบุคลากรในงานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ 7. งานถ่ายภาพและนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูลโปสเตอร์ 8. งานสแกนและนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล e-Book Collection : ปาฐกถาศิลป์ พีระศรี/หนังสือหายาก 	prinkpatanapong_k@SU.AC.TH
17	นางณัฐดินี ชมภูเอี่ยม	รักษาการแทนหัวหน้างาน บริการสารสนเทศ/ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารการดำเนินงานของงานบริการสารสนเทศ 2. งานวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ และปรับปรุงรายการระเบียบ บรรณานุกรมและระเบียบประจำฉบับ : หนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ 3. งานวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ และปรับปรุงรายการระเบียบ บรรณานุกรมและระเบียบประจำฉบับ : สื่อโสตทัศนศึกษา 4. จัดทำ Spine Label หนังสือจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra 	chompueiam_n@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
18	นางปรววรรณ อ่อนดี	นักวิชาการอุดมศึกษา ปฏิบัติการ	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานตรวจสอบรายชื่อหนังสือกับฐานข้อมูลก่อนจัดหาเข้าห้องสมุด 2. งานสร้างระเบียบบรรณานุกรมและระเบียบประจำฉบับหนังสือ 3. งานรับหนังสือชำระจากงานบริการสารสนเทศและจัดระบบการจัดเก็บหนังสือรอซ่อม 4. งานควบคุม ดูแล กระบวนการซ่อมหนังสือชำระ 5. จัดทำ Spine Label หนังสือซ่อมจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra 6. งานสแกนและนำข้อมูลจุลสารที่เนื้อหาเกี่ยวข้องกับศิลปะ โบราณคดีและการออกแบบ เข้าฐานข้อมูล จุลสาร 	ondee_p@SU.AC.TH
19	นายนราพันธ์ บุญประคอง	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานเตรียมหนังสือใหม่ก่อนออกให้บริการ 2. งานควบคุมดูแลการส่งหนังสือใหม่ให้งานบริการสารสนเทศ 3. เขียนชื่อเรื่องบนหน้าปกหนังสือซ่อม 4. งานเตรียมหนังสือซ่อมก่อนออกให้บริการ 5. งานควบคุมดูแลการส่งหนังสือซ่อมให้งานบริการสารสนเทศ 	boonprakong_n@SU.AC.TH
20	นางดาราร อยุ่ยงสินธ์	พนักงานซ่อมเอกสาร บ 2	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานซ่อมหนังสือชำระ (เข้าเล่มใหม่ปกแข็ง) 2. งานซ่อมหนังสือชำระด้วยวิธีพิเศษ 3. งานซ่อมหนังสือต้องการใช้ด่วน 4. งานเย็บยกหนังสือ/วารสาร 5. งานเข้าเล่มเอกสาร (เข้าเล่มปกอ่อน) 	YOoyongsin_D@SU.AC.TH

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรับผิดชอบหลัก	อีเมล
21	นางสาวกวิณญา มาศภูมิ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> งานบริการ (ตอบคำถามช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทาง Fanpage Facebook และเคาน์เตอร์บริการ) งานประชาสัมพันธ์ (สร้าง Content ประชาสัมพันธ์ ผ่าน Facebook) งานลงข้อมูลวิทยานิพนธ์ในคลังปัญญา มหาวิทยาลัย ศิลปากร (จัดเตรียมไฟล์เอกสาร รูปภาพ และลงรายละเอียด ข้อมูลเมทาดาทา) งานลงข้อมูลในคลังข้อมูลที่หอสมุดวังท่าพระมีให้บริการ (จัดเตรียมไฟล์เอกสารและลงรายละเอียดข้อมูลเมทาดาทา) 	masphum_k@su.ac.th
22	นางสาวไพโรรินทร์ สืบบุก	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่หนังสือภาษาไทย, ภาษาต่างประเทศ และสื่อโสตทัศน ด้วยระบบ L.C. และระบบอื่น ๆ ที่หอสมุดกำหนด จัดทำ Spine Label เลขหมู่หนังสือและสื่อโสตทัศน จากฐานข้อมูลห้องสมุด แนะนำและรีวิวหนังสือ #พีชვნอ่าน, หนังสือในโครงการความร่วมมือ miniTCDC และชั้นหนังสือแนะนำ (Recommended Books) เขียนบทความ CreativeMatters 	suepbuk_p@su.ac.th