



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

จัดทำโดย

นางสาวชวนชม สมนึก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
เรื่อง

การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

จัดทำโดย

นางสาวชวนชม สมนึก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

( ผศ.ศรีสุภา นาคชน )

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 30 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่ง ก.พ.อ. ให้คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่า เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางาน ได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เพราะงานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ต้องศึกษาและพิจารณาตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ เป็นจำนวนมากให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาให้มากที่สุด

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริม ให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ ด้วยดี

นางสาวชวนชม สมนึก

บรรณารักษ์

30 มกราคม 2563

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
<b>ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย</b>	<b>1</b>
ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	3
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	4
เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย.....	4
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย.....	4
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย.....	7
<b>ส่วนที่ 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>	<b>8</b>
ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	8
การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ.....	8
ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	11
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	12
ยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	12
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	13
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	15
<b>ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>19</b>
<b>การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ.....</b>	<b>19</b>
วัตถุประสงค์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ.....	19
การศึกษาความสนใจและความต้องการของผู้ใช้.....	19
แนวทางการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ.....	19
แผนภูมิขั้นตอนการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ.....	21
<b>ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ</b>	<b>22</b>
1.1 แบบฟอร์มเสนอชื่อ.....	22
1.2 แบบฟอร์มคัดเลือกหนังสือใหม่จากงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ.....	24
1.3 รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ.....	25
1.4 รวบรวมรายการหนังสือที่ได้จากการสำรวจความต้องการ.....	25
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	26

	หน้า	
<b>ขั้นตอนที่ 2</b>	<b>การจัดซื้อ</b>	<b>27</b>
	2.1 การจัดกิจกรรมออกร้านจำหน่ายหนังสือ.....	27
	2.2 รายการหนังสือใหม่ที่ทำโดยร้านค้า.....	32
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	33
<b>ขั้นตอนที่ 3</b>	<b>การขอและได้รับบริจาค</b>	<b>34</b>
	3.1 การขอรับบริจาค.....	34
	3.2 การได้รับบริจาค.....	38
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	41
<b>ขั้นตอนที่ 4</b>	<b>การตรวจสอบรายการหนังสือฉบับซ้ำกับฐานข้อมูลห้องสมุด ALEPH</b>	<b>42</b>
	4.1 การเข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ.....	42
	4.2 เลือกช่องการสืบค้น.....	43
	4.3 ตรวจสอบรายการหนังสือ.....	44
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	45
<b>ขั้นตอนที่ 5</b>	<b>การติดต่อประสานงานสำนักพิมพ์เพื่อการจัดซื้อ</b>	<b>46</b>
	5.1 การรวบรวมรายการหนังสือ.....	46
	5.2 การดำเนินการของสำนักพิมพ์ ร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ.....	46
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	47
<b>ขั้นตอนที่ 6</b>	<b>การตรวจรับรายการหนังสือซื้อกับใบเสนอราคา</b>	<b>48</b>
	6.1 การดำเนินการของสำนักพิมพ์ ร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ.....	48
	6.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่สั่งซื้อ.....	48
	6.3 ตรวจสอบสภาพรูปเล่ม.....	50
	6.4 กรณีที่มีหนังสือค้างส่ง.....	50
	6.5 หนังสือที่ได้รับการตรวจรับกับใบเสนอราคา.....	51
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	52
<b>ขั้นตอนที่ 7</b>	<b>ตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย</b>	<b>53</b>
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	54
<b>ขั้นตอนที่ 8</b>	<b>การแจ้งผลการจัดซื้อ</b>	<b>55</b>
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	56
<b>ประวัติผู้เขียน</b> .....		<b>57</b>

## สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1	แบบฟอร์มเสนอซื้อหนังสือผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ <a href="http://library.tru.ac.th">http://library.tru.ac.th</a> .....	22
ภาพที่ 2	ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอซื้อหนังสือผ่านทางเว็บไซต์ <a href="http://library.tru.ac.th">http://library.tru.ac.th</a> ...	23
ภาพที่ 3	มุมมองเสนอซื้อหนังสือ ชั้น 1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	23
ภาพที่ 4	ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอซื้อที่มุมมองเสนอซื้อหนังสือ.....	24
ภาพที่ 5	ตัวอย่างแบบฟอร์มคัดเลือกหนังสือใหม่จากงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ.....	24
ภาพที่ 6	ตัวอย่างรายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ.....	25
ภาพที่ 7	ตัวอย่างรายการหนังสือจากมุมมองเสนอซื้อหนังสือ.....	25
ภาพที่ 8	ตัวอย่างรายการหนังสือจากงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ.....	26
ภาพที่ 9	ตัวอย่างรายชื่อสำนักพิมพ์ ร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ.....	27
ภาพที่ 10	หนังสือเชิญร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือร่วมงานออกร้านจำหน่าย หนังสือ.....	28
ภาพที่ 11	ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ.....	29
ภาพที่ 12	หนังสือเชิญอาจารย์เข้าร่วมคัดเลือกหนังสือ.....	30
ภาพที่ 13	ป้ายประชาสัมพันธ์งานออกร้านจำหน่ายหนังสือ.....	31
ภาพที่ 14	การมีส่วนร่วมของนักศึกษาในงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ.....	31
ภาพที่ 15	ตัวอย่างรายการหนังสือใหม่แบบรูปเล่ม.....	32
ภาพที่ 16	ตัวอย่างการส่งรายการหนังสือใหม่จากศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทาง e-mail.....	32
ภาพที่ 17	ตัวอย่างเว็บไซต์ของศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	32
ภาพที่ 18	หนังสือบริจาคที่ได้รับจากบุคคลทั่วไป.....	34
ภาพที่ 19	ตัวอย่างหนังสือรายการขอรับบริจาคหนังสือ.....	35
ภาพที่ 20	ตัวอย่างรายการหนังสือที่ได้รับจากการขอบริจาค.....	36
ภาพที่ 21	ตัวอย่างหนังสือตอบขอบคุณ.....	37
ภาพที่ 22	รายการหนังสือบริจาคจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายหนังสือ.....	38
ภาพที่ 23	หนังสือเก่าที่ได้รับบริจาค.....	39
ภาพที่ 24	ชั้นพักหนังสือกั้นหนนาการจากงานธุรการ.....	40
ภาพที่ 25	มุมมองบริจาคหนังสือกั้นหนนาการ “อ่านได้ให้เลย” .....	40
ภาพที่ 26	ตัวอย่างเอกสาร หนังสือที่ได้รับบริจาค ที่มีสภาพเก่า.....	41
ภาพที่ 27	แสดงหน้าจอเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ บริการสืบค้นสารสนเทศ (OPAC)....	42
ภาพที่ 28	แสดงหน้าจอการสืบค้นสารสนเทศ (OPAC) ทาง <a href="http://e-library.tru.ac.th">http://e-library.tru.ac.th</a> ....	42

	หน้า
ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการสืบค้นรายการแบบ Browse.....	43
ภาพที่ 30 แสดงผลการสืบค้นรายการแบบ Browse.....	43
ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอการสืบค้นแบบคำสำคัญ (Search).....	44
ภาพที่ 32 ตัวอย่างตรวจสอบรายการหนังสือไม่มีในฐานข้อมูล.....	44
ภาพที่ 33 การตรวจสอบรายการหนังสือฉบับซ้ำกับฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH...	45
ภาพที่ 34 ตัวอย่างรายการสั่งซื้อหนังสือที่รวบรวมในโปรแกรม Microsoft Excel.....	46
ภาพที่ 35 ตัวอย่างใบเสนอราคา.....	47
ภาพที่ 36 สำนักพิมพ์ ร้านหนังสือ หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ จัดส่งหนังสือตามรายการ ที่สั่งซื้อ.....	48
ภาพที่ 37 การตรวจรับรายการหนังสือซื้อกับใบเสนอราคา.....	48
ภาพที่ 38 ตัวอย่างสำเนาใบเสนอราคา.....	49
ภาพที่ 39 ตัวอย่างใบส่งสินค้าของตัวแทนจำหน่ายหนังสือ ที่มีรายการค้างส่ง.....	50
ภาพที่ 40 ตัวอย่างใบค้างส่งของตัวแทนจำหน่ายหนังสือ.....	51
ภาพที่ 41 ชั้นพักหนังสือที่ผ่านการตรวจรับกับใบเสนอราคา.....	51
ภาพที่ 42 ตัวอย่างการตรวจสอบรายการหนังสือกับใบเสนอราคาหรือใบส่งของ.....	52
ภาพที่ 43 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง สำหรับการเบิกจ่าย.....	53
ภาพที่ 44 ตัวอย่างการแจ้งผลการจัดซื้อให้กับผู้ใช้บริการ.....	55
ภาพที่ 45 แบบฟอร์มการขอใช้หนังสือด่วน.....	56

# ส่วนที่ 1

## บริบทมหาวิทยาลัย

### ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เริ่มก่อตั้งจากโรงเรียนลวะศรี ในปี พ.ศ.2463 และพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในปี พ.ศ.2547 โดยมีช่วงเวลาในการวิวัฒนาการ ดังนี้

พ.ศ.2463 เริ่มก่อตั้งเป็น “โรงเรียนลวะศรี” โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว ณ พระที่นั่งจันทร์พิศาล ในพระนารายณ์ราชนิเวศน์

พ.ศ.2464 ได้ย้ายมาที่ถนนวิชาเยนทร์ ตำบลท่าหิน บริเวณสถานีสารวัตรทหาร มทบ.13 ในปัจจุบัน โรงเรียนลวะศรีเป็นโรงเรียนสตรีประจำจังหวัดลพบุรี ในระยะเริ่มต้นทำการสอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ต่อมาเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 โดยครูที่สอนและนักเรียนเป็นผู้หญิงทั้งหมด

พ.ศ.2479 เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และเนื่องจากห้องเรียนมีจำกัด จึงทำให้โรงเรียนลวะศรี ต้องงดรับนักเรียนระดับประถมศึกษา และสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เท่านั้น และต่อมาโรงเรียนลวะศรีที่เปิดสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรี” และเริ่มเปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูเป็นครั้งแรก เป็นนักเรียนฝึกหัดครูผู้หญิง เรียกว่า นักเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มาเรียนต่อ 2 ปี และเมื่อจบหลักสูตรได้วุฒิครู ว. ต่อมามีการเปิดรับนักเรียนเตรียมครูประจำบาล เป็นนักเรียนหญิงที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 มาเรียนต่อ 1 ปี แต่ภายหลังได้ปรับหลักสูตรเป็น 3 ปี

พ.ศ.2483 ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรีจากถนนวิชาเยนทร์ มาอยู่ ณ ที่ปัจจุบัน ถนนนารายณ์มหาราช ซึ่งหน่วยราชการทหารยกที่ดินและสร้างอาคารเรียนให้ ส่วนอาคารเรียนเดิมยกให้เป็นที่ทำกรรณหน่วยสารวัตรทหาร และได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” ได้เปิดการศึกษา 3 แผนก คือ แผนกอนุบาล แผนกมัธยม และแผนกฝึกหัดครู ต่อมาแผนกอนุบาลได้แยกออกเป็นโรงเรียนอนุบาลลพบุรี

พ.ศ.2498 ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” เป็น “โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย” โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัยได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรการศึกษา (ป.กศ.) ในปี พ.ศ.2498 และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ในปี พ.ศ.2500

พ.ศ.2501 โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย ได้เลื่อนฐานะเป็น “วิทยาลัยครูเทพสตรี” ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครู ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2501



วิทยาลัยครูเทพสตรี นอกจากเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรทางการศึกษา (ป.กศ.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) แล้วได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) ในปี พ.ศ.2510 และเริ่มเปิดสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ในปี พ.ศ.2517 ในสาขาวิชาภูมิศาสตร์และสาขาวิชาชีววิทยา

พ.ศ.2518 วิทยาลัยครูเทพสตรีได้รับการยกฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาตาม พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 มีภารกิจ คือ ให้การศึกษาสาขาวิชาการต่างๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น ผลิตครูในระดับปริญญาตรี ทำการวิจัย ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรี ขยายการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต ในสาขาวิชาต่างๆ เพิ่มขึ้นทั้ง นักศึกษาภาคปกติ และการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ

พ.ศ.2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2527 (วันที่ 27 กันยายน 2527) มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการต่างๆ เพิ่มขึ้น นอกจากการผลิตครู และได้มีการพัฒนาหลักสูตรสาขาวิชาการศึกษา สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาศิลปศาสตร์ ทั้งระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี

พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 และโดยพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีเปลี่ยนเป็น “สถาบันราชภัฏเทพสตรี” (RAJABHAT INSTITUTE THEPSATRI) ในวันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 และมีภารกิจหลักในการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ซึ่งทำให้สถาบันราชภัฏเทพสตรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการผลิตบัณฑิตสาขาอื่น เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น มีการเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และระดับปริญญาโท โดยการเปิดสอนปริญญาโทภาคพิเศษ สาขาบริหารการศึกษา ในปี พ.ศ.2543 และเปิดสอนสาขายุทธศาสตร์การพัฒนา และสาขาหลักสูตรและการสอนใน พ.ศ.2545

พ.ศ.2547 สถาบันราชภัฏเทพสตรีได้ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” (RAJABHAT INSTITUTE THEPSATRI) เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มีภารกิจหลักในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างสมดุลและยั่งยืน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาต่างๆ มากมาย เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น มีการเปิดหลักสูตรนานาชาติ มีโครงการร่วมมือกับมหาวิทยาลัย

ในต่างประเทศ มีการขยายหน่วยการจัดการศึกษานอกที่ตั้งไปยังจังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดสุพรรณบุรี และจังหวัดนครสวรรค์

#### **พื้นที่การให้บริการจัดการศึกษาและบริการวิชาการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีดังนี้**

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตั้งอยู่เลขที่ 321 ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ห่างจากวงเวียนศรีสุริโยทัยไปทางทิศตะวันตกประมาณ 2 กิโลเมตร มีเนื้อที่ 59 ไร่ 2 งาน เป็นสถานที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัย
2. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี 2 ตั้งอยู่บนถนนพหลโยธิน ตำบลเขาสามยอด อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีเนื้อที่ 23 ไร่ 3 งาน 28 ตารางวา เป็นสถานที่ตั้งบ้านพักบุคลากร และหอพักนักศึกษา
3. อุทยานวิทยาศาสตร์แห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์มหาราช ตำบลพัฒนานิคม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีเนื้อที่ 10 ไร่ 2 งาน 80 ตารางวา เป็นสถานที่ให้บริการวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์
4. ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเอกชนมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตำบลวังเพลิง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี มีเนื้อที่ 500 ไร่ เป็นสถานที่ให้บริการฝึกอบรมวิชาการ

### **ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย**

#### **ปรัชญา**

นตฺถิ ปญฺญาสมมา อภาภ (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

#### **วิสัยทัศน์**

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาท้องถิ่นในเขตภูมิภาค  
กลาง

#### **พันธกิจ**

1. พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการการวิจัย ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมและเทคโนโลยี
2. ผลิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู
3. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และการจัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามพันธกิจ
5. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

## เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

### เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยที่ใช้นวัตกรรมต่อยอดภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

### อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ม (มืออาชีพ)

ร (รักษาท้องถิ่น)

ท (ทันสมัย)

## เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ ใช้พื้นที่ของจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เป็นสถานที่เพื่อดำเนินการตามพันธกิจทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีความคาดหวังว่าการดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดการเรียนรู้ การทำงานร่วมกันระหว่างชุมชน คณาจารย์และนักศึกษา จะเกิดการพัฒนาของชุมชนในระดับชุมชน หมู่บ้านเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี

2. เร่งรัดให้การผลิต การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพทางสังคม เป็นครูที่มีจิตวิญญาณความเป็นครู เป็นครูที่มีทักษะสำคัญในการดูแลเด็กและเยาวชน เป็นครูที่เห็นความสำคัญของการป้องกันปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล

3. ส่งเสริมให้คณาจารย์ จัดการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษาได้ลงสนามการแข่งขันทักษะที่จำเป็นตามศาสตร์หรือสาขาที่เรียน สนับสนุนให้คณาจารย์และนักศึกษาทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางาน หรืออาชีพของผู้ปกครอง รวมทั้งประชาชนในชุมชนของตนเอง

4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ จะบริหารจัดการตามหลักการมีส่วนร่วมบนฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ยึดหลักธรรมาภิบาล เร่งรัดการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์และความสุขของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

5. เชื่อมโยงสายสัมพันธ์ของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ศิษย์เก่า และเครือข่ายทางวิชาชีพในจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เพื่อผนึกกำลังกันทำหน้าที่องค์กรภาครัฐที่ดี สร้างความสุข ความเจริญให้กับประชาชนในพื้นที่

## ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้มาตรฐาน ด้วยการสร้างบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ด้วยการสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานโดยยึดกรอบนโยบายและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (พ.ศ. 2561-2565) ตามประกาศสภา

มหาวิทยาลัยเป็นแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในระยะ 5 ปี พ.ศ. 2561-2565 ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

### ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

#### เป้าประสงค์

1. ยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ
2. พัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน
3. สร้างความเติบโตที่สมดุลและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. สร้างความเข้มแข็งและเพิ่มมูลค่าของทุนวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### กลยุทธ์

1. เพิ่มศักยภาพของชุมชนหรือองค์กรเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม
2. บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

### ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

#### เป้าประสงค์

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและพัฒนาครู
2. ครูในเขตพื้นที่บริการมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

#### กลยุทธ์

เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและพัฒนาครู

### ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

#### เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณภาพตามอัตลักษณ์
2. อาจารย์มีความเป็นความเป็นมืออาชีพ
3. จัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการเรียนรู้

#### กลยุทธ์

1. ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้บูรณาการกับการทำงาน การใช้เทคโนโลยีและจิตสำนึกในการพัฒนาท้องถิ่น

2. พัฒนาสมรรถนะบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงาน
3. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมเพื่อการจัดการเรียนรู้
4. ส่งเสริมศักยภาพอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพ
5. ส่งเสริมการจัดทำผลงานทางวิชาการและงานวิจัย/ตีพิมพ์เผยแพร่ของอาจารย์
6. ส่งเสริมให้อาจารย์เรียนรู้และใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นเป็นฐานในการพัฒนาองค์ความรู้และพัฒนาท้องถิ่น
7. พัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ ที่เอื้อต่อความต้องการของผู้เรียน การเรียนรู้ และการบริการวิชาการชุมชนท้องถิ่น
8. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน การพัฒนาท้องถิ่นและตลาดแรงงาน

#### ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

##### เป้าประสงค์

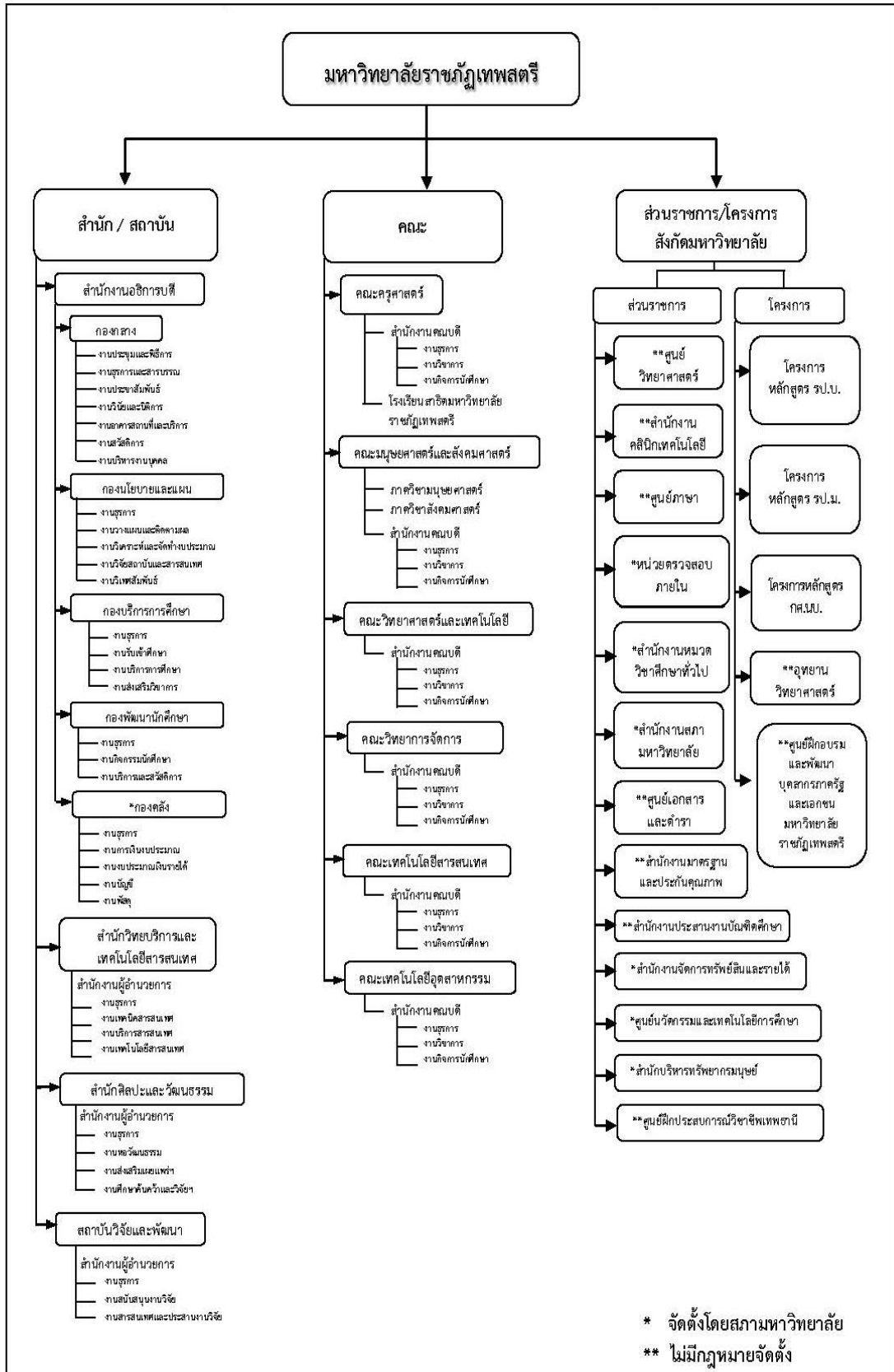
1. ระบบฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพ
2. ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยมีการบูรณาการร่วมกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. มีเครือข่ายความร่วมมือ
4. มีระบบบริหารงานของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างรายได้เพิ่ม
5. บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
6. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

##### กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการสนับสนุนการตัดสินใจ
2. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
3. สร้างเครือข่ายเพื่อพัฒนาศักยภาพตามพันธกิจ
4. ส่งเสริมให้หน่วยงานจัดการรายได้
5. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย
6. ยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนา

ท้องถิ่นชั้นนำ

# โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



## ส่วนที่ 2

### สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในระยะเริ่มแรก หนังสือยังกระจัดกระจายไม่เป็นระบบเพราะขาดบรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ในด้านการดำเนินงาน ดังนั้นเริ่มแรกจึงมีการจัดเก็บหนังสือไว้ที่ห้องพัสดุหรืออาจารย์ใหญ่

พ.ศ.2497 คุณหญิงกรองแก้ว ปทุมมานนท์ ซึ่งเป็นอาจารย์ใหญ่ได้จัดให้มีห้องสมุดชั้น โดยใช้เรือนไม้หลังอาคาร 2 จัดเป็นห้องสมุด

พ.ศ.2500 อาจารย์พร ทองพูนศักดิ์ ผู้อำนวยการ ได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ชั้นล่างของอาคาร 2 ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการ G.E.D. (General Education Development) เป็นค่าครุภัณฑ์และหนังสือ

พ.ศ.2506 คุณหญิงบุญฉวี พรหมโมปกรณ์กิจ ได้ย้ายห้องสมุดไปอยู่ที่ชั้น 2 อาคาร 2 มีขนาด 3 ห้องเรียน

พ.ศ.2515 อาจารย์บุญเลิศ ศรีหงส์ เป็นผู้อำนวยการ ในปี พ.ศ.2516 ได้ขยายห้องเรียนเป็น 5 ห้อง ได้มีการก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่ โดยใช้งบประมาณ 2,400,000 บาท ซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน 2,300,000 บาท และวิทยาลัยครูเทพสตรีจ่ายสมทบ 100,000 บาท อาคารได้ก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2517 และเปิดใช้เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2517

พ.ศ.2540 อาจารย์สมบูรณ์ สงวนญาติ เป็นอธิการบดี ได้รับงบประมาณในการจัดสร้างหอสมุดขึ้นมา เป็นอาคารสูง 8 ชั้น ซึ่งก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2541 เปิดให้บริการ เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2542

พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏเทพสตรีเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงได้มีการปรับโครงสร้างสำนักวิทยบริการ เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

#### การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีพัฒนาการจากห้องสมุดธรรมดา (Manual Library) เป็นห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation Library) พอสังเขปดังนี้

พ.ศ.2538 ได้เริ่มนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Dynix Library Automation System) เริ่มด้วยโปรแกรมหลักสำหรับงานห้องสมุด 4 โปรแกรม คือ โปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูล โปรแกรมสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Cataloguing Module) โปรแกรมสำหรับสืบค้น (Online Public Access Cataloging Module คือ OPAC หรือ PAC) และ

โปรแกรมสำหรับงานบริการยืม-คืน (Circulation Module) ระยะเวลาเน้นการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม หนังสือ และโสตทัศนวัสดุ โดยมีคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 1 เครื่อง และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 4 เครื่อง

กันยายน พ.ศ.2539 ได้ปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จาก 8 User License ขยายเป็น 16 User License

ตุลาคม พ.ศ.2539 ซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่ม 6 เครื่อง เพื่อใช้ในงานสร้างฐานข้อมูล บรรณานุกรมเพิ่มเติม และให้บริการสืบค้นด้วยระบบ OPAC จำนวน 4 เครื่อง

มิถุนายน พ.ศ.2540 เปิดบริการยืม-คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ตุลาคม พ.ศ.2540 เปลี่ยน Server Compaq ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพิ่มลูกข่ายประจำฝ่าย สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และฝ่ายบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ จัดหาคอมพิวเตอร์บริการอินเทอร์เน็ต 10 เครื่อง บริการ CD-Rom stands alone 3 เครื่อง

พ.ศ.2541 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มอีก 5 เครื่อง ใช้ในส่วนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่วนบริการ โสตทัศนวัสดุ และบริการสืบค้น (OPAC) 3 เครื่อง จัดทำฐานข้อมูล CD-ROM วารสารภาษาไทยสาขา เกษตรกรรมเพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยอื่น และได้วางสายเคเบิล 110 จุด เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานและบริการ

พ.ศ.2542 ได้ปรับขยายและปรับปรุงแม่ข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อรองรับ Z39.50 ที่มีความจำเป็นต่อการบริหาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมต่อกับห้องสมุดอื่นๆ ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ Dynix เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon สร้างเว็บไซต์ของหอสมุด URL คือ <http://library.tru.ac.th>

พ.ศ.2543 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 48 เครื่อง เพื่อบริการ Internet เพิ่มขึ้นเป็น 30 เครื่อง และ CD-Rom Stand alone เพิ่มขึ้นเป็น 10 เครื่อง และคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ เพิ่มเติม ติดตั้งคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับ Web PAC 1 เพื่อขยายบริการ สืบค้นผ่านระบบเครือข่าย เปิดบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย (Web PAC) ตลอด 24 ชั่วโมง ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล CD Multimedia 1 เครื่อง

เมษายน พ.ศ.2545 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มเติมอีก 23 เครื่อง เพื่อบริการ CDROM Network

พฤศจิกายน พ.ศ.2545 ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก Horizon เป็น Horizon Sunrise 7.2 เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดอื่นๆ ได้พร้อมกันโดยเทคโนโลยีฐานข้อมูล Z39.5

กันยายน พ.ศ.2548 จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 7 เครื่อง โดยคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง ใช้ บริการ CD-Multimedia และจำนวน 2 เครื่อง ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์ และตัดต่อซีดี วีดีโอ

กันยายน พ.ศ.2549 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง สำหรับบริการห้อง AV2

กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ จำนวน 12 เครื่อง ใช้สำหรับปฏิบัติงานธุรการ บริการ ยืม-คืน บริการสืบค้นข้อมูล บริการโสตทัศน์ และงานฐานข้อมูลหนังสือ 6 เครื่อง



พฤษภาคม พ.ศ.2550 ติดตั้งกล้องวงจรปิด จำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

พฤศจิกายน พ.ศ.2550 จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานธุรการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดซื้อเครื่องตัดสติ๊กเกอร์ จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ Server แมข่ายระดับสูง จำนวน 2 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีนาคม พ.ศ.2551 ติดตั้งกล้องวงจรปิด จำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

พ.ศ.2553 จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) 1 เครื่อง เพื่อใช้สำหรับดำเนินงานส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 36 เครื่อง เพื่อบริการ Internet

พ.ศ.2554 จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อให้บริการสำหรับการสืบค้นสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 30 เครื่อง เพื่อบริการ Internet

พ.ศ.2555 จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 เครื่อง เพื่อปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

พ.ศ.2556 จัดซื้อเครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด 1 ชุด สำหรับการรักษาความปลอดภัยภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง สำหรับฝึกอบรมและนำเสนอ มัลติมีเดีย

พ.ศ.2557 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับบริจาคห้องสมุด Digital สร้างสุข โดยบริษัททีคิวเอ็ม อินชัวร์รันส์ฯ ได้มอบห้องสมุดดิจิทัลในรูปแบบ iPad ที่บรรจุหนังสือกว่า 1,000 เล่ม ในรูปของ E-book เพื่อค้นหาข้อมูลประกอบการศึกษา เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2557

พ.ศ.2558 จัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH เพื่อนำมาใช้แทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 10 เครื่อง ให้กับเจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเครื่องเดิม จัดซื้อกล้อง DSLR จำนวน 1 ตัว เนื่องจากครุภัณฑ์ตัวเดิมนั้นชำรุด และไม่คุ้มทุนในการซ่อม จัดซื้อเครื่องฉายภาพ มัลติมีเดีย (โปรเจคเตอร์ 3 มิติ) จำนวน 1 เครื่อง จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์สำหรับทำ E-Book จำนวน 2 เครื่อง

พ.ศ.2559 จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบสัมผัส จำนวน 10 เครื่อง เพื่อให้บริการสืบค้นตามชั้น จัดซื้อชุดกระดานอัจฉริยะ จำนวน 2 ชุด เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรม

พ.ศ.2560 ปรับปรุงห้องบริการโสตทัศนวัสดุ (ห้อง AV2) จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง ชุดชมสื่อมัลติมีเดียประกอบนิทรรศการ จำนวน 2 ชุด ชุดโต๊ะประชุมกลุ่มสำหรับสืบค้น จำนวน 1 ชุด ระบบให้บริการสืบค้นสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ จำนวน 1 ระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นหน้าจอสัมผัส จำนวน 8 เครื่อง และชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา จำนวน 4 ชุด

พ.ศ.2561 ได้รับงบประมาณดำเนินการจัดหาระบบโซลาเซลล์ในโครงการ Green Library 1 ระบบ เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ต้นน้ำเย็นพร้อมเครื่องกรองน้ำ 1 ชุด กล้องถ่ายวิดีโอ

1 ชุด เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ 1 ตัว ประตูตรวจสอบการเข้าออกห้องสมุดแบบปีกนก 1 ชุด ประตูป้องกันการขโมยสื่อ 1 คู่ และเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน 22 เครื่อง

พ.ศ.2562 จัดซื้อโต๊ะอัจฉริยะระบบสัมผัสเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ 4 ชุด จัดซื้อเครื่องดักไขมัน 2 ชุด จัดซื้อมิเตอร์ไฟฟ้า 1 ชุด จัดซื้อชุดโซลาเซลล์ 1 ชุด จัดซื้อชุดชมมัลติมีเดียเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3 ชุด

### ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2497 จนถึงปัจจุบัน มีรายนามต่อไปนี้

พ.ศ. 2497-2501	อาจารย์อมทรัพย์ คำอาจ
พ.ศ. 2501-2502	อาจารย์สุนทร ศาสตร์สาร
พ.ศ. 2502-2503	อาจารย์สวาท ฤทธิเกิด
พ.ศ. 2503-2505	อาจารย์สมัย เสวยงคะ
พ.ศ. 2505-2522	ผศ.วัลลภ สวัสดิ์วัลลภ
พ.ศ. 2522-2533	อาจารย์มนต์ฤดี วัชรประทีป
พ.ศ. 2533-2536	อาจารย์ชมภู โชติจริยะ
พ.ศ. 2536-2537	อาจารย์บุญเรือน จันทศรีคำ
พ.ศ. 2537-2539	อาจารย์รชตกมล ยันต์ทอง
พ.ศ. 2539-2542	อาจารย์ชมภู โชติจริยะ
พ.ศ. 2542-2546	ผศ.บุญเรือน จันทศรีคำ
พ.ศ. 2546-2556	ผศ.ดวงใจ อมิตรพ่าย
มีนาคม 2556-ปัจจุบัน	ผศ.ศรีสุภา นาคธน

### คณะผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผศ.ศรีสุภา นาคธน	ผู้อำนวยการ
2. ผศ.ดร.มยุรี รัตน์เสริมพงศ์	รองผู้อำนวยการ
3. อาจารย์ ดร.สรายุทธ์ พานเทียน	รองผู้อำนวยการ

### คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผศ.ศรีสุภา นาคธน	ประธานกรรมการ
2. ผศ.ดร.มยุรี รัตน์เสริมพงศ์	รองประธานกรรมการ
3. อาจารย์ ดร.สรายุทธ์ พานเทียน	กรรมการ
4. ผศ.วิไลวรรณ น้าพิรุณ	กรรมการ
5. นายวิบูลย์ ศรีโสภณ	กรรมการ
6. นางสาวชวนชม สมนึก	กรรมการ

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| 7. นางอัญชลี เชื้อนขันธุ์ | กรรมการ             |
| 8. นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม | กรรมการ             |
| 9. นางสาวอัญญา ทานะรมณ์   | กรรมการและเลขานุการ |

### ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยกำหนด ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ไว้ดังนี้

#### ปรัชญา

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต สนับสนุนภารกิจมหาวิทยาลัย

#### วิสัยทัศน์

“เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ให้บริการสารสนเทศอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล สนับสนุนมหาวิทยาลัยในการเป็นที่พึ่งของสังคม”

#### คำอธิบายวิสัยทัศน์

1. สำนักวิทยบริการฯ มีสารสนเทศที่หลากหลายทั้งรูปแบบและสาขาวิชา พร้อมต่อการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นฐานในการให้บริการ
2. สำนักวิทยบริการฯ เป็นแหล่งสารสนเทศแรกที่ประชาคมมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และชุมชนใกล้เคียงเลือกเข้าใช้บริการ

#### พันธกิจ

1. จัดทำ จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม
4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

### ยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้แนวทางการพัฒนาสอดคล้องและรองรับแนวทางของการพัฒนามหาวิทยาลัย จึงได้เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ เข้าด้วยกัน ดังนี้

**แผนยุทธศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
พ.ศ. 2561-2565**

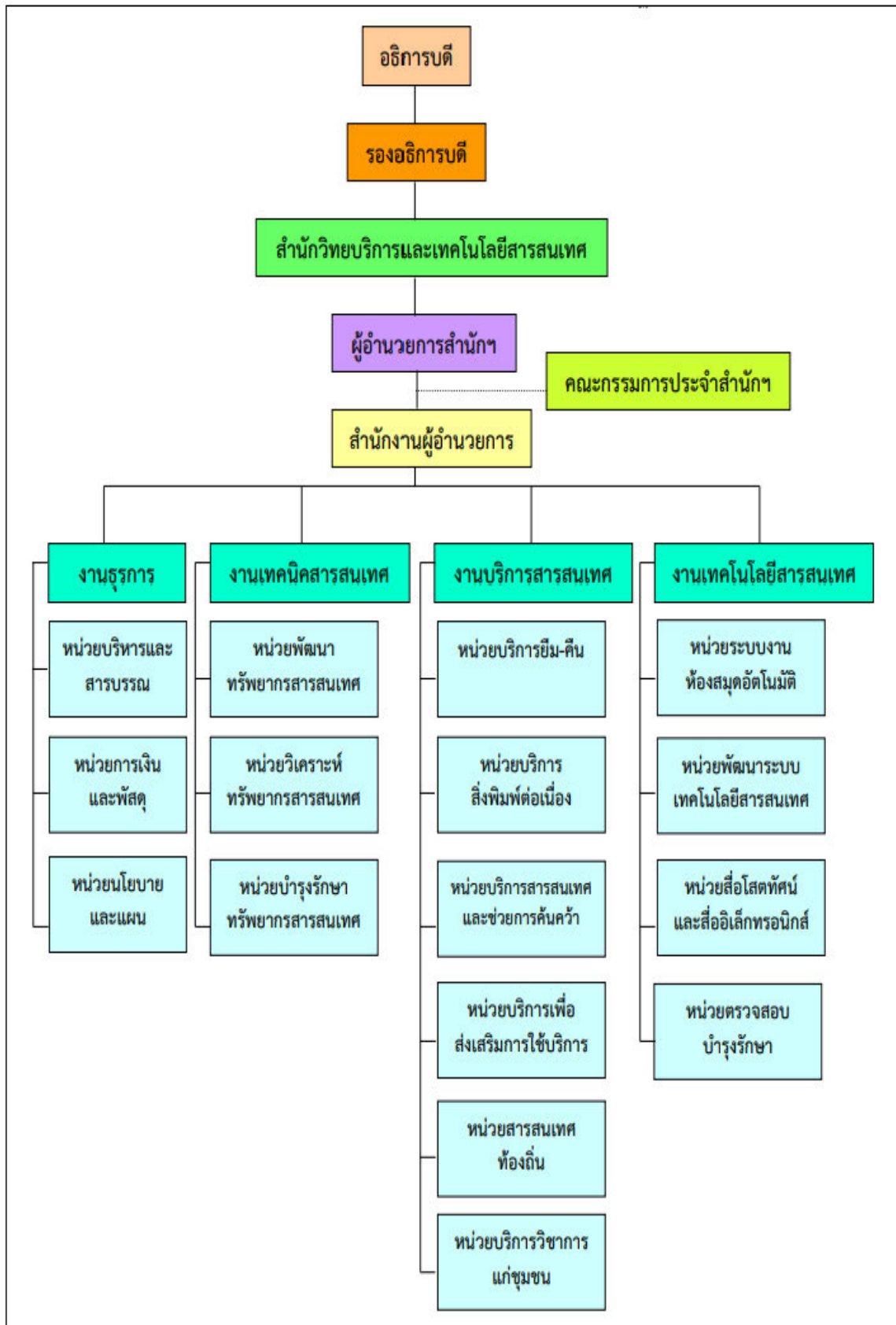
ประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (พ.ศ. 2561-2565)	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักวิทยบริการฯ (พ.ศ. 2561-2565)
1. การพัฒนาท้องถิ่น	1. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
2. การผลิตและพัฒนาครู	2. การให้บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครู
3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา	3. การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

### โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 เล่มที่ 122 ตอนที่ 20ก ต่อมาได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 เล่มที่ 131 ตอนที่ 80ง ความในข้อ 6 ให้แบ่งส่วนราชการ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ (โดยให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีคณะกรรมการดำเนินงาน ได้แก่

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. ผศ.ศรีสุภา นาคธน             | ผู้อำนวยการ                                       |
| 2. ผศ.ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์    | รองผู้อำนวยการ                                    |
| 3. อาจารย์ ดร.สรายุทธ์ พานเทียน | รองผู้อำนวยการ                                    |
| 4. นางสาวอัญญา ทานะรมณ์         | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการและหัวหน้าส่วนงานธุรการ |
| 5. นางสาวชวนชม สมนึก            | หัวหน้าส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ                      |
| 6. นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม       | หัวหน้าส่วนงานบริการสารสนเทศ                      |
| 7. นางอัญชลี เชื้อขันธุ์        | หัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ                   |

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



## ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 1. งานธุรการ

เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการให้การสนับสนุนฝ่ายบริหารให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของสำนักฯ โดยงานธุรการได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงานเพื่อปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

1.1 หน่วยการบริหารและสารบรรณ ประกอบด้วย งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือติดต่อราชการการรับหนังสือและการส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานจัดการความรู้ ดำเนินการกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ประสานงานการจัดการความรู้ของงานต่างๆ ภายในสำนักฯ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง และการนำเอาเทคนิควิธีการจัดการความรู้มาเผยแพร่ ถ่ายทอดให้บุคลากรในสำนักฯ มีการเรียนรู้ร่วมกัน งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค งานยานพาหนะ งานวิจัยสถาบัน จัดทำรายงานประจำปี และงานประชาสัมพันธ์

1.2 หน่วยการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย การบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน การตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศฯ ของทางราชการ งานพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

1.3 หน่วยนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน นโยบาย ภารกิจ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย หน่วยนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานตั้งค่าของงบประมาณ งานแผนปฏิบัติการประจำปี งานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าสิ่ง เพื่อขอกำหนดตำแหน่งในสำนักฯ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

### 2. งานเทคนิคสารสนเทศ

งานเทคนิคสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียน จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกบริการ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ด้านการดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ รายงานวิจัย หนังสืออ้างอิง จุลสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้งชุมชนภายนอก มีหน้าที่ คือ การคัดเลือกและจัดหาด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อให้ได้ทรัพยากรครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ให้บริการ

2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในสำนักฯ กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ

กำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ตามรูปแบบ MARC 21 ซึ่งเป็นลักษณะสากลของการลงข้อมูลที่โปรแกรมระบบงานห้องสมุด ALEPH และระบบอื่นๆ กำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่ต้องการในระบบ OPAC ตลอดจนจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ รวมทั้งการสำรวจหนังสือประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ พร้อมทั้งส่งซ่อม บำรุงรักษา และการคัดลอกหนังสือที่เก่า ล้าสมัย ชำรุด ที่ไม่สามารถให้บริการได้

2.3 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมตัวเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ เย็บเล่ม ทำปกแข็งสำหรับหนังสือที่จัดทำมาเพื่อการให้บริการ การพิมพ์-เขียนสัน ปกสื่อสิ่งพิมพ์ ติดเทปสัญญาณ RFID ป้องกันการสูญหาย ติดบัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ และจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งงานบริการสารสนเทศ

### 3. งานบริการสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย รวมทั้งงานบริการส่งเสริมการใช้และบริการ ชุมชน มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษา ฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักฯ จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนชุมชนด้วย สามารถแบ่งออกเป็น 6 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ ดังนี้

3.1 หน่วยบริการยืม-คืน มีหน้าที่ในการให้บริการยืม-คืน บันทึกลงเกี่ยวกับสมาชิก บันทึกลงการยืม-คืน ทวงถาม การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ควบคุมระบบการยืม ระบบการจอง บันทึกลงการจอง จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม-คืน ตรวจสอบจุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการยืม

3.2 หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการคัดเลือก จัดหา จัดเก็บ ดูแลรักษา คัดออกวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกรับ การลงทะเบียนวารสาร ทำดรรชนีวารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม จัดเก็บและนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร ให้บริการยืม-คืน ทวงถาม ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ

3.3 หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้แนะแหล่งสารสนเทศบริการโดยผู้มาใช้บริการด้วยตนเอง บริการทางโทรศัพท์ หรือโดยทางเทคโนโลยีอื่น เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ (line, facebook) เป็นต้น จดบันทึกการบริการสารสนเทศที่ได้บริการไปแล้วเพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือค้นคว้าครั้งต่อไป

3.4 หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ การจัดทำเอกสาร สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในสำนักฯ ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเข้าใช้สำนักฯ ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำตราชนิและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้ บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ (บริการ SDI – Selective Dissemination Information) ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาให้แก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น

3.5 หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น ทำหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดหา รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดลพบุรี สิ่งบุรี สาระบุรี ชัยนาท และอ่างทอง เช่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน ความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา ภาษา การพัฒนา การเมือง การปกครอง วรรณกรรม ฯลฯ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งที่จะธำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบทอดเรื่องราววัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป รวมทั้งทำหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย และบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา และจัดการเผยแพร่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

3.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานการฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เป็นต้น

#### 4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายและให้บริการของสำนักฯ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ ดังนี้



4.1 หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบ บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

4.2 หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักฯ รวมทั้งสื่อมัลติมีเดีย ดำเนินการออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์สำนักฯ พัฒนาจัดหา บริการ และเผยแพร่ สารสนเทศทางด้านฐานข้อมูลออนไลน์ทั้ง E-Book และ E-Journal จัดทำหนังสือ เอกสาร บทความ งานวิจัย ส่วนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในการให้บริการได้ตลอดเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งให้ความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ เช่น ระดับจังหวัด และระดับประเทศ (ThaiLIS) บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.3 หน่วยสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการในฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก ไม่จำกัดเวลา และสถานที่ โดยทำหน้าที่คัดเลือก แปลงสัญญาณ ถ่ายโอนข้อมูล ลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการในฐานข้อมูลตามระบบมาตรฐานสากล ให้บริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดให้บริการแบบชั้นปิด บริการห้องสารสนเทศต่างๆ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาด้านสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ด้านวางแผน ออกแบบผลิตสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อกราฟิก ให้บริการสำเนาแปลงสัญญาณ ติดตั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล และซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิกทุกประเภท

4.4 หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา มีหน้าที่ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในของสำนักฯ เช่น ระบบยืมคืน ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเครือข่ายแลน และเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

## ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

#### การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกระบวนการตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในนโยบายห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์จะต้องศึกษาและพิจารณาตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่เป็นจำนวนมากให้ตรงกับความต้องการและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด โดยอาศัยวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาและเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด โดยจะกระทำใน 2 ลักษณะ คือ

1. การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นทรัพยากรที่ให้ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นที่สำคัญของสาขาวิชาต่างๆ ซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ตามนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุด บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีจำหน่ายจากเครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เช่น รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำโดยร้านค้า คอลัมน์วิจารณ์หรือแนะนำหนังสือในวารสาร หรือรายการหนังสือใหม่จากเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์ เป็นต้น

2. การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่างๆ ที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยอยู่เสมอ บรรณารักษ์ควรติดตามความเคลื่อนไหวของทรัพยากรสารสนเทศที่ออกมาใหม่ๆ จากเครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อใช้ในการพิจารณาจัดหาเข้าห้องสมุด

#### วัตถุประสงค์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดทำ รวบรวม จัดเก็บรักษาและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. วางแผนและควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

#### การศึกษาความสนใจและความต้องการของผู้ใช้

1. ให้ผู้ใช้เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ โดยให้เขียนเสนอแนะแล้วนำไปใส่กล่องที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้
2. การให้ตอบแบบสอบถาม เป็นวิธีการศึกษาที่เป็นทางการมากที่สุดโดยบรรณารักษ์สร้างแบบสอบถาม และขอความร่วมมือจากผู้ที่มาใช้บริการเป็นประจำให้ช่วยตอบ เมื่อได้รับแบบสอบถามคืนแล้วนำข้อมูลที่ได้อาวิเคราะห์ จะทำให้ทราบถึงรสนิยม ความสนใจ และความต้องการของผู้ใช้บริการ

#### แนวทางการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การให้ได้ว่าซึ่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้นั้น ส่วนใหญ่มี 5 วิธี ได้แก่ การจัดซื้อ การขอและรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับ และการผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง

ในส่วนของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งมีหน้าที่ด้านการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ รายงานวิจัย หนังสืออ้างอิง จุลสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้งชุมชนภายนอก เพื่อให้ได้ทรัพยากรครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการทางด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ใช้บริการ มีวิธีการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด 2 วิธี ได้แก่ การจัดซื้อ การขอและรับบริจาค ดังนี้

### 1. การจัดซื้อ

1.1 สำนักวิทยบริการฯ จะดำเนินการจัดซื้อหนังสือซึ่งคัดเลือกจากภาควิชาหรือคณะ โดยคณาจารย์เป็นผู้คัดเลือกให้แล้วเสร็จก่อนการปิดงบประมาณประจำปี

1.2 หนังสืออ้างอิงที่มีอยู่ในรูปของ ซีดี-รอม (CD-ROM) จะได้รับการพิจารณาจัดหาทดแทนสื่อสิ่งพิมพ์ถ้าหากมีราคาถูกกว่า

1.3 หนังสือที่จะได้รับการจัดซื้อ ได้แก่ หนังสือที่ยังไม่มีให้บริการในสำนักวิทยบริการฯ หรือมีให้บริการแต่จำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการในการใช้

1.4 หนังสือภาษาต่างประเทศ โดยปกติจะจัดซื้อเพียง 1 ฉบับ/ชื่อเรื่อง

1.5 หนังสือภาษาไทยประเภทสารคดี บันเทิงคดี หนังสืออ่านประกอบ จัดซื้อจำนวน 1-2 ฉบับ/ชื่อเรื่อง หากเป็นหนังสือตำราเรียนหรืออ่านประกอบทางด้านวิชาการ จัดซื้อจำนวน 2-3 ฉบับ/ชื่อเรื่อง

1.6 หนังสือชื่อเรื่องใดหากมี 2 ลักษณะ เช่น ปกแข็ง และปกอ่อน โดยมีราคาแตกต่างกัน สำนักวิทยบริการฯ จะพิจารณาจัดซื้อฉบับที่มีราคาถูกกว่าเสมอ ยกเว้นแต่เฉพาะหนังสือลักษณะพิเศษเท่านั้น เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ เป็นต้น

1.7 การจัดซื้อหนังสือจากตัวแทนจำหน่ายหนังสือ จะพิจารณาร้านค้าที่มีการเสนอราคา ยุติธรรม มีความซื่อสัตย์ ส่งของถูกต้อง ตรงต่อเวลา และให้บริการด้วยความรวดเร็ว

1.8 การจัดหาหนังสือ สำนักวิทยบริการฯ จะดำเนินการเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ

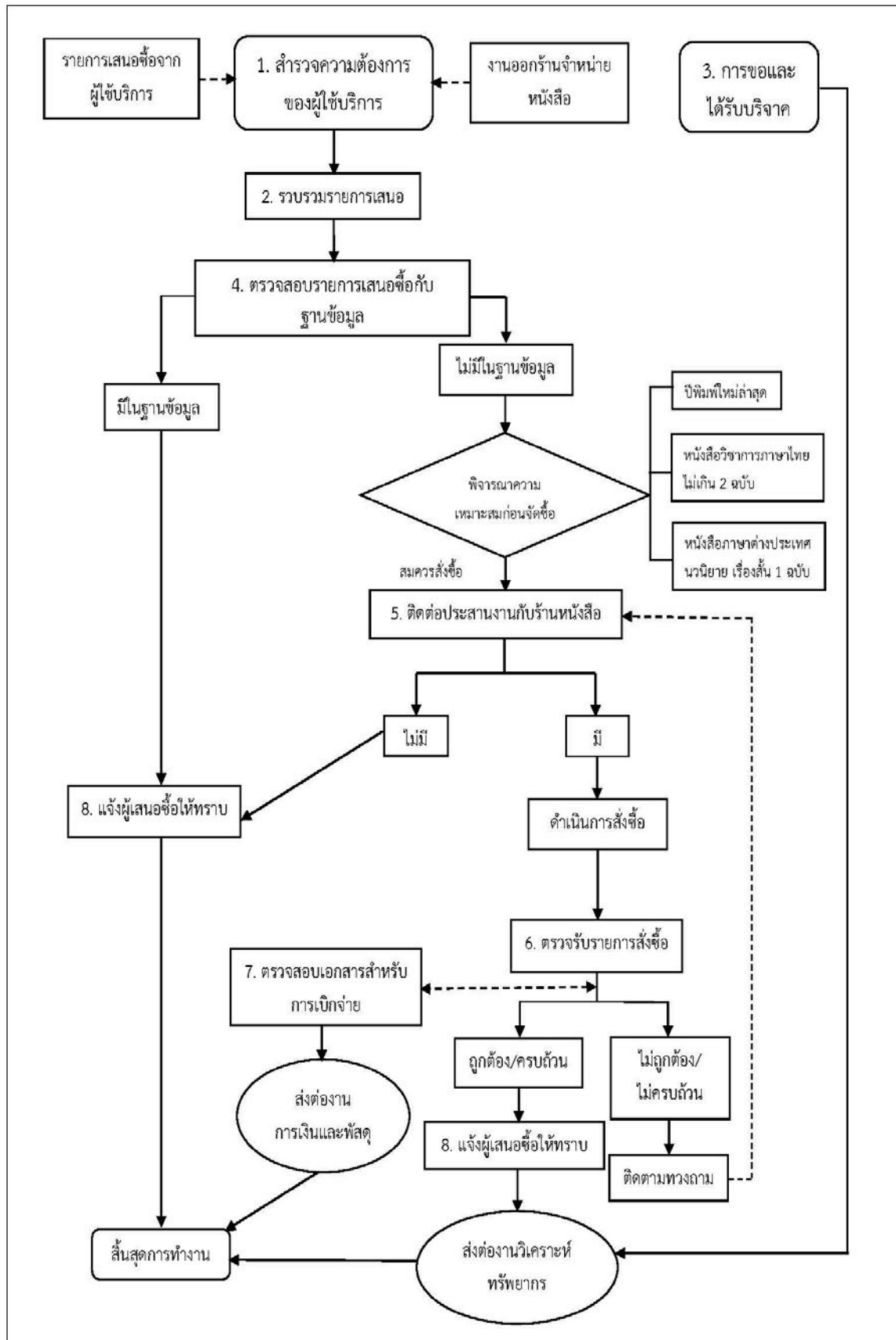
### 2. การขอและรับบริจาค

2.1 สำนักวิทยบริการฯ จะรับหนังสือบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขในการบริจาค หากผู้บริจาคให้บริจาคโดยมีเงื่อนไข จะต้องนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

2.2 หนังสือบริจาคที่ได้รับทั้งจากหน่วยงานหรือส่วนบุคคล สำนักวิทยบริการฯ จะทำการคัดเลือก ประเมินคุณค่าและพิจารณาจัดให้บริการในห้องสมุด โดยปกติจำนวน 1-3 ฉบับ/ชื่อเรื่อง หากสำนักวิทยบริการฯ ได้รับหนังสือแต่ละชื่อมีจำนวนมากเกินความต้องการ รวมทั้งระดับ สาขา เนื้อหาของหนังสือไม่เหมาะสมในการให้บริการในสำนักวิทยบริการฯ จะทำการคัดเลือกเพื่อบริจาคให้กับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ต่อไป

2.3 วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ต้องดำเนินการจัดหาเพื่อให้บริการ อย่างน้อย 1 ฉบับ/ชื่อเรื่อง

แผนภูมิขั้นตอนการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ



## ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ

การสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ คือการศึกษาผู้ใช้ (User study) เป็นกิจกรรมที่ทำให้ทราบถึงความต้องการและพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้ของห้องสมุดว่า ผู้ใช้ส่วนใหญ่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทใด มีความต้องการอะไรเพิ่มเติม และความต้องการนั้นอยู่ระดับใด โดยข้อมูลที่ได้มาจากการศึกษาผู้ใช้นี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของบรรณารักษ์ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้ โดยสามารถทำการสำรวจความต้องการของผู้ใช้โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 จากแบบฟอร์มเสนอซื้อหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้มีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด โดยทำการสำรวจจาก อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ผ่านทาง Web site ของสำนักวิทยบริการฯ <http://library.tru.ac.th> และ มุมเสนอซื้อหนังสือ

OPAC
สืบค้น OPAC
สมัครสมาชิกห้องสมุด
การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล
คู่มือการสืบค้น OPAC
แบบสอบถาม
แนะนำ/เสนอซื้อหนังสือ
บริการ
บริการขอเลข ISBN และ CIP
แบบขอรับบริการขอเลข ISBN และ CIP
บทเรียนออนไลน์-ม.ราชภัฏเทพสตรี
เพิ่มข้อมูล-บทเรียนออนไลน์
บทเรียนออนไลน์

ภาพที่ 1 แบบฟอร์มเสนอซื้อหนังสือผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ <http://library.tru.ac.th>

## เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการสั่งซื้อหนังสือ

1. ตรวจสอบรายการหนังสือได้ที่ <http://e-library.tru.ac.th:8991/F>
2. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีหนังสือในฐานข้อมูล จะไม่ดำเนินการสั่งซื้อให้
3. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีหนังสือในฐานข้อมูล จะดำเนินการสั่งซื้อหนังสือให้ จำนวน 2 ฉบับ
4. เมื่อดำเนินการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้ผู้ที่สั่งซื้อทราบทาง e-mail และเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งไว้

**\*จำเป็น**

ชื่อ-นามสกุล \*

\_\_\_\_\_  
 ศาสดอบของคุณ

หน่วยงาน/ภาควิชา/คณะ \*

\_\_\_\_\_  
 ศาสดอบของคุณ

หนังสือที่ต้องการให้สำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อ \*

\_\_\_\_\_  
 ศาสดอบของคุณ

สถานะ \*

เลือก ▼

ภาพที่ 2 ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอซื้อหนังสือผ่านทางเว็บไซต์ <http://library.tru.ac.th>



ภาพที่ 3 มุมเสนอซื้อหนังสือ ชั้น 1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**แบบคัดเลือกหนังสือเพื่อเสนอให้สำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อ (Book Suggestion Form)**

กรุณารอกข้อมูลตัวบรรจง เพื่อใช้ติดต่อแจ้งผลการเสนอแนะ (Requestor Contact Information)

ชื่อผู้เสนอชื่อ (Name)..... นามสกุล (Surname).....

โทรศัพท์ (Tel.)..... E-mail .....

สถานะ (Status)  อาจารย์ (Lecturer)  นักเรียน/นักศึกษา (Student)  ข้าราชการ/พนักงาน (Official)  อื่นๆ.....

หน่วยงาน/ภาควิชา (Department)..... คณะ (Faculty).....

หนังสือที่ต้องการให้สำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อ (Suggested Purchase)

ชื่อเรื่อง (Title).....

ผู้แต่ง (Author/Editor).....

ปีพิมพ์ (Year)..... ISBN .....

ราคา (Price).....

---

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบข้อมูล (For Library Staff)

มี .....  ไม่มี จัดซื้อ ..... เล่ม ร้าน.....

ภาพที่ 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอชื่อที่มุมเสนอชื่อหนังสือ

1.2 จากแบบฟอร์มคัดเลือกหนังสือใหม่จากงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ โดยการแจกแบบฟอร์มเสนอชื่อให้กับตัวแทนร้านค้าหรือสำนักพิมพ์ต่างๆ ที่มาออกร้านจำหน่ายหนังสือ เมื่อผู้ใช้บริการต้องการหนังสือของร้านค้าหรือสำนักพิมพ์ใด ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือตามแบบฟอร์ม ตามภาพที่ 5

แบบฟอร์มคัดเลือกหนังสือใหม่ ประจำปี ๒๕๖1 ร้าน .....

ชื่อผู้คัดเลือก..... ( ) อาจารย์ ( ) เจ้าหน้าที่ ( ) นักเรียน/นักศึกษา สาขาวิชา.....

สังกัดคณะ/สำนักวิชา..... เบอร์โทรศัพท์..... E mail.....

\*\*\*\*\*กรุณา ระบุลำดับความต้องการ และราคาต่อเล่มอย่างชัดเจน เพื่อส่งมอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง คิดต่อเล่มไม่ได้ขอราคา\*\*\*\*\*

ลำดับที่	ISBN	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	ปีพิมพ์	ราคาต่อเล่ม	จำนวน
1						
2						
3						
4						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
1๐						

หมายเหตุ

1. คัดเลือกหนังสือเล่มที่ใช้งานหรือ ใช้งานบ่อย โดยเฉพาะหนังสือภาษาต่างประเทศ
2. ถ้ามีข้อมูลอื่นๆ ของหนังสือ อาทิ ชื่อผู้แต่ง ชื่อผู้พิมพ์ ชื่อผู้จัดพิมพ์ ชื่อผู้พิมพ์ ชื่อผู้พิมพ์ ชื่อผู้พิมพ์

\*\*\*\* ด้านล่างจะระบุถึงกรณีสอบราคาหนังสือเลือกซื้อได้ค่า \*\*\*\*

Activate Windows  
สำนักวิทยบริการฯ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

ภาพที่ 5 ตัวอย่างแบบฟอร์มคัดเลือกหนังสือใหม่จากงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ

1.3 จากรายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยนำข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้ใช้บริการมาพิจารณาคัดเลือกและจัดซื้อหนังสือต่อไป

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ปีการศึกษา 2561

จัดทำโดย  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาพที่ 6 ตัวอย่างรายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.4 รวบรวมรายการหนังสือที่ได้จากการสำรวจความต้องการที่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เสนอชื่อ ที่ได้จากมุมเสนอชื่อหนังสือ หรือจากงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายการหนังสือฉบับซ้ำกับฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH ต่อไป

แบบฟอร์มคัดเลือกหนังสือเพื่อเสนอให้สำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อ (Book Suggestion Form)

กรุณากรอกข้อมูลตัวบรรจง เพื่อสำนักวิทยบริการฯ ติดต่อแจ้งผลการเสนอแนะ (Requestor Contact Information)

ชื่อผู้เสนอชื่อ (Name) ...ดาอราชีเอ..... นามสกุล (Surname).....พวงศิรินทร์  
โทรศัพท์ (Tel.) 0813000380 E-mail daorachie@gmail.com  
สถานะ (Status)  อาจารย์ (Lecturer)  นักเรียน/นักศึกษา (Student)  ข้าราชการ/พนักงาน (Official)  อื่น  
หน่วยงาน/ภาควิชา (Department) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะ (Faculty) มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

หนังสือที่ต้องการให้สำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อ (Suggested Purchase)

ชื่อเรื่อง (Title) Pronunciation and Phonetics: A Practical Guide for English Language Teachers

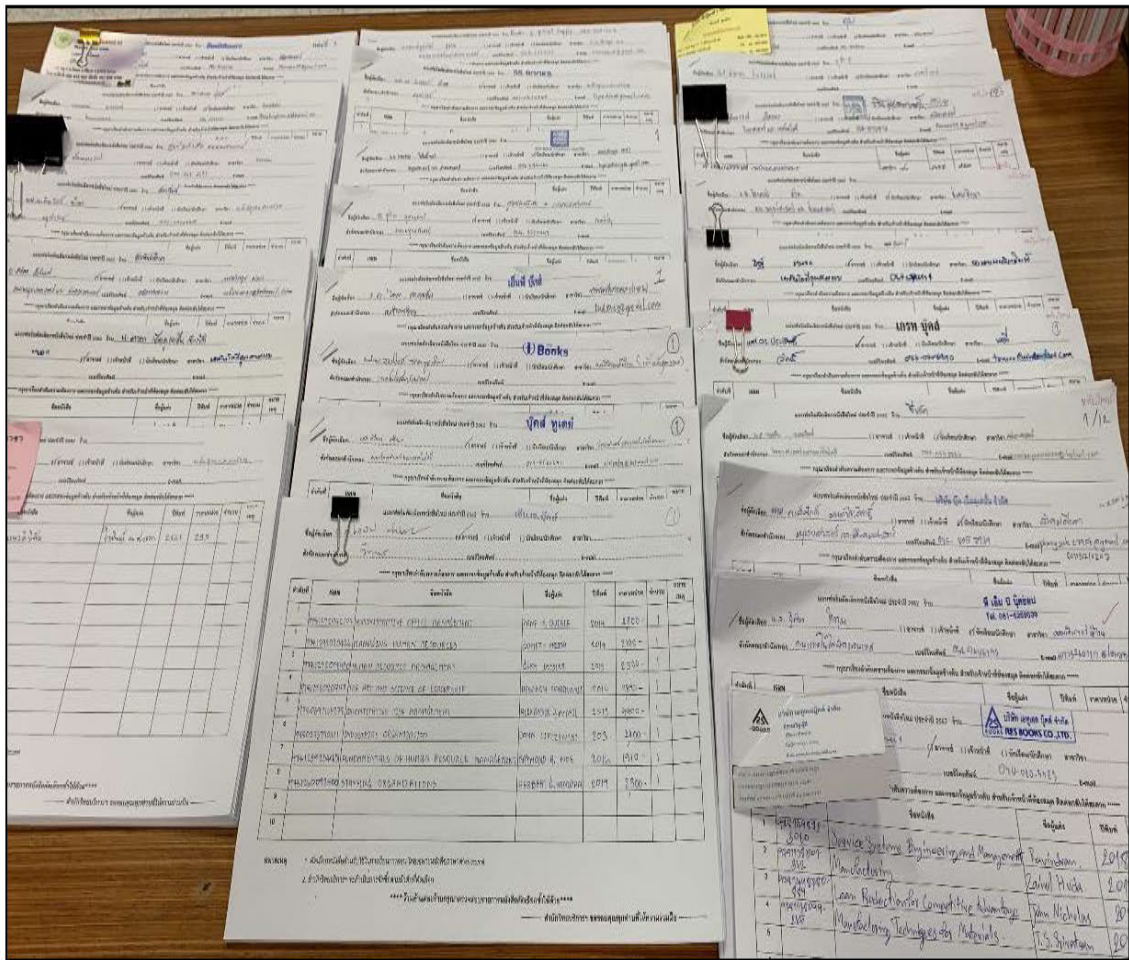
ผู้แต่ง (Author/Editor) Adam Brown  
ปีที่พิมพ์ (Year) 2014 ISBN 978-0415732766 ราคา (Price) .....

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบข้อมูล (For Library Staff)

มี  ไม่มี 1 เล่ม 1 เล่ม ร้าน Language Solution

ภาพที่ 7 ตัวอย่างรายการหนังสือจากมุมเสนอชื่อหนังสือ





ภาพที่ 8 ตัวอย่างรายการเสนอซื้อหนังสือจากงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ

**ปัญหา :** ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุปีที่พิมพ์ ผู้แต่ง หรือไม่ระบุหมายเลขโทรศัพท์ หรือ e-mail ให้ติดต่อกลับ

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ปรับปรุงแบบฟอร์ม โดยการเพิ่มเครื่องหมาย \* ในส่วนจำเป็นต่อระบบ

**ข้อเสนอแนะ :** จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มอย่างถูกต้องครบถ้วน และแจ้งความจำเป็นของการลงข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบและเข้าใจ

## ขั้นตอนที่ 2 การจัดซื้อ

งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศนั้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้ในการจัดหาหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ และฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อการสืบค้น โดยมีวิธีการใช้งบประมาณดำเนินการจัดหา 2 วิธี คือ

- 1) การจัดกิจกรรมออกร้านจำหน่ายหนังสือ
- 2) รายการหนังสือใหม่ที่ร้านค้าหรือสำนักพิมพ์จัดส่งมาให้คัดเลือก

2.1 การจัดกิจกรรมออกร้านจำหน่ายหนังสือ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศทุกสาขาวิชาและทุกรูปแบบไว้ให้บริการ และมีทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการและเพียงพอต่อการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1.1 ประชุมวางแผนการดำเนินงาน หาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรมออกร้านจำหน่ายหนังสือ


2.1.2 เขียนโครงการ และคำขออนุญาตดำเนินโครงการ

2.1.3 รวบรวมรายชื่อสำนักพิมพ์ ร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ และรายชื่อคณาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการส่งหนังสือเชิญมาร่วมงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ

ร้านจำหน่ายหนังสือ ประจำปี 2562						
วันที่ 9-11 มกราคม 2562						
ข้อมูล ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2561						
ที่	ห้างร้านบริษัท	ชื่อติดต่อ	โทรศัพท์	โทรสาร	E-mail	หมายเหตุ
1	บริษัท วีระธุรกิจ จำกัด (สารคดี)	นางบงอร ท้วมเสม, คุณสมุทรา ศรีฤกษ์	022816110#106-107,111, 0262223510 มือถือ 084-7520232	026298534 0262223511	<a href="mailto:mksarakadee@gmail.com">mksarakadee@gmail.com</a>	ไทย
2	ศูนย์ฯ ม.เกษตรศาสตร์	นางนัฐชนัน โชติปัญญา	029428063-7	0257995967	Sing_kam@hotmail.com	ไทย
3	บริษัท งานดี จำกัด (มติชน)	นางสาวบุรรินทร์ แสงไชย นายคมสัน สิ้นสุขกันต์)	0-25890020 3350-3360	0-2591-9014	Komsann49@hotmail.com	ไทย
4	ร้าน โลบริง บุกส์เซ็นเตอร์	นายเจริญรัตน์ พกดินันท์พร	0217108385, มือถือ 0815528424, 0866089909		<a href="mailto:Library028@gmail.com">Library028@gmail.com</a> <a href="mailto:Sasipimol4114@gmail.com">Sasipimol4114@gmail.com</a>	ไทย
5	บริษัท เคสดีไทย จำกัด		022259536-9 ต่อ 19	022225188	Kledthai.service@gmail.com	ไทย
6	ร้านนายอินทร์ (บิ๊กซี สาขาปทุม)	นายธีรชัย เดิมสกุลไทย (โต)	095-8098382, 036-784395		Naiin1248@amarin.co.th	ไทย
7	สำนักพิมพ์ธารอักษร	นายภักดิ์พงษ์ สิวสิมิกนันท์	021154928 , มือถือ 0818540415	021154928	Tharnaksorn@gmail.com	ไทย
8	ศูนย์ฯ ม.ธรรมศาสตร์ รังสิต	นางบัววิมล พลอนิล	02564438, 025642725, มือถือ 0890994387	029869038	<a href="mailto:buarim@tu.ac.th">buarim@tu.ac.th</a>	ไทย
9	บริษัท สภาฯ บุกส์ จำกัด (เปิด)	น.ส.สินีนานู กลิ่นสุวรรณ	029403855-6, 0851640081	029403970	<a href="mailto:budgetspha@hotmail.com">budgetspha@hotmail.com</a> <a href="mailto:sineenart.0081@gmail.com">sineenart.0081@gmail.com</a>	ไทย (นิยาย)
10	ศูนย์หนังสือจุฬาฯ	นางสาวรำพึง จิตรหนัก	037393023, 037393036	ต่อ 120	Ramphung.j@cubook.chula.ac.th	ไทย-อังกฤษ
11	บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)	นายวิรัตน์ บรรณสาร	027398323 , มือถือ 0818015025	027398356-9	<a href="mailto:wirat@se-ed.com">wirat@se-ed.com</a>	ไทย-อังกฤษ

ภาพที่ 9 ตัวอย่างรายชื่อสำนักพิมพ์ ร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ

2.1.4 จัดทำหนังสือเชิญสำนักพิมพ์ ร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เพื่อมาร่วมออกร้านจำหน่ายหนังสือ พร้อมทั้งแบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ



ที่ ศธ ๐๕๔๙.๐๙/๒๔๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
ถนนนารายณ์มหาราช  
อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญร่วมออกร้านจำหน่ายหนังสือ/ผลิตภัณฑ์


เรียน ผู้บริหารร้าน/บริษัท/หน่วยงานจำหน่ายหนังสือ/ผลิตภัณฑ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมออกร้านจำหน่ายหนังสือ/ผลิตภัณฑ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี จะจัดงานออกร้านจำหน่ายหนังสือเพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ได้คัดเลือกหนังสือเพื่อการจัดซื้อไว้ให้บริการ ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ห้องสมุด) มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ระหว่างวันที่ ๙-๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และในการออกร้านจำหน่ายหนังสือ/ผลิตภัณฑ์ในครั้งนี้ สำนักวิทยบริการฯ ขอรับการสนับสนุนค่าสาธารณูปโภค เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท เพื่อนำส่งให้กับทางมหาวิทยาลัย ทั้งนี้หากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวชวนชม สมณี กหมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙-๗๔๐๓๕๙๓

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเข้าร่วมการร่วมออกร้านจำหน่ายหนังสือ/ผลิตภัณฑ์ สำนักวิทยบริการฯ ขอขอบพระคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาพที่ 10 หนังสือเชิญร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือร่วมงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ

**แบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมออกร้านจำหน่ายหนังสือ/ผลิตภัณฑ์**  
**ระหว่างวันที่ 9-11 มกราคม 2562**  
**ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อ.เมือง จ.ลพบุรี**

\*\*\*\*\*

ชื่อร้าน/บริษัท/หน่วยงาน..... หนังสือเพรลา

ชื่อผู้ติดต่อ..... นางสาวเพรลา ขี้โหนด ที่อยู่..... บ. ๖๑ หมู่ 8  
ต.โหนด อ.สิริมาตย์ จ.สิงห์ ๖4160

โทรศัพท์..... 055 ๖15 443 โทรสาร..... 055 ๖15 443

E-mail..... praewabook@outlook.co.th Web site..... —

ประเภทของหนังสือ/ผลิตภัณฑ์..... ตำราวิชาการต่างประเทศ

---

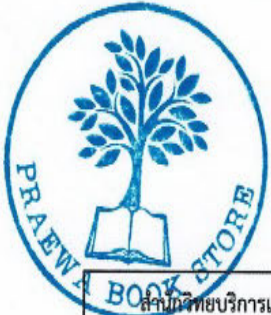
**ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมออกร้านจำหน่ายหนังสือ/ผลิตภัณฑ์**  
 ค่าสาธารณูปโภค 1,000 บาท ทั้งนี้ตลอดระยะเวลา 3 วัน คือ ระหว่างวันที่ 9-11 มกราคม 2562 เวลา 08.30-16.30 น. โดย สำนักวิทยบริการฯ จะจัดโต๊ะ จำนวน 2 ตัว พร้อมเก้าอี้ จำนวน 2 ตัว และปลั๊กไฟ จำนวน 1 อัน

**การส่งแบบตอบรับ**

1. ส่งแบบตอบรับภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561 ทางโทรสาร 036-422194
2. ส่งทาง E-mail: jamkogoffy@gmail.com หรือ m\_sirimart@hotmail.com

สอบถามข้อมูล เบอร์โทรศัพท์: 036-427485 ต่อ 18811 (ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ) หรือ 081-2792675 (คุณสิริมาตย์) และ 081-7951079 (คุณหทัยรัตน์) ในเวลาราชการ

ข้าพเจ้ายินดีเข้าร่วมออกร้านจำหน่ายหนังสือ/ผลิตภัณฑ์



ลงชื่อ..... นาง เพรลา ผู้แทนร้าน/บริษัท/หน่วยงาน  
 (นางสาว เพรลา ขี้โหนด)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
 ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูง

ภาพที่ 11 ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ

2.1.4 หนังสือเชิญคณาจารย์และบุคลากร สังกัดคณะ สำนักต่างๆ มาร่วมคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดในงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ สวท.ว ๒๖๖/๒๕๖๑

วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญร่วมคัดเลือกหนังสือเข้าสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน อาจารย์ปิยะพงศ์ แดงคำ

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะจัดงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ ในระหว่างวันที่ ๙-๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีสำนักพิมพ์และร้านค้าจำหน่ายหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เข้าร่วมในการจัดงานออกร้านจำหน่ายหนังสือในครั้งนี้เป็นจำนวนมาก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญชวนท่านร่วมคัดเลือกหนังสือที่ตรงกับ การเรียนการสอนในวิชาของท่าน หรือที่ตรงกับความสนใจ และยังมีในท้องสมุด เข้าสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรหน่วยงานของท่านทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 12 หนังสือเชิญอาจารย์เข้าร่วมคัดเลือกหนังสือ

2.1.5 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมออกร้านจำหน่ายหนังสือในช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักฯ และป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ เป็นต้น

**สำนักวิทยบริการฯ ชวนคุณคัดเลือกหนังสือ  
ในงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ  
ระหว่างวันที่ 9 - 11 มกราคม 2562**



**อ่าน  
อ่าน เพื่อพัฒนาชีวิต  
อ่าน** ณ บริเวณโถงชั้น 1 สำนักวิทยบริการฯ  
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

**สำนักวิทยบริการฯ ชวนคุณคัดเลือกหนังสือ  
ในงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ**

**โดยมี 6 ขั้นตอนง่ายๆ ในการคัดเลือกดังนี้**

1. เลือกหนังสือ ที่ต้องการจากรับตัวภายใน
2. ขอใบแบบฟอร์ม จากร้านค้าที่ผ่านโครงการซื้อ
3. กรอกรายละเอียด ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ISBN ให้ครบถ้วน
4. อย่าลืมเขียนชื่อ - สกุล หรือนักศึกษา อีเมล และ หมายเลขโทรศัพท์ หรือ e-mail เพื่อแจ้งการสั่งซื้อ
5. เติงบิลค่าความเสียหายหนังสือ จากมากไปน้อย
6. กรอกเสร็จแล้ว ส่งแบบฟอร์มให้ร้านค้า

**หมายเหตุ :** สำหรับหนังสือต่างประเทศให้ค่าความเสียหาย จากมากไปน้อยไม่เกินร้อยละ 10 เสมอ

เพื่อนำนี้ท่านก็จะได้นั่งเรือที่ตรงตามความต้องการ และมีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดแล้วค่ะ



วันที่ 9 - 11 มกราคม 2562 ณ บริเวณโถงชั้น 1  
อาคารสำนักวิทยบริการฯ  
ติดต่อสอบถามได้ที่ 036-427485 ต่อ 18811

ภาพที่ 13 ป้ายประชาสัมพันธ์งานออกร้านจำหน่ายหนังสือ



ภาพที่ 14 การมีส่วนร่วมของนักศึกษาในงานออกร้านจำหน่ายหนังสือ

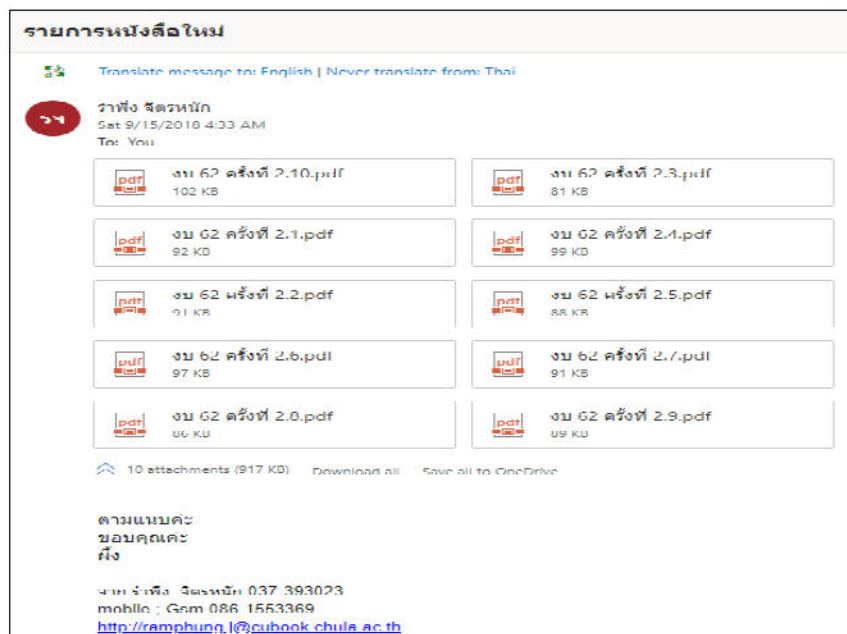
2.2 รายการหนังสือใหม่ที่จัดทำโดยร้านค้า เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ที่สำนักพิมพ์หรือร้านค้าจำหน่ายหนังสือจัดพิมพ์ออกเผยแพร่แก่ผู้ที่สนใจหรือบรรณารักษ์ให้ทราบ รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์อาจทำเป็นรูปเล่ม มีการแบ่งหมวดหมู่ มีรายละเอียดทางบรรณานุกรม ราคา และอาจมีบรรณนิทัศน์ประกอบแต่ละรายการด้วย หรือเป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์แบบออนไลน์ เพื่อสะดวกต่อการใช้และช่วยให้บรรณารักษ์สามารถติดตามสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ของสำนักพิมพ์ได้อย่างรวดเร็ว ดังนี้

2.2.1 รายการหนังสือใหม่ในรูปแบบเล่ม



ภาพที่ 15 ตัวอย่างรายการหนังสือใหม่แบบรูปเล่ม

2.2.2 รายการหนังสือใหม่จัดส่งมาให้คัดเลือกทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)



ภาพที่ 16 ตัวอย่างการส่งรายการหนังสือใหม่จากศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทาง e-mail

### 2.2.3 รายชื่อสิ่งพิมพ์แบบออนไลน์ เช่น ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์หนังสือธรรมศาสตร์ ซีเอ็ด ร้านนายอินทร์ Amazon เป็นต้น



ภาพที่ 17 ตัวอย่างเว็บไซต์ของศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัญหา : 1. มีร้านหนังสือภาษาต่างประเทศมากกว่าร้านหนังสือภาษาไทย ทำให้ผู้ใช้บริการที่เป็นนักเรียน นักศึกษา จะไม่กล้าเลือกหนังสือ

2. อาจารย์ผู้สอนไม่มาคัดเลือกหนังสือตามหลักสูตรสาขาวิชาที่สอน เนื่องจากไม่ทราบ ไม่ได้รับจดหมาย ไม่มีเวลามาคัดเลือก

3. ผู้ใช้บริการบางท่านเลือกหนังสือจำนวนมากเกิน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. ส่งหนังสือเชิญร้านหนังสือภาษาไทยให้มากขึ้น

2. ส่งจดหมายเชิญให้อาจารย์โดยตรง ไม่ผ่านสำนักงานคณะ

3. ส่ง e-mail รายการหนังสือที่มีผู้คัดเลือกจำนวนมาก กลับไปให้

คัดเลือกรายการที่มีความต้องการมากที่สุด 5-8 รายการ

ข้อเสนอแนะ : 1. จำกัดจำนวนร้านค้าหนังสือภาษาต่างประเทศ

2. จัดส่งรายการหนังสือใหม่ให้อาจารย์คัดเลือกก่อนโดยแบ่งตามสาขาวิชา

3. จำกัดจำนวนรายการคัดเลือกหนังสือต่อคนไม่ให้เกิน 5 รายการ



### ขั้นตอนที่ 3 การขอและได้รับบริจาค

หนังสือบริจาค หมายถึง หนังสือถนอมรักษา หรือ หนังสือได้เปล่า ที่ได้รับบริจาคมาจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชน หรือบุคคลบริจาคมาให้ ผ่านทางสำนักงานผู้อำนวยการหรืองานบริการทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานส่วนใหญ่เป็นหนังสือใหม่หรือตีพิมพ์เนื่องในโอกาสสำคัญ เมื่อได้รับหนังสือแล้วดำเนินการแจ้งให้สำนักงานผู้อำนวยการ ส่งหนังสือตอบขอบคุณ รวมถึงแบบสอบถามความคิดเห็น (ถ้ามี) กลับไปยังหน่วยงานต่างๆ สำหรับหนังสือที่ได้รับจากบุคคลทั่วไป มีสภาพทั้งเก่าและใหม่ เมื่อได้รับตัวเล่มแล้ว จะพิจารณาคัดแยก/คัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ตามนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เช่นเดียวกับหนังสือซื้อ



ภาพที่ 18 หนังสือบริจาคที่ได้รับจากบุคคลทั่วไป

โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีบริจาค แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การขอรับบริจาค และการได้รับบริจาค โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 การขอรับบริจาค เป็นวิธีที่บรรณารักษ์ติดต่อขอรับบริจาคจากหน่วยงานราชการ และเอกชนที่มีทรัพยากรเผยแพร่หรือให้เปล่า การขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เนื่องจากสาเหตุสำคัญ 2 ประการ คือ มีงบประมาณจำกัด และหนังสือบางประเภทไม่มีจำหน่าย เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ หรือหนังสือที่พิมพ์เนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1.1 ติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการแจกจ่ายทรัพยากรนั้น เป็นการส่วนตัว ก่อนทางโทรศัพท์ เพราะบางครั้งผู้บริจาคประสงค์จะให้ทรัพยากรโดยที่บรรณารักษ์ไม่ต้องส่งจดหมายหรือทำหนังสือราชการติดต่อไป ถ้าผู้บริจาคต้องการหนังสือราชการควรสอบถามให้ละเอียด เช่น การส่งเรื่องถึงผู้ใด ที่อยู่ที่ถูกต้องในการจัดส่ง จะทำให้การติดต่อขอรับบริจาคสะดวกและรวดเร็วขึ้น ดังตัวอย่าง การติดต่อขอรับบริจาคหนังสือจากสำนักพิมพ์แจ่มใส เพื่อไว้ให้บริการภายในสำนักวิทยบริการฯ และนำไป

บริจาคให้กับห้องสมุดโรงเรียนต่างๆ ในโครงการทางวิชาการด้านห้องสมุด การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และการส่งเสริมการอ่าน ในเขตพื้นที่จังหวัดลพบุรี และจังหวัดใกล้เคียง



ที่ ศธ ๐๕๔๙.๐๔/๐๑๑

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
ถนนนารายณ์มหาราช ต.ทะเลชุบศร  
อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๒

**เรื่อง** ขอรับบริจาคหนังสือโครงการส่งเสริมการอ่าน

**เรียน** ผู้บริหาร บริษัทแจ่มใส พับลิชชิ่ง จำกัด

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี ทำหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นแหล่งจัดหา รวบรวม และจัดเก็บ หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ไว้ให้บริการ เพื่อประกอบการเรียน การสอน การค้นคว้า และการวิจัย โดยให้บริการกับนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปในชุมชน ตลอดจนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ภารกิจประการหนึ่งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ การให้บริการวิชาการ กับโรงเรียนและหน่วยงานในท้องถิ่น โดยมีโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ของห้องสมุดในท้องถิ่น และโครงการการจัดการแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน/ชุมชน เพื่อให้ความรู้ด้านการบริหารและการให้บริการของห้องสมุด การส่งเสริมการอ่าน และส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เพื่อตอบสนองความต้องการของนักเรียน ครู และผู้ใช้บริการห้องสมุดของชุมชน เขตพื้นที่จังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี สระบุรี และจังหวัดใกล้เคียง เพื่อประสานความร่วมมือ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันในเชิงวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำเป็นต้องจัดหา หนังสือและสื่อการศึกษาที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้บริการในแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน/ชุมชน ให้เพียงพอกับความต้องการของนักเรียน ครู และผู้ใช้บริการห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โค้รขอรับบริจาคหนังสือและสื่อการศึกษาจากบริษัทของท่านตามจำนวนที่ท่านเห็นสมควร เพื่อดำเนินการตามโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ หากท่านมีข้อขัดข้องหรือข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวชนชม สมนึก หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๙-๒๘๖๑๒๐๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
โทร. (๐๓๖) ๔๒๗๔๘๕ ต่อ ๑๘๘๑๑, ๑๘๘๑๓, (๐๓๖) ๔๒๗๔๘๓  
โทรสาร. (๐๓๖) ๔๒๖๑๔๔ Email: library@tru.ac.th


ภาพที่ 19 ตัวอย่างหนังสือรายการขอรับบริจาคหนังสือ

3.1.2 ติดต่อแหล่งบริจาค เพื่อขอรับหนังสือ ดังภาพ 18 เป็นรายการหนังสือที่ได้รับจาก สำนักงานใหญ่ บริษัทแฉ่มไผ่ พับลิชชิ่ง จำกัด จำนวนทั้งสิ้น 839 เล่ม รวมราคา 85,181 บาท

รายชื่อหนังสือบริจาคให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จ.ลพบุรี ข้อมูล ณ. 23 มกราคม 2562				839	85,181
Item Id	Barcode	ชื่อสินค้า	ราคาต่อเล่ม	จำนวน	มูลค่ารวม
B-JS-01-002-06-0103	9789740611851	2nd Love หม่อมเจ้าสาวเปรี้ยว รักเดียวโดนใจ	159	20	3180
B-BW-08-021-00-0017	9786165521017	Audition จันจะเป็นดาว ดอน นักร้อง	179	10	1790
B-JS-01-002-06-0349	9786160603800	Black Date เดดลิ้นๆ ฉบับเสนาะคน	139	20	2780
B-JS-01-002-06-0552	9786160610280	Black Heart หมอโสดครึ่ง... โปรดรับผิดชอบด้วย	139	20	2780
B-JS-01-002-06-0518	9786160608881	Black Kiss สลับกรู๊วไรท์หัวใจออร์แกน	139	20	2780
B-JS-01-002-06-0476	9786160607037	Black Secret พลิกกฎที่ลึกลับหัวใจ(ไม่)ให้รักเธอ	139	20	2780
B-JS-01-002-06-0298	9786160602797	Blacklist ปิดบัญชีลับฉีกกฎหัวใจให้เรารักกัน	139	21	2919
B-EB-02-013-00-0294	9786160616909	Double คู่ทาล่าวาง	169	30	5070
B-BW-08-024-00-0143	9786160612512	mini เครื่องดื่มหลากหลายชาติ	19	10	190
B-BW-08-024-00-0111	9786160608423	mini ตามล่าไดโนเสาร์	19	30	570
B-BW-08-024-00-0076	9786165521291	mini เทียวพิทักษ์สัตว์โลก	19	10	190
B-BW-08-024-00-0118	9786160609116	mini นครก่อนมีจูปิน	19	30	570
B-BW-08-024-00-0121	9786160609512	mini นักมายากลกับกลศาสตร์	19	10	190
B-BW-08-024-00-0126	9786160609994	mini แรนด้อมนี้มีที่มา	19	10	190
B-BW-08-024-00-0135	9786160611386	mini ผ้าแดนตะวันตก	19	10	190
B-BW-08-024-00-0113	9786160608515	mini พลังจิตพิศวง	19	10	190
B-BW-08-024-00-0045	9786165520652	mini พุทธบอลโลกสุดป่วน	19	10	190
B-BW-08-024-00-0125	9786160610006	mini มหัศจรรย์แห่งสี	19	30	570
B-BW-08-024-00-0032	9786165520997	mini เรื่องผี หน้าดำ	19	10	190
B-BW-08-024-00-0073	9786165521260	mini เรื่องลึกลับในมาดากัสการ์	19	10	190
B-BW-08-024-00-0130	9786160610709	mini เรื่องลึกลับขนพิศวง	19	10	190
B-BW-08-024-00-0122	9786160609529	mini ลมฟ้าอากาศ ธรรมชาติใกล้ตัว	19	30	570
B-BW-08-024-00-0119	9786160609314	mini ล่าโจรสลัดสุดขอบโลก	19	10	190
B-BW-08-024-00-0117	9786160609123	mini สงครามและจอมคนบนสื่อโลก	19	30	570
B-BW-08-024-00-0110	9786160606306	mini สัญลักษณ์สากลน่ารู้	19	10	190
B-BW-08-024-00-0112	9786160608393	mini สิ่งประหลาดและวิทยาศาสตร์สุดล้ำ	19	10	190
B-BW-08-024-00-0116	9786160608690	mini สิ่งลึกลับยุคโบราณ	19	10	190
B-BW-08-024-00-0123	9786160609901	mini อาเธอร์กับอัศวินโต๊ะกลม	19	30	570
B-BW-08-024-00-0146	9786160612550	Mini ไอศกรีมพรมจีน	19	10	190
B-BW-08-024-00-0105	9786160605811	mini ซาหองแข็ง	19	10	190
B-JS-01-002-06-0136	9789742874599	Triple Nine Apartment เกมรักนี้ไม่มีถอย	159	18	2862
B-EB-02-013-00-0246	9786160615513	แปดเบือน	239	30	7170
B-JS-06-039-92-0003	9786160608331	เพาะป่าความสุข	149	30	4470
B-EB-02-013-00-0273	9786160616190	แฟ้มคดีพิศวงของนักประพันธ์จอร์จ Q 3	159	30	4770
B-BW-09-021-00-0013	9786165521536	มารยาทดีเกินร้อย สาวน้อยคนเก่ง	179	10	1790
B-JS-06-039-00-0003	9786160607884	รักนะ ตัวเอง	149	30	4470
B-JS-06-039-92-0001	9786160608324	รักนะ ตัวเอง 2	149	30	4470
B-EB-02-013-00-0267	9786160615919	ลวงหลอนซ่อนผ้า	139	30	4170
B-JS-06-039-92-0004	9786160608379	วันสุข	139	30	4170
B-BW-09-021-00-0014	9786165521567	วางแผนดีเกินร้อย สาวน้อยคนเก่ง	179	10	1790
B-BW-09-037-00-0002	9786165521246	วาดการ์ตูนอย่างง่าย ตอน การ์ตูนเด็กผู้ชาย	119	10	1190
B-BW-09-037-00-0001	9786165521239	วาดการ์ตูนอย่างง่าย ตอน การ์ตูนเด็กผู้หญิง	119	10	1190
B-JS-06-039-00-0007	9786160608003	หนังสือชุด ความรู้สึกที่ยังไม่มีชื่อเรียก +Life's Note	199	30	5970
B-JS-06-039-00-0008	9786160608010	หนังสือชุด รักนะ ตัวเอง +Life's Note	199	30	5970
B-BW-08-024-00-0115	9786160608683	mini นครแห่งอนาคต	19	10	190

ภาพที่ 20 ตัวอย่างรายการหนังสือที่ได้รับจากการขอรับบริจาค

## 3.1.3 ทำหนังสือตอบขอบคุณเมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศตามที่ได้ขอรับ ดังตัวอย่าง

ที่ ศธ ๐๕๔๙.๐๙/๐๒๘		มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ถนนนารายณ์มหาราช อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐
๕ มีนาคม ๒๕๖๒		
<b>เรื่อง</b> ตอบขอบคุณ		
<b>เรียน</b> ผู้บริหาร บริษัท แจ่มใส พับลิชชิ่ง จำกัด		
<p>ตามที่ ท่านได้บริจาคหนังสือและสื่อการศึกษาจากบริษัทของท่าน จำนวน ๘๓๙ เล่ม คิดเป็นจำนวนเงิน ๘๕,๑๘๑ บาท (แปดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน) เพื่อมอบให้กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี นั้น</p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้รับหนังสือและสื่อการศึกษา จำนวน ๘๓๙ เล่มเรียบร้อยแล้ว และจะนำไปใช้ในกิจกรรมบริการวิชาการกับโรงเรียนและหน่วยงานในท้องถิ่น เพื่อให้บริการในแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน/ ชุมชนต่อไป</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้</p> <p style="text-align: center;">ขอแสดงความนับถือ</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p style="text-align: center;">(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี</p>		
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>โทร. (๐๓๖) ๔๑๒๗๘๓ โทรสาร. (๐๓๖) ๔๒๒๑๙๔</p> </div> </div>		

ภาพที่ 21 ตัวอย่างหนังสือตอบขอบคุณ

3.2 การได้รับบริจาค ห้องสมุดได้รับทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่จัดส่งมาเป็นอนินทนาการ โดยไม่ได้ติดต่อขอจากหน่วยราชการในกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นๆ เช่น สถาบัน องค์กร และสมาคมต่างๆ ผู้ผลิต หรือบุคคลอื่นๆ มักจะจัดพิมพ์หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ เช่น เอกสาร เผยแพร่ผลงานการวิจัย ผลงานส่วนบุคคล เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

**ฉบับ**

เอกสารอ้างอิงเลขที่ 000498/2560

วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2560

**แบบฟอร์มรายการหนังสือตำราวิชาการที่ขอมอบบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา**

เรื่อง บริจาคหนังสือตำราวิชาการ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ทางการศึกษา


เรียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า นาง พะยอม ใจเพชร บัตรประชาชนเลขที่ 3321000184473 บ้านเลขที่ 88/38 ถ.พุทธมณฑลสาย 3 แขวงบางไม้ เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 มีความประสงค์และมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่จะขอมอบหนังสือตำราวิชาการเพื่อใช้เป็นประโยชน์ทางด้านการศึกษาแก่คณะ ครู อาจารย์ และนักศึกษา ตลอดจนผู้ที่มีความสนใจในด้านวิชาการต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมส่วนรวม โดยขอมอบหนังสือตำราวิชาการเพื่อการศึกษา จำนวน 8 รายการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แผ่นที่ 1

No.	รายชื่อหนังสือ	ISBN	จำนวน	ราคา
1	WWW Hotshops	9789812450326	1	1,890.00
2	Marnie Fogg Print in Fashion	9789812452092	1	1,900.00
3	Stores & Retail Spaces 7 INTL	9780944094518	1	2,490.00
4	Wall to Wall 100 Grweat Treatments for Vertical Surfaces	9789812453082	1	2,200.00
5	Style Shopping Shops & Showrooms	9789812452696	1	3,100.00
6	Double ACT: Two Artists One Expression	9783791338477	1	2,750.00
7	World's Most Expensive	9789079761159	1	3,025.00
8	1,000,000 ... and More	9789079761005	1	2,750.00
9	Classic Chic The Little Black Dress of Interior Design	9789812453075	1	2,980.00
-	-----	-----	--	----
-	-----	-----	--	----
-	-----	-----	--	----
-	-----	-----	--	----
-	-----	-----	--	----
-	-----	-----	--	----
-	-----	-----	--	----
(สองหมื่นสามพันแปดสิบห้าบาทถ้วน)			ยอดสุทธิ	23,085.00

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้มอบบริจาคหนังสือตำราวิชาการเพื่อเป็นประโยชน์ทางด้านการศึกษาอีกครั้งใน โอกาสต่อไป

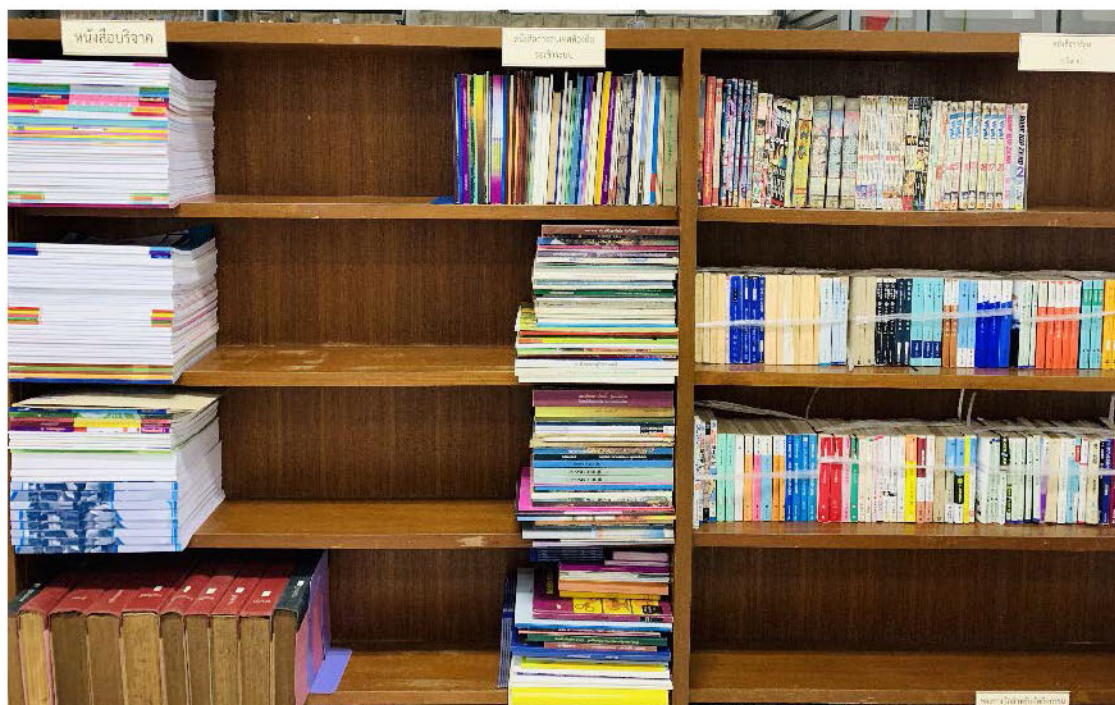
  
 ลงชื่อ.....ผู้บริจาค  
 พะยอม ใจเพชร  


รับโอนแล้ว

ภาพที่ 22 รายการหนังสือบริจาคจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายหนังสือ

3.2.1 เมื่อได้รับหนังสือจากงานธุรการของสำนักวิทยบริการฯ แล้ว จะดำเนินการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดโดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1) หนังสือที่สภาพเก่า ชำรุด มีรอยขีดเขียนพิจารณาแล้วไม่นำเข้าห้องสมุด ให้ทำลายตัวเล่ม เช่น ฉีกปก ก่อนนำไปจำหน่ายให้ร้านรับซื้อของเก่า แต่ในกรณีที่พิจารณาแล้วว่า เป็นหนังสือเก่าที่มีคุณค่าให้จัดเก็บไว้เป็นเอกสารเก่า หายาก เช่น หนังสือเกี่ยวกับจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี สระบุรี จะจัดเก็บไว้ที่ส่วนงานสารสนเทศท้องถิ่น ชั้น 8 เป็นต้น



ภาพที่ 23 หนังสือเก่าที่ได้รับบริจาค

2) หนังสือที่ได้รับ หากยังไม่มีในฐานข้อมูลหรือมีปีพิมพ์ใหม่กว่าในฐานข้อมูล ให้สร้างรายการเพิ่มเติม (พิจารณาเป็นรายกรณี)

3) หนังสือประเภทคอมพิวเตอร์ที่ล้าสมัยแล้ว แม้จะยังไม่มีในห้องสมุดก็จะไม่พิจารณานำเข้าไว้ในห้องสมุด

4) รายงานประจำปี ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย กรณีรายงานประจำปีที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน จะเก็บไว้ให้บริการย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี และหากพบว่ามีเอกสารฉบับเต็ม ให้ทำรายการเชื่อมโยงไป หรือพิจารณานำตัวเล่มให้บริการเป็นรายการกรณีไป ส่วนรายงานประจำปี ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้เก็บไว้ที่ฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

5) วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ของคณาจารย์และบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

3.2.2 หนังสือบริจาคที่ได้รับคัดเลือกเข้าห้องสมุด จะจัดเก็บไว้บนชั้นพักหนังสือ อภินันทนาการจากงานธุรการ เพื่อรอเข้าสู่ขั้นตอนของงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศต่อไป



ภาพที่ 24 ชั้นพักหนังสืออภินันทนาการจากงานธุรการ

3.2.3 สำหรับหนังสืออื่นๆ ที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกเข้าห้องสมุดแต่ยังมีสภาพดี จะนำมาไว้ที่มุมหนังสืออภินันทนาการให้ฟรี สำหรับผู้ใช้บริการที่ต้องการสามารถนำไปใช้ได้เลย หรือเก็บไว้บริจาคให้โรงเรียนอื่นๆ ในโครงการเผยแพร่ความรู้และบริการวิชาการการจัดแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและชุมชนต่อไป เช่น หนังสือการ์ตูนสำหรับเด็ก พจนานุกรม หนังสือธรรมะ เป็นต้น



ภาพที่ 25 มุมบริจาคหนังสืออภินันทนาการ “อ่านได้ให้เลย”



ภาพที่ 26 ตัวอย่างเอกสาร หนังสือที่ได้รับบริจาค ที่มีสภาพเก่า

**ปัญหา :** เอกสาร หนังสือที่ได้รับบริจาค มีสภาพเก่า ชำรุด มีรอยขีดเขียน และมีপিพิมพ์ล้าหลังมาก เนื่องจากเจ้าของเสียตายนหนังสือจึงนำมาบริจาคให้กับห้องสมุด

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** เอกสาร หนังสือที่ไม่พิจารณาเข้าห้องสมุด จะดำเนินการทำลายตัวเล่ม เช่น ฉีกปก ก่อนนำไปจำหน่ายให้ร้านรับซื้อของเก่า แต่ในกรณีที่พิจารณาแล้วว่าเป็นหนังสือเก่าที่มีคุณค่าให้สแกนเป็นหนังสือหายาก

**ข้อเสนอแนะ :** ทำความเข้าใจกับผู้บริจาคหนังสือให้กับห้องสมุดก่อนถึงนโยบายและวิธีดำเนินการพิจารณาคัดเลือกหนังสือบริจาคของสำนักวิทยบริการฯ และกรณีไม่พิจารณานำหนังสือเข้าห้องสมุดจะมีวิธีจัดการกับหนังสือนั้นอย่างไรบ้าง เช่น บริจาคต่อให้กับห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่น ทำลายหรือขายเป็นเศษกระดาษ เป็นต้น



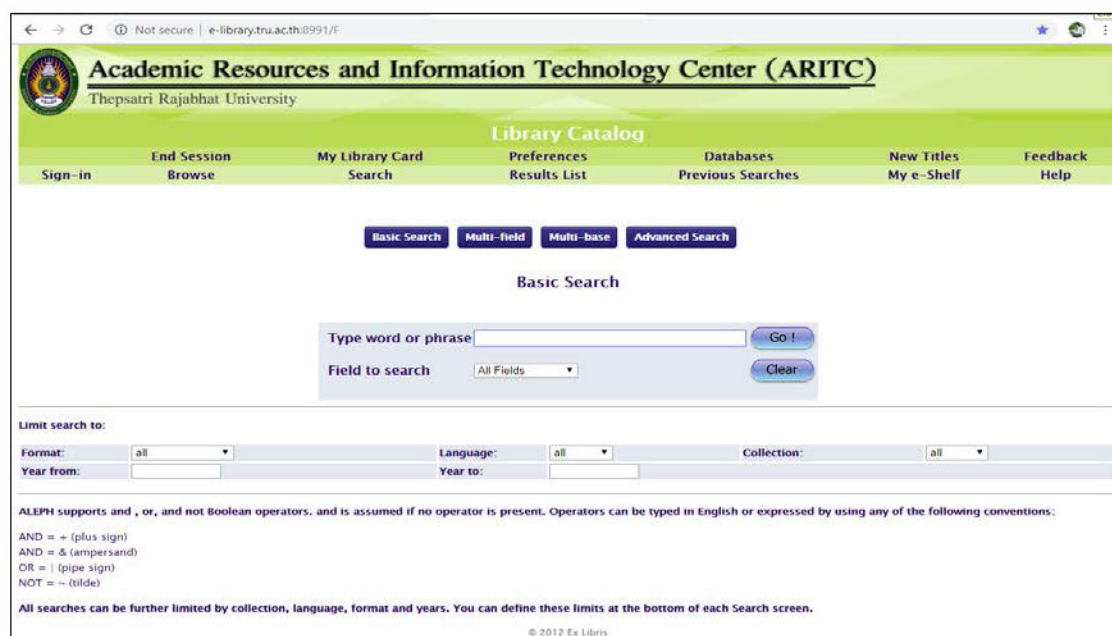
## ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบรายการหนังสือฉบับซ้ำกับฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH

การตรวจสอบรายการหนังสือฉบับซ้ำเป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าหนังสือที่ได้เสนอชื่อจากผู้ใช้บริการนั้นมีรายการในสำนักวิทยบริการฯ หรือไม่ และมีจำนวนเท่าใด เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจสั่งซื้อ โดยทำการตรวจสอบจากรายละเอียดต่างๆ ของหนังสือ ได้แก่ หมายเลข ISBN ชื่อผู้แต่ง หรือ ชื่อเรื่อง กับฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH ผ่านการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

4.1 การเข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี <http://library.tru.ac.th> แล้วเลือก บริการสืบค้นสารสนเทศ OPAC หรือเข้าสู่ <http://e-library.tru.ac.th>



ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ บริการสืบค้นสารสนเทศ (OPAC)



ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอการสืบค้นสารสนเทศ (OPAC) ทาง <http://e-library.tru.ac.th>

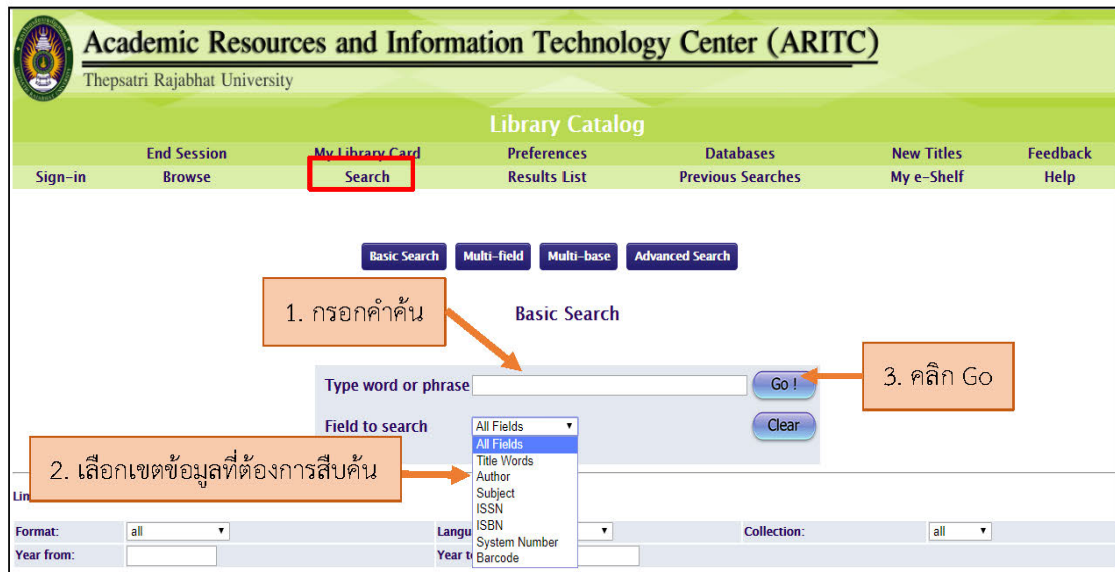
4.2 เลือกช่องการสืบค้น ได้แก่ หมายเลข ISBN หรือ ชื่อผู้แต่ง หรือ ชื่อเรื่อง โดยการสืบค้นสามารถทำได้ 2 แนวทาง คือ

4.2.1 สืบค้นตามรายการ (Browse) เป็นการใส่คำค้นและเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการสืบค้น โดยผลลัพธ์ที่ได้จะปรากฏหน้าจออกเป็นผลการสืบค้น (Browse List) แสดงรายการผลการสืบค้นเรียงตามลำดับอักษร ดังภาพ

ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการสืบค้นรายการแบบ Browse

ภาพที่ 30 แสดงผลการสืบค้นรายการแบบ Browse แสดงรายการผลการสืบค้นเรียงตามลำดับอักษร

4.2.2 สืบค้นตามคำสำคัญ (Search) เป็นการสืบค้นเบื้องต้น โดยสามารถใช้คำค้นได้เพียงเขตข้อมูลเดียว



ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอการสืบค้นแบบคำสำคัญ (Search)

4.3 การตรวจสอบรายการหนังสือ มีขั้นตอนการพิจารณาดังนี้

4.3.1 กรณีตรวจสอบรายการหนังสือพบว่าไม่มีหนังสือเล่มนั้นในฐานข้อมูล หรือมีไม่เพียงพอต่อความต้องการ ดำเนินการพิจารณาสั่งซื้อต่อไป ดังภาพ

**แบบคัดเลือกรายการหนังสือเพื่อเสนอให้สำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อ (Book Suggestion Form)**

กรุณากรอกข้อมูลตัวบรรจง เพื่อใช้ติดต่อแจ้งผลการเสนอแนะ (Requestor Contact Information)

ชื่อผู้เสนอชื่อ (Name)..... นายสิริพงษ์ ..... นามสกุล (Surname)..... นพคุณวิมล.....

โทรศัพท์ (Tel.)..... 082-928 5057 ..... E-mail ..... Sirapob.5057@gmail.com

สถานะ (Status)  อาจารย์ (Lecturer)  นักเรียน/นักศึกษา (Student)  ข้าราชการ/พนักงาน (Official)  อื่นๆ.....

หน่วยงาน/ภาควิชา (Department)..... วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง..... คณะ (Faculty).....

หนังสือที่ต้องการให้สำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อ (Suggested Purchase)

ชื่อเรื่อง (Title)..... AX 25-Year Absolute Exam kit / หนังสือรวมข้อสอบของทุกวิชาทั้งหมดแล้ว 25 พ.ศ.

ผู้แต่ง (Author/Editor)..... อสิริพร ..... ชนาภักดิ์

ปีพิมพ์ (Year)..... 2015 ..... ISBN ..... 9786167977836 ..... ราคา (Price) ..... 689 บาท

\* หมายเหตุ: ครอบงำข้อมูลแล้ว (ไม่มี) / มีคนที่ดูหนังสือเก่าๆ (ยกเว้น)

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบข้อมูล (For Library Staff)

มี .....  ไม่มี จัดซื้อ ..... 2 เล่ม ..... เล่ม ..... ร้าน ..... อนุชิตฯ ..... จุฬาร

ภาพที่ 32 ตัวอย่างตรวจสอบรายการหนังสือไม่มีในฐานข้อมูล

4.3.2 กรณีตรวจสอบรายการหนังสือ พบว่ามีหนังสือเล่มนั้นแล้ว โดยที่มีปีพิมพ์ปีเดียวกันกับที่คัดเลือก และรายการหนังสือนั้นมีในท้องสมุดแล้ว 2-3 ฉบับ ให้ทำการยกเลิกรายการและไม่พิจารณาสั่งซื้อ

4.3.3 กรณีตรวจสอบรายการหนังสือ พบว่ามีหนังสือเล่มนั้นแล้ว แต่แตกต่างกันที่ปีพิมพ์ ให้พิจารณาคัดเลือกปีพิมพ์ล่าสุด ถ้ามีปีพิมพ์ใหม่กว่าที่ท้องสมุดมีให้ดำเนินการพิจารณาสั่งซื้อต่อไป

4.3.4 สำหรับหนังสือภาษาไทย (วิชาการ) หากตรวจสอบรายการแล้วไม่พบ หรือมีจำนวนฉบับ ไม่เกิน 2 ฉบับ สามารถสั่งซื้อเพิ่มได้ ส่วนหนังสือบันเทิง เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น จะพิจารณาสั่งซื้อเพียง 1 ฉบับ

4.3.5 สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ พิจารณาสั่งซื้อเพียง 1 ฉบับ เนื่องจากหนังสือมีราคาแพงและจำนวนผู้ใช้น้อย

แบบฟอร์มคัดเลือกหนังสือใหม่ ประจำปี 2562 ร้าน..... ร้าน จีพีเค

ชื่อผู้คัดเลือก..... อ.อภ. สยามวลา เกษภา (✓)อาจารย์ ( )เจ้าหน้าที่ ( )นักเรียนนักศึกษา สาขาวิชา..... ช่างเทคนิค

สังกัดคณะ/สำนัก/กอง..... คณะวิทยาศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์..... 0991969296 E-mail.....

\*\*\*\*\* กรุณาเรียงลำดับความต้องการ และกรอกข้อมูลข้างต้น สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ดัดแปลงได้สะดวก \*\*\*\*\*

ลำดับที่	ISBN	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	ปีพิมพ์	ราคา/หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
1	<del>9781771854666</del>	<del>Woman and Travel</del>	<del>C.K. Lattimore</del>	<del>2017</del>	<del>4,500.-</del>		<del>รับกับ นก, 8/2/17</del>
2	9781139588974	Routledge Handbook of Ecosystems Services	M. Potchin	2018	2,880.-		
3	9789001867331	Basic Management Accounting for the Hospitality Industry/Chirbili		2016	3,200.-		
4	<del>9789001828900</del>	<del>Modern Hotel Operation Management</del>	<del>H.N. Chirbili</del>	<del>2016</del>	<del>4,200.-</del>		<del>รับกับ 8/27.9/4/18</del>
5	9781133091384	The Routledge Handbook of Tourism and the Environment/Holden		2017	3,600.-		รับกับ 11/6/29
6	9781138679313	Food and Beverage Management, 6e	B. Davis	2018	4,660.-		
7		↓ <del>Food &amp; Beverage</del> Cousins, John A.	Cousins, John A.	2011			8/27.9/5/18
8							C 867F 2011
9							

ภาพที่ 33 การตรวจสอบรายการหนังสือฉบับซ้ำกับฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH

**ปัญหา :** การพิมพ์ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และเลข ISBN ไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่สามารถอ่านลายมือที่กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม หรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ซึ่งจะทำให้ตรวจสอบไม่พบว่ามีซ้ำในฐานข้อมูลและส่งผลทำให้สั่งซื้อหนังสือซ้ำได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือภาษาต่างประเทศซึ่งมีราคาค่อนข้างสูง

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหนังสือจากเว็บไซต์ต่างๆ ที่แสดงรายละเอียดของรายการหนังสือ เพื่อพิจารณาความถูกต้องของข้อมูล เช่น ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์ Amazon, Google เป็นต้น

**ข้อเสนอแนะ :** ควรจัดพิมพ์อย่างระมัดระวัง และมีความรอบคอบในการสืบค้น

## ขั้นตอนที่ 5 การติดต่อประสานงานกับสำนักพิมพ์เพื่อการสั่งซื้อ


เมื่อดำเนินการตรวจสอบรายการหนังสือฉบับซ้ำกับฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH เรียบร้อยแล้ว จึงนำรายการหนังสือที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อสั่งซื้อนั้นๆ มาพิมพ์รายการเพื่อขอใบเสนอราคาในโปรแกรม Microsoft Excel โดยจำแนกรายการสั่งซื้อตามสำนักพิมพ์ ร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ และติดต่อประสานงานในการสั่งซื้อ ซึ่งสามารถติดต่อได้หลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หรือสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ e-mail, facebook, line เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

5.1 การรวบรวมรายการหนังสือ เป็นการรวบรวมรายการหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อในโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีรายละเอียดเช่น ลำดับที่ รหัสหนังสือ (Barcode หรือ ISBN หนังสือ) ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ราคาหนังสือ จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ เป็นต้น ดังตัวอย่าง เป็นรายการสั่งซื้อหนังสือกับร้านหนังสือแพรวา

ลำดับที่	ISBN	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	ปีพิมพ์	ราคา/หน่วย	ลด	สุทธิ	จำนวนเล่ม
รายการสั่งซื้อหนังสือจากร้านจำหน่ายหนังสือ วันที่ 9-11 มกราคม 2562								
ณ สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี								
1	9789813142824	Problem and Solutions in Real Analysis 2ed	Hata	2017	2,490.00	10%	2,241.00	1
2	9780815341772	Protein Action	Baher	2017	3,630.00	10%	3,267.00	1
3	9781138641754	Translation and World Literature	Bassnett	2019	2,090.00	10%	1,881.00	1
4	9780415786133	Understanding Linguistic Fieldwork	Meakins	2018	1,650.00	10%	1,485.00	1
5	9789352806249	Research Methods in Education	Li	2018	1,780.00	10%	1,602.00	1
6	9781138184947	Education and New Technologies	Sheehy	2018	1,980.00	10%	1,782.00	1
7	9781138185593	Introducing Sociolinguistics 3ed	Meyerhoff	2019	2,070.00	10%	1,863.00	1
8	9780198784708	Modern Thermodynamics for Chemists and Bioch	Sherwood	2018	3,450.00	10%	3,105.00	1
9	9781555819361	Molecular Biotechnology	Glick	2017	5,880.00	10%	5,292.00	1
10	9781482234602	Foundations of Physically Based Modelling & An	House	2017	3,200.00	10%	2,880.00	1
11	9781119362395	Cybersecurity : Essentials	Brooks	2018	2,070.00	10%	1,863.00	1
12	9781526439154	Primary Mathematics 8ed	Mooney	2018	2,090.00	10%	1,881.00	1
13	9781526436443	Primary Teaching	Carden	2018	1,850.00	10%	1,665.00	1
14	9780749483012	Customer Driven Transformation	Heapy	2018	1,950.00	10%	1,755.00	1

ภาพที่ 34 ตัวอย่างรายการสั่งซื้อหนังสือที่รวบรวมในโปรแกรม Microsoft Excel

5.2 การดำเนินการของสำนักพิมพ์ ร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เมื่อสำนักพิมพ์ ร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือได้รับรายการสั่งซื้อแล้วจะดำเนินการจัดส่งรายการหนังสือมาให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการที่สั่งซื้อก่อน โดยการติดต่อผ่านทาง e-mail หรือ facebook เป็นต้น เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจึงจะจัดส่งหนังสือพร้อมทั้งใบส่งของและใบเสนอราคาฉบับจริงมาให้ เพื่อดำเนินการตรวจรับและดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป



**ร้านหนังสือแพรวา**  
69 หมู่ 8 ต.โดนด อ.สิริมาต จ.สุโขทัย 64160  
โทรศัพท์ / โทรสาร 055 615 443 มือถือ 097 026 9799  
E-mail : praewabook@outlook.co.th  
ทะเบียนเลขที่ 3640300048750

( ตำนาน )

**ใบเสนอราคา**  
เลขที่ QUA 1904006  
วันที่  
แผ่นที่ 1 / 1

เรื่อง ขอเสนอราคา


เรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000

ร้านหนังสือแพรวา ขอเรียนเสนอราคาหนังสือ มาให้ท่านพิจารณาเพื่อการสั่งซื้อดังนี้-

ลำดับ	ISBN	รายละเอียด	จำนวน	ราคา	ส่วนลด	ราคาสุทธิ
1	9789813142824	Problems and Solutions in Real Analysis 2ed ' 2017 by Hata / Springer	1	2,490.00	10%	2,241.00
2	9789352806249	Research Methods in Education ' 2018 by Li / Sage	1	1,650.00	10%	1,485.00
3	9780198784708	Modern Thermodynamics for Chemists and Biochemists ' 2018 by Sherwood / Oxford	1	3,450.00	10%	3,105.00
4	9781482234602	Foundations of Physically Based Modeling & Animation ' 2017 by House / CRC Press	1	3,200.00	10%	2,880.00
5	9781119362395	Cybersecurity : Essentials ' 2018 by Brooks / Sybex	1	2,070.00	10%	1,863.00
6	9781526439154	Primary Mathematics 8ed ' 2018 by Mooney / Sage	1	1,850.00	10%	1,665.00
7	9781526436443	Primary Teaching ' 2019 by Carden / Sage	1	2,090.00	10%	1,881.00
8	9781316502761	Supply Chain Management 3ed ' 2018 by Kim / Cambridge	1	2,970.00	10%	2,673.00
9	9781786303264	Data Analytic and Big Data ' 2018 by Sedkaoui / Wiley	1	4,980.00	10%	4,482.00
10	9781498747103	5G Radio Access Networks ' 2017 by Venkataraman / CRC	1	5,560.00	10%	5,004.00
11	9781999730345	Artificial Intelligence and Machine Learning for Business 3ed ' 2018 by Finlay / Relativistic	1	1,940.00	10%	1,746.00
<b>รวมราคาสุทธิ</b>						<b>29,025.00</b>
<b>สองหมื่นเก้าพันยี่สิบห้าบาทถ้วน</b>						

\*\*\* ราคาดังกล่าวกำหนดยืนยันราคาภายใน 30 วัน กำหนดส่งของได้ภายใน 60 วัน

ผู้รับสินค้า .....(กรุณาเขียนตัวบรรจง)  
วัน/เดือน/ปี .....  
เบอร์โทรศัพท์ .....



ภาพที่ 35 ตัวอย่างใบเสนอราคา

**ปัญหา** : การติดต่อประสานในการสั่งซื้อทางโทรศัพท์กับสำนักพิมพ์ ร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ บางครั้งไม่สามารถติดต่อประสานงานได้เนื่องจาก เปลี่ยนตัวแทนฝ่ายขายหนังสือ เปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ เป็นต้น

**แนวทางการแก้ไขปัญหา** : เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานกับสำนักพิมพ์ ร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือให้หลากหลายยิ่งขึ้น เช่น e-mail, line, facebook เป็นต้น

**ข้อเสนอแนะ** : ควรมีการตรวจสอบข้อมูลการติดต่อกับบริษัท สำนักพิมพ์ หรือร้านค้าจำหน่ายหนังสือว่ายังดำเนินการอยู่หรือไม่ เพื่อความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานต่อไป

## ขั้นตอนที่ 6 การตรวจรับรายการหนังสือซื้อกับใบเสนอราคา

การตรวจรับรายการหนังสือซื้อกับใบเสนอราคาจากสำนักพิมพ์ ร้านหนังสือ หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่สั่งซื้อ โดยดูจากจำนวนเล่มที่ รายชื่อหนังสือ สภาพตัวเล่ม ราคา และยอดรวม เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

6.1 การดำเนินการของสำนักพิมพ์ ร้านหนังสือ หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ จัดส่งหนังสือตามรายการที่สั่งซื้อ โดยจัดส่งด้วยตนเอง หรือใช้บริการของบริษัทขนส่งของรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน เช่น ไปรษณีย์ไทย เคอรี่ เป็นต้น




ภาพที่ 36 สำนักพิมพ์ ร้านหนังสือ หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ จัดส่งหนังสือตามรายการที่สั่งซื้อ

6.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่สั่งซื้อ โดยดูจากจำนวนเล่ม รายชื่อหนังสือ สภาพตัวเล่ม ราคา และยอดรวม เป็นต้น



ภาพที่ 37 การตรวจรับรายการหนังสือซื้อกับใบเสนอราคา



**ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**  
เลขที่ 50 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
โทร: (02) 942-8063-6 แฟกซ์: (02) 579-9596-7  
ตู้ไปรษณีย์ 1016, เกษตรศาสตร์ กรุงเทพมหานคร 10903

**KASETSART UNIVERSITY BOOK CENTER**  
50 Ngamwongwan Rd., Chonluchok, Bangkok 10900 Thailand  
Tel : (02) 942-8063-6 Fax : (02) 579-9596-7  
P.O.BOX 1016, KASETSART UNIVERSITY BANGKOK 10903 THAILAND

**ใบเสนอราคา**

**ท่านลูกค้า**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00063438-2 ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อลูกค้า: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
Customer: 32 ถนน นารายณ์มหาราช  
จ. เพชรบูรณ์ อ. เมือง นครบุรี 18000

ชื่อผู้ติดต่อ: \_\_\_\_\_ TEL : 080-740-3503 FAX : \_\_\_\_\_  
รหัสลูกค้า: 05035

เลขที่: 12020080 หน้า: 1  
เอกสารอ้างอิงเลขที่: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_  
เงื่อนไขการชำระเงิน: 30 วัน  
ครบกำหนดวันที่: \_\_\_\_\_  
พนักงานขาย: M68

ลำดับ NO.	รหัส CODE	รายการ DESCRIPTION	ปีพิมพ์ ED/YEAR	จำนวน QUANTITY	ราคา UNIT PRICE	ส่วนลด % DISC	จำนวนเงิน AMOUNT
1	9786163882846	ไทยภาวะ ดิเอซีย์ ไขวญปัญหาจากทะเลจีนใหญ่ ; ดตโรท ส.ค.ต.ต.ต.	2561	2	210.00	15%	357.00
2	9786166319800	ถนนในนครหลวง ; บ.อมรินทร์ มุก เซ็นเซอร์ จำกัด	2561	2	550.00	15%	935.00
3	9786163882776	แผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์ : วิบูล วิจิตรวาทการ	2561	2	350.00	15%	595.00
4	96198141007	หน้าผามูโงกวัน ; เอมมี, วิเชชา เวช	2561	2	535.00	15%	906.50
5	9786162946797	เที่ยวเยอรมนี GERMANY เมืองเบียร์ดี ปราสาทดี ; Dplus Guide Team	1/2561	2	420.00	15%	714.00
6	9786164688964	สมเด็จพระเจ้าตากสิน มหาราชปฏิวัติกู้แผ่นดิน ; นรอม วชิโรตต	2561	2	260.00	15%	442.00
7	9786164742567	สายสัมพันธ์ข้ามภพทวีป ; ศวิสิทธิ์ วัฒนวงศ์	2561	2	140.00	15%	238.00
8	9786162946544	KOREA all around เกาหลี ดนตรีเกาหลีเที่ยวทั่วประเทศ ; DPlus Guide Team	1/2560	2	365.00	15%	654.50
9	9786169321606	FINLAND 101 : คำพูดน่ารู้ระดม	2561	2	420.00	15%	714.00
10	9786167865612	มัตซารอ์กาดี : จากเก้าอี้สู่เก้าอี้บนทางหลวงสู่ถนนและวัฒนธรรม ; วิจิ	1/2560	2	435.00	15%	739.50
11	9786162947121	AFRICA A JOURNEY ; กาญจนา สมพงษ์	2561	2	340.00	15%	578.00
12	9786162946810	SPAIN เกือบที่เบสส์ เมืองกระทิงดู ; ฉะวัน คังรัมย์	1/2561	2	420.00	15%	714.00
13	9786162946290	ผู้ไปเยอรมนีเที่ยว ; DPlus Guide Team	7/260	2	320.00	15%	544.00
14	9786167940212	ตั้งตัวกับโพลี, โจโล โสกรา	2561	2	180.00	15%	306.00
15	96161804794	รักพลีตอก ; ทศิลา	2561	2	275.00	15%	467.50

จำนวน 30 มีค่าภาษี 7	รวมเงิน (Total)
มี ๓๓ ๒๓ ๒๓ ๒๓ E&O.E	ส่วนลดพิเศษ (Discount)
	รวมทั้งสิ้น (Total Amount)

ผู้อนุมัติชื่อ: ธนากร นามสี  
ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_  
วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้ขาย: \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายของ: \_\_\_\_\_  
ผู้ตรวจ: \_\_\_\_\_ ผู้ใส่ของ: \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง/ชื่อลูกค้า: \_\_\_\_\_ ชื่อ/ชื่อ นามสี: \_\_\_\_\_  
สถานที่: \_\_\_\_\_

ผู้อนุมัติ

กมลวิทย์ นามสี  
วันที่: \_\_\_\_\_

เอกสารจะมีผลบังคับใช้เมื่อมีเลขที่จากคอมพิวเตอร์

- โปรดแจ้งจ่ายเช็คโดยลงในนาม 'ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์' เท่านั้น
- ศูนย์หนังสือฯ ได้รับยกเว้นการเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- กรุณาตรวจสอบเอกสารและสินค้า (หากได้รับสินค้าไม่ถูกต้อง โปรดติดต่อกลับภายใน 7 วัน)
- ในจากวันที่ได้รับสินค้า มีคะแนนทางศูนย์หนังสือฯ จะไม่รับผิดชอบ และถือว่าได้รับสินค้าถูกต้อง ครบถ้วนทุกประการ
- สินค้าที่จำหน่ายมีทั้งตัวหนังสือ เพราะความผิดพลาดจากการพิมพ์ทางศูนย์หนังสือฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับคืน
- โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานของท่านทุกครั้ง

ภาพที่ 38 ตัวอย่างสำเนาใบเสนอราคา

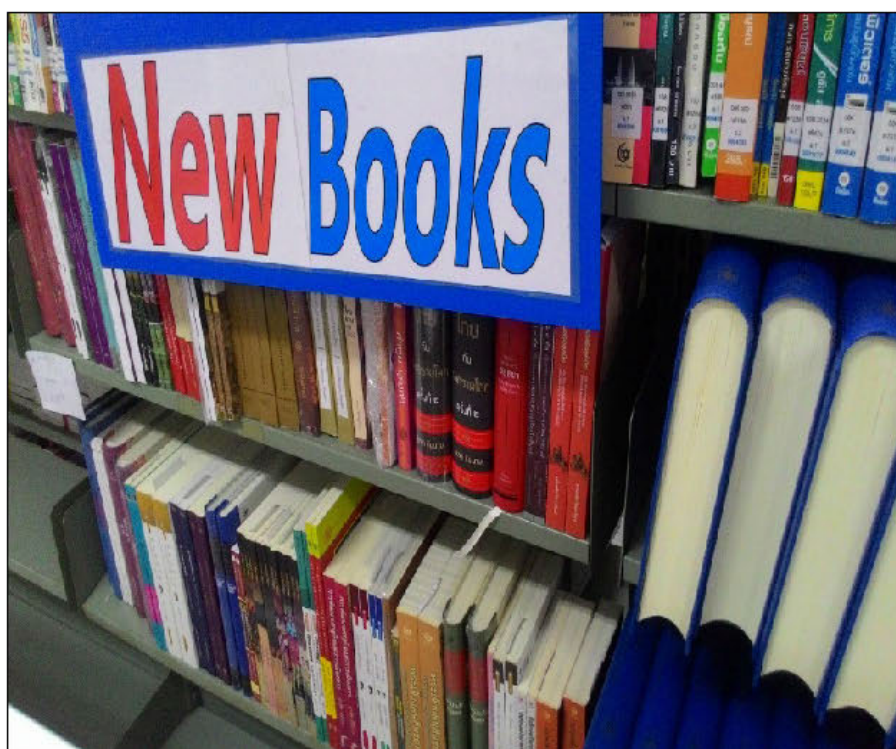





<b>ร้านซีบุ๊กส์</b>		29 เมษายน 2562	
<b>เรียน คุณสิริมาศย์ ทราบ</b>			
<b>ร้านซีบุ๊กส์ขอค้ำส่งหนังสือ จำนวน 2 รายการครับ (เมื่อหนังสือมาแล้วจะรีบส่งให้ทันที)</b>			
<b>1</b>	<b>9781138679313</b>	<b>Food and Beverage Management,6e /Davis</b>	<b>1 cp</b>
<b>2</b>	<b>9781119327776</b>	<b>WordPress all in one for dummies /Wilson</b>	<b>1"</b>
<b>จึงเรียนมาเพื่อทราบครับ</b>			
<b>สัมฤทธิ์ สุขเมือง (085-1626970)</b>			

ภาพที่ 40 ตัวอย่างใบค้ำส่งของตัวแทนจำหน่ายหนังสือ

6.5 หนังสือที่ได้รับการตรวจจรักับใบเสนอราคา จะจัดเก็บไว้บนชั้นพักหนังสือใหม่ (New Books) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งลงนาม จากนั้นจึงเข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศต่อไป



ภาพที่ 41 ชั้นพักหนังสือที่ผ่านการตรวจจรักับใบเสนอราคา



✓ Book fair b2 หนังสือออนไลน์ (ตัวส่ง)

บริษัท เคเอ็นเอส บুক จำกัด KNS BOOK CO., LTD.  
 377 ซอยเอกชัย 46 แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150  
 377 Soi Ekkachai 46, Bangbon, Bangkok, Bangkok 10150 Thailand  
 โทร. 02-898-2712 แฟกซ์. 02-898-2846  
 E-mail : knsbook-k@hotmail.com , knsbooks@gmail.com  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105555152441

สำเนา  
1

**ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้**

**Delivery Note / Invoice**

เลขที่/No. KNSB-19020

วันที่/Date :

11 มี.ค. 62

ชื่อ/ชื่อลูกค้า : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่อยู่/Address : มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ถ.นารายณ์มหาราช ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000

No.	จำนวน QTY	ISBN	รายการ DESCRIPTION	ราคา/หน่วย Unit Price	ส่วนลด DC.	ราคาสุทธิ AMOUNT
1.	1	9781108426824	The Work of Literary Translation ✓	4,560.00	10%	4,104.00
2.	1	9781108402071	Working with English Grammar ✓	1,730.00	10%	1,557.00
3.	1	9781107084902	Experimental Pragmatics ✓	5,016.00	10%	4,514.40
4.	1	9781506347660	Dynamics of Writing ✓	2,280.00	10%	2,052.00
5.	1	9781635497595	Animal Anatomy ✓	6,240.00	10%	5,616.00
6.	1	9781138055742	Species: The Evolution of the Idea ✓	4,685.00	10%	4,216.50
7.	1	9789813202252	China Through American Eyes ✓	5,520.00	10%	4,968.00
8.	1	9781119461692	Timeless Learning ✓	1,500.00	10%	1,350.00
9.	1	9780226517391	Education in a New Society ✓	4,460.00	10%	4,014.00
10.	1	9781506328614	Ethics in Social Science Research ✓	1,880.00	10%	1,692.00
11.	1	9781119221784	Two and Three Dimensional Calculus ✓	3,400.00	10%	3,060.00
12.	1	9781526423719	Research Methods in Early Chikhood ✓	1,750.00	10%	1,575.00
13.	1	9781138674448	Understanding and Supporting Young Writers from Birth to 8 ✓	1,560.00	10%	1,404.00
14.	1	9781108436755	Science in Early Childhood ✓	3,650.00	10%	3,285.00
15.	1	9781138080393	Planning in the Moment with Young Children ✓	1,330.00	10%	1,197.00
16.	1	9781138089570	The Sociology of Early Childhood ✓	2,430.00	10%	2,187.00
17.	1	9781466575370	Lycopene and Tomatoes in Human Nutrition and Health ✓	5,085.00	10%	4,576.50
18.	1	9789813223639	Carbohydrate Chemistry ✓	5,120.00	10%	4,608.00
19.	1	9781108404013	Intelligibility, Oral Communication, and the Teaching of Pronunciation ✓	1,840.00	10%	1,656.00
20.	1	9781108489317	Cultural Evolution ✓	1,840.00	10%	1,656.00
21.	1	9783527332816	Micro- and Nanosystems for Biotechnology ✓	5,000.00	10%	4,500.00
22.	1	9781784718206	Law and Development ✓	3,990.00	10%	3,591.00
23.	1	9781316644164	Human Rights Futures ✓	1,368.00	10%	1,231.20
24.	1	9781107195080	Constitutional Courts in Asia ✓	5,930.00	10%	5,337.00
25.	1	9781108412292	The International Law on Climate Change ✓	1,830.00	10%	1,647.00
26.	1	9781316612293	Administrative Law from the Inside Out ✓	2,050.00	10%	1,845.00
27.	1	9781108436694	Transnational Management ✓	3,640.00	10%	3,276.00
28.	1	9781138207349	Kindness in Leadership ✓	1,680.00	10%	1,512.00
29.	1	9789813233485	The Art of Leadership ✓	1,764.00	10%	1,587.60
30.	1	9781473953444	Global Leadership Perspectives ✓	1,817.00	10%	1,635.30

ผู้รับสินค้า  
RECEIVED BY.....

ผู้ส่งสินค้า  
SENT BY..... *luw*

ภาพที่ 42 ตัวอย่างการตรวจสอบรายการหนังสือกับใบเสนอราคาหรือใบส่งของ

**ปัญหา :** การตรวจสอบหนังสือที่จัดส่งมาให้พร้อมกับใบรายการเสนอราคาหรือใบส่งของนั้น บางครั้งตรวจสอบแล้วพบรายการที่ไม่ถูกต้อง เช่น จำนวนเล่มหนังสือมาไม่ครบตามรายการในใบเสนอราคา และไม่มีรายการหนังสือค้างส่งด้วย หรือรายชื่อหนังสือที่จัดส่งไม่ตรงกับใบเสนอราคา หรือจำนวนเงินในตัวเล่มจริงกับใบเสนอราคาไม่ตรงกัน เป็นต้น

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ดำเนินการติดต่อประสานงานกับสำนักพิมพ์ ร้านหนังสือ หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เพื่อสอบถามและแจ้งรายการเมื่อพบว่า มีข้อผิดพลาด โดยผ่านทางโทรศัพท์ line, facebook เป็นต้น เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อ

**ข้อเสนอแนะ :** เมื่อได้รับหนังสือพร้อมใบเสนอราคาและใบส่งของเรียบร้อยแล้ว ควรรีบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการหนังสือที่ได้รับจริง หากพบข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการติดต่อกับสำนักพิมพ์อย่างทันท่วงที ไม่ควรปล่อยระยะเวลาไว้นานเกินไป

### ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย

ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารจากใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง โดยตรวจสอบจาก ชื่อที่อยู่ของสำนักพิมพ์ ห้างร้าน บริษัท หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อที่อยู่ผู้รับสินค้า ลายมือชื่อกำกับผู้รับเงิน ผู้ส่งของ จำนวนยอดเงินทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรต้องตรงกัน เป็นต้น เพื่อเตรียมส่งให้กับงานการเงินและพัสดุใช้สำหรับการเบิกจ่ายต่อไป

SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED  
1858/87-90 Debaratna Rd.,  
Bangna Tai, Bangna, Bangkok 10260  
Tel. +66 0-2826-8000, Fax +66 0-2826-8999  
TAX:0107536000285

ชื่อที่อยู่ของบริษัทที่ส่งเอกสาร  
บริษัท ซีอีดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 1858/87-90 ถนนเพชรดิน  
แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260  
โทร. 0-2826-8000, แฟกซ์ 0-2826-8999  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107536000285

**ใบเสร็จรับเงิน**  
เลขที่เครื่อง : POS# D 020 17 0002 00478

สาขาที่ออกใบเสร็จรับเงิน งาน มหกรรมหนังสือแห่งชาติ ครั้งที่ 25  
ชื่อ-สกุล : มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
ที่อยู่ : 321 ก.พระนารายณ์มหาราช ต.ทะเลชุบศร อ. เมือง จ. ลพบุรี 15000  
เบอร์ติดต่อ : 0861294420 ID : 0994000217013

เลขที่ : REC-01289  
วันที่ .  
อ้างถึง : R34-049064

ชื่อที่อยู่ผู้รับเอกสาร

รหัสสินค้า	รายการ	ย/ร	จำนวน	ราคาขาย	ส่วนลด %	เป็นเงิน
978616-083082-4	จับตาม! วายร้าย ญี่ปุ่น PAT 7.3 & ฟิชิตช	ย	1	199.00	20.00	159.20
978616-083138-8	จับตาม! วายร้าย Vocab 1,000 ข้อ For All	ย	1	179.00	20.00	143.20
978616-083153-1	จับตาม! วายร้าย Basic Grammar	ย	1	219.00	20.00	175.20
978616-083179-1	จับตาม! วายร้าย Error Identification Pas	ย	1	189.00	20.00	151.20
978616-083411-2	เปลี่ยนแปลงได้ก่อน มีโอกาสมากกว่า	ย	1	180.00	20.00	144.00
978616-083741-0	อัลมอนต์ : Almond	ย	1	225.00	20.00	180.00
978616-083867-7	ไม่เป็นไรหากวันนี้จะอ่อนแอ แคร่รู้ว่ามี	ย	1	220.00	20.00	176.00
978616-083890-5	ชีวิตที่ไม่คิดจะ "อินดี้"	ย	1	249.00	20.00	199.20
978616-083958-2	บทสนทนาของสรรพสิ่ง	ย	1	220.00	20.00	176.00
978616-287384-3	หนังสือสำหรับหัวหน้าที่ยอกให้ลูกน้องคิด	ย	1	250.00	20.00	200.00
978616-365136-5	จิตวิทยาแค่ 1% ทำให้คุณ "เหนือ" คน Do It	ย	1	165.00	20.00	132.00
978616-381093-9	Adventure China เก่งภาษาจีน ฉบับ พุด กิน	ย	2	199.00	20.00	318.40
978616-449179-3	เตรียมสอบ ความกดดันแพทย์ ฉบับอัปเดตข้อสอบ	ย	1	280.00	20.00	224.00
978616-449237-0	ฟิชิต GAT Eng เข้าใจง่ายสอบได้เต็ม 100	ย	2	320.00	20.00	512.00
978616-449247-9	ฟิชิต GAT เชื่อมโยง ครว้า 150 คะแนนเต็ม	ย	2	160.00	20.00	256.00
978616-789023-4	Mind Map Chinese พุดจีนจากจินตภาพ +CD	ย	2	220.00	20.00	352.00
978616-823510-2	ใคร ๆ ก็หน้าเด็กลงได้! ไม่ต้องซี้นเขียง	ย	1	195.00	20.00	156.00
978616-825516-2	Lifehack มูฟออนชีวิต เริ่มคิดแบบเล็ก ๆ	ย	1	400.00	20.00	320.00
978616-929693-5	สัมภาษณ์งาน ผิกเองง่ายง่าย ได้งานดีดี	ย	1	285.00	20.00	228.00
978974-976087-1	แคปชั่นน้อยลง...วันละนิด ชีวิตจะเปลี่ยน..	ย	1	240.00	25.00	180.00

ส่วนลดพิเศษต่างศ 0.15

จำนวนยอดเงินที่เป็นตัวเลข และตัวอักษรต้องตรงกัน

รวมเป็นเงิน 4,382.25

ผู้รับเงิน (ตัวบรรจง)

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ภาพที่ 43 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง สำหรับการเบิกจ่าย

**ปัญหา :** เอกสารสำหรับใช้เพื่อการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ระบุหมายเลขผู้เสียภาษี ชื่อที่อยู่ผู้รับเอกสารผิดพลาด ตัวอักษรจำนวนยอดเงินไม่ตรงยอดเงินที่เป็นตัวเลข เป็นต้น

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ดำเนินการติดต่อประสานงานกับสำนักพิมพ์ ห้างร้าน บริษัท ร้านค้าอื่นๆ เพื่อว่ามีข้อผิดพลาด โดยผ่านทางโทรศัพท์ line หรือ facebook เป็นต้น เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน

**ข้อเสนอแนะ :** เพิ่มความระมัดระวัง และความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบเอกสารให้มากขึ้น

## ขั้นตอนที่ 8 การแจ้งผลการจัดซื้อ

ดำเนินการแจ้งผลการจัดซื้อหนังสือกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาให้ทราบว่าหนังสือที่ต้องการมาถึงห้องสมุดแล้ว ผ่านทาง e-mail หรือสื่อสังคมออนไลน์ เช่น facebook, line เป็นต้น และผู้ใช้บริการสามารถแจ้งการขอใช้บริการหนังสือด่วนได้ที่ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศต่อไป

สรุปรายการหนังสือที่จัดซื้อตามการคัดเลือก ของ อาจารย์ ดร.ภาวิณี เทียมดี งานออกร้านจำหน่ายหนังสือ ระหว่างวันที่ 9-11 มกราคม 2562 ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี							
ลำดับ	ISBN	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	ปีพิมพ์	ราคา	หมายเหตุ1	หมายเหตุ 2
1	978:282061320	Chemistry ; An Introduction to General Organic and Biolo	Timberlake	2016	2,592.00	รายการที่ ดำเนินการ จัดซื้อ	
2	978:292057811	Introductory Chemistry,5e	Tro	2016	2,592.00		
3	978:138113992	Physical Chemistry : A Modern Introduction 2ed	Davis	2018	3,990.00		
4	9780128024447	Principles of Organic Chemistry	Robert J. Ouellette	2015	7,155.00		
5	9783527340163	Sustainable Polymers from Biomass	Chuanbing Tang	2017	8,991.00		
6	9783527341313	Fundamentals of Polymer Science for Engineers	Stoyko Fakirov	2018	6,480.00		
7	978:498737616	Introduction to Polymer Chemistry	Charles E. Carraher Jr.	2017	4,491.00		
8	978:316603864	Essential Principles of Organic Chemistry	Charles S. Gibson	2016	2,700.00	547 G448E 2016	ห้องสมุดแล้ว ชั้น 5
9	978:771882514	Materials Chemistry	Klaus Friedrich	2016	7,056.00	541.2 M425 2016	ห้องสมุดแล้ว ชั้น 5
10	978:482244960	Advanced Organic Synthesis: A Laboratory Manual	Dmitry V. Liskin	2016	3,315.00	547.2078 L769A 2016	ห้องสมุดแล้ว ชั้น 5
11	978:771881395	Green Polymers and Environmental Pollution Control	Moayad N. Khalaf	2016	7,920.00	668.92 G795 2016	ห้องสมุดแล้ว ชั้น 5
หมายเหตุ : หากมีความประสงค์ต้องการหนังสือเล่มใดใช้ด่วน สามารถติดต่อขอใช้ได้ที่ ฝ่ายจัดทรัพยากรสารสนเทศ จะดำเนินการให้สามารถยืมได้ ภายใน 7 วัน หากหนังสือได้จัดส่งมาแล้ว ติดต่อประสานงานได้ที่ ฝ่ายจัดทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ ชั้น 1 เบอร์ติดต่อภายใน 18813 ติดต่อคุณสิริมาตย์ จันทร์ขาว หรือ คุณสร้อยนา ศรัียมพร							

### ภาพที่ 44 ตัวอย่างการแจ้งผลการจัดซื้อให้กับผู้ใช้บริการ

สำหรับการติดต่อขอใช้บริการหนังสือด่วน เมื่อผู้ใช้บริการได้รับผลการจัดซื้อแล้ว หากต้องการใช้หนังสือที่ได้คัดเลือกไว้ สามารถขอใช้บริการหนังสือด่วนได้ที่ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ ซึ่งจะมีแบบฟอร์มการขอใช้หนังสือด่วน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและแจ้งสถานะของหนังสือว่าอยู่ในขั้นตอนใด เช่น หนังสือยังรอการจัดส่งจากสำนักพิมพ์ หรือหนังสือได้จัดส่งมาแล้วอยู่ในขั้นตอนของการวิเคราะห์หมวดหมู่ ลงทะเบียน หรือการเย็บเล่มทำปกแข็ง เป็นต้น และแจ้งให้ผู้ใช้บริการรับทราบว่าสามารถใช้หนังสือที่ต้องการอย่างรวดเร็วที่สุดได้เมื่อใด

ลำดับที่ ...../25... เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ..... เวลา.....					
<b>แบบฟอร์มการขอใช้บริการ “Book Express”</b>					
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... <input type="radio"/> อาจารย์ <input type="radio"/> สังกัดคณะ.....โทร..... ชื่อ..... <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ <input type="radio"/> นักศึกษาระดับ ..... สังกัด .....					
ลำดับที่	บาร์โค้ด	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	ครั้งที่/ ปีพิมพ์	หมายเหตุ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน รับหนังสือ..... วันที่รับ ..... วันนัดรับหนังสือ ...../...../..... ผู้รับหนังสือ .....(ตัวบรรจง) วันที่รับ .....					
<b>หมายเหตุ</b> 1. ทรัพยากรอยู่ระหว่างการดำเนินการลงทะเบียน หรือ งานเตรียมทรัพยากร จะได้รับทรัพยากรสารสนเทศภายใน 2 วัน 2. ทรัพยากรอยู่ในสถานะ “ส่งยืมเล่ม” หรือ “งานเทคนิค” จะได้รับทรัพยากรสารสนเทศภายใน 1 วัน (24 ชั่วโมง) 3. ทรัพยากรอยู่ระหว่างการดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรม จะได้รับทรัพยากรภายใน 3 ชั่วโมง					

ภาพที่ 45 แบบฟอร์มการขอใช้หนังสือด่วน

**ปัญหา :** ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลส่วนตัวลงแบบฟอร์มไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุหมายเลขโทรศัพท์ หรือ e-mail ให้ติดต่อกลับ หรือไม่สามารถอ่านลายมือที่กรอกลงในแบบฟอร์มได้

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** 1. ปรับปรุงแบบฟอร์ม โดยการเพิ่มเครื่องหมาย \* ในส่วนจำเป็นต้องระบุ

2. หากไม่สามารถอ่าน e-mail ได้ ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้บริการทางหมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งไว้ เพื่อดำเนินการแจ้งผลการจัดซื้อและสอบถาม e-mail ที่ถูกต้อง

3. กรณีผู้ใช้บริการที่เป็นอาจารย์ สามารถสอบถามข้อมูลไปยังคณะที่สังกัดอยู่ได้

**ข้อเสนอแนะ :** จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มอย่างถูกต้องครบถ้วน และแจ้งความจำเป็นของการลงข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบและเข้าใจ

### ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวชวนชม สมนึก
วัน เดือน ปีที่เกิด	วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2518
ที่อยู่	บ้านเลขที่ 43 หมู่ที่ 15 ตำบลบางคู้ อำเภอกำแพง จังหวัดลพบุรี 15150
ประวัติการศึกษา	1. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏเทพสตรี (2542) 2. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารเทศ ศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2554)
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	บรรณารักษ์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี